

ESPD för leverantörer

# Lathund för förstagångsanvändning av eESPD

Leverantören hämtar, fyller i och översänder ESPD-filen

Leverantören skapar en egen ESPD genom att hämta ESPD-filen ("espd-request"), spara ner den lokalt på sin dator, och laddar sedan upp filen i webbtjänsten för att fylla i relevant information.

eESPD ger leverantörer möjlighet att, vad gäller många av de uppgifter som lämnas i ESPD, ange länk och liknande information till olika bevis.

## ESPD sida 1 [Start]

Leverantören anger på första sidan att den är en leverantör ("Jag är en ekonomisk aktör").  
Leverantören får sedan tre alternativ:

1. Importera ett upphandlingsdokument
2. Slå ihop två upphandlingsdokument
3. Skapa svar

Om den upphandlande enheten har skapat en eESPD väljer leverantören här att ladda upp detta i webbtjänsten ("Importera ett upphandlingsdokument"). Funktionen "Slå ihop två upphandlingsdokument" används för att överföra information från en tidigare ESPD till den ESPD som har skapats för den aktuella upphandlingen.

Om den upphandlande myndigheten inte har skapat en eESPD är det möjligt för leverantören att skapa en egen ESPD trots att den inte har tillgång till en förifylld fil. Krav och bevis måste under alla omständigheter tydligt framgå av upphandlingsdokumenten, men i detta fall bör det dessutom av upphandlingsdokumenten framgå så tydligt som möjligt vilken information som ska lämnas i vilken del i ESPD. I sådant fall väljer leverantören "Skapa svar" istället för "Importera ett upphandlingsdokument".

## ESPD sida 2 [Förfarande]

I visningsläget för leverantörer ska dessa lämna information om följande:

### Del II A: Information om den ekonomiska aktören

I denna del lämnar leverantören vissa grunduppgifter om sig själv.

### Del II B: Information om den ekonomiska aktörens företrädare

Observera att leverantören här kan ange information om flera företrädare (genom att trycka på "+" till höger i menyraden).

### Del II C: Information om beroende av andra enheters kapacitet

Om leverantören åberopar andra företags kapacitet ska leverantörens försäkran åtföljas av en särskild försäkran för vart och ett av de företag vars kapacitet åberopas. Om leverantören i detta avsnitt anger att den förlitar sig på sådana enheter ska alltså sådana aktörer fylla i egna separata ESPD.

### Del II D: Information om underleverantörer vars kapacitet den ekonomiska aktören inte förlitar sig på

Den upphandlande enheten får, och i vissa fall ska, kräva att leverantörerna lämnar vissa uppgifter om sina underleverantörer. Detta avsnitt ska bara fyllas i om denna information uttryckligen begärs av den upphandlande enheten. Om leverantören svarar "ja" på frågan öppnar sig ett fritextfält där leverantören anger "de föreslagna underleverantörer som är kända".

## ESPD sida 3 [Uteslutning]

Här visas de obligatoriska uteslutningsgrunderna, samt de frivilliga uteslutningsgrunder som den upphandlande enheten har angett som tillämpliga i den aktuella upphandlingen.

Grundinställningen i webbtjänsten är att samtliga dessa uteslutningsgrunder är förangivna (förkryssade) som "nej". Om leverantören ändringar någon av dessa till "ja" ska den även ange ytterligare information kring den aktuella uteslutnings-grunden beroende på vilken uteslutningsgrund det är.

## ESPD sida 4 [Urval]

Här ska leverantören intyga att den uppfyller kvalificeringskraven i upphandlingen. Detta visningsläge ser olika ut beroende på om den upphandlande enheten har angett att leverantörerna i Del IV  $\alpha$  ska intyga att de uppfyller samtliga kvalificeringskrav i upphandlingen eller om leverantörerna i Del IV A-D ska intyga att de uppfyller vart och ett av kvalificeringskraven (se ovan). I det senare fallet ska leverantören lämna ganska detaljerad information om på vilket sätt den uppfyller vart och ett av kvalificeringskraven, och det finns även en möjlighet för leverantörerna att ange webblänkar till relevanta bevis.

## ESPD sida 5 [Slut]

Här ska leverantören i Del V (Minskning av antalet kvalificerade anbudsgivare) ange på vilket sätt den uppfyller eventuella kriterier och regler för urval i tvåstegsförfaranden som den upphandlande enheten kan använda sig av. Denna information ska bara lämnas i sådana tvåstegsförfaranden där den upphandlande enheten har uppställt sådana kriterier och regler.

På denna sida ska leverantören i **Del VI** slutligen intyga

- att informationen den lämnat i ESPD är korrekt;
- att leverantören på begäran och utan dröjsmål kan lämna de bevis (intyg och andra styrkande handlingar) som myndigheten har begärt samt
- att den samtycker till att myndighet själv inhämtar de bevis som leverantören (eventuellt) har länkat till i ESPD.

När leverantören har fyllt i ESPD väljer den att spara filen genom att ange **Översikt** längst ner på sidan och sedan **Download as** på den nya sida som då öppnar sig. Leverantören kan sedan välja att spara filen i XML-format eller PDF-format eller i båda formaten. Webbtjänsten döper automatiskt filen till "espd-response" men den kan enkelt döpas om av leverantören.

Filen kan sedan laddas upp den i det upphandlingsverktyg som används i upphandlingen. Om filen har sparats i PDF-format kan leverantören också skriva ut denna för att skriva under den och skanna in den.

Senast uppdaterad 4.10.2017

Mariehamns stad, Finanskansliet  
Roger Johansson, Upphandlingsledare  
e-post: [roger.johansson@mariehamn.ax](mailto:roger.johansson@mariehamn.ax), tel. 237

*Förlaga till denna lathund: Upphandlingsmyndigheten i Sverige - Kommissionens webbtjänst för ESPD – steg för steg (<http://www.upphandlingsmyndigheten.se>)*