



METODER FÖR TIDIG DIALOG

# Extern remiss

En extern remiss innebär att du skickar hela eller delar av upphandlingsdokumenten till leverantörer och branschorganisationer innan en upphandling publiceras. Det är ett sätt att få deras återkoppling på affärens upplägg och upphandlingsdokumentens utformning kopplat tillkrav och villkor.

Här får du tips på hur du kan gå tillväga. Du får även råd om sådant som är viktigt att veta och bra att komma ihåg.

## Innehåll

- ▶ Fördelar med extern remiss
- ▶ Så här gör du
- ▶ Vad säger lagen om extern remiss?

# Fördelar med extern remiss

Du kan ha nytta av en extern remiss när du är osäker på om affärens utformning eller om specifika krav eller villkor på varan eller tjänsten i upphandlingen är ändamålsenliga, begränsar konkurrensen eller driver kostnader.

Återkopplingen som du får in efter remissen kan hjälpa dig att utforma mer ändamålsenliga krav

och villkor. Du får dessutom möjlighet att förtydliga krav som är oklara eller som inte leder till den funktion du vill uppnå. Genom att göra detta redan innan publiceringen kan du minska antalet frågor från anbudsgivarna under själva upphandlingen. Det underlättar både för din organisation och för anbudsgivarna.



## TÄNK PÅ:

Innan du väljer att göra en extern remiss bör du ha formulerat ett tydligt syfte med den. Du bör också ha en klar uppfattning om vad du vill få ut av den.



» Inbjudan bör innehålla en  
**mötesagenda** där  
verksamhetens behov och målbild  
framgår «

## Så här gör du

Det finns fyra viktiga delar i arbetet med en extern remiss. Först behöver du förbereda och skicka ut remissen, sedan ta hand om resultatet. Du ska också dokumentera allt på ett korrekt sätt.

### FÖRBERED

När du genomför en extern remiss bör större delen av upphandlingsdokumenten vara framtagna.



#### Här får du förslag på hur du kan förbereda den externa remissen:

- ▶ Se till att upphandlingsdokumenten är så pass färdiga att de skulle kunna publiceras i en kommande upphandling.
- ▶ Verifiera dokumenten internt, både innehållet och formuleringarna. Det är viktigt, så att inget måste ändras av interna skäl efter att dokumenten skickats ut på extern remiss. Sådana ändringar bör undvikas, eftersom det finns ett värde i att leverantörer känner igen materialet i den kommande upphandlingen. Dessutom gynnar det inte förtroendet om leverantörerna lägger tid på ett material som sedan inte används.
- ▶ Säkerställ att det finns tillräckligt med tid. De som svarar ska hinna gå igenom materialet och ge bra återkoppling, och ni behöver tid internt för att omarbeta upphandlingsdokumenten efter återkopplingen. Vid planeringen bör du ta hänsyn till hur mycket material den externa remissen omfattar.
- ▶ Möjliggör en vidare dialog för att tydliggöra eller diskutera delar av upphandlingsdokumenten.

Det är också viktigt att tidigt utse en person som är ansvarig för att dokumentera den externa remissen.

### Tänk igenom vad du behöver återkoppling på

Du bör noga tänka igenom vad som ska publiceras för den externa remissen. Du har tre alternativ:

- ▶ Hela upphandlingsunderlaget.
- ▶ Enstaka upphandlingsdokument, till exempel kravspecifikation eller avtalsvillkor
- ▶ Delar av ett dokument, till exempel specifika villkor eller beskrivningar.



Mängden material påverkar arbetsinsatsen för både dig och dem som svarar. Be därför enbart om återkoppling på delar där det finns ett verkligt behov. När du ställer relevanta frågor ökar du chansen att du får svar på remissen och även att leverantörerna lämnar anbud i den kommande upphandlingen.

### Ta fram ett frågeformulär

I remissen bör du skicka med ett formulär där de tillfrågade kan fylla i sina svar och synpunkter. Skriv även tydliga instruktioner för hur de ska fylla i formuläret.

Kontrollera att formuläret är lätt att förstå och går bra att fylla i. Testa gärna genom att själv fylla i det och medvetet försöka misstolka frågorna. Be också gärna en kollega att försöka fylla i formuläret. Då kan du upptäcka otydligheter som du behöver åtgärda innan du skickar iväg det.

Ett frågeformulär skapar tydlighet och underlättar för dig när du ska sammanställa svaren. En strukturerad dokumentation av svaren är dessutom viktigt för transparensen och för att säkerställa full spårbarhet.

## SKICKA UT

Skicka ut den externa remissen brett, exempelvis genom de allmänt tillgängliga elektroniska databaserna. Fördelen med dem är att du minimerar ditt manuella arbete. Dessutom minskar du avsevärt risken för fel och misstag i utformningen.

Du kan även skicka ut remissen per e-post eller per brev, eller genom att lägga ut information på din organisations webbplats.

Oavsett hur du väljer att skicka ut remissen: tänk på att låsa dokumenten, så att ingen kan ändra något i dem.

För att få in fler svar kan du gärna informera om den externa remissen i förväg. Genom att göra så minimerar du även risken att inte nå ut till alla potentiella anbudsgivare. Du kan informera i förväg vid informationsmöten, dialogmöten, genom utskick eller på webbplatsen.

## TA HAND OM RESULTATET

Den återkoppling du får från leverantörer och branschorganisationer använder du för att förbättra upphandlingsdokumenten. Tänk på att avsätta tid för det arbetet. Räkna även med tid för eventuella beslut i styrgruppen, intern kvalitetssäkring eller motsvarande.

Några exempel på hur du kan förbättra upphandlingsdokumenten:

- ▶ Se till att du använder branschspecifik terminologi.
- ▶ Ändra formuleringar som leverantörer verkar kunna misstolka.
- ▶ Lägg till förklarande texter för områden som visat sig vara svåra att förstå.
- ▶ Förenkla kraven eller ta bort onödiga krav.

### Behöver du justera kraven och villkoren?

Du kan behöva justera specifika krav och villkor om de är så snäva att de minskar konkurrensen betydligt, driver kostnader eller på annat sätt begränsar leverantörernas möjligheter att lämna anbud. De kan också behöva uppdateras för att bättre motsvara det som leverantörerna kan leverera.



Återkopplingen får däremot inte leda till att kraven i upphandlingen justeras till fördel för en enskild leverantör. Det skulle begränsa konkurrensen och strida mot likabehandlingsprincipen.

## TÄNK PÅ ATT DOKUMENTERA

När du genomför en extern remiss är det fyra delar som är speciellt viktiga att dokumentera:

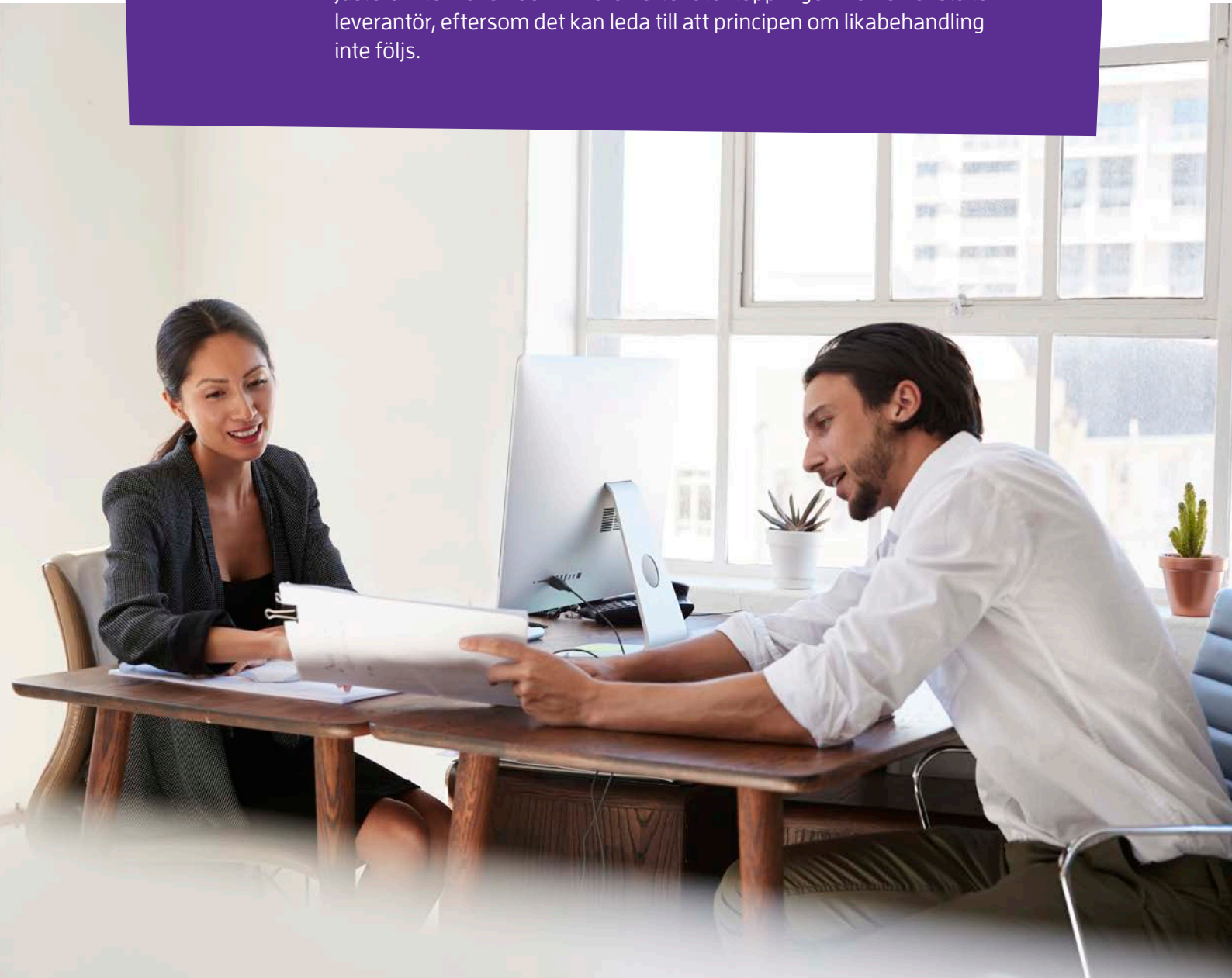
- ▶ De eventuella frågeställningar som du skickar med.
- ▶ De svar och synpunkter som kommer in.
- ▶ De eventuella förändringar som görs i upphandlingsdokumenten eller i upphandlingen, baserat på de inkomna svaren.
- ▶ Andra åtgärder som de inkomna svaren leder till, såsom enskilda dialogmöten med leverantörer.

En extern remiss är alltid en allmän handling och ska dokumenteras som en del av upphandlingen. Även de svar och synpunkter som kommer in ska som huvudregel betraktas som allmän handling. Det är därför viktigt att du i din externa remiss informerar om att det är möjligt att begära kommersiell sekretess om det finns delar av svaren som är känsliga för leverantörens affär. Informera också om att en sådan begäran prövas i varje enskilt fall och att sekretess aldrig kan garanteras.



### NÅGRA SAMMANFATTANDE RÅD:

- ▶ Var tydlig med att den externa remissen inte är ett upphandlingsunderlag.
- ▶ Ange hur resultatet av den externa remissen kommer att användas.
- ▶ Informera de tillfrågade om att deras svar och synpunkter är allmän handling.
- ▶ Be inte om återkoppling på alltför stort material om du inte har ett mycket tydligt syfte med det.
- ▶ Justera inte kraven och villkoren efter återkopplingen från en enstaka leverantör, eftersom det kan leda till att principen om likabehandling inte följs.



Vad säger lagen  
om extern  
remiss?

Dialog är viktigt för att säkerställa en väl genomförd upphandling. Lagstiftningen ger inga begränsningar att föra dialog, snarare tvärtom. Men du bör vara medveten om de grundläggande principerna för offentlig upphandling. De principer som anges i 4 kap. 1 § i lagen om offentlig upphandling (LOU) är särskilt viktiga att ta hänsyn till vid externa remisser och annan dialog, och då i synnerhet principerna om öppenhet, likabehandling och icke-diskriminering.

#### Alla har rätt till samma information

Om någon av dem som lägger anbud i upphandlingen har deltagit i förberedelserna av en upphandling ska de andra anbudsgivarna informeras om vilka upplysningar som har lämnats i det sammanhanget. Det gäller upplysningar som har relevans för upphandlingen. Detta slås fast i 4 kap. 8 §, LOU. Det är därför viktigt att dokumentera på vilket sätt de enskilda anbudsgivarna har påverkat upphandlingsdokumentationen och att informera de anbudsgivare som inte har deltagit i det förberedande arbetet om att ni har gjort externa remisser inför upphandlingen.

#### Ingen får ges orättvis konkurrensfördel

Om någon anbudsgivare har fått en otillbörlig konkurrensfördel genom att delta i det förberedande arbetet, till exempel genom en RFI, så kan den anbudsgivaren uteslutas. Men ni får endast utesluta den om det inte finns något annat sätt att säkerställa att principen om likabehandling följs. Det står i 4 kap. 8 § och 13 kap. 3 § punkten 7, LOU. Det kan vara möjligt att avhjälpa en orättvis konkurrensfördel med mindre åtgärder än uteslutning genom att exempelvis sprida information om det förberedande arbetet till andra anbudsgivare.

Innan en eventuell uteslutning ska ni alltid ha en dialog med leverantören. Leverantören ska ges möjlighet att visa att det inte finns risk för snedvridning av konkurrensen, om den anser det.

#### VILL DU VETA MER?

På vår webbplats hittar du mer material och exempel på hur andra använt sig av extern remiss.