

FÖRKOMMERSIELL UPPHANDLING

*En handbok för att genomföra
FoU-upphandlingar*

FÖRKOMMERSIELL UPPHANDLING

En handbok för att genomföra FoU-upphandlingar

Innehåll

Förord	4
Ordlista	5
Introduktion till processbeskrivningen	7
Grunden för förkommersiell upphandling	7
Processkarta förkommersiell upphandling	9
Processkarta upphandling av FoU-tjänster	10
Malldokument	11
Förberedelser inför upphandlingen	13
Definiera utmaningen	14
Projektledning	17
Budget och kassaflöde	20
Juridiska frågor	22
Förberedelse inför utvärderingsprocessen	29
Förfrågningsunderlag	32
Publicering av upphandlingen och information till marknaden	37
Information före publicering	37
Anbudsperiod	39
Anbudsutvärdering och tilldelning av kontrakt	41
Kvalificering av anbudsgivare och kontroll av anbuds innehåll	41
Förberedelse inför utvärderingen	42
Anbudsutvärdering	43
Tilldelning av kontrakt	45
Utförande och leverans av FOU-tjänster	47
Allmänt för faserna	47
Specifikt för fas 1	48
Specifikt för fas 2	51
Nästa steg	53

Förord

VINNOVA är Sveriges innovationsmyndighet under Näringsdepartementet med drygt 200 personer vid kontor i Stockholm och Bryssel. Myndighetens uppgift är att främja hållbar tillväxt genom att förbättra förutsättningarna för innovation och att finansiera behovsmotiverad forskning. Varje år investerar VINNOVA drygt 2 miljarder kronor i olika insatser.

VINNOVA har beviljats pengar av regeringen för att bygga upp och driva en kompetenskraftsamlings för innovationsupphandling i Sverige. Tanken är att offentlig upphandling inte ska begränsas till befintliga lösningar. VINNOVAs program för Innovationsupphandling har som syfte att öka och utveckla användning av innovationsupphandling i offentlig sektor. Inom programmet ger VINNOVA vägledning kring upphandling av innovationer och ger ekonomiskt stöd till upphandlande myndigheter.

Programmet Innovationsupphandling ingår i VINNOVAs strategiska område Innovationskraft i offentlig verksamhet. VINNOVA ska inom området bidra till att offentlig verksamhet blir en drivkraft för både utveckling och användning av innovationer.

VINNOVA arbetar aktivt med att sprida kunskap om hur upphandlande myndigheter kan genomföra upphandling av innovation. Processbeskrivningen är tänkt som en vägledning för upphandlande myndigheter som överväger att genomföra en förkommersiell upphandling. Processbeskrivning syftar till att ge vägledning till i första hand projektledare, upphandlare, jurister och andra som arbetar med att i detalj utföra en förkommersiell upphandling.

ORDLISTA

Anbud	Ett skriftligt anbud från en potentiell leverantör till den upphandlande myndigheten, innehållande ett förslag att leverera offererade tjänster, varor eller byggtreprenader till ett visst pris (en förkommersiell upphandling kan dock i princip endast avse FoU-tjänster).
Anbudsgivare	De juridiska personer som lämnar in anbud i upphandlingen, det vill säga de potentiella leverantörerna.
Förkommersiell upphandling (PCP)	<p>Upphandling av FoU-tjänster, med undantag för sådana tjänster där resultatet endast tillkommer en upphandlande myndighet i den egna verksamheten och betalas av myndigheten.</p> <p>Metoden går ut på att upphandla FoU-tjänster i flera faser av flera leverantörer som parallellt arbetar med olika lösningar. Avsikten med indelning i flera faser är att hantera risk bättre för både upphandlande myndighet och leverantörer.</p> <p>PCP (Pre-Commercial Procurement) är en europeiskt vedertagen beteckning för förkommersiell upphandling.</p>
Huvudansvarig myndighet	Om en PCP genomförs av ett konsortium av upphandlande myndigheter, bör en av myndigheterna vara huvudansvarig myndighet. Denna myndighet bör vara den myndighet som i förhållande till anbudsgivarna har det primära ansvaret för processen och är kontaktyta i upphandlingen.
Kontrakt avseende FoU-tjänster	<p>Kontraktsvärdet ska avse forsknings- eller utvecklingstjänster (FoU-tjänster), och inte varor. Enligt OECDs Frascatimanual omfattar FoU tre olika aktiviteter: grundforskning, tillämpad forskning och experimentell utveckling.</p> <p><i>Grundforskning</i> är experimentellt eller teoretiskt arbete som i första hand görs för att få ny kunskap om de grundläggande orsakerna till fenomen och iakttagbara fakta, utan särskild tillämpning eller användning i sikte.</p> <p><i>Tillämpad forskning</i> är också ursprungligen en undersökning som genomförs i syfte att inhämta nya kunskaper. Den är dock i första hand inriktad mot ett bestämt praktiskt syfte eller mål.</p>

ORDLISTA

	<p><i>forts.</i></p> <p><i>Experimentell utveckling</i> är systematiskt arbete, som bygger på befintlig kunskap som förvärvats genom forskning eller praktisk erfarenhet, som är inriktad mot att producera nya material, produkter eller utrustning, att inrätta nya processer, system och tjänster, eller att förbättra sådant som redan är producerat eller inrättat.</p> <p>FoU kan omfatta aktiviteter som problemlösning och design, framtagande av prototyper, men även den ursprungliga utvecklingen av en begränsad volym produkter eller tjänster i form av en testserie. Den ursprungliga utvecklingen av en produkt eller tjänst kan inbegripa begränsad produktion eller leverans för att införliva resultat från tester under verkliga förhållanden och för att visa att produkten eller tjänsten lämpar sig för produktion eller leverans i större kvantiteter med godtagbar kvalitet.</p> <p>FoU omfattar inte kommersiell utveckling, såsom serietillverkning, integrering, kundanpassning, stegvis anpassning och förbättringar av befintliga produkter eller processer.</p>
Kvalifikationskrav	Vissa minimikrav som anbudsgivarna måste uppfylla för att deras anbud ska utvärderas. Kraven kan till exempel avse viss teknisk och yrkesmässig kapacitet eller kompetens.
Processkostnader	Kostnaderna för att planera och genomföra en förkommersiell upphandling.
Upphandlande myndigheter och enheter	Offentliga organ som genomför offentlig upphandling. Med upphandlande myndighet eller enhet avses statliga och kommunala myndigheter, men även i) beslutande församlingar i kommuner och landsting, ii) vissa offentligt styrda organ, samt iii) sammanslutningar av en eller flera myndigheter, församlingar eller offentligt styrda organ.
Uteslutningsgrunder	Omständigheter som ska eller kan medföra att anbudsgivarna utesluts från upphandlingen, såsom till exempel konkurs, att anbudsgivaren är dömd för brott avseende yrkesutövningen, bestickning, bedrägeri eller penningtvätt, eller inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt.

INTRODUKTION TILL PROCESSBESKRIVNINGEN

Detta dokument beskriver en generell process för förkommersiell upphandling, lämpad för användning vid upphandling av forsknings- och utvecklingstjänster (FoU-tjänster) i Sverige. Processen har konstruerats för svenska upphandlande myndigheter som agerar ensamma eller i samarbete.

Processen bygger bland annat på EU-kommissionens modell för förkommersiell upphandling, samt praktisk erfarenhet från Storbritannien och Nederländerna.

Varje förkommersiell upphandling kommer att vara unik och en processbeskrivning kan inte täcka alla omständigheter. Den upphandlande myndigheten måste ta ansvar för utformningen av sin förkommersiella upphandling.

Grunden för förkommersiell upphandling

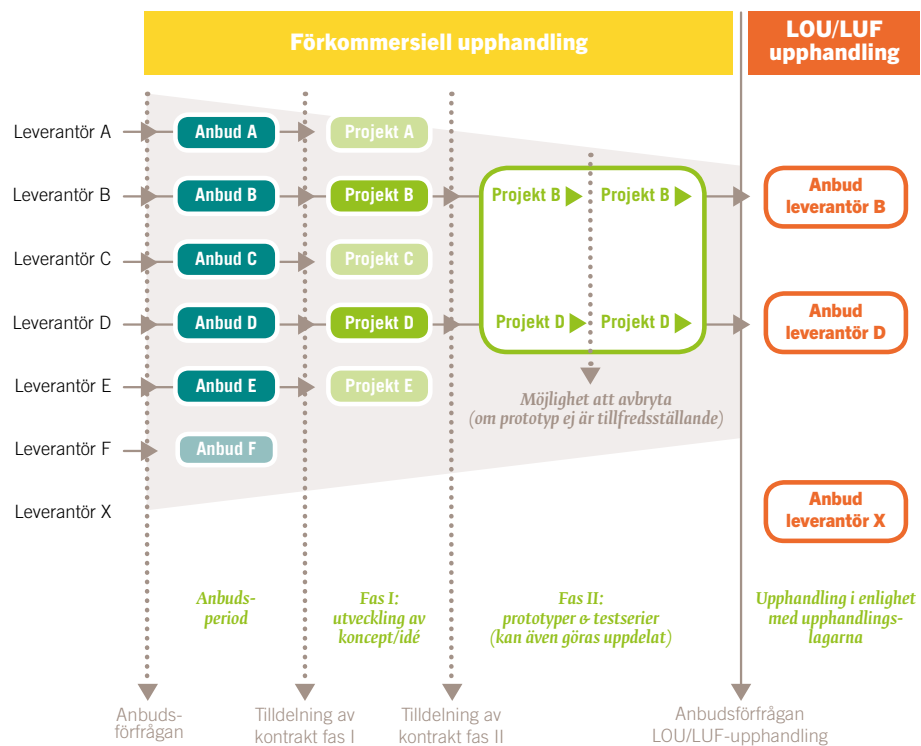
I EUs upphandlingsdirektiv, som är helt styrande för de viktiga delarna av den svenska upphandlingslagstiftningen, finns ett undantag för forsknings- och utvecklingstjänster, FoU-tjänster. I EU-kommissionens meddelande *Att driva på innovation för att få offentliga tjänster av hög kvalitet i Europa* (KOM(2007)799) framhöll kommissionen att om FoU-tjänster upphandlas i konkurrens är det möjligt att skapa former där offentlig sektor aktivt kan söka innovationer utan att bryta mot statsstödsreglerna. Detta kallas förkommersiell upphandling (Pre-Commercial Procurement, PCP).

En förkommersiell upphandling omfattas således inte av upphandlingslagstiftningen. Det medför att upphandlande myndigheter har en betydligt högre frihetsgrad att utforma upphandling än vid en vanlig upphandling inom ramen för upphandlingslagstiftningen. Dock är det viktigt att beakta att varje upphandlande myndighet är skyldiga att genomföra en förkommersiell upphandling på ett sätt som inte står i konflikt med fördragsrätten, det vill säga de grundläggande EU-rättsliga principerna.

Med avseende på en förkommersiell upphandling kan de grundläggande EU-rättsliga principerna beskrivas på följande sätt:

Principen om ickediskriminering	Förbud att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet.
Principen om likabehandling	Alla leverantörer ska behandlas lika och ges så lika förutsättningar som möjligt.
Principen om proportionalitet	De krav som ställs i en förkommersiell upphandling ska inte gå längre än vad som är lämpligt, effektivt, relevant och ändamålsenligt för den aktuella upphandlingen.
Principen om ömsesidigt erkännande	Upphandlande myndighet/enhet är skyldig att erkänna och acceptera handlingar, till exempel intyg, examina etc. som utfärdats av andra behöriga myndigheter i andra medlemsstater inom unionen.
Principen om öppenhet	Förkommersiell upphandling ska präglas av öppenhet och förutsebarhet, bland annat genom annonsering och underrättelse av beslut.

I en förkommersiell upphandling använder en upphandlande myndighet sig av FoU-undantaget i upphandlingslagstiftningen för att i faser upphandla konceptstudier, prototypframtagning samt testserier, se figur.¹



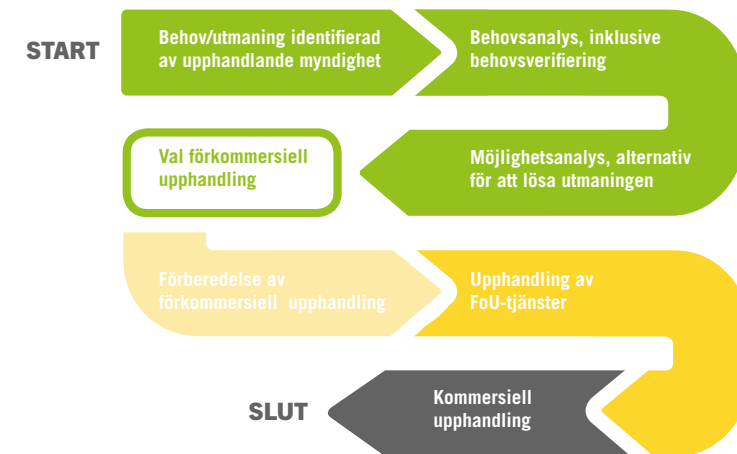
¹Bilden är baserad på EU-kommissionens meddelande *Att driva på innovation för att få offentliga tjänster av hög kvalitet i Europa* (KOM(2007)799), anpassad för den process som beskrivs i detta dokument.

Grundläggande för en upphandling av FoU-tjänster att den kan omfatta beställningar fram till en testserie, men inte leveranser därutöver. Efter att FoU-upphandlingen har avslutats följer därför en kommersiell upphandling med utgångspunkt i uppnådda resultat från föregående steg.

Processkarta förkommersiell upphandling

Även om fokus i en förkommersiell upphandling är upphandling av FoU-tjänster så innehåller ett förkommersiellt upphandlingsprojekt mycket mer. Bland annat är de tidiga stegen i en förkommersiell upphandling avgörande för hur upphandlingen av FoU-tjänster utformas.

- Vid projektets start har upphandlande myndighet identifierat ett behov eller ett problem som man vill lösa. För att avgöra hur man strategiskt ska angripa behovet eller problemet genomförs behovs- samt möjlighetsanalyser. Förkommersiell upphandling väljs som angreppssätt.²



- I nästa steg följer förberedelser för den förkommersiella upphandlingen, som att hitta samarbetspartners, slå fast budget och skapa en projektorganisation.
- Sedan görs upphandlingen av FoU-tjänster i faser. Steget innehåller planering och genomförande av FoU-upphandlingen samt leverans av tjänsterna.
- Efter FoU-upphandlingen har avslutats följer en kommersiell upphandling av färdiga lösningar.

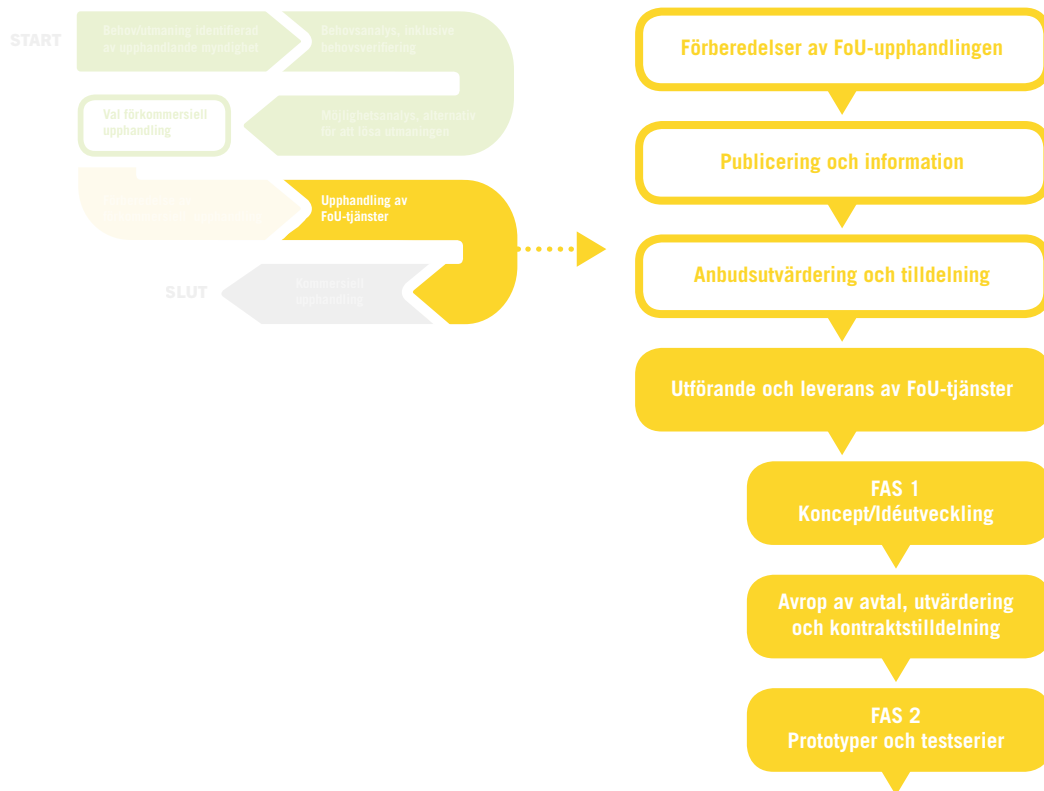
För mer information om förkommersiell upphandling, se VINNOVAs hemsida www.vinnova.se/sv/innovationsupphandling/.

²Det finns andra sätt att arbeta med upphandling av innovation, till exempel inom ramen för upphandlingslagstiftningen. Det kan också visa sig att ett behov inte lämpar sig för upphandling av innovation utan passar bättre för en annan typ av utvecklingsprojekt.

Processkarta upphandling av FoU-tjänster

Processbeskrivningen täcker upphandlingen av FoU-tjänster, inte föregående och efterföljande steg i ett förkommersiellt upphandlingsprojekt.

Beskrivningen, som följer processkartan nedan, börjar med förberedelserna inför en upphandling av FoU-tjänster och slutar vid leverans av den sista rapporten från FoU-upphandlingen. Rättsliga alternativ för den kommersiella upphandlingsfasen omfattas inte.



Processbeskrivningen har fyra kapitel:

- Förberedelser inför upphandlingen
- Publicering av upphandlingen och information till marknaden
- Anbudsutvärdering och tilldelning av kontrakt
- Utförande och leverans av FOU-tjänster (upphandlande myndighet agerar för att säkerställa att leverantörerna utför och levererar de kontrakterade tjänsterna enligt plan)

Malldokument

Till processen hör ett flertal malldokument. Listan nedan listar de malldokument som tas upp i processen. Den är uppdelad i två grupper: mallar som används inför fas 1 och mallar som används inför fas 2.

Inför fas 1

Namn	Nr.	Målgrupp	Användning	Beskrivning
Anbuds-inbjudan	1	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud i upphandlingen av FoU-tjänster	Del av förfrågningsunderlaget	Inbjudan till marknaden att lämna in anbud. Innehåller formulering av utmaningen, information om anbudsinslämning, utvärderingskriterier och utvärderingsmodell etc.
Beskrivning av utmaningen	2	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Beskriver den specifika utmaningen, samt innehåller bakgrund till utmaningen.
Vägledning	3	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Vägledning för hur anbudsformuläret ska ifyllas.
Anbuds-formulär	4	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Formulär för inslämning av anbud.
Frågor och svar	5	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Dokument med frågor och svar om hur förkommersiell upphandling fungerar, kvalificering av anbudsgivare, anbudsinformation, intellektuella rättigheter, sekretessfrågor etc.
Ramavtal	6	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Ramavtal för användning av upphandling av FoU-tjänster i faser. Ramavtalet täcker alla faser generellt och fas 1 i detalj.

inför fas 1 (forts)

Namn	Nr.	Målgrupp	Användning	Beskrivning
Fasrapport	7	Företag och andra juridiska personer som får lämna anbud	Del av förfrågningsunderlaget	Formulär för leverantörerna att rapportera resultat i slutet av varje fas.
Vägledning för utvärderare	8	Utvärderare	Utvärderingsstöd	Beskrivning av kriterierna och den utvärderingsmodell som ska användas, samt vägledning för utvärderarna.
Poängsättningsformulär	9	Utvärderare	Utvärderingsstöd	Håller ordning på utvärderarnas åsikter om anbud med hjälp av utvärderingsmodellen.
Tilldelningsbeslut	10	Anbudsgivare	Marknads-kommunikation	Tilldelningsbeslut samt information om att skriva på avtalet, tidsplaner etc.

Inför fas 2 (och fas 3, om relevant)

Namn	Nr.	Målgrupp	Användning	Beskrivning
Avropsförfrågan	11	Leverantörer	Del av avropsunderlaget	Inbjudan till marknaden att lämna in avropssvar.
Avropssvar	12	Leverantörer	Del av avropsunderlaget	Formulär för inlämning av avropssvar.

Förberedelser av FoU-upphandlingen

Publicering och information

Anbudsutvärdering och tilldelning

Utförande och leverans av FoU-tjänster

FÖRBEREDELSE INFÖR UPPHANDLINGEN

Att förbereda en upphandling av FoU-tjänster i ett förkommersiellt upphandlingsprojekt innefattar många punkter. Bland annat ingår framtagande av en projektplan, granskande av juridiska frågor, förberedelse av dokument, identifiering och rekrytering av externa experter samt planering av marknadskommunikation. Beslut som måste tas omfattar bland annat antalet kontrakt som ska tilldelas, projektspecifika kvalifikationskriterier på anbudsgivarna och krav på anbuden som ska ställas, hur betalningsplaner ska se ut etc.

Om en förkommersiell upphandling är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, bör ett samarbetsavtal eller liknande vara på plats redan i förberedelseskedet av upphandlingen av FoU-tjänster. Avtalet bör reglera projektorganisation, beslutsfattande etc. Övriga frågor som bör regleras i samarbetsavtalet är till exempel framtida finansiella överföringar mellan de olika myndigheterna, bedömnings- och beslutsrätt för myndigheterna vid kontraktstilldelningen samt en tvistlösningsmekanism. Om en gemensam upphandling ska genomföras så bör en av myndigheterna fungera som huvudansvarig myndighet och utgöra kontaktyta gentemot anbudsgivarna. Samarbetsavtalet ska även ange budgeten för upphandlingen av FoU-tjänster, hur mycket varje partner ska betala för deltagandet och när betalningar ska göras till den huvudansvariga myndigheten.

Om en förkommersiell upphandling genomförs som ett internationellt samarbete bör en utredning göras i syfte att utreda vilka länders rättsordningar som kommer att påverka upphandlingen av FoU-tjänster samt vilka konsekvenser det får. En fråga som kan skilja sig mellan olika rättsordningar är vilka rättsmedel som finns tillgängliga för leverantörer som är missnöjda med processen eller tilldelningsbeslutet.

Nedan följer en lista med åtgärder för upphandlingen.

Definiera utmaningen

Grundläggande för att nå framgång med en förkommersiell upphandling är att definiera utmaningen. Utmaningen ska tillgodose behoven hos tänkta användare och slutanvändare och formuleras på ett sätt som engagerar och intresserar marknaden att ta fram lösningar som kan skapa den önskade nyttan.

Att definiera en utmaning är en iterativ en process där definitionen av utmaningen bör anpassas med hänsyn till synpunkter från användare, slutanvändare, marknaden, annan extern expertis och även mot projektets ramar vad gäller budget, tidsram etc.

Definiera utmaningens omfattning

- Sträva efter att uttrycka utmaningen i termer av funktionalitet för att leverantörerna ska tillåtas vara så innovativa som möjligt.
- Besluta om utmaningen ska vara bred eller smal. Båda alternativen har fördelar och nackdelar beroende på den specifika förkommersiella upphandlingen.

Bred utmaning:

- Attraherar fler leverantörer (kan vara både positivt och negativt, till exempel innebär det fler anbud att utvärdera).
- Leder förhoppningsvis till anbud innehållandes okonventionella och innovativa förslag.
- Innebär mindre förberedelsearbete såvitt avser beskrivning av utmaning och bakgrunden till utmaningen.

Smal utmaning:

- Begränsar antalet anbud (kan vara både positivt och negativt, till exempel innebär det färre anbud att utvärdera).
- Kan minska sannolikheten för mer radikalt innovativa idéer.
- Underlättar analysen av vad som är state-of-the-art på marknaden, vilket möjliggör en gapanalys mellan behov och utbud.

Försiktighet måste iakttas när det gäller att använda termer av funktionalitet som grund för bedömningen av vad som är state-of-the-art och för gapanalys. Oftast bör tekniska specifikationer undvikas när utmaningen specificeras, men det kan finnas tillfällen då det är motiverat

- Kan resultera i mer konkurrens i kommersialiseringsfasen.
- Förenklar utvärderingen då anbudet troligen innehåller idéer som ligger närmare varandra och anbudet blir därmed lättare att jämföra.
- Är enklare att formulera och definiera på ett sådant sätt att enbart FoU-tjänster kan offereras.

Två exempel på utmaningar

Bred utmaning: "Långsiktiga hälsoproblem i östra England"

Allt fler människor lever med långsiktiga hälsoproblem och bortsett från de personliga problem detta skapar, utgör det även en stor utmaning för den lokala sjukvården. Vi söker därför lösningar som kan bidra till att minska detta problem.

1. Vård närmare och i hemmet
2. Ökad delaktighet för människor att ta större kontroll och ansvar över sin hälsa och vård

Smal utmaning: "Ultraeffektiv belysning"

Höjda energipriser och behovet av att minska utsläppen av koldioxid leder till ökad medvetenhet hos allmänheten om energi- och miljömässig hållbarhet. Syftet med utmaningen är att utveckla förmågan inom Storbritannien att leverera högkvalitativ riktad och rundstrålande belysning för hemmet som är utomordentligt effektivt, och som samtidigt kan ge ekonomisk lönsamhet på medellång sikt.

- Om den förkommersiella upphandlingen är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, se till att utmaningens definition är relevant för alla deltagande myndigheter.

Detta är särskilt relevant vid en internationell förkommersiell upphandling, då det kan finnas skillnader länder emellan vad avser till exempel affärsmodeller för offentliga tjänster.³

³Om de skillnaderna är för stora kan en gemensam förkommersiell upphandling vara ogenomförbar. Granska därför utmaningen noga så att detta inte är fallet.

Samla in information från externa källor

Utmaningen och upplägget av en förkommersiell upphandling bör inte formuleras enbart internt inom en upphandlande myndighet eller inom ett konsortium. Det är viktigt att engagera potentiella anbudsgivare, experter på området och de avsedda slutanvändarna.

Målet är att få insikt om bland annat: Vilka behov ska utmaningen rikta sig mot? Vilka är de olika användarna/ slutanvändarna? Vilken funktionalitet kräver dessa? Vad finns för närvarande på marknaden (state of the art)? Är en specifik utmaning rimlig vad gäller tidsramar och budget? Om inte, vad kan förändras? Vad behöver marknaden för att på ett adekvat sätt kunna svara på utmaningen? Vilka marknadsaktörer kan tänkas svara på utmaningen?

Samla därför information från externa källor.

■ Genomför en behovsanalys

Involvera de nya lösningarnas avsedda användare och slutanvändare i en behovsanalysprocess. Utformningen bör skraddarsys för varje specifik förkommersiell upphandling.

Undersök affärsmodellen för den efterföljande kommersiella upphandlingen ur den upphandlande myndighetens synvinkel.

- Utvärdera fördelarna, finansiella eller andra, av att behovet hos den upphandlande myndigheten eller konsortiet tillfredsställs. Jämför kostnaderna för att genomföra en förkommersiell upphandling med de vinster som kan uppstå i ett senare skede när färdiga och kommersialiserade produkter kan upphandlas.
- Allt eftersom projektet går framåt och mer information erhålls, uppdatera affärsmodellen.

■ Genomför marknadskonsultation med externa aktörer

Planera och genomför en öppen dialog med potentiella anbudsgivare för att bättre förstå marknadens syn på FoU-arbetet och dess omfattning. Detta kan ske i mötesform eller genom enkät.

Organisera dialogen på ett sådant sätt att konkurrensen inte hämmas. Dialogen bör annonseras i god tid i förväg så att inte geografisk lokalisering hämmar deltagandet.

- Det rekommenderas att lämna in förhandsmeddelande om den kommande förkommersiella upphandlingen till informationssystemet för europeisk upphandling, TED (Tenders European Daily).

Dokumentera och publicera all information som uppkommer via frågor och svar i dialogen. Undvik i dialogen att beskriva myndighetens behov i termer av en specifik teknologi.

Beroende på den specifika förkommersiella upphandlingen, överväg andra metoder för att komma fram till vad som är state of the art. Tillåt potentiella leverantörer att definiera lösningar själva.

Projektledning

Förbered projektplan, inklusive tidplan och resursfördelning

- Planera längden av upphandlingen och specificera ett sista datum för dess olika perioder:

Förberedelseperiod (till exempel 2 - 4 månader)

Anbudsperiod. Tiden från publicering av förfrågningsunderlag till sista anbudsdag (till exempel 3 månader)

Utvärderings- och beslutsperiod (till exempel 6 - 8 veckor)

Fas 1 (beroende på den specifika upphandlingen, men vanligtvis 3-6 månader)

Utvärderingsperiod mellan fas 1 och fas 2 (till exempel 4-6 veckor)

Fas 2 uppdelat på 1 år prototyper och 1 år testserier (beroende på den specifika upphandlingen, men troligen cirka 2 år).

- Anpassa längden för den förkommersiella upphandlingen till dess specifika förutsättningar.

En förkommersiell upphandling bör generellt sett inte ta mer än cirka 3 år från påbörjande till avslutande.

- Om en förkommersiell upphandling bedöms kunna resultera i lösningar som kräver betydande utvecklingstid innan de kan upphandlas kommersiellt, så kan det vara lämpligare att genomföra en annan typ av utvecklingsprojekt.

Undvik att planera längden för en förkommersiell upphandling speciellt för att passa en bestämd typ av produkt. Det ska vara upp till anbudsgivarna att avgöra vilken typ av produkt som ska erbjudas.

■ Bestäm längd för fas 1.

Fas 1 omfattar utveckling av koncept/ idé, samt verifiering av teknisk, ekonomisk och organisatorisk genomförbarhet.

Eftersom fas 1 rör en skrivbordsstudie tar den oftast inte särskilt lång tid: mellan 3-6 månader beroende på utmaningen.

Fas 1 måste ha samma längd för samtliga projekt/ leverantörer.

- Skälet är att det är viktigt för transparensen i upphandlingen att avropsvaren inför nästa fas utvärderas vid samma tillfälle.

■ Bestäm om nästa steg ska göras i 2 eller 3 faser (2 faser rekommenderas).

Nästa steg omfattar a) framtagande av prototyp och b) framtagande av en testserie. Detta steg kan delas upp i två delar, med eller utan avropsförfrågan mellan framtagande av prototyp och testserie.

- Om ny avropsförfrågan görs mellan a) och b) får upphandlingen 3 faser, annars får den 2.

Denna generella processbeskrivning utgår ifrån att framtagande av prototyp och framtagande av en testserie avropas samtidigt, som en gemensam fas 2.

- Skälet är att användningen av 3 faser kan påtvinga vissa projekt stillståndsp perioder.
Tiden som olika leverantörer behöver för att utveckla en prototyp kan variera kraftigt. Samtidigt är det viktigt för transparensen i upphandlingen att avropsvaren inför en fas utvärderas vid samma tillfälle. Det gör att alla leverantörer måste "vänta in" den leverantör som blir sist färdig med sin prototyp innan ett nytt avrop kan göras inför framtagande av testserier.
- Det är fördelaktigt att tillåta olika längd för olika projekt, men en rekommendation är att besluta om en maximal längd för projekten i fasen, till exempel 2 år.
- Myndigheten bör i avtalet inkludera en bestämmelse som ger myndigheten rätt att säga upp avtalet under projektets gång, i syfte att kunna avbryta projektet om man inte är nöjd med en prototyp som tagits fram.

■ Räkna inte med extra tid mellan tilldelningsbeslut och ingående av kontrakt.

I Sverige finns inte några möjligheter att begära överprövning av en upphandling som faller utanför upphandlingslagarna. Det är därför i sig inte nödvändigt att ta hänsyn till någon avtalsspärr eller liknande mellan tidpunkt för tilldelningsbeslut och ingående av kontrakt.⁴

Däremot kan en potentiell leverantör föra talan om ogiltighet av ett FoU-kontrakt, om förutsättningarna för FoU-undantaget inte varit tillämpliga och det därför istället rört sig om en otillåten direktupphandling

- Dessutom finns möjligheter för potentiella leverantörer som anser sig ha lidit skada av ett fel (som innebär överträdelse av de grundläggande unionsrättsliga principerna) i en förkommersiell upphandling att väcka talan om skadestånd i allmän domstol.
- Under vissa förutsättningar kan det utöver detta finnas möjligheter att angripa ett tilldelningsbeslut inom ramen för den ordinarie förvaltningsprocessen.
- För dessa andra rättsmedel har dock en eventuell avtalsspärr inte någon betydelse.

■ Uppskatta de nödvändiga resurserna för att planera och genomföra upphandlingen (typ av expertis och persontimmar) och samla en projektgrupp:

Om upphandlingen inte genomförs direkt av en upphandlingsavdelning eller -enhet, se till att upphandlare tas med i projektgruppen från början. Upphandlare ska delta såväl i förberedelserna som i genomförandet av alla faser.

Inkludera kommunikationsresurser.

Förbered en projektplats online för projektgruppen.

Förbered för en hemsida för den förkommersiella upphandlingen i anslutning till lämplig domän.

Om upphandlingen är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, inkludera representanter från samtliga myndigheter i projektgruppen. Samarbete är särskilt viktigt vid kommunikations- och utvärderingsaktiviteter.

■ Uppskatta de finansiella resurser som behövs och gör en detaljerad budget för planering och genomförande (processkostnaderna för upphandlingen):

Om den förkommersiella upphandlingen genomförs som ett internationellt samarbete, besluta om vilken valuta som ska användas vid den finansiella resursplaneringen (till exempel euro eller valutan för den huvudansvariga myndigheten).

⁴Överprövning avser i detta fall det specifika rättsmedel i allmän förvaltningsdomstol, varigenom en förvaltningsdomstol enligt 16 kap LOU/LUF kan förordna att en upphandling ska rättas eller göras om.

Förbered kommunikationsstrategi

■ Definiera målgrupper

För anbudsinvjudan:

- Eftersträva anbud från olika sektorer samt leverantörer från företag av olika storlek och ålder för att få bästa möjliga lösningar.⁵
- Beroende på den specifika förkommersiella upphandlingen, överväg hur man ska locka anbudsgivare från hela EU och globalt.

För generell information om den förkommersiella upphandlingen:

- Sprid information till andra upphandlande myndigheter nationellt och internationellt, politiska organ, politiker, medborgare, relevanta EU-nätverk med mera.
- Se steg "Publicera upphandlingen och informera marknaden" för en lista med aktiviteter som ska inkluderas i kommunikationsstrategin.

Budget och kassaflöde

Besluta om ekonomiska ramar för varje fas av upphandlingen och det antal kontrakt som strävas efter i varje fas.

- Bestäm hur mycket av den totala budgeten som preliminärt ska fördelas i varje fas och hur många leverantörer som man vill se delta per fas. Exempelvis:

25% av budgeten i fas 1 som fördelas mellan 8-10 lösningsförslag

75% av budgeten i fas 2 som fördelas mellan 2-5 lösningsförslag

Antalet lösningsförslag är en uppskattning i förväg. När anbuderna har kommit in kan man till exempel välja att finansiera färre lösningar för att kunna inkludera ett dyrt lösningsförslag med hög potential.

- Planera för att hålla budget genom val av prismodell:

Anbudsgivarna ska offerera ett fast och marknadsmässigt pris.⁶

Besluta om prismodell. Nedan är två exempel på prismodeller som överensstämmer med marknadsmässigt pris:

- *Fri prissättning* (anbudsgivarna sätter sitt eget pris)
 - Fri prissättning är ett bra sätt att uppnå marknadsmässiga priser. Anbuderna kan dock visa sig oproportionerliga i förhållanden till den totala budgeten.
 - För att undvika detta, ange i anbudsinvjudan att upphandlingen är föremål för en maximerad fast budget som är tillgänglig för ett visst antal projekt i varje fas. Detta kommer att göra det lättare för anbudsgivarna att erbjuda ett lämpligt pris och ger även myndigheten sakligt godtagbart skäl att avbryta upphandlingen om anbuderna är alltför höga i förhållande till budgeten.
 - *Takpris* (den upphandlande myndigheten anger ett takpris, det vill säga maxbelopp för kontraktet eller i en fas)
 - Fördelen med ett takpris är att anbuderna kommer att vara inom budgetens ramar. Nackdelen är att anbudsgivare kan komma att anpassa sina projekt till takpriset, oavsett om det är lämpligt eller inte för deras lösning.
 - För att förhindra att anbud ska anpassas på ett olämpligt sätt bör viktningen få betydelse vid utvärderingen.
 - Det är möjligt att använda olika prismodeller i olika faser. Prismodellerna bör anpassas efter varje specifik upphandling.

Undvik att använda *fördefinierat pris* (där anbudsgivarna tävlar genom att erbjuda så mycket FoU-tjänster som möjligt för en viss summa som fördefinierats av den upphandlande myndigheten):

- Användning av denna modell för med sig risken att FoU-tjänsterna inte upphandlas till marknadsmässiga priser.
- Modellen kan därför endast användas när den upphandlande myndigheten i förväg kan bedöma och definiera vad det marknadsmässiga priset är. Annars kan modellen komma i konflikt med EU:s konkurrenslagstiftning.

Besluta om hur eventuella återstående medel ska användas

- Om få anbud av godtagbar kvalitet inkommer kan den budget som allokerats för fasen vara större än nödvändigt. Återstående medel kan då överföras till nästa fas.

⁵ Små och medelstora företag kan vara bra källor för innovation, men kan samtidigt vara svårare att nå än större företag. Se till att kommunikationsstrategin innehåller åtgärder för hur innovativa företag av alla storlekar och typer nås.

⁶ Marknadsmässigt pris är det pris som en säljare är villig att acceptera, och en köpare är villig att betala, på den öppna marknaden och vid en transaktion som sker på armslängds avstånd, det vill säga den punkt där utbud och efterfrågan möts. Det är viktigt att nå ett korrekt marknadspris för FoU-tjänsterna. En prissättning som motsvarar marknadsvärde gör att förekomsten av statsstöd i princip kan uteslutas.

Förbered betalningsplaner för att hålla reda på kassaflödet

- Upprätta en betalningsplan som inte hindrar mindre företag att lämna anbud på grund av att de saknar nödvändig finansiering. Samtidigt ska den upphandlande myndigheten inte ta på sig för stor risk. Ett exempel på betalningsplan är:

50 procent i förskott för fas 1, resterande medel betalas ut vid leverans av resultaten för fas 1

20 procent i förskott för fas 2, 40 procent betalas ut kontinuerligt under projektets gång och resterande medel betalas ut vid leverans av resultaten för fas 2.

Juridiska frågor

I detta avsnitt behandlas olika juridiska frågor som är relevanta för genomförandet av en förkommersiell upphandling. Beskrivningen är gjord utifrån svenska förhållanden och tar upp vissa juridiska frågor av mer allmän karaktär. När en förkommersiell upphandling ska genomföras är det dock av vikt att låta göra en juridisk granskning utifrån förhållandena i det enskilda fallet. Detta gäller särskilt vid användning av malldokumentation.

I de fall en förkommersiell upphandling genomförs som ett samarbete mellan upphandlande myndigheter i olika länder, är det av vikt att låta göra en granskning utifrån förhållandena i vart och ett av de länder som berörs upphandlingen. Ett exempel på en fråga som kan skilja sig mellan olika länder är den om vilka rättsmedel som finns tillgängliga för anbudsgivare som är missnöjda med kontraktstilldelningen.

En grundläggande förutsättning för en förkommersiell upphandling är att processen är öppen, rättvis och transparent.⁷ Detta har varit utgångspunkten för processen som beskrivs i detta dokument.

⁷ För mer information om förkommersiell upphandling och förhållandet till EU:s konkurrens- och statsstödsregler, se VINNOVAs hemsida www.vinnova.se/sv/innovationsupphandling/

Säkerställ att upphandlingen sker i överensstämmelse med tillämpliga EU-regler

- Se till att processen säkerställer fri och öppen konkurrens:

Om ett korrekt marknadspris för FoU-tjänsterna nås kan i regel förekomsten av statsstöd uteslutas. I en framgångsrik upphandling kommer konkurrensen i sig att leda till ett ”marknadspris”.

- Be anbudsgivarna ange ett fast pris, exklusive mervärdesskatt men inklusive relevanta avgifter:

Anbudspriset bör anges exklusive mervärdesskatt, men inkludera eventuella tullavgifter, skatter eller andra avgifter som kan uppstå. Detta är för att underlätta utvärdering och för att säkerställa likabehandling och icke-diskriminering.

- Inkludera en bestämmelse i kontraktet som ger myndigheten rätt att erhålla detaljerad information om projektet och om de levererade tjänsterna:

Syftet är att möjliggöra kontroll av att de tjänster som levereras faller under FoU-undantaget.

- Bestäm hur immateriella rättigheter som uppkommer i projektet ska hanteras:

Ett kännetecken för en förkommersiell upphandling är att merparten av resultaten från projektet, bland annat de immateriella rättigheter som projektet ger upphov till, kvarblir hos leverantören efter projektet, eller blir allmänt tillgängliga.⁸

Oavsett vad som bestäms avseende immateriella rättigheter i en specifik förkommersiell upphandling, måste detta tydligt klargöras för de potentiella anbudsgivarna från första början.

Bakomliggande immateriella rättigheter ska tillhöra den ursprungliga ägaren.

Upphandlande myndighet bör se till att den upphandlande myndigheten ifråga får:

- Oåterkalleliga, royaltystfria, icke-exklusiva licenser för eget bruk.
- Om immateriella rättigheter som härrör från projektet inte utnyttjas av leverantören inom en viss tidsperiod, bör myndigheten ha rätt att få de immateriella rättigheterna överförda till sig (så kallad call-back).

⁸ Förkommersiell upphandling bygger på FoU-undantagen i upphandlingsdirektiven och i det svenska upphandlingsregelverket. För att kunna hävda undantaget krävs bland annat att resultatet av projektet inte endast tillkommer en upphandlande myndighet i dess egen verksamhet. Detta krav kan uppnås genom att låta immateriella rättigheter bli kvar hos leverantören, genom att dela ägandet av de immateriella rättigheterna, eller genom att låta de immateriella rättigheterna bli allmän egendom.

Myndigheten kan även överväga att kräva av leverantören att denne licensierar rättigheterna direkt till tredje man till marknadspris.

Om upphandlingen genomförs som ett samarbete mellan olika myndigheter, bör det tydligt framgå i upphandlingshandlingarna att licenserna omfattar alla myndigheterna.

- För att minska riskerna för att upphandlingen ska anses utgöra statsstöd på grund av immaterialrättsliga frågor är en möjlighet att nyttja prismodellen som beskrivs nedan:

Upplys anbudsgivarna om att de immateriella rättigheterna i huvudsak kommer att stanna kvar hos anbudsgivarna även efter projektet (även om den upphandlande myndigheten förvärvar vissa rättigheter).

Begär att anbudsgivarna anger två priser:

- 1) Det pris som skulle ha offererats om de aktuella immateriella rättigheterna hade övergått helt till den upphandlande myndigheten, och anbudsgivarna därför saknade möjlighet att exploatera den kunskap som ska bli projektets resultat.
- 2) Det pris som har offererats, med hänsyn tagen till att anbudsgivarna behåller de aktuella immateriella rättigheterna och således kan utnyttja resultaten från projektet.

Genom att ange två priser sätter anbudsgivarna ett beräknat marknadspris på de immateriella rättigheter som projektet kan leda till, det vill säga skillnaden mellan de två priserna. Eftersom anbudsgivarna inte får denna mellanskillnad ersatt, och således "betalar" denna del själva, minskar risken för att upphandlingen ska anses strida mot EU:s statsstödsregler.

Bestäm krav för kvalificering av anbudsgivare, utvärdering av anbud och särskilda kontraktsvillkor

- Avgör vilka anbudsgivare som är kvalificerade att delta:

Det är inte möjligt, med hänsyn till de unionsrättsliga principerna om icke-diskriminering och likabehandling, att begränsa möjligheterna för juridiska personer i andra EU-länder att delta i en svensk förkommersiell upphandling.

Kontrakt ska kunna tilldelas såväl enskilda organisationer som flera anbudsgivare som gått samman i ett konsortium.

- Utöver de vanliga bolagsformerna (aktiebolag, handelsbolag och kommanditbolag) finns det också andra juridiska personer som kan tilldelas

kontrakt, till exempel stiftelser och föreningar. Även privatpersoner kan i princip tilldelas kontrakt.

- Om flera (juridiska eller fysiska) personer samarbetar i ett anbudsgivarkonsortium och tilldelas ett gemensamt kontrakt, så måste alla delägarna i konsortiet underteckna kontraktet, och göras solidariskt ansvariga för förpliktelseerna i avtalet, såvida inte de parter som inte undertecknar kontraktet skall vara underleverantörer (varvid en anbudsgivare ska ta på sig hela ansvaret gentemot den upphandlande myndigheten).
- Att uppställa krav på att konsortiet utpekar en medlem som ensam ingår upphandlingskontraktet är inte att rekommendera av följande skäl:
 - Den utpekade konsortiedlemmen kan hamna på obestånd.
 - Det är önskvärt att alla konsortiedlemmarna är förpliktade enligt upphandlingskontraktet, inte minst beträffande de immateriella rättigheterna.

Underleverantörer kan användas för att fullfölja åtaganden enligt avtalet, men:

- Anbudsgivaren måste själv förfoga över tillräcklig kommersiell kompetens för att kunna visa på hur resultatet ska föras till marknaden.
- Anbudsgivaren bör per fas uppvisa ett åtagande från sådana underleverantörer, vars kapacitet anbudsgivaren hänvisar till för att uppfylla ställda krav, att dessa underleverantörer kommer att vara till anbudsgivarens förfogande under hela avtalstiden.
- Eventuella underleverantörer måste förpliktas att respektera de immateriella rättigheter som tilldelats myndigheten i den förkommersiella upphandlingen.

Tillämpa samma uteslutningsgrunder som i en ordinär upphandling enligt LOU eller LUF.

- För att få ett kontrakt får anbudsgivarna (och företrädare för dessa i vissa fall), samt underleverantörer på vars kapacitet anbudsgivarna förlitar sig, inte vara dömda för mutbrott, brott avseende yrkesutövningen, penningtvätt, bedrägeri etc.

Undvik att använda kvalifikationskrav som begränsar deltagandet från små eller nybildade juridiska personer.

- Kvalifikationskrav att undvika är till exempel viss storlek på företaget, viss omsättning, tidigare erfarenhet med mera.
- Myndigheten bör dock begära information om finansiell och teknisk kapacitet i sådan utsträckning att det är möjligt att kontrollera huruvida anbudsgivarna kan förmodas klara av att leverera de tjänster som offereras.

■ Bestäm krav för prövning av anbud:

Ställ minimikrav avseende FoU-tjänster:

- För att kunna använda sig av FoU-undantaget är det ett absolut krav att de tjänster som efterfrågas av myndigheten, och som erbjuds av anbudsgivaren, faller inom ramen för definitionen av FoU-tjänster.

■ Bestäm särskilda kontraktsvillkor:

Överväg miljökrav, sociala krav och etiska krav som särskilda kontraktsvillkor:

- Om miljömässiga, etiska och sociala aspekter är viktiga för en specifik förkommersiell upphandling, kan det skrivas in som särskilt kontraktsvillkor att anbudsgivarna ska ha en etablerad policy (och rutiner) för hantering av dessa frågor. Policyn kan även gälla enbart för det specifika förkommersiella upphandlingsprojektet. Notera dock att sådana krav ibland kan vara svåra för små innovativa företag att uppfylla.

Utarbeta en process för hantering av sekretessfrågor

Den svenska offentlighetsprincipen innebär att allmänna handlingar är offentliga, i den mån de inte omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL).⁹

Enligt 19 kap 3 § andra stycket OSL gäller absolut sekretess i ärende som rör upphandling för uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudanden inom en kommun, ett landsting eller en myndighet eller mellan statliga myndigheter. Sådana uppgifter får inte lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.¹⁰

Även efter att den absoluta sekretessen har upphört, eller i fall då den absoluta sekretessen av annan anledning inte gäller, kan anbudshandlingar och annan

dokumentation omfattas av sekretess enligt andra bestämmelser i OSL. Det rör då närmast sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse enligt 19 kap 3 § första stycket och sekretess till skydd för enskildas ekonomiska intresse enligt 31 kap 16 § OSL. I båda dessa lagrum krävs att det allmänna respektive den enskilde kan komma att lida skada om uppgiften röjs, för att en viss uppgift ska omfattas av sekretess.

För att kunna hantera sekretessfrågor inom ramen för en förkommersiell upphandling bör upphandlande myndigheter, i den mån sådana strategier inte redan är utarbetade inom myndigheten, upprätta en strukturerad strategi för hur sekretessärenden ska hanteras. Detta bör göras i syfte att kunna skydda teknisk know-how och andra företagshemligheter som kan bli resultatet av en förkommersiell upphandling, eller som kan vara del i anbudshandlingarna.

■ Utveckla en strategi och process för hur sekretessfrågor ska hanteras inom den förkommersiella upphandlingen.

Om möjligt bör myndigheten, i arbetsordning eller i särskilt beslut, tilldela en eller vissa personer uppgiften att hantera sekretessfrågor.

Försök tydliggöra hur långt, och under vilka omständigheter, uppgifter i anbud och resultat av projekt kan sekretesskyddas.

- Detta är särskilt viktigt för en förkommersiell upphandling där tjänstlösningar kommer att utvecklas, eftersom det är mindre troligt att tjänsteinnovationer kan skyddas immaterialrättsligt.

■ Förbered informationsmaterial till potentiella anbudsgivare om vad som gäller ifråga om sekretess och infoga detta i förfrågningsunderlaget.

■ Be anbudssökande att redan i anbudshandlingarna tydliggöra och precisera vilka uppgifter i anbudet som, enligt dem, omfattas av sekretess och även beskriva vilken risk för skada som finns om uppgifterna offentliggörs.

■ Om en förkommersiell upphandling genomförs som ett samarbete mellan myndigheter i olika länder, bör man utreda skillnaderna mellan de olika ländernas sekretesskydd, samt utarbeta en strategi för hur sekretessfrågor ska hanteras myndigheterna emellan.

⁹ Med allmänna handlingar menas sådana handlingar som antingen är inkomna till eller upprättade av de myndigheter som omfattas av offentlighetsprincipen, vilket är statliga myndigheter, statliga affärsverk, landsting, kommuner, samt kommunala och landstingsägda bolag.

¹⁰ Det kan hävdas att det föreligger en viss osäkerhet om huruvida förkommersiella upphandlingar faller in under begreppet upphandling i paragrafens mening. Konkurrenspräglade dialoger och andra förfaranden – dock inte valfrihetssystem – som görs inom ramen för lagen om offentlig upphandling omfattas av regeln om absolut sekretess (se prop. 2009/10:180, s. 242 och kommentaren till OSL, s. 19:3:3). Utgångspunkten torde vara att absolut sekretess gäller även för anbud eller motsvarande erbjudanden inom ramen för en förkommersiell upphandling. Den upphandlande myndigheten måste dock själv göra en bedömning i frågan, och bör under inga omständigheter i avtal garantera att uppgifter kan behandlas med sekretess.

Utred om FoU-tjänsterna som upphandlas i en förkommersiell upphandling faller inom den kommunala kompetensen

Nedan gäller när den upphandlande myndigheten är en *kommun eller ett landsting*.

Av 2 kap 1 § kommunallagen (1990:900) framgår att kommuner och landsting själva får ha hand om sådana angelägenheter av allmänt intresse som har anknytning till kommunens eller landstingets område, eller deras medlemmar, och som inte ska handhas enbart av staten, en annan kommun, ett annat landsting eller någon annan.

Att ha anknytning till den aktuella kommunens eller landstingets område eller deras medlemmar innebär bland annat att utgifterna för upphandlade FoU-tjänster i en förkommersiell upphandling ska stå i rimlig proportion till nyttan som upphandlingen kan förväntas medföra för kommunen eller landstinget.

- Säkerställ att ändamålet och utgifterna för FoU-upphandlingen används till sådan verksamhet som kan komma till nytta för den upphandlande kommunen eller landstinget.

Bestäm hur brott mot etiska regler ska undvikas

- Vidta åtgärder för att etiska regler respekteras under kontraktstiden:

Brott mot etiska regler och principer kan beaktas som en av möjliga "allvarliga fel i yrkesutövningen" och föranleda hävning av avtalet. Se till att en sådan klausul finns i avtal mellan parterna.

Överväg att inkludera etiska frågor i avtal mellan parterna, till exempel genom att i avtalet hänvisa till någon fastställd standard för etiskt handlande eller genom en hänvisning i avtalet till uteslutningskriterierna.

Besluta om andra frågor som ska regleras i avtalet.

- Ta beslut om övriga frågor som ska regleras i avtalet, såsom exempelvis:

Särskilda villkor för fullgörande av avtalet.

Konsekvenser vid fel på leveransen.

- Förkommersiell upphandling handlar om att ta fram nya lösningar och är förknippat med risk. I en del fall kommer det att visa sig att det varit omöjligt att uppnå de förväntade resultaten. Detta är inte att jämföra med ett fel i leveransen.

- I andra fall kan det emellertid förekomma att leverantörer inte utför det kontrakterade FoU-arbetet. Det kan utgöra fel i leveransen.

Bestämmelser om upphörande av avtalet i förtid.

Processen för hur kontrakt för fas 2 (samt en eventuell fas 3) ska tilldelas.

Villkor för förändringar av pågående projekt:

- En leverantör får justera specifikationer och liknande inom ramen för projektet i förhållande till sitt anbud endast efter diskussioner med och godkännande av den upphandlande myndigheten.

Förändringar måste dock ligga inom ramen för budgeten och inte innebära någon väsentlig förändring i förhållande till de ursprungliga kontraktsvillkoren.

Förberedelse inför utvärderingsprocessen

Förbered processen för utvärdering av anbuden

- Bestäm utvärderingskriterier och poängmodell för bedömningen.

Följande kriterier rekommenderas (4 rubriker, 9 frågor):

1. *Påverkan på den av myndigheten beskrivna utmaningen.*
 - I. Hur väl den föreslagna idén/ lösningen/ tekniken löser den utmaning som beskrivs i förfrågningsunderlaget och om lösningen kommer att få önskad effekt.
 - II. Förslagets potential att kunna lösa nya eller utökade utmaningar eller behov på området på ett innovativt sätt, till exempel genom att utveckla nya koncept, strategier, metodik, redskap eller teknologi.
 - III. I vilken utsträckning den beskrivna lösningen visar kommersiell genomförbarhet samt huruvida det finns en realistisk plan för kommersialisering eller väg till marknaden.
(Särskilda kriterier för den aktuella förkommersiella upphandlingen, knutna exempelvis till möjliga besparingar, användarvänlighet eller funktionella miljökrav.)
2. *Teknisk lösning eller metod*
 - IV. Validiteten av den tekniska ansats som kommer att antas.

3. Kvaliteten på anbudet

V. I vilken utsträckning anbudet visar en tydlig plan för utveckling av en fungerande lösning, och om planen är rimlig för att kunna avsluta alla faser i tid.

VI. Projektledningens kompetens och kapacitet.

VII. I vilken utsträckning anbudsgivaren eller underleverantörerna har allokerat de resurser (till exempel personal, utrustning etc.) som krävs för att utföra projektet.

VIII. I vilken utsträckning kritiska moment och risker för att nå framgång med projektet (tekniska, kommersiella och övriga) är identifierade, samt kommer att hanteras på ett effektivt sätt.

4. Pris

IX. [Infoga prismodell. Den kan exempelvis innefatta en graderad linjär skala, där punkten X motsvarar priset på ett i förväg fastställt högsta pris, och punkten Y motsvarar en definierad lägsta nivå.]¹¹

■ Bestäm om viktning av kriterier ska användas:

En rekommendation är att kriterium I (hur väl den föreslagna idén/ lösningen/ tekniken löser utmaningen) ges en större vikt än övriga kriterier.

■ Skapa en systemlösning till utvärderingen som kan användas för att beräkna poäng i utvärderingsfasen. Förbered till exempel ett Excel-dokument eller liknande för att beräkna utvärderingspoängen.

■ Planera utvärderingsprocessen.

Ett sätt är att använda tre bedömningsomgångar:

1. Bedömningar av enskilda, (helst) externa experter.
2. Bedömning av expertpanel.
3. Bedömning av en panel som tilldelar kontrakten. Panelen bör bestå av representanter från den/ de upphandlande myndigheten/-erna.

Under "Anbudsutvärdering och tilldelning av kontrakt" kan läsas vad som ska utföras i utvärderingsprocessen och därför behöver planeras.

■ Bestäm vad som krävs för att ett anbud ska komma vidare till andra bedömningsomgången (det vill säga expertpanelen).

Det rekommenderas att ange ett tröskelvärde för antalet poäng som ett anbud måste nå upp till, både totalt samt för kriterium I.

Tröskelvärdet rekommenderas att vara 60 procent av det maximala antalet poäng i utvärderingsmodellen för hela anbudet. Då kriterium I (hur väl den föreslagna idén/ lösningen/ tekniken löser utmaningen) är avgörande för att möta behoven, bör detta kriterium ha ett separat tröskelvärde om 60 procent eller högre.

■ Identifiera lämpliga experter att delta vid utvärderingen:

Experterna bör:

- vara experter inom det område som utmaningen avser (kan vara användare) och/ eller,
- vara tekniska experter och/ eller,
- besitta generell näringslivskompetens.

Varje anbud ska bedömas utifrån alla perspektiv. En expert får gärna täcka flera relevanta expertområden och kompetenser

Experter identifieras exempelvis genom rekommendationer och lämpliga nätverk. En innovationsmyndighet eller liknande kan vara till hjälp för att identifiera lämpliga experter.

Antalet experter som behövs är beroende av antalet anbud som förväntas inkomma:

- Om varje anbud bedöms av 3 experter och 1 expert kan förväntas kunna bedöma 10 anbud, krävs 15 experter om det förväntas inkomma 50 anbud.
- Det är att föredra om samma experter kan bedöma alla anbud, men om många anbud inkommit kan det bli problematiskt. Det är viktigt att hålla utvärderingsperioden kort.

Om en förkommersiell upphandling görs som ett internationellt samarbete bör man identifiera experter från alla deltagande länder.

■ Inrätta ett ersättningssystem för experterna.

■ Rekrytera och utnämna experter.

Boka dem i förväg för den period som finns beskriven i projektplanen.

■ Välj ut vilka experter som ska bedöma projekt enskilt och vilka som ska sitta i expertpanelen (cirka 6 personer, 2 av varje kompetens).

■ Vidta åtgärder för att skydda affärshemligheter och andra sekretesskyddade uppgifter i utvärderingsprocessen:

Be experterna underteckna sekretessavtal.

¹¹ I de fall ett fördefinierat pris används är utvärderingskriteriet överflödigt.

- Experter som redan är bundna av sekretess genom sina anställningar och som anlitas som expert inom ramen för denna anställning, till exempel vid en myndighet eller liknande, kan eventuellt undantas från kravet att underteckna sekretessavtal.

Försök att säkerställa att ingen intressekonflikt kan uppkomma genom att be experterna underteckna en förbindelse att inrapportera intressekonflikter.

Om en förkommersiell upphandling genomförs som ett internationellt samarbete, se till att rekrytera experter från alla deltagande länder.

- Besluta om och avsätt resurser till den panel som ska tilldela kontrakten:

Använd resurser från den upphandlande myndigheten eller myndigheterna (eller de företrädare myndigheterna önskar ha) och eventuellt också andra intressenter, samt oberoende externa bedömare.

Om en förkommersiell upphandling genomförs som ett samarbete mellan olika myndigheter, bör alla deltagande myndigheter ingå och ges lika röstetal i panelen.

- Bestäm hur tilldelning av kontrakten ska ske:

Bestäm hur panelen ska tilldela kontrakten: genom enhälligt beslut eller genom majoritetsbeslut.

Förfrågningsunderlag

Bestäm vilket språk som ska användas

- Bestäm vilket språk som ska användas i förfrågningsunderlaget

Överväg att publicera förfrågningsunderlaget på såväl svenska som engelska.

- Detta medför att den förkommersiella upphandlingen når ut till fler möjliga anbudsgivare.

Om annat språk än svenska används i anbudsinbjudan, ange tydligt att den svenska språkversionen är den officiella versionen i juridisk mening.

Om den förkommersiella upphandlingen genomförs som ett internationellt samarbete bör dokumentationen, om nödvändigt, översättas till alla deltagande länders språk.

- Besluta om vilket språk som ska användas i anbudet

Det åligger anbudsgivarna att se till att anbudet inges på rätt språk.

Upphandlande myndigheterna som är involverade i en upphandling ska dock inte hjälpa anbudsgivare med detta.

Förbered dokumentationen som ska ingå i förfrågningsunderlaget

Förkommersiell upphandling är ett nytt verktyg och potentiella anbudsgivare kan därför behöva mer information om processen än i en konventionell upphandling. Till exempel bör så mycket som möjligt av fas 2 (och en eventuell fas 3) vara känt på förhand av anbudsgivarna.

Förfrågningsunderlaget bör därför innehålla all information som potentiella anbudsgivare behöver för att förbereda sina anbud. Detta inkluderar till exempel bakgrund till utmaningen, anbudsformulär och en vägledning till hur det ska fyllas i. Dokumentationen bör även innefatta det avtal som ska användas, samt information om poängsättning, uteslutningsgrunder, utvärderingsmodell, efterföljande faser och administrativa bestämmelser (tidsfrister, hur "Frågor och svar"-dokumentet kommer att hanteras, hur man formellt lämnar in anbud etc.).

Sådan information brukar delas in i olika dokument i syfte att hjälpa potentiella leverantörer att enkelt hitta vad de söker. Å andra sidan kan för många separata dokument vara förvirrande. En balans måste hittas. I den process som beskrivs i detta dokument, utgörs förfrågningsunderlaget av sju separata dokument.

Förfrågningsunderlaget:

1. Anbudsinbjudan
2. Beskrivning av utmaningen
3. Vägledning
4. Anbudsformulär
5. Frågor och svar
6. Ramavtal
7. Fasrapport

Anbudsinbjudan

- Den formella inbjudan till potentiella leverantörer att lämna anbud på FoU-tjänster i en förkommersiell upphandling bör innehålla:

Problemet som behandlas, det vill säga utmaningen uttryckt kortfattat i några meningar.

Förutsättningarna för upphandlingen, till exempel vad som beslutats om tidsfrister och viktiga datum, budget och kostnader – i den mån detta är relevant – för alla faser.

Förklaring av processen med information om vad som kommer att ske efter fas 1. Det är viktigt att anbudsgivarna förstår hela den förkommersiella

upphandlingen.

- Inkludera sådan information om fas 2 och en eventuell fas 3 som redan är känd, till exempel tidsfrister, antal kontrakt som man avser tilldela, information om utvärdering etc.
- Informera om hur och när mer information kommer att ges om fas 2 och en eventuell fas 3.

Information som hjälper anbudsgivarna att bedöma den potentiella marknaden

- Information om den upphandlande myndigheten, inklusive hur nyttjanderätter kan komma att användas och fördelas om fler upphandlande myndigheter deltar.
- Om upphandlingen genomförs som ett internationellt samarbete bör även information om skillnader i marknadsförhållanden ingå.

Information om hur anbud lämnas.

Beskrivning av upplägget på utvärderingsprocessen.

De utvärderingskriterier och den poängsättningsmodell som kommer att användas för att bedöma anbudet.

- Ange tydligt under vilka förutsättningar ett anbud kommer att gå vidare till nästa bedömningsomgång.
- Se avsnitt "Anbudsutvärdering och tilldelning av kontrakt" för en diskussion om vilka kriterier som kan användas.

Lista alla dokument som ingår i förfrågningsunderlaget, så att potentiella anbudsgivare på ett enkelt sätt kan kontrollera att de har all relevant information som behövs för att upprätta ett anbud.

Kontaktuppgifter

- Mall: malldokument 1.

Beskrivning av utmaningen

- En bilaga till anbudsinvitanen där det förklaras mer om bakgrund och underliggande behov, i syfte att hjälpa anbudsgivarna att förstå utmaningen.
- Dokumentet upprättas särskilt för varje specifik utmaning.
- Bör vara en separat handling, eftersom dokumentet då även kan användas för marknadsföring av den förkommersiella upphandlingen.
- Mall: malldokument 2.

Vägledning

- Förklaring av Anbudsformuläret samt riktlinjer för hur man ska fylla i det.
- Mall: malldokument 3.

Anbudsformulär

- Formuläret som anbudsgivarna använder i sitt anbud. Formuläret bör innehålla utrymme för angivande av:

Information om anbudsgivare (namn, kontaktinformation, bolagsform, momsregistreringsnummer/organisationsnummer eller motsvarande, etc.).

Projektidé och immaterialrättsliga frågor.

Projektplan, metod och personella resurser.

Pris (i de fall fördefinierat pris ej används).

Om anbudsgivaren är beroende av kapaciteten hos underleverantörer för att kvalificera sig (i fall där sådana krav gäller).

Försäkran

Underskrift av behörig person.

- Anbudsformuläret kan också innehålla utrymme för en kort sammanfattning av anbudsgivarens projekt som kan användas för marknadsföringssyftet, till exempel mellan 50 till 150 ord som kan riktas till allmänheten.
- Mall: malldokument 4.

Frågor och svar

- Svara på frågor, såsom:

Vem får delta i upphandlingen?

Vad gäller för användande av underleverantörer?

Hur man lämnar anbud och tidsfrister?

Hur kommer immateriella rättigheter att hanteras?

Hur kommer sekretess att hanteras?

Frågor relaterade till den specifika utmaningen

- Uppdatera dokumentet "Frågor och svar" under anbudstiden, efter att potentiella anbudsgivare som ställt ytterligare frågor fått svar.

Ange i "Frågor och svar" att dokumentet regelbundet kommer att uppdateras och att den senaste versionen kommer att finnas tillgänglig på myndighetens eller den förkommersiella upphandlingens webbsida.

- Det rekommenderas att dokumentet "Frågor och svar" är ett separat dokument, eftersom det då blir enklare att uppdatera.
- Mall: malldokument 5.

Ramavtal

- De fastställda kontraktsvillkoren (inklusive villkor för kommande faser) som ska gälla i upphandlingen.

Om det inkluderas kontraktsvillkor som täcker alla potentiella faser behövs inga förhandlingar senare i processen, något som medför ökad transparens. Det sparar också tid.

- Avtalet bör innehålla bland annat följande:

Förtydligande om vilka som är upphandlande myndigheter.

Tillämplig lag.

Särskilda bestämmelser om immateriella rättigheter (till exempel eventuell rätt för upphandlande myndighet att få immateriella rättigheter överförda till sig om de inte används av leverantören inom viss tid, skyldighet för leverantörer att informera om sådana befintliga och underliggande immateriella rättigheter som den förkommersiella upphandlingen bygger vidare på, skyldighet att informera om nya immateriella rättigheter etc.)

Bestämmelser avseende användande av underleverantörer.

Särskilda kontraktsvillkor för fas 2 (och en eventuell fas 3).

- Mall: malldokument 6.

Mallen kan användas som grund om den upphandlande myndigheten är svensk. Vid internationella samarbeten måste den justeras med hänsyn till övriga länders rättsordningar.

Fasrapport

- Formulär som ska användas vid rapportering efter varje fas.
- Formuläret ska användas för att rapportera resultat i fas 1, fas 2 och en eventuell fas 3.
- Mall: malldokument 7.



PUBLICERING AV UPPHANDLINGEN OCH INFORMATION TILL MARKNADEN

Information före publicering

- Skicka förhandsmeddelande om kommande förkommersiell upphandling:

Gör en första kungörelse på upphandlingens hemsida och i ett pressmeddelande.

Lämna in förhandsmeddelande till informationssystemet för europeisk upphandling.¹² Eftersom mallarna i systemet endast finns för traditionell upphandling bör det tydligt anges att förhandsmeddelandet avser en förkommersiell upphandling.

Använd alla tillgängliga kanaler för att nå intresserade anbudsgivare (e-postlistor, inkubatornätverk, universitetens samarbetsnätverk etc.). Se särskilt till att nå ut till små och medelstora företag.

Använd samarbetspartners för att få ut informationen, till exempel andra upphandlande myndigheter, innovationsfrämjande organ, stödorgan för små och medelstora företag med mera.

Om upphandlingen är ett internationellt samarbete, distribuera information i samtliga deltagande länder. Detta görs lämpligen genom de nationella samarbetspartnerna i varje land.

Om man önskar att upphandlingen ska nå ut till ett större antal potentiella anbudsgivare kan aktiviteter genomföras för att informera i flera länder, till exempel genom att använda samarbetsorganisationer.

¹² http://simap.europa.eu/index_en.htm.

- Förbered och genomför ett informationsmöte angående den kommande upphandlingen.

Informationsmöten före publiceringen av förfrågningsunderlaget är en möjlighet att bättre förklara upphandlingen för marknaden. Frågor som uppstår vid mötet ger även värdefull information för förbättrandet av kvalitén på anbudsinbjudan, dokumentet ”Frågor och svar” m.m.

Använd informationskanaler för att tillkännage informationsmöten. Informera även om informationsmöten i förhandsmeddelandet.

Se till att samma information är tillgänglig för alla potentiella anbudsgivare, så att ingen anbudsgivare ges en otillbörlig fördel.

- För officiella protokoll på möten (eller videofilma mötena) och publicera protokollen på upphandlingens hemsida.

Om upphandlingen är ett internationellt samarbete, överväg att anordna möten i alla deltagande länder.

- Det är avgörande att formatet är detsamma och att inget informationsövertag ges till potentiella anbudsgivare från ett visst land. Undvik möten helt om det finns tvivel kring om det kan bli svårt att bevisa inför domstol att mötena skett med iakttagande av principerna om likabehandling och icke-diskriminering.

- Skapa ett arbetslag till en helpdesk och organisera dess rutiner.

Dra upp riktlinjer för hur olika frågor ska besvaras, så att den information som ges är densamma till alla som efterfrågar den. Det ska även finnas rutiner för hur ”nya” frågor läggs till i dokumentet ”Frågor och svar” eller liknande.

Om upphandlingen är ett samarbete så är en enda helpdesk att föredra framför en helpdesk vid varje samarbetspartner.

- En enda helpdesk gör det lättare att vara konsekvent i sin information och sina svar.
- Det är dock möjligt att bemanna en helpdesk med resurser från alla deltagande myndigheter.

Om upphandlingen är ett transnationellt samarbete – bestäm vilket språk som ska användas vid helpdesken.

- Utforma ett system för mottagande av anbud:

Säkerställ att systemet för mottagande av anbud har en hög säkerhetsnivå. Om anbud sänds via e-post, se till att dessa är krypterade.

Om upphandlingen är ett samarbete mellan flera myndigheter ska endast ett system för mottagande av anbud användas (förslagsvis den huvudansvariga myndighetens).

Anbudsperiod

Publicera förfrågningsunderlaget

- Publicera förfrågningsunderlaget på upphandlingens hemsida eller på myndighetens hemsida:

Överväg att begära att intresserade parter registrerar sitt intresse före nedladdning av förfrågningsunderlaget.

Om upphandlingen är ett internationellt samarbete, publicera förfrågningsunderlaget i alla deltagande länder.

- Se till att alla viktiga tidsfrister är lätta att hitta på hemsidan och är med i pressmeddelandet.
- Publicera ett meddelande om upphandling i en för allmänheten tillgänglig databas samt i TED (Tenders Electronic Daily: EU:s databas för upphandlingsmeddelanden) för att uppnå öppenhet och konkurrens.¹³
- För det fall förfrågan ska riktas till en bredare krets, kan aktiviteter genomföras för att informera om upphandlingen i flera länder. Detta kan exempelvis ske genom att använda samarbetsorganisationer.
- Publicera ett pressmeddelande. Använd alla tillgängliga kanaler som kan nå potentiella anbudsgivare (e-postlistor, inkubatornätverk, universitetens samarbetsnätverk etc.).
- Använd samarbetspartners för att få ut informationen, till exempel andra upphandlande myndigheter, innovationsfrämjande organ, stödorgan för små och medelstora företag med mera. Observera att små företag kan vara svåra att nå via officiella upphandlingshemsidor.

¹³ <http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>

Hantera anbudsperioden

- Instruera de som ansvarar för hantering av anbuden (till exempel hemsidesansvariga, postrum med mera).
- Bemanna en helpdesk för de som är intresserade av att lämna anbud:
 - Uppdatera dokumentet "Frågor och svar" när nya frågor och problem dyker upp, så att alla anbudsgivare får tillgång till samma information.
- Säkerställ att det senast uppdaterade dokumentet "Frågor och svar" hela tiden är tillgängligt online, samt att information finns om när dokumentet (samt helpdesken) stänger.
 - Uppmana anbudsgivare att söka den mest aktuella informationen där.
 - Om upphandlingen är ett internationellt samarbete, säkerställ att den valda språkpolycyn följs vid uppdateringar.
- Stäng möjligheten att lämna anbud vid tidsfristens utgång:
 - Stäng helpdesken innan sista anbudsdag (cirka en vecka). Om frågor besvaras till sista anbudsdag finns risk för att alla inte nås av samma information. Sluta samtidigt uppdatera dokumentet "Frågor och svar".
 - Uppdatera hemsidor om anbudsförfarandets avslutande.
 - Om anbud inte lämnats via ett elektroniskt system som automatiskt överför anbudet till databas, överför anbudet till en databas.
 - Kontrollera anbudens fullständighet.
 - Bekräfta mottagandet av anbudet till anbudsgivarna.



ANBUDSUTVÄRDERING OCH TILLDELNING AV KONTRAKT

Efter att kvalificering av anbudsgivare och kontroll av anbuds innehållet har ägt rum, sker utvärdering och tilldelning i tre steg.

- Bedömningar av enskilda bedömare, helst externa experter:
 - Om en upphandling genomförs som ett internationellt samarbete, bör experter från alla deltagande länder användas.
- Bedömning av expertpanel
- Bedömning av en panel som tilldelar kontrakten:
 - Panelen bör bestå av representanter från upphandlande myndighet (eller av myndigheten utsedda representanter/ andra intressenter).
 - Om en upphandling genomförs som ett samarbete bör alla partners vara representerade och ges lika röstetal i beslutspanelen.

Kvalificering av anbudsgivare och kontroll av anbuds innehållet

Kvalificera anbudsgivare och kontrollera anbuds innehållet

- Kontrollera att anbudsgivarna är juridiska personer.
- Kontrollera att anbudsformuläret fyllts i korrekt.

- Om det har begärts in policy avseende miljö, etik eller socialt ansvar, kontrollera att dessa har lämnats in.
- Om det har begärts in åtagande från underleverantörer, kontrollera att dessa har lämnats in.
- Kontrollera att försäkran är ifylld.

Förberedelse inför utvärderingen

Förbered experternas arbete

- Skicka ”Vägledning för utvärderare” till experterna.

I vägledningen listas kriterierna och förklaras poängmodellen för att hjälpa experterna att avgöra hur många poäng ett anbud ska ges för varje kriterium.

Kriterier och poängsystem måste stämma överens med vad som kommunicerats i anbudsinbjudan.

Experterna ska inte träffas och inte kommunicera med varandra. Istället ska de arbeta självständigt och utvärdera anbuden individuellt.

Mall: malldokument 8.

- Skicka ”Poängsättningsformulär” till experterna. Formuläret ska utgå ifrån uppställda kriterier och poängmodell.

Mall: malldokument 9.

- Skicka ut digitala kopior av anbuden till experterna.

Om en stor mängd anbud har kommit in bedömer inte varje expert alla anbud. Mellan 10 - 20 anbud per expert är rimligt.

Varje anbud ska dock bedömas av flera experter, rimligen inte färre än 3 experter per anbud.

Fördela anbuden slumpmässigt med beaktande av experternas specialistkunskaper.

Förbered arbetet i expertpanelen

- Bestäm mötesplats för expertpanelen.

- Skicka ut följande dokument till expertpanelen:

”Vägledning för utvärderare”.

“Poängsättningsformulär”.

Resultaten från de enskilda experternas bedömning.

Digitala kopior av de anbud som klarade tröskelnivån och som gick vidare till bedömning av expertpanelen, samt anbud där poängen varierade kraftigt mellan olika enskilda experter och som en följd av detta inte klarade tröskelnivån.

- Håll ett förberedande möte med ordföranden i expertpanelen.

Förbered arbetet i beslutspanelen

- Bestäm mötesplats för beslutspanelen.

- Skicka ut följande dokument till beslutspanelen:

”Vägledning för utvärderare”.

“Poängsättningsformulär”.

Resultaten från de enskilda experternas bedömning.

Resultaten från expertpanelens bedömning.

Digitala kopior av de anbud som klarade tröskelnivån och valdes ut av expertpanelen.

- Håll ett förberedande möte med ordföranden i beslutspanelen.

Anbudsutvärdering

Administrera experternas bedömningar

- Be de enskilda experterna att använda bedömningsformuläret för att poängsätta anbuden:

Poängen ska noteras i bedömningsformuläret, som sedan skickas in till den upphandlande myndigheten.

Experterna ska också kommentera varje anbudsgivares poäng för respektive kriterium med en eller några få meningar. Detta kommer att användas som feedback till anbudsgivarna.

■ Beräkna varje anbuds totala poäng:

Samla in de ifyllda bedömningsformulären från experterna.

Använd ett Exceldokument eller liknande för att beräkna varje anbuds totala poäng. Ett annat alternativ är att använda ett elektroniskt system, till exempel ett webbformulär.

- Exceldokumentet eller webbformuläret bör automatiskt beräkna varje anbuds totala poäng, baserat på experternas poängsättning.

■ Besluta vilka anbud som skall gå vidare till expertpanelens utvärdering, baserat på varje anbuds totalpoäng.

Totalpoängen kvalificerar eller diskvalificerar ett anbud till att gå vidare till nästa omgång och således bli utvärderad av expertpanelen.

- Ett tröskelvärde om 60 procent av den maximala poängsumman rekommenderas för att gå vidare till den andra bedömningsomgången.
 - 60% bör gälla dels hela anbudet, men även kriterium I (hur väl den föreslagna idén/ lösningen/ tekniken löser den utmaning utmaningen).
- Ett annat alternativ är att välja ut anbudet med den högsta totalpoängen vars sammanlagda kontraktvärde motsvarar cirka dubbla budgeten för fas 1.

Om poängsättningen för ett anbud varierar kraftigt mellan olika experter och anbudet därför inte nått upp till det fastställda tröskelvärdet, bör anbudet ändå överlämnas till expertpanelen för ytterligare granskning.

Poängen ska noteras i bedömningsformuläret, som sedan skickas in till den upphandlande myndigheten.

Experterna ska också kommentera varje anbudsgivares poäng för respektive kriterium med en eller några få meningar. Detta kommer att användas som feedback till anbudsgivarna.

■ Genomför expertpanelsmötet:

Diskutera de anbud som ligger nära och strax under tröskelvärdet enligt kriterierna, samt de anbud där de enskilda experternas poängsättning varierade kraftigt:

- Var de enskilda experternas bedömning välgrundade?

Uppmuntra expertpanelen till att i konsensus komma fram till ett resultat om vilka anbud som de rekommenderar, samt vilka anbud som ligger nära.

- Detta kan göras på flera sätt, till exempel genom moderering av de enskilda experternas poäng, eller att producera en rankinglista.

Tilldelning av kontrakt

Intervjuer med anbudsgivarna utförs vanligen inte inför tilldelning av kontrakt för fas 1. Grunden för utvärderingen är anbudet i sig.

Besluta om vilka anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt

■ Håll möte i beslutspanelen för att avgöra vilka anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt.

Mötet bör helst ske ansikte mot ansikte, men kan även ske virtuellt.

Expertpanelens resultat bör användas som grund för diskussionen:

- Gå igenom sammanfattningen av expertpanelens resultat.
- Godkänn de bästa anbudet.
- Diskutera de anbud som ligger nära:
 - Var experternas bedömning välgrundade?
 - Kommer den föreslagna lösningen att fungera i alla upphandlande myndigheter (vid en upphandling i samarbete)?
- Beslutspanelen kan åsidosätta resultatet från experterna när det gäller anbud nära tröskelvärdet, men om de gör det, bör de skriftligen tydligt förklara sina skäl till detta.

■ Se till att föra protokoll vid beslutspanelens möten, med motiveringar till beslutet om vilka anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt.

Underrätta anbudsgivarna och allmänheten

■ Ge återkoppling till anbudsgivarna:

Formell återkoppling: "Tilldelningsbeslut".

- Det är viktigt att ge konstruktiv återkoppling till anbudsgivarna. Detta hjälper till att bygga relationer med marknadsaktörer inför framtida upphandlingar.
- En underrättelse om tilldelningsbeslut skickas till varje anbudsgivare, vari det anges om anbudet antagits eller inte. Experternas kommentarer för varje kriterium bör bifogas som återkoppling till varje anbudsgivare.
- Av underrättelsen bör framgå hur och när avtal ska ingås.
- Eftersom upphandling av FoU-tjänster är undantaget från upphandlingsregelverket, kan en sådan upphandling som genomförs i Sverige inte bli föremål för överprövning enligt LOU. Om det finns andra möjligheter att överklaga är inte klarlagt. Eventuellt kan tilldelningsbeslutet eller

annat beslut kopplat till upphandlingen i ett enskilt fall vara överklagbart enligt förvaltningslagen eller någon specialförfattning för det särskilda område som upphandlingen avser.

Mall: malldokument 10.

Ingå avtal

- Ingå kontrakt med vinnande leverantörer direkt efter att tilldelningsbeslut fattats:

Med hänsyn till att en upphandling av FoU-tjänster enligt denna modell är undantagen LOU:s och LUF:s tillämpningsområde, löper ingen avtalsspärr och det finns därför ingen skyldighet att avvakta med undertecknandet av kontrakten.

För det fall upphandlingen genomförs som ett internationellt samarbete bör det dock kontrolleras huruvida det finns krav på avtalsspärr eller motsvarande enligt regler i annan relevant rättsordning.

- Utbetala den överenskomna förskottsbetalningen, till exempel 50 procent efter avtalsingående.
- Informera allmänheten:

Det rekommenderas (men är inte obligatoriskt) att offentliggöra ett meddelande om tilldelning av kontraktet i allmänt tillgängliga elektroniska databaser, om kontraktsvärdet ligger över tröskelvärdena för EU-upphandling.¹⁴ Om detta görs bör det tydligt framgå att upphandlingen faller utanför EU-direktiven.

Publicera ett pressmeddelande med information om vilka anbud som tilldelats kontrakt. Publicera:

- Namn på de anbudsgivare som tilldelats kontrakt.
- Sammanfattningar av dessa anbudsgivares projekt.
- Kontraktsvärdet på varje tilldelat kontrakt.
- Publicera projektsammanfattningar på upphandlande myndighetens eller upphandlingens hemsida.

Organisera en tillställning för att gratulera och motivera vinnarna:

- Bjud gärna också in organisationer på tillställningen som kan ge kommersialiseringsstöd, samt privata riskkapitalister.

¹⁴ Sådant offentliggörande är inte nödvändigt men bidrar ytterligare till att upprätthålla transparens i den förkommersiella upphandlingen. Mer information om tröskelvärdena finns på Konkurrensverkets hemsida, www.kkv.se.



UTFÖRANDE OCH LEVERANS AV FOU-TJÄNSTER

Beskrivningen nedan grundar sig på en modell med två faser för utförande och leverans av FOU-tjänsterna. Det är dock också möjligt att arbeta med tre faser, där prototyp och testserier utgör var sin fas.

Allmänt för faserna

Hantera de olika projekten hos leverantörerna

- Gör regelbundna besök till leverantörerna och anordna till exempel en workshop för projektledarna. Upprätthåll sekretess och respekt för affärshemligheter för att undvika läckage av information mellan leverantörerna. Sträva efter objektivitet och undvik jävssituationer.
- Förklara stegen i den förkommersiella upphandlingen för leverantörerna: hur gå från fas 1 till fas 2 (och eventuellt från fas 2 till fas 3).
- Överväg att skapa eller använda partnerskap med tredje parter, som innovationsmyndigheter eller riskkapitalsammanslutningar.

Det ger leverantörerna en chans att knyta kontakter som kan hjälpa deras kommersialisering.

Planera och genomföra aktiviteter för att hålla upp en ständig utveckling dialog och samarbete med leverantörerna

Samverkan mellan beställare och leverantörer under en utvecklingsprocess är en av de viktigaste faktorerna för framgångsrik innovation.

- Skilja på hur information behandlas som kommer från eller berör den upphandlande myndigheten, och information som kommer från eller berör leverantörer.

När/ om den upphandlande myndigheten har ny information, bör denna delas till alla leverantörer på ett objektiva och öppet sätt.

- På så sätt upprätthålls EU-fördragets principer.

Dela aldrig leverantörsinformation med andra projekt.

- Leverantörsinformation bör aldrig lämnas ut till tredje part, eftersom det kan utgöra affärshemligheter, inkräkta på en leverantörs intellektuella rättigheter eller skada leverantörernas möjlighet att vid ett senare tillfälle skydda immateriella rättigheter.
- Dialog och samarbete med leverantörerna ska därför ske på individuell basis med varje leverantör för sig.

Leverantörerna kan däremot på eget initiativ välja att samarbeta eller dela information.

Specifikt för fas 1

- Hantera projekten hos leverantörerna:

Uppmuntra leverantörerna att involvera slutanvändare i sina projekt på olika sätt i fas 1.

Om den förkommersiella upphandlingen är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, se till att involvera alla i konsortiet och att klargöra deras delaktighet och engagemang för fas 1.

- Samla in och godkänna resultaten för fas 1.

Be leverantörerna att fylla i och lämna in "Fasrapport" (ett formulär för leverantörerna att rapportera in resultat i slutet av varje fas) vid en angiven tidpunkt.

- Syftet med fasrapporten är att säkerställa att leverantörerna har utfört de FoU-tjänster som angavs i avtalet.

Svara på frågorna som entreprenörerna kan ha om fasrapporten.

Godkänna fasrapporterna och betala ut resterande belopp av det fasta priset för fas 1 till leverantörerna.

Valfritt: kontrollera/ revidera att leverantörerna har uppfyllt de minimikrav och/ eller särskilda kontraktsvillkor som uppställdes vid upphandlingen.

- Förbereda och utfärda en avropsförfrågan till leverantörerna i ramavtalet.

Dokumentet "Avropsförfrågan" avseende fas 2 bör innehålla:

- Premisserna för fas 2 (tider, viktiga datum, budget etc.).
- Information om hur avropssvar ska lämnas in.
- Information om intervjuer med anbudsgivarna kommer att utföras:
 - Om intervjuer ska hållas, meddela format, tid och plats.
- Utvärderingskriterierna och poängmodellen för bedömningen som kommer att användas för att utvärdera avropssvaren.
 - Ange tydligt under vilka förutsättningar ett avropssvar kommer att gå vidare till bedömning av beslutspanelen.
 - Se "Anbudsutvärdering och tilldelning av kontrakt" för en diskussion om vilka kriterier som ska användas.
- Lista på alla dokument i avropsunderlaget.
- Kontaktuppgifter
- Mall: malldokument 11.

Utöver "Avropsförfrågan" bör avropsunderlaget också innehålla:

- Blanketten "Avropssvar", malldokument 12.
- En uppdaterad version av ramavtalet, samt kontrakt för fas 2.
- Beskrivning av utmaningen (eventuellt uppdaterad).
- Mall för "Fasrapport" (samma som tidigare, eller uppdaterad för fas två, beroende på den specifika förkommersiella upphandlingen.)

- Be leverantörerna att fylla i och skicka in "Avropssvar" till en viss tidpunkt:

Avropssvarsformuläret ska innehålla fält för:

- Pris.
- Projekttid och immaterialrättsliga frågor.
- Projektplan, metod och personella resurser.
- Om anbudsgivaren är beroende av kapaciteten hos underleverantörer för

att kvalificera sig (i fall där sådana krav gäller).

- Underskrift av behörig person.

■ Förbered utvärdering av avropssvar för fas 2:

Bestäm vilka experter som ska utvärdera anbudet.

- Alla experter bör utvärdera samtliga avropssvar inför fas 2. Troligen behövs ändå färre experter, då antalet avropssvar kommer att vara betydligt färre än antalet anbud var.
- Man behöver inte använda samma experter som tidigare. Om ny kompetens önskas, identifiera och rekrytera den som beskrivet tidigare under "Förberedelse inför utvärderingsprocessen".

Bestäm datum för när expertbedömningarna ska vara klara.

- Skriv och skicka ut "Vägledning för utvärderare" till experterna.
- Skicka ut avropssvaren för fas 2 till experterna.

Bestäm datum och mötesplats för beslutspanelen.

- Om intervjuer med leverantörerna ska hållas görs dessa av beslutspanelen, helst i samband med beslutspanelsmötet. Det är dock viktigt att välja datum som passar leverantörerna.
- Skicka ut avropssvaren för fas 2 till beslutspanelen.

Besluta huruvida leverantörerna ska få möjlighet att lämna in ytterligare information, förutsatt att sådan efterfrågas av experterna eller av beslutspanelen. Det rekommenderas att tillåta detta, då det kan åstadkomma en mer välgrundad bedömning.

■ Administrera experternas bedömningar:

Be experterna att använda bedömningsformuläret för att poängsätta anbudet individuellt och att kommentera varje anbudsgivares poäng för respektive kriterium.

Samla in de ifyllda bedömningsformulären från experterna.

Besluta vilka anbud som skall gå vidare till den andra omgången i utvärderingen, baserat på de principer som användes vid anbudsutvärderingen.

■ Besluta om vilka leverantörer som ska få kontrakt för fas 2:

Genomför eventuella intervjuer med leverantörerna i beslutspanelen, helst ansikte mot ansikte eller möjligen via videolänk.

Diskutera i beslutspanelen vilka avropssvar som skall få kontrakt i fas 2, baserat på:

- Experternas utvärdering.
- Avropssvaren för fas 2 och eventuella intervjuer med leverantörerna.
- Huruvida det bedöms sannolikt att ett projekt kommer att leda till önskat resultat, det vill säga bidra till att lösa utmaningen.

För protokoll vid beslutspanelens möte med motiveringar till besluten om vilka anbudsgivare som ska tilldelas kontrakt för fas 2.

■ Underrätta anbudsgivarna och allmänheten om beslut samt underteckna kontraktet:

En underrättelse om tilldelningsbeslut skickas till varje anbudsgivare, vari det anges om anbudet antagits eller inte. Experterna och beslutspanelens kommentarer för varje kriterium bör bifogas som återkoppling till varje anbudsgivare.

Utför en enklare undersökning av leverantörer som har tilldelas kontrakt för fas 2, för att identifiera eventuella problem som inte tagits upp eller annat som kan påverka projektet negativt.

Underteckna kontraktet med vinnande leverantörer direkt efter att tilldelningsbeslut har fattats.

Utbetala den överenskomna förskottsbetalningen.

Skicka ut ett pressmeddelande med information om vilka anbud som tilldelats kontrakt. Publicera namn på leverantörerna, kontraktsvärdet på varje tilldelat kontrakt, samt korta sammanfattningar av projekten.

Specifikt för fas 2

■ Hantera projekten hos leverantörerna:

Uppmuntra leverantörerna att involvera slutanvändare i sina projekt på olika sätt i fas 2.

Om den förkommersiella upphandlingen är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, se till att involvera alla i konsortiet, och att klargöra deras delaktighet och engagemang för fas 2.

- Säkerställ att testning av prototyper sker i en lämplig testmiljö.

Slutanvändare bör normalt involveras i testerna av prototyper. Observera att det är troligt att det finns flera typer av slutanvändare, så försök se till att alla relevanta användare är inblandade.

Om upphandlingen är ett samarbete mellan flera upphandlande myndigheter, kom överens om på hur många ställen prototyperna ska testas samt var det ska göras. En eller två miljöer kan vara tillräckligt.

- Avgör om en prototyp som har tagits fram är av tillräckligt god kvalitet, eller om projektet bör avbrytas (förutsatt att avtalet inkludera en bestämmelse som ger myndigheten rätt till detta).

- Ge leverantörerna möjlighet att testa sina lösningar/ testserier i de miljöer i vilka de är tänkta att användas när de säljs kommersiellt:

Slutanvändare bör involveras i dessa tester. Observera att det troligen finns flera typer av slutanvändare. Gör ansträngningar för att säkerställa att representanter för alla relevanta användare deltar i testerna av de nya lösningarna.

- Samla in och godkänna resultaten för fas 2.

Be leverantörerna att fylla i och lämna in "Fasrapport" (ett formulär för leverantörerna att rapportera in resultat i slutet av varje fas) vid en angiven tidpunkt.

- Syftet med fasrapporten är att säkerställa att leverantörerna har utfört de FoU-tjänster som angavs i avtalet.
- Svara på frågorna som entreprenörerna kan ha om fasrapporten.

Godkänna fasrapporterna och betala ut återstående belopp av det fasta priset för fas 2 till leverantörerna.

Valfritt: kontrollera/ revidera att leverantörerna har uppfyllt de minimikrav och/ eller särskilda kontraktsvillkor som uppställdes vid upphandlingen.

- Kommunicera om upphandlingens slut, hur det har gått samt fortsättning:

Använd till exempel pressmeddelanden och konferenser. Ordna en workshop med potentiella köpare, möten med riskkapitalister etc.

Nästa steg

Det sista och kanske viktigaste, steget i en process som innefattar en förkommersiell upphandling för den upphandlande myndigheten är att besluta om att gå vidare till kommersiell upphandling. Detta är dock utanför räckvidden för detta processdokument.



POST: VINNOVA SE-101 58 Stockholm BESÖK: Mäster Samuelsgatan 56
+46 (0)8 473 3000 VINNOVA@VINNOVA.SE VINNOVA.SE
ISBN 978-91-87537-02-8, ISSN 1650-3104