2026

BYGGFÖRETAGEN



Foto: © Getty Images/Unsplash

Tio steg till bättre offentliga upphandlingar

– Checklistor för schyssta byggare och beställare

Foto: © Getty Images/Unsplash

Schyssta byggare och schyssta beställare.

Bygg- och anläggningsbranschen ska vara attraktiv, sund och säker. Därför behövs en öppen och konkurrenskraftig marknad för offentlig upphandling. Dels för att gynna de schyssta byggarna. Dels för att säkerställa att skattemedel används på rätt sätt.

Många bygg- och anläggningsföretag avstår från att delta i offentlig upphandling. För att förbättra förtroendet för offentlig upphandling och förutsättningarna för sund konkurrens har Byggföretagens nationella LOU-utskott tagit fram checklistor för entreprenörer och upphandlande organisationer. Checklistorna fungerar som praktiskt stöd och utgör ett underlag för dialog mellan entreprenörer och beställare.

Vår förhoppning är att checklistorna kan bidra till :

- ***Ökad dialog.***
- ***Att det ska vara lätt att göra rätt.***
- ***Ökat förtroende mellan upphandlande organisationer och leverantörer.***

Fler goda råd och tips.

Företagarservice är Byggföretagens digitala verktygslåda för mallar, avtal, guider och andra hjälpmedel för företagande.

Vår guide för entreprenadrätt hjälper dig att hitta rätt i frågor som gäller entreprenad- och upphandlingsjuridik. Här hittar du bland annat branschöverenskomna standardavtal, underrättelseblanketter, inspelade webbinarier och entreprenadjuridiska perspektiv på aktuella ämnen. Du hittar även svar på över 350 vanliga juridiska frågor och över 200 sammanfattningar av de viktigaste rättsfallen.

“Byggföretagens medlemsföretag vill bidra till en kvalitetshöjning av den offentliga upphandlingen. Genom våra checklistor bjuder vi in till den dialog mellan entreprenörer och beställare som är avgörande för väl fungerande upphandlingar.”

Leif Erlandsson
ordförande i Byggföretagens nationella LOU-utskott

Om...

***Byggföretagens nationella LOU-utskott** verkar för att tillvarata medlemsföretagens och branschens intressen inom offentlig upphandling.*

En stor andel av Byggföretagens medlemsföretag uppger att de skulle lämna anbud oftare vid förändringar som mindre fokus på lägsta pris, bättre kvalitet på förfrågningsunderlag, ökad uppföljning av ställda krav samt tydligare och mer relevanta krav i offentliga upphandlingar.

Entreprenörens checklista

1 Förbered för att delta i offentlig upphandling

- Se till att ha baskunskaper om regelverket som gäller för offentliga upphandlingar.
- Delta när upphandlande organisationer bjuder in till dialog inför intressanta upphandlingar för att kunna presentera möjliga lösningar och begränsningar. Det är även möjligt att själv eller via bransch-organisation efterhöra om intresse finns för sådan tidig dialog.
- Uppdatera er om upphandlande organisations aktuella upphandlingar och framtida behov.

2 Utvärdera vilka upphandlingar ni kan delta i

- Delta bara när ni kan lägga tid och resurser på anbudsarbete och genomförande.
- Bestäm urvalskriterier som ni kan använda om ni behöver prioritera vilka upphandlingar ni kan delta i.

3 Bidra till bra upphandlingar genom kommunikation

- Svara utförligt när ni får frågor om upphandlingar av intresse för er, till exempel genom en så kallad Request for information (RFI).
- Ta kontakt inför upphandlingar. Upphandlande organisationer vill få konkurrenskraftiga anbud och har intresse av relevant information om marknaden och sådant som kan påverka möjligheterna att lämna anbud eller kan ha stor prispåverkan.
- Notera sista datum för frågor under en upphandling. Använd tiden för att uppmärksamma otydligheter, motstridigheter eller orimliga krav genom att ställa tydliga och motiverade frågor. Er fråga kan påverka både aktuell och framtida upphandling men kan också vara en förutsättning för att ni vid behov ska kunna överpröva upphandlingen med framgång.

4 Läs upphandlingsdokumenten noggrant

Notera särskilt följande:

- Eventuella kvalificeringskrav samt vilka bevis som ska lämnas in och i så fall när.
- Vilken utvärderingsgrund och vilka tilldelningskriterier som används.
- Obligatoriska krav, när de ska vara uppfyllda samt om någon bevisning ska lämnas in och i så fall när. Det kan finnas krav på flera ställen i dokumenten, även i olika bilagor.
- Eventuella avsteg från standardavtalen AB 04 och ABT 06 (eller senare versioner) och överväg vad de kan innebära. Avtalen är förhandlade och överenskomna mellan företrädare för beställare och entreprenörer och bygger på en balans mellan parternas rättigheter och skyldigheter. Avsteg kan rubba den balansen.
- Om ni får ansvar för viss projektering i en utförandeentreprenad eller beställaren själv projekterat vissa delar i en entreprenad där ni har ansvar för projektering. Säkerställ att en tydlig gränsdragning, där det framgår vad som gäller för olika delar, finns

› Glöm inte att ställa frågor om ni upptäcker oklarheter eller andra brister. Er information kan vara viktig och även under en upphandling finns vissa möjligheter att göra ändringar.

5 Bemanna

- Engagera rätt personer för upphandlingen i god tid.
- Se till att ni har tillräcklig organisation för anbudsarbetet och för genomförandet.

6 Ha koll på tider

- Ta fram en tidplan över viktiga datum som gäller för upphandlingen.
- Planera i god tid för vilka dokument som ska lämnas in. Ibland krävs dokument från tredje part som kan ta tid att få fram.
- Ha koll på när krav ska vara uppfyllda samt om och när de ska bevisas (till exempel i samband med anbud, avtal eller under avtalsperioden).

7 Svara på det som efterfrågas - var noggrann!

- Följ instruktionerna noggrant! Utgå inte från hur det brukar se ut.
- Finns anbudsformulär – fyll i det noggrant och lämna alla uppgifter som efterfrågas.
- Använder ni egenförsäkran (ESPD) som preliminärt bevis för kravuppfyllnad, fyll noggrant i formuläret och var beredd att senare kunna lämna in de bevis som efterfrågas.
- Låt en kollega läsa anbudet och stäm av mot instruktionerna en extra gång. Anbudet kan i princip inte ändras efter anbudsinlämning.

8 Ställ krav på underentreprenörer och andra affärspartners

- Ha rutiner för hantering av underentreprenörer och andra affärspartners, bland annat vad gäller kravställning, avtal och uppföljning.
- Gör en första granskning inför anlitande. Gör alltid egna kontroller och använd för ändamålet avsedda blanketter för förstagångsanmälan och kontroll vid anlitande på Byggavtalets och Väg- och Ban-avtalets områden.
- Säkerställ att erforderliga krav i upphandlingen gäller även vid er upphandling av underentreprenörer samt förs vidare till alla led i kontraktskedjan om lämpligt. Se till att krav som kontrolleras inför anlitande gäller även under avtalsperioden.

9 Arbeta med uppföljning under avtalsperioden

- Samverka med er beställare för att uppföljning av krav ska kunna ske på ett smidigt sätt.
- Se till att uppföljning av krav kan ske på ett sätt som är rimligt och möjligt för er och era under-entreprenörer i flera led. Var tydlig med att och hur uppföljning kommer ske.
- Visa intresse för era underentreprenörers arbete, ha en löpande dialog, följ arbetet och tillse att kraven efterlevs.

10 Dela erfarenheter

- Ta till vara lärdomar av upphandling och entreprenad genom intern uppföljning.
- Försök också få möjlighet att utvärdera och återföra erfarenheter av upphandling och entreprenad tillsammans med beställare och underentreprenörer.
- Dela gärna med er av värdefulla erfarenheter till branschen.

Beställarens checklista

1 Skaffa kunskap om marknaden och potentiella anbudsgivare

- Skaffa kunskap om marknaden, vad som erbjuds och vilka aktörerna är. Fråga branschen och leverantörerna om möjliga lösningar, innovation och eventuella begränsningar.
- Öka möjligheten att få konkurrenskraftiga anbud genom att sätta er in i möjliga risker för leverantörerna och hur det kan påverka prisnivå eller möjligheten att lämna anbud.

2 Kommunicera

- Kommunicera era framtida behov och generella mål, till exempel avseende hållbarhet.
- Det tar tid och är kostsamt att ta fram anbud. Marknadsför upphandlingar i god tid så att leverantörerna kan planera för en upphandling av intresse.
- Använd tidig dialog för att utbyta information med leverantörer och branschen. Informera om förväntningar och prioriteringar så kan leverantörerna bättre förstå och möta dessa.
- Se positivt på frågor under upphandling. Ge alltid förklarande svar, var lyhörd för om förtydliganden behövs så kan upphandlingsdokument och anbud bli bättre till allas nytta.

3 Utgå från förutsättningarna för den specifika upphandlingen

- Överväg vilken roll ni vill ha i entreprenaden vid val av upphandlingsform (delad entreprenad eller generalentreprenad). Beakta bland annat om ni vill hantera och administrera en eller flera avtalsparter och om ni vill ha samordningsansvar.
- När ni väljer entreprenadform: Välj utförandeentreprenad om ni vill styra de specifika lösningarna i entreprenaden. Välj totalentreprenad (entreprenad där entreprenören svarar för projektering och utförande) om ni kan beskriva önskad funktion och vill att entreprenören ska hitta lösningarna. Om ni vill projektera bara vissa delar är tydlig gränsdragning viktig och att det klart framgår vad som gäller för olika delar.
- Om ni vill ha inslag av samverkan, var tydlig med vad ni förväntar er av samarbetet.
- Anpassa ersättningsform till de specifika förutsättningarna. Är omfattningen svår att fastställa i förväg är fast pris mindre lämpligt. Överväg indexreglering till exempel om kostnadsutvecklingen är väldigt osäker, entreprenadtiden lång eller startdatum osäkert.

4 Överväg tider och tidsfrister noga

- Planera upphandling med god framförhållning och ha rimliga tidsfrister för både upphandling och genomförande. Efterfråga gärna leverantörernas syn.
- Tänk på att det tar mycket tid för anbudsgivaren att ta fram anbud. Många personer behöver vara inblandade och ofta även flera underentreprenörer.

5 Underlätta administrationen

- För många mindre företag innebär offentlig upphandling kostsamma anbud och omfattande administration. Möjliggör ökad konkurrens genom tydliga och enkla underlag.
- Tydliga, enkla och samlade (i en handling) anbudsinstruktioner minskar risken att behöva utesluta anbudsgivare på grund av missförstånd. Samla även kraven på vilka uppgifter som ska lämnas in så att anbudsgivare inte behöver leta information i flera handlingar. Överväg vilka uppgifter som behöver lämnas in och vilka som kan lämnas på begäran.
- Ställ bara krav som ni kan följa upp. Beakta anbudsgivarnas möjligheter att följa upp kraven, även hos underentreprenörer. Informera om att uppföljning kommer ske och hur.

6 Balansera utformning av olika krav och kontraktsvillkor

- Stäm gärna av med branschen inför kommande upphandlingar om rimliga krav.
- Överväg om kvalificeringskrav är nödvändiga och kan ge avsedd effekt. Om de inte är rimliga och relevanta kan de begränsa konkurrensen i onödan.
- Var tydlig med vilka krav som är obligatoriska. Ställ inte krav som ni inte tänker följa upp. Varje krav kan vara kostnadsdrivande och påverka möjligheten att lämna anbud.
- Vårda överenskommelsen i de förhandlade standardavtalen AB 04 och ABT 06 (eller senare versioner). Rubba inte balansen mellan parternas rättigheter och skyldigheter genom avsteg från avtalens bestämmelser. Om avsteg ändå bedöms nödvändiga – belys och motivera dessa.
- Använd krav och kontraktsvillkor som främjar sund konkurrens. Beakta vilken effekt de kan få och möjligheten att följa upp (även längre ned i kontraktskedjan).

7 Ta ansvar för de samlade upphandlingsdokumenten

- Tydliga underlag är en grundläggande förutsättning för att anbudskalkylen ska bli realistisk och anbuden konkurrenskraftiga och jämförbara. Otydligheter kan vara kostnadsdrivande och även öka risken att någon mindre nogräknad leverantör ”chansar”.
- Säkerställ att ni vet vilka krav ni ställer i olika delar av upphandlingsdokumenten.
- Entreprenadupphandling kräver specialistkunskap. Ställ krav på och välj eventuella upphandlingskonsulter med noggrannhet.
- Det är sällan lämpligt att kopiera tidigare förfrågningsunderlag. Om så sker bör handlingarna granskas extra noga utifrån de specifika förutsättningarna i upphandlingen.
- Lägg tid på kvalitetsgranskning och ”samgranskning”. Det är vanligt med motstridigheter i handlingar som tagits fram av olika aktörer/ vid olika tidpunkter liksom att begrepp används på olika sätt eller med olika innebörd i olika handlingar.

8 Använd en transparent utvärderingsmodell

- Överväg modell noga utifrån de specifika förutsättningarna och prova den så att den i praktiken kan ge det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.
- Säkerställ att det tydligt framgår för anbudsgivarna hur resultatet kommer att fastställas.

9 Följ upp under avtalsperioden!

- Viktigt att uppföljning är väl avvägd så att den är effektiv och kan uppnå sitt syfte. Uppföljning minskar risk för korruption och osund konkurrens och säkerställer också att ni får den kvalitet ni har upphandlat till rätt pris.
- Var tydlig med att och hur uppföljning kommer ske.
- Visa intresse, ha en löpande dialog, följ arbetet och ha en systematik för uppföljning.

10 Dela erfarenheter

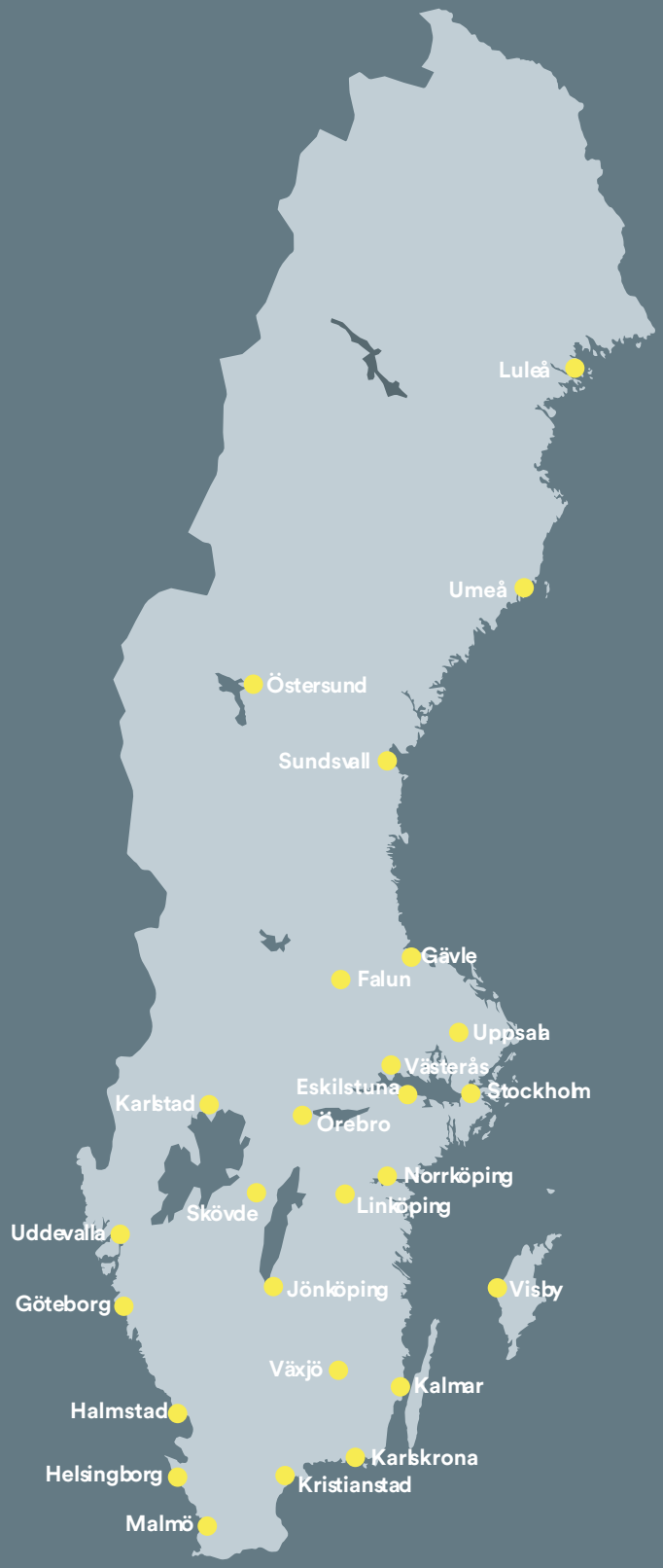
- Utvärdera alltid genomförd upphandling och entreprenad tillsammans med er avtalspart och eventuellt även underentreprenörer. Ta till vara inför kommande upphandlingar.
- Dela gärna med er av värdefulla erfarenheter till andra upphandlande organisationer.

© Byggföretagen, 2024

Vi finns över hela Sverige!

Byggföretagen är bransch- och arbetsgivarorganisationen för seriösa bygg-, anläggnings- och specialföretag verksamma på den svenska byggmarknaden.

Våra kontor finns från norr till söder och ger medlemmar lokal tillgänglighet och service.



Byggföretagen kansli

Adress Box 5054,
102 42 Stockholm
Telefon: 08-698 58 00
Fax: 08-698 59 00
Mail: info@byggforetagen.se
Webb: www.byggforetagen.se

BYGGFÖRETAGEN