

## **Utvärderings och analystjänster.**

### **Vägledning**

Detta dokument ger en praktisk vägledning om hur ni ska göra för att upphandla via det dynamiska inköpssystemet (DIS).

## 1. Inledning

Detta dokument är riktad till Tillväxtverkets handläggare som avser upphandla via Tillväxtverkets dynamiska inköpssystem (DIS). Dokumentet ger en praktisk vägledning om hur du som handläggare (i rollen som beställare) går tilläga för att genomföra en upphandling genom DIS.

Innan ni påbörjar arbetet är det viktigt att ni kontrollerar om uppdraget som ska upphandlas omfattas av DIS (se punkt 2. Omfattning nedan). Om uppdraget omfattas av DIS ska ni följa denna vägledning, samt [Tillväxtverkets interna riktlinjer för upphandling](#). Om uppdraget ej omfattas av DIS ska ni följa de angivelser som framgår på [Tillväxtverkets intranät](#).

## 2. Omfattning

DIS omfattar analys- och utvärderingstjänster inom följande delområden;

- A. Regional tillväxtpolitik, innefattande insatser för ett effektivare regionalt tillväxtarbete och analys av regional utveckling.
- B. Näringspolitik, inklusive insatser för att minska företagens regelbörda och förenkla företagens myndighetskontakter, stärka företagens konkurrenskraft och utveckling av långsiktiga förutsättningar för företagande och näringsliv och analys av näringslivets utveckling.
- C. Betydelsen av hållbarhetsaspekter för att stärka såväl regional tillväxt som näringslivsutveckling och företags konkurrenskraft.

Uppdragen inom analys- och utvärderingsuppdrag innefattar exempelvis:

- Utvärdering av de program, insatser och projekt som Tillväxtverket genomför och har genomfört nationellt, samt inom europeiska regionala utvecklingsfonden, inklusive europeiska struktur-och investeringsfonderna i samverkan inom nuvarande och kommande programperiod.
- Analys av näringslivets och olika branschers konkurrenskraft, innefattande betydelsen av digitalisering, internationalisering, kompetensförsörjning, förenkling inklusive företagens kostnader till följd av regler samt regionala förutsättningar.
- Forskningsöversikter, kartläggningar och omvärldsanalys.
- Process och metodstöd, operationalisering, design och metodologiskt upplägg, kvalitativa och kvantitativa undersökningar, test och experiment.
- Lärande, inklusive säkerställande av utvärderingars och analysers användbarhet, medverkan i kunskapsutveckling och lärandeprocesser, erfarenhetsutbyte och spridning och systematisk återföring av resultat.

Kontrollera om uppdraget ni avser upphandla omfattas av denna DIS.

### 3. Ansvarsområden

#### 3.1. Rollfördelning

Ett effektivt upphandlingsarbete förutsätter att följande tre roller samarbetar och följer de spelregler som gäller för LOU.

1. Kravställare/beställare
2. Upphandlare
3. Leverantörer

Kravställare/beställaren (dvs du som handläggare) bör vara brukare av tjänsten/resultatet som ska upphandlas och därmed vara expert på sakområdet. Upphandlare ansvarar för upphandlingsprocessen och ska se till att affärsmässigheten upprätthålls, utifrån de lagar och föreskrifter som gäller. Leverantör lämnar anbud utifrån de ramar som ställts i upphandlingsunderlaget.

#### 3.2. Ansvar som beställare

Du som handläggare (i rollen som beställare) har det yttersta ansvaret för din upphandling och för uppdragets genomförande.

Som beställare ansvarar du bland annat för:

- Det förberedande arbetet (se stycke 4)
- Framtagande av "Beslut om inköp" (se stycke 5)
- Framtagande av underlag (se stycke 6)
- Anbudsutvärdering (se stycke 7.3)
- Dokument- och ärendehantering (se stycke 7)
- Avtalsansvar

Tänk på att upphandlingsprocessen är en tidskrävande process - Det tar i regel kring 5 veckor från det att upphandlingen publiceras till det att avtal kan tecknas med Leverantör. Var därför ute i god tid innan kontraktet behöver finnas på plats

#### 3.3. Stöd

I det förberedande arbetet får du som handläggare stöd från Analysenheten eller Enheten för uppföljning och utvärdering (UU) (se punkt 3.3.1) med att formulera krav och genomläsning av upphandlingsunderlaget. Analysenheten stöttar dig vid upphandling av analysuppdrag eller kartläggningar. UU stöttar dig vid utvärderingsuppdrag eller uppföljning.

Tillväxtverkets upphandlare stöttar vid framtagandet av utvärderingsmodell, vid upphandlingstekniska frågor kring underlaget samt vid annonsering (se punkt 3.3.2).

##### 3.3.1. Stöd från Analys och Uppföljning

Vänligen kontakta Analysenheten eller till Enheten för uppföljning och utvärdering (UU) för stöd vid kravställning och genomläsning.

- **Upphandling av analystjänster**

Analysenheten stöttar i kravställning och korrekturläser underlag för upphandling av analystjänster, innan de skickas vidare till upphandlare. Samordnare för stödet är Josefine Lindell (oktober 2020). Inför planerad upphandling av analystjänst kan hon kontaktas via mejl med kopia till enhetschef Kristian Seth.

- **Upphandling av utvärderingstjänster**

Enheten för uppföljning och utvärdering (UU) stöttar i kravställning genomläsning av upphandlingsunderlaget för utvärderingstjänster, innan de skickas vidare till upphandlare. Samordnare för stödet är Mats Alentun (augusti 2020). Inför planerat upphandling av utvärderingstjänst kan han kontaktas via mejl med kopia till enhetschef Anna Ryttberg.

När kravspecifikationen har fastställts (eftergenomläsning av Analysenheten eller Enheten för uppföljning och utvärdering (UU)) kontaktar ni Tillväxtverkets [upphandlare](#), se nedan.

### 3.3.2. Stöd från upphandling

Ni kontaktar Tillväxtverkets upphandlare när uppdragsbeskrivning och kravspecifikationen är klar. Upphandlaren stöttar b.l.a. med

- Remissläsning och kontroll om befintliga krav är lagenliga enligt LOU
- Upphandlingstekniska och affärsmässiga frågor
- Utvärderingsmodeller för anbud
- Framtagande av tidsplan för upphandlingsprocessen

När underlaget är klar för publicering behöver du en upphandlares hjälp för att publicera underlaget i DIS. Upphandlaren ansvarar för upphandlingsprocessen, vilket innebär:

- Publicering av underlag i DIS
- Administration och hantering ang. frågor och svar
- Anbudsöppning
- Framtagande av tilldelningsbeslut och upphandlingsprotokoll
- Tilldelning av kontrakt

## 4. Förberedande arbete

Nedan följer en checklista över saker som ni bör tänka på under det förberedande arbetet.

### 4.1. Steg 1 - Behovsanalys

- Kartlägg de intressenter som kan bidra till utformningen av analysen/utvärderingen. Bör en referensgrupp bildas? Vilka bör i sådana fall vara med i referensgruppen? Bjud in gruppmedlemmar och rollfördela.
- Ha uppstartsmöte, kartlägg och diskutera de olika behoven och intressena för analysen/utvärderingen.
- Formulera syftet med analysen/utvärderingen och formulera de analys -

eller utvärderingsfrågor som vi behöver svar på (vad vill vi veta?). Beskriv också vad svaren på frågorna (den nya kunskapen) är avsedda att användas till.

#### 4.2. Steg 2 - Nulägesanalys för analys- eller utvärderingstjänsterna

- Ta reda på om vi sedan tidigare redan har något kontrakt för uppdraget, Fundera igenom vad som har fungerat och vad som inte fungerat i detta avtal? Finns där förbättringsmöjligheter? När går kontraktet ut? Finns eventuella optioner?
- Kontrollera omfattningen av uppdraget. Är denna DIS relevant för detta uppdrag?
- Kartlägg eventuella möjligheter och risker (s.k. S.W.O.T<sup>1</sup>- analys). Hur minimerar vi eventuella risker? Hur tar vi tillvara på möjligheter? förbättringspotential?
- Bedöm analys/utvärderingsbarheten: Finns data tillgänglig för att besvara frågorna? Finns bedömningsgrunder att analysera/utvärdera emot (t.ex. förändringsteorier)? Räcker budgetramarna både för datainsamling och analys? etc.

#### 4.3. Steg 3 - Marknadsanalys för analys- eller utvärderingstjänsterna

- Skanna marknaden. Bedöm om leverantörerna i DIS kan tillgodose våra behov?
- Vid behov: Kommunicera med leverantörerna i syfte att få en bättre förståelse för marknaden. Kommunikationen kan ske via mejl, telefon eller möten.
- Vid behov: Begär skuggoffert (prisuppgifter och leverantörens förslag på uppdragets genomförande).

Notera att marknadsanalysen syftar till att få en bättre förståelse för marknaden och om marknadens aktörer kan uppfylla våra behov. Man får inte ge utvalda leverantören konkurrensfördelar till upphandlingen, exempelvis ge dem insyn i upphandlingen.

### 5. Beslut om inköp

När du och din arbetsgrupp har genomfört förarbetet så kan ni ta fram ett beslut om inköp. Mall för denna finns i Word under #upphandling. Fyll i formuläret utefter formulärets anvisningar och skicka denna till [registraturen@tillvaxtverket.se](mailto:registraturen@tillvaxtverket.se) för digital signering och diarieföring.

Beslutet ska undertecknas enligt delegationsordningen. Det är beloppet på inköpet som styr vem som har behörighet att underteckna beslutet. [Se beloppsnivåer på delegationen under rubrik "inköp" här.](#)

### 6. Framtagande av underlag

#### 6.1. Upphandlingsunderlag

Utgå från framtagen mall vid framtagandet av upphandlingsunderlaget:

<sup>1</sup> <https://sv.wikipedia.org/wiki/SWOT-analys>

- För analys/kartläggningar, utgå från bilaga 2. Upphandlingsunderlag - Analysuppdrag
- För utvärdering och uppföljning, utgå från bilaga 3. Upphandlingsunderlag - Utvärderingsuppdrag

Som handläggare ska du inledningsvis beskriva uppdraget och skriva kravspecifikationen. Instruktioner om hur dessa ska skrivas finns som rödmarkerad text i mallarna.

När dessa delar har fastställts (efter internremiss enligt 3.3) tar ni kontakt med en upphandlare. Upphandlaren kommer att stötta med de upphandlingstekniska delarna av underlaget (så som de administrativa delarna, utvärderings- och prismodell).

#### 6.1.1. Beskrivning av uppdrag

Följ anvisningarna för hur uppdraget ska beskrivas i upphandlingsunderlaget (del 3 i framtagna mallar). Försök att vara så tydlig och transparent som möjligt i beskrivningarna om uppdraget.

Ta gärna hjälp av Analysenheten eller Enheten för uppföljning och utvärdering (UU) för detta arbete.

#### 6.1.2. Kravställning (kravspecifikation)

Det finns två olika typer av krav som kan ställas;

- **Obligatoriska ska-krav**  
Innebär att kravet är ett minimumkrav som leverantören måste uppfylla för att få delta i anbudsutvärderingen. Ska-krav måste vara specifika, mätbara, icke diskriminerande och proportionerliga.
- **Meriterande bör-krav**  
Innebär att kraven är meriterande vid anbudsutvärderingen men inte obligatoriska att uppfylla. En leverantör kan exempelvis ingå i anbudsutvärderingen trots att de inte uppfyller ett meriterande bör-krav. Kontakta upphandlare för att få stöd med att bygga en utvärderingsmodell utifrån de bör-krav som ställts.

Krav ska anges på ett tydligt och detaljerat sätt. Var tydlig med vilka leveranser eller vilket resultat ni förväntar er. Tydliggör vad ni som beställare ska bistå och ansvara för samt vad som är Leverantörens åtagande och ansvar.

Ta gärna stöd av Analysenheten eller Enheten för uppföljning och utvärdering (UU) för att få tips och råd om uppdragsspecifika krav. Upphandlare kontrollerar därefter om kraven är förenliga med LOU.

#### 6.2. Uppdragsavtal

Ett utkast till uppdragsavtal ska bifogas med upphandlingsunderlaget. I uppdragsavtalet fastställs de kommersiella villkoren som ska gälla under uppdragets genomförande.

Använd er av mall 6. Uppdragsavtal för att skriva detta utkast. Var noga med att fylla i uppgifter och villkor som är specifika för det aktuella uppdraget, så som; Avtalets giltighetstid, leveranstider, eventuella optioner, m.m.

Utkastet kommer att ligga till grund för avtalet som tecknas med Leverantör. Ett uppdragsavtal kan som längst vara 48 månader. I de fall ni tecknar [Personbiträdesavtal](#) (PUBA) eller dylikt ska dessa läggas som bilagor till avtalet.

## 7. Upphandlingsprocess.

### 7.1. Moment och fastställda tidsfrister

Upphandlingsprocessen tar i regel fem (5) veckor, från det att underlaget publiceras till det att avtal kan tecknas med vinnande leverantör. Nedan ser ni rekommenderade tider- och lagstadgade tidsfrister för respektive moment vid upphandlingsprocessen.

- **Annonsering (se 7.2)** – Minst 10 dagar enligt LOU, men vanligtvis behöver leverantörer kring 14–21 dagar på sig att lämna anbud på en förfrågan.
- **Frågor och svar** – Leverantörer har rätt att ställa frågor, begära kompletteringar och ändringar av det publicerade underlaget. All kommunikation med leverantörer sker elektroniskt via DIS och administreras av upphandlare. Frågor ska hanteras skyndsamt och svaras senast sex (6) dagar innan sista anbudsdag
- **Anbudsöppning** – Anbudsöppning sker dagen efter sista anbudsdag och administreras av upphandlare.
- **Anbudsutvärdering (se 7.3)** – Anbudsutvärdering hanteras av beställaren och dess referensgrupp (se punkt 6.4). Det finns inga fastställda tidsfrister för hur länge en anbudsutvärdering ska fortgå, men man bör förhålla sig till fastställd tidsplan. I regel tar det 5–10 arbetsdagar att utvärdera anbud (beroende på hur mycket tid man kan lägga ned på anbudsutvärderingen samt hur mycket anbud man mottagit som ska utvärderas, samt hur omfattande dessa är.
- **Tilldelningsbeslut (se 7.4)** – När ni utsett vinnande anbud kontaktar ni upphandlare för hjälp med framtagande av tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport. Handlingarna publiceras i DIS av upphandlare.
- **Avtalsspärr (se 7.5)** – Minst 10 dagar enligt LOU. Om ingen har prövat beslutet kan avtal tecknas med vinnande leverantör den 11:e dagen (såvida den 10:e dagen ej inträffar på en helgdag, då tidsfristen för avtalsspärr förlängs).

Lagstadgade tidsfrister är m.a.o. 20 dagar. Däremot måste man lägga till ytterligare arbetsdagar för anbudsutvärdering. Rekommenderat är att man också ger leverantörerna mer tid för att svara på anbud. Vanligtvis tar hela processen kring fem (5) veckor.

### 7.2. Annonsering

När underlaget har fastställts behöver du ta hjälp av en upphandlare för att publicera upphandlingen i DIS.

Upphandlaren publicerar upphandlingsunderlaget elektroniskt i DIS. Upphandlaren stöttar därefter med alla administrativa delar med upphandlingen, så som kommunikation med leverantörer, begäran om kompletteringar, ändringar i underlaget,

anbudsöppning mm.

### 7.3. Anbudsutvärdering

Efter genomförd anbudsöppning ska inkomna anbud utvärderas. Kontrakt ska tilldelas den Leverantör som har lämnat det bästa anbudet på grundval av de kriterier som angetts i upphandlingsunderlaget. Försök att genomföra utvärderingen så snabbt som möjligt. Det kan vara svårt för Leverantör att "låsa" en specifik offererad konsult för ett visst uppdrag om utvärderingen drar ut på tiden.

Vid oklarheter i Leverantörens anbud kan man begära in skriftliga förtydliganden. Upphandlare stöttar med denna process.

### 7.4. Tilldelningsbeslut

När utvärderingen är klar och ni utsett ett vinnande anbud tar ni kontakt med upphandlar, som tar fram ett tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport som publiceras i DIS.

### 7.5. Avtalsspärr

När tilldelningsbeslutet har publicerats råder Avtalsspärr. Avtalsspärren ska gälla i 10 dagar från det att tilldelningsbeslutet har publicerats. Avtal kan tecknas den 11; e dagen om ingen prövat tilldelningsbeslutet. För mer info; se 20 kap. 1–2 §§ LOU – Avtalsspärr.

### 7.6. Uppdragsavtal

När avtalsspärr har utgått (enligt ovan) så kan ni teckna avtal med vinnande leverantör. Utgå från framtagna mall- "Bilaga 6. – Uppdragsavtal", som framtagits enligt punkt 6.2 Begär hjälp från upphandlare för framtagning och hantering av avtal

När avtalet har signerats av behörig firmatecknare från bägge parter så kan ni placera er beställning.

## 8. Rutiner för dokument- och ärendehantering.

Du som beställare har ett ansvar för att allmänna handlingar (så som anbud, tilldelningsbeslut med mera) hanteras på ett så korrekt sätt som möjligt. Du kan läsa om hur du registrerar och hanterar dokument och handlingar till din upphandling [här](#).

Vid frågor och stöd, kontakta registraturen.

## 9. Allmän information om upphandling och stöd

Allmän information om upphandling finns bl.a på följande platser;

- [Tillväxtverkets intranät](#)



- [Upphandlingsmyndigheten](#)
- [Konkurrensverket](#)

Ni kan läsa mer om Tillväxtverkets riktlinjer för upphandling här:

- [Tillväxtverkets riktlinjer](#)

Om ni är i behov av ytterligare stöd och/eller vid publicering av er förfrågan, vänligen kontakta Tillväxtverkets [upphandlare](#) via mejl eller telefon;

- [Kjell Gunnarsson](#)
- [Andreas Luiga](#)
- [Lambros Andreasson](#)
- [Jimmy Spicer](#)