

Kort checklista för offentlig upphandling

Praktiskt arbetsblad för mindre och medelstora företag

1. Identifiera rätt upphandling

- Bevaka relevanta upphandlingssystem.
- Läs annons och upphandlingsföremål i sin helhet.
- Bedöm affärsmässig relevans (engångsaffär eller ramavtal).

2. Go/No-Go – innan arbetet startar

- Uppfylls samtliga obligatoriska leverantörskrav?
- Finns krav som inte kan uppfyllas?
- Är resursåtgången rimlig?
- Finns strategiskt värde?

3. Tydlig ansvarsfördelning

- Utse anbudsansvarig med mandat.
- Säkerställ stöd från juridik, ekonomi, leverans och HR.

4. Kravhantering

- Identifiera alla obligatoriska krav.
- Besvara varje krav exakt där det ska besvaras.
- Undvik hänvisningar och antaganden.

5. Utvärderingsfokus

- Anpassa svaren efter utvärderingskriterierna.
- Beskriv hur arbetet ska utföras, inte marknadsföring.

6. Pris och kommersiella villkor

- Kontrollera att priset täcker samtliga åtaganden.
- Beakta risk för onormalt lågt anbud.
- Granska avtalsvillkor.

7. Juridisk kvalitetssäkring

- Kontroll av obligatoriska krav och uteslutningsgrunder.
- Fokus på formalia och risk – inte omformulering.

8. Slutkontroll och inlämning

- Alla bilagor bifogade?
- Rätt version, format och signering?
- Inlämning i god tid.

9. Uppföljning

- Begär utvärderingsprotokoll.
- Analysera poäng och förbättringsområden.