



**FÖRVALTNINGSRÄTTEN
I LULEÅ**

Enhet 1

DOM
2015-11-03
Meddelad i
Luleå

Mål nr
1483-15

SÖKANDE

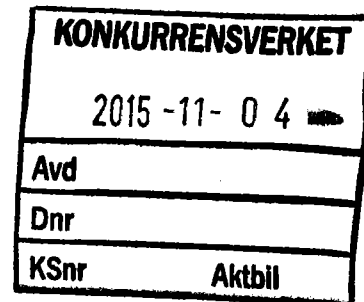
Björnidet Skogsentreprenad AB, 556511-4542
Kälsberg 1
942 93 Älvsbyn

MOTPART

Länsstyrelsen Norrbotten
971 86 Luleå

SAKEN

Överprövning av offentlig upphandling enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling, LOU



FÖRVALTNINGSRÄTTENS AVGÖRANDE

Förvaltningsrätten avslår ansökan om överprövning.

Dok.Id 66672

Postadress
Box 849
971 26 Luleå

Besöksadress
Skeppsbrogatan 43

Telefon
0920-29 54 90
E-post: forvaltningsrattenilulea@dom.se
www.dom.se

Telefax
0920-22 04 59

Expeditionstid
måndag – fredag
08:00-16:00

BAKGRUND

Länsstyrelsen Norrbotten (Länsstyrelsen) har, genom förenklat förfarande, genomfört en upphandling av utförandeentreprenad för restaurering av vandringsled Nikkaluotka-Laddjujavri.

Av tilldelningsbeslutet framgår att två anbud lämnats in samt att Destination Kiruna AB (DKAB) tilldelades uppdraget. Björnidet Skogsentreprenad AB (Björnidet) var inte en av dem som lämnade anbud.

PARTERNAS INSTÄLLNING

Vad Björnidet framför

Björnidet yrkar att upphandlingen ska göras om och anför sammanfattningsvis följande.

I upphandlingen har som obligatoriska krav bland annat angetts följande. Anbudsgivaren ska bifoga uppgifter för två referensobjekt som styrker uppförande av liknande anläggningar i väglös fjällmiljö med de förhållanden som kan förväntas. Dokumenterat ledningssystem för kvalitet som uppfyller kraven enligt EN SS ISO 9001 eller likvärdigt ska bifogas. Dokumenterat ledningssystem för miljö som uppfyller kraven enligt EN SS ISO 14001 eller likvärdigt ska bifogas.

Björnidet saknar ISO-certifierat system för ledning- och kvalitet. Eftersom Björnidet i andra upphandlingar, vari följande system efterfrågats, inte ansetts kvalificerade så valde Björnidet att inte lämna anbud i denna upphandling.

Emellertid har det visat sig att Länsstyrelsen tilldelat uppdraget till en leverantör som inte uppfyller ska-kraven och därför har eller kan Björnidet ha lidit ekonomisk skada.

Enligt LOU ska alla ställda kraven följas annars ska de inte ställas från första början och har man in efterhand ansett att kravet är oproportionerligt ska upphandlingen avbrytas och göras om. Annat agerande strider mot de grundläggande EU-rättsliga principerna och är även ett brott mot 1 kap. 9 § LOU då detta inte är transparent och inte heller likabehandlande. Ingen av de två leverantörerna som lämnat anbud uppfyller ska-kraven.

De ledningssystem för miljö som brukar anses likvärdigt ISO 14001 är EMAS, Eco Management and Audit Scheme, som är EU:s miljölednings- och miljörevisionsordning. EMAS bygger på ISO 14001 men tillför dessutom några ytterligare aspekter, exempelvis ett krav att organisationen ska ha en offentlig miljöredovisning.

Vad avser ISO 9001 finns inget kvalitetsledningssystem som kan anses likvärdigt. Inte med den bästa vilja kan man hävda att de ledningssystem för kvalitet och miljö som vinnande anbudsgivare har bifogat kan anses likvärdigt med ett som uppfyller kraven enligt SS EN ISO 9001 och SS EN ISO 14001.

De har lagt ner omfattande arbete och inskaffat maskiner för betydande belopp för att kunna utföra det aktuella uppdraget. Det är även ett viktigt referensuppdrag och ekonomiskt lönsamt. Då de inte har miljöledningssystem och kvalitetsledningssystem som kan anses vara likvärdiga har de avstått från att lämna anbud. De har då lidit skada.

Björnidet har vidare i yttrande redovisat sin uppfattning gällande vad som omfattas av EN SS ISO 9001 och EN SS ISO 14001 (*bilaga 1*). De har vidare ingett handlingar avseende EN ISO 9001:2008.

Vad Länsstyrelsen framför

Länsstyrelsen anser inte att ansökan om överprövning ska bifallas och anför sammanfattningsvis följande.

Länsstyrelsen anser att de inlämnade uppgifterna i DKAB:s anbud uppfyller kravet i förfrågningsunderlaget då man lämnat uppgifter på minst två referensobjekt vilka kan styrkas av Länsstyrelsens personal. DKAB saknar certifiering enligt ISO-standard men av skrivningen i förfrågningsunderlaget framgår att även likvärdiga dokument ska godtas. DKAB:s anbud uppfyller ställda krav då de inlämnade dokumenten väl harmoniserar med ISO-standardernas principer. Enligt 11 kap. 14-15 §§ LOU finns också en skyldighet att använda formuleringen ”eller likvärdigt” för att upprätthålla principen om likabehandling.

Björnidet har haft möjlighet att på lika villkor som andra anbudsgivare lämna anbud trots, enligt egen utsago, avsaknad av ISO-certifiering. Det finns inte någonting i förfrågningsunderlaget som medfört att Björnidet varit förhindrad att lämna ett anbud och det kan ifrågasättas om Björnidet har orsakats någon skada.

Länsstyrelsen anser därför att DKAB:s anbud uppfyller ställda ska-krav och att tilldelningen av kontraktet ska kvarstå.

SKÄLEN FÖR FÖRVALTNINGSRÄTTENS AVGÖRANDE

I 1 kap. 9 § LOU anges principerna för offentlig upphandling. Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Vid upphandlingar ska vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas.

Enligt 16 kap. 4 § LOU får allmän förvaltningsdomstol överpröva en upphandling efter ansökan av en leverantör som anser sig ha lidit eller kunna komma att lida skada.

I 16 kap. 6 § LOU stadgas att om den upphandlande myndigheten har brutit mot de grundläggande principerna i 1 kap. 9 § eller någon annan bestämmelse i denna lag och detta har medfört att leverantören har lidit eller kan komma att lida skada, ska rätten besluta att upphandlingen ska göras om eller att den får avslutas först sedan rättelse har gjorts.

Även om det är ett förenklat förfarande ska även de unionsrättsliga principerna beaktas. Principerna gäller under hela förfarandet och tar även hänsyn till potentiella anbudsgivare som valt att inte lämna något anbud.

Björnidet har framfört att de inte har lämnat något anbud i upphandlingen på grund av att företagets kvalitets- och miljöledningssystem inte uppfyller de krav Länsstyrelsen uppställt i förfrågningsunderlaget.

För det fall Björnidet kan anses ha gjort sannolikt att Länsstyrelsen frångått uppställda ska-krav, eller annars brutit mot LOU eller unionsrätten, när de tilldelat den vinnande anbudsgivaren avtalet kan Björnidet därmed även anses ha riskerat att lida skada.

Björnidet har hänvisat till att Länsstyrelsen uppställt krav på referensobjekt men har inte uttryckligen ens påstått att den vinnande anbudsgivaren inte uppfyller detta ska-krav. Såvitt framkommit av vad Länsstyrelsen har anfört uppfyller den vinnande anbudsgivaren även detta krav.

Enligt Björnidet har Länsstyrelsen tilldelat uppdraget till anbudsgivare som varken uppfyller ställda krav gällande ledningssystem för kvalitet EN SS ISO 9001 eller för miljö EN SS ISO 14001. De har även anfört att likvärdiga system, utöver EMAS, inte finns att tillgå.

Länsstyrelsen medger att vinnande anbudsgivaren DKAB saknar certifiering enligt ISO-standarder men invänder att DKAB:s anbud uppfyller ställda krav då de inlämnade dokumenten väl harmoniserar med ISO-standardernas principer.

I förfrågningsunderlagets punkt 3.4 gällande krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet och förmåga har Länsstyrelsen uppgett att anbudsgivare ska ha tillräcklig teknisk förmåga och kapacitet för aktuellt uppdrag. Därmed ska anbudsgivaren uppfylla de under punkten ställda kraven. Bland dessa krav anges att anbudsgivaren ska bifoga dokumenterat ledningssystem för kvalitet som uppfyller kraven enligt EN SS ISO 9001 eller likvärdigt samt vidare bifoga dokumenterat ledningssystem för miljö som uppfyller kraven enligt EN SS ISO 14001 eller likvärdigt.

Den vinnande anbudsgivaren DKAB har till sitt anbud bifogat sitt miljöledningssystem samt sitt kvalitetsledningssystem. Det är ostridigt att DKAB saknar ISO-certifiering. Det återstår då att bedöma om Björnidet gjort sannolikt att dessa ledningssystem inte kan anses vara likvärdiga i den mening som avses i de obligatoriska kraven.

Förvaltningsrätten konstaterar att det som huvudprincip bör krävas att den part som gör gällande att en upphandling är felaktig på ett tydligt sätt anger vilka omständigheter dennes talan grundar sig på (RÅ 2009 ref. 69).

Det ankommer därmed på Björnidet att närmare förklara på vilket sätt ledningssystemen inte kan anses vara likvärdiga.

Björnidet har redogjort för hur ledningssystemen enligt ISO 14001 samt ISO 9001 är uppbyggda samt för innehållet i dessa system.

Vad de har anfört innebär dock inte att de gjort sannolikt att andra ledningssystem inte kan anses vara likvärdiga och därmed uppfylla skräven i upphandlingen.

Björnidet har inte på något sätt redogjort för varför DKAB:s ledningssystem inte kan anses likvärdiga med de nämnda ISO-systemen. De kan då inte anses ha gjort sannolikt att det inte är fråga om likvärdiga system.

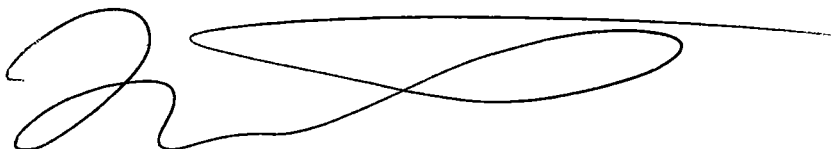
Vad Björnidet anfört i dessa delar samt vad de i övrigt har anfört och åberopat innebär inte att de har gjort sannolikt att Länsstyrelsen brutit mot de allmänna principerna i 1 kap 9 § LOU eller mot någon annan bestämmelse i lagen eller mot unionsrätten.

Skäl för ingripande enligt 16 kap. LOU saknas därmed.

Ansökan om överprövning ska då avslås.

HUR MAN ÖVERKLAGAR

Detta avgörande kan överklagas. Information om hur man överklagar finns i formulär DV 3109/1 C LOU (se bilaga 2).

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by a long, horizontal, looping stroke that ends in a tail.

Jonas Hägerlind

Carola Andersson har föredragit målet.

Bilaga 1



FÖRVALTNINGSRÄTTEN I LULEÅ	
2015-08-10	
Målnr:	1483-15
Aktbil.	21 Enhet. F2

D12

Förvaltningsrätten i Luleå
Box 849
971 26 LULEÅ

Yttrande ang. överprövning av tilldelning, målnummer 1483-15

Angående ISO 9001 eller likvärdigt

ISO 9000 är en uppsättning standarder som tillsammans skapar ett ramverk för kvalitetsledningssystem. ISO 9000 ges ut av organisationen ISO, "International Organization for Standardization"

En av dessa är SS-EN ISO 9001:2008, ett ramverk av krav för att upprätta, leda och underhålla ett kvalitetsledningssystem.

Detta system har som funktion att styra, stödja och övervaka de processer i företaget som påverkar kvalitén på en tjänst eller vara.

Över en miljon företag och organisationer är certifierade enligt ISO 9001 vilket gör det till ett av världens största system för kvalitetsledning. Systemet har emellertid fått kritik för att det upplevs som krångligt och inte anpassat för alla.

Specifikationen av krav för ISO 9001:2008¹ utgiven på svenska omfattar 26 sidor och delas upp i följande:

- Omfattning
- Normativ hänvisning
- Termer och definitioner
- Ledningssystem för kvalitet
- Ledningens ansvar
- Hantering av resurser
- Produktframtagning
- Mätning, analys och förbättring

¹ Bilaga 1, engelsk version av aktuell kravspecifikation



Den kompletteras av *ISO 9000:2005, Ledningssystem för kvalitet – Principer och terminologi* och *ISO 9004:2009 Ledning av en organisation för hållbar framgång - En modell baserad på kvalitetsledning.*

ISO 9001:2008 kräver också följande dokumenterade rutiner:

- Styrning av specificerade dokument (4.2.3)
- Styrning av redovisande dokument (4.2.4)
- Intern revision (8.2.2)
- Behandling av avvikande produkter, tjänster (8.3)
- Korrigering åtgärder (8.5.2)
- Förebyggande åtgärder (8.5.3)

Dessa dokument ska uppfylla kraven enligt *ISO 9001:2008, 4.2.3 Styrning av specificerade dokument*, vilket innebär:

- att de ska granskas och godkännas innan de publiceras eller uppdateras
- att förändringar dokumenteras vid uppdatering,
- att den senaste versionen av dokument alltid är den som används
- att tillse så dokumenten är läsbara och identifierbara
- att dokument från extern källa är identifierade och distribuerade på ett styrt sätt
- att förhindra att gamla dokument används

Utöver detta kräver ISO 9001:2008 att **kvalitetsmål** fastslås av ledningen. Dessa ska innefatta krav på tjänst eller produkt, *ISO 9001:2008 7.1 Planering av produktframtagning*, samt krav på relevanta funktioner och nivåer. Kraven ska vara mätbara och i enlighet med kvalitetspolicyn, se *ISO 9001:2008 5.4.1 Kvalitetsmål*.

Standarden kräver också att det upprättas en **kvalitetspolicy**, formkraven för denna anges i *ISO 9001:2008, kapitel 5.3 Kvalitetspolicy*.

Även en **kvalitetshandbok** som anger kvalitetsledningssystemets omfattning och begränsningar skall upprättas. Den ska innehålla en översikt av de dokumenterade rutiner som ingår i kvalitetsledningssystemet eller hänvisningar till dessa samt en beskrivning av samverkan mellan de processer som innefattas i kvalitetsledningssystemet.

Detta är grundkraven.

Har man ett ledningssystem som uppfyller kraven i ISO 9001, kan man sedan anlita ett ackrediterat certifieringsorgan, exempelvis *Intertek* eller *Bureau Veritas*, att göra en revision för att kontrollera att kraven är uppfyllda, så kallad tredjepartsrevision. Observera att tredjeparts-certifiering inte anses vara ett krav för att ett ledningssystem



skall vara likvärdigt med SS-EN ISO 9001:2008, få genomgå dock det omfattande arbete som det innebär att implementera ISO 9001 utan att låta sig certifieras.

Angående ISO 14001 eller likvärdigt

ISO 14001 är även detta en standard som ges ut av organisationen ISO, "International Organization for Standardization" och är ett miljöledningssystem som innehåller 5 grundelement, 17 systemelement och 55 stycken skallkrav. Grundpelarna är en metodik som kallas PDCA "Plan-Do-Act-Check" – Planera, Genomför, Följ upp, Förbättra.

Kravspecifikation är inte lika komplex och omfattande som för ISO 9001:2008 varför samtliga kravelement enligt *kapitel 4 – Krav på miljöledningssystem* finns nedan:

Kap 4 Krav på miljöledningssystem

4.1 Generella krav

Organisationen *skall* upprätta, dokumentera, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem enligt kraven i denna standard samt bestämma hur den skall uppfylla kraven.

Organisationen *skall* definiera och dokumentera omfattningen av sitt miljöledningssystem.

4.2 Miljöpolicy

Högsta ledningen *skall* fastställa organisationens miljöpolicy och säkerställa att den, inom den definierade omfattningen av miljöledningssystemet:

- a) är relevant i förhållande till organisationens aktiviteter, produkter och tjänster, deras typ, storlek och miljöpåverkan;
- b) innehåller ett åtagande om ständig förbättring och förebyggande av förorening;
- c) innehåller ett åtagande om att följa tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av och som kan relateras till organisationens miljöaspekter;
- d) utgör grunden för att fastställa och följa upp övergripande och detaljerade miljömål;
- e) är dokumenterad, införd och underhållen;
- f) är kommunicerad till alla personer som arbetar för eller på uppdrag av organisationen;
- g) är tillgänglig för allmänheten.

4.3 Planering

4.3.1 Miljöaspekter



Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla rutiner för att:

- a) identifiera de miljöaspekter som orsakas av aktiviteter, produkter och tjänster inom miljöledningssystemets omfattning som organisationen kan styra, och de miljöaspekter som den kan påverka. När detta görs skall organisationen ta hänsyn till planerad eller pågående utveckling och nya eller förändrade aktiviteter, produkter och tjänster,
- b) avgöra vilka aspekter som har eller kan ha en betydande påverkan på miljön (d.v.s. betydande miljöaspekter). Organisationens **skall** hålla denna information dokumenterad och aktuell.

Organisationen **skall** säkerställa att den tar hänsyn till de betydande miljöaspekterna när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls.

4.3.2 Lagar och andra krav

Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla rutiner för att:

- a) identifiera och ha tillgång till tillämpliga lagkrav och andra krav som organisationen berörs av och som har samband med organisationens miljöaspekter,
- b) avgöra på vilket sätt kraven är tillämpliga på miljöaspekterna.

Organisationen **skall** säkerställa att hänsyn tas till tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av, när miljöledningssystemet upprättas, införs och underhålls.

4.3.3 Övergripande mål, detaljerade mål och handlingsplaner

Organisationen **skall** fastställa, införa och underhålla dokumenterade övergripande och detaljerade miljömål för relevanta funktioner och nivåer inom organisationen.

Övergripande och detaljerade miljömål **skall** vara mätbara där så är praktiskt möjligt och vara förenliga med miljöpolitiken, inklusive åtagandena om att förebygga förorening, att följa tillämpliga lagar och andra krav som organisationen berörs av och åtagandet om ständig förbättring.

När övergripande och detaljerade miljömål upprättas och ses över, **skall** organisationen ta hänsyn till lagar och andra krav som organisationen berörs av och till sina betydande miljöaspekter. Organisationens **skall** också beakta tekniska möjligheter, ekonomiska krav, drifts- och affärsmässiga krav samt synpunkter från intressenter.

Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla en eller flera handlingsplaner för att uppnå sina övergripande och detaljerade miljömål. Handlingsplanerna **skall** innehålla:

- a) ansvarsfördelningen för att uppnå övergripande och detaljerade miljömål för relevanta funktioner och nivåer inom organisationen;



b) tillvägagångssätt, resurser och tidsplaner för att uppnå målen.

4.4 Införande och tillämpning

4.4.1 Resurser, roller, ansvar och befogenheter

Ledningen *skall* säkerställa att de resurser som är nödvändiga för att upprätta, införa, underhålla och förbättra miljöledningssystemet finns tillgängliga. Resurser inkluderar person resurser, specialistkompetens, infrastruktur inom organisationen och tekniska och finansiella resurser.

Roller, ansvar och befogenheter *skall* vara definierade, dokumenterade och kommunicerade för att underlätta en effektiv miljöledning.

Organisationens högsta ledning *skall* utse en eller flera representanter för ledningen som, oavsett annat ansvar, *skall* ha definierade roller, ansvar och befogenheter för att:

a) säkerställa att ett miljöledningssystem är upprättat, infört och underhållet i enlighet med kraven i denna standard;

b) rapportera miljöledningssystemets prestanda till högsta ledningen för genomgång, inklusive rekommendationer till förbättringar.

4.4.2 Kompetens, utbildning och medvetenhet

Organisationen *skall* säkerställa att varje person som utför uppgifter som kan orsaka sådan miljöpåverkan som organisationen identifierat som betydande har kompetens grundad på lämplig teoretisk och praktisk utbildning eller erfarenhet. Detta gäller personer som i rollen som anställd eller på organisationens uppdrag utför uppgifter åt organisationen. Organisationen *skall* bevara tillhörande redovisande dokument.

Organisationen *skall* identifiera utbildningsbehov som har samband med miljöaspekterna och miljöledningssystemet. Den skall även tillhandahålla utbildning eller vidta andra åtgärder för att tillgodose sådana behov och bevara tillhörande redovisande dokument.

Organisationen *skall* upprätta, införa och underhålla rutiner så att personer som arbetar för organisationen eller på dess uppdrag, görs medvetna om:

a) betydelsen av att miljöpolicy, rutiner och krav i miljöledningssystemet följs;

b) de betydande miljöaspekterna och relaterad, verklig eller potentiell, miljöpåverkan som kan kopplas till deras arbete och de miljöfördelar de kan åstadkomma genom en förbättrad personlig insats;

c) sina roller och sitt ansvar för att uppfylla kraven i miljöledningssystemet;

d) möjliga konsekvenser av att avvika från specificerade rutiner.



4.4.3 Kommunikation

Med utgångspunkt från organisationens miljöaspekter och miljöledningssystem **skall** organisationen upprätta, införa och underhålla rutiner för:

- a) intern kommunikation mellan olika nivåer och funktioner inom organisationen;
- b) att ta emot, dokumentera och svara på relevanta synpunkter från externa intressenter.

Organisationen skall besluta om de betydande miljöaspekterna ska kommuniceras externt och dokumentera sitt beslut. Om organisationen beslutar att kommunicera externt, skall organisationen upprätta och införa metoder för detta.

4.4.4 Dokumentation

Dokumentationen av miljöledningssystemet **skall** omfatta:

- a) miljöpolicy och övergripande och detaljerade miljömål;
- b) beskrivning av miljöledningssystemets omfattning;
- c) beskrivning av miljöledningssystemets huvuddelar, hur dessa samverkar samt hänvisningar till relaterade dokument;
- d) dokument, inklusive redovisande dokument, som krävs av denna standard;
- e) dokument, inklusive redovisande dokument, som organisationen funnit nödvändiga för att säkerställa verkningsfull planering, utförande och styrning av processer, som har samband med organisationens betydande miljöaspekter.

4.4.5 Dokumentstyrning

Organisationen **skall** styra dokument som krävs av miljöledningssystemet och av denna standard. Redovisande dokument är en särskild typ av dokument, som **skall** styras enligt kraven i 4.5.4.

Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla rutiner för att:

- a) godkänna dokument med avseende på lämplighet innan de ges ut;
- b) granska och efter behov uppdatera dokument och på nytt godkänna dokument;
- c) säkerställa att ändringar och gällande ändringsstatus för dokument är angivna;
- d) säkerställa att rätt version av tillämpliga dokument finns på de platser där de skall användas;
- e) säkerställa att dokument förblir läsbara och lätta att identifiera;



f) säkerställa att dokument av externt ursprung, som organisationen funnit nödvändiga för planering och tillämpning av miljöledningssystemet, är identifierade och att deras distribution styrs;

g) förhindra oavsiktlig användning av utgångna dokument och identifiera dem på lämpligt sätt, om de av något skäl bevaras.

4.4.6 Verksamhetsstyrning

I enlighet med miljöpolicy och de övergripande och detaljerade målen *skall* organisationen identifiera den verksamhet och de aktiviteter som kan sättas i samband med de identifierade betydande miljöaspekterna. För att säkerställa att sådana aktiviteter utförs enligt angivna specificerade villkor *skall* organisationen:

a) upprätta, införa och underhålla dokumenterade rutiner för att styra situationer där avsaknad av dokumenterade rutiner skulle kunna medföra avvikelser från miljöpolicy och de övergripande och detaljerade målen;

b) fastställa driftkriterier i rutinerna;

c) upprätta, införa och underhålla rutiner för de betydande miljöaspekter som orsakas av varor och tjänster som används av organisationen samt kommunicera relevanta rutiner och krav till leverantörer, entreprenörer och andra uppdragstagare.

4.4.7 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen *skall* upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera möjliga nödlägen och olyckor som kan påverka miljön och planera för hur organisationen skall agera om sådana situationer uppstår.

Organisationen *skall* agera vid inträffade nödlägen och olyckor och förhindra eller mildra negativ miljöpåverkan.

Organisationen *skall* regelbundet gå igenom och där det behövs se över sin beredskap och sina rutiner för nödlägen och olyckor. Detta gäller i synnerhet efter det att nödlägen eller olyckor har inträffat.

Där så är praktiskt möjligt, *skall* organisationen även regelbundet öva sådan beredskap.

4.5 Uppföljning

4.5.1 Övervakning och mätning

Organisationen *skall* upprätta, införa och underhålla rutiner för att regelbundet övervaka och mäta sådant i verksamheten som kan ha betydande miljöpåverkan. Rutinerna skall omfatta dokumentering av uppgifter som redovisar organisationens miljöprestanda, tillämplig verksamhetsstyrning och överensstämmelse med organisationens övergripande och detaljerade miljömål.



Organisationen **skall** säkerställa att kalibrerad eller verifierad utrustning för övervakning och mätning används och att den underhålls. Organisationen skall bevara tillhörande redovisande dokument.

4.5.2 Utvärdering av att lagar och andra krav följs

4.5.2.1 Enligt organisationens åtagande om att följa lagkrav, skall den upprätta, införa och underhålla rutiner för att regelbundet utvärdera att tillämpliga lagkrav följs.

Organisationen **skall** bevara redovisande dokument från den regelbundna utvärderingen.

4.5.2.2 Organisationen **skall** utvärdera att den följer andra krav som den berörs av. Organisationen kan välja att kombinera denna utvärdering med utvärderingen av att den följer lagar, enligt 4.5.2.1, eller upprätta en separat rutin för detta.

Organisationen **skall** bevara redovisande dokument från den regelbundna utvärderingen.

4.5.3 Avvikelse, korrigerande och förebyggande åtgärder

Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla rutiner för att hantera inträffade eller tänkbara avvikelser och för att vidta korrigerande och förebyggande åtgärder. Rutinerna **skall** ange krav för att:

- a) identifiera och korrigera avvikelser och vidta åtgärder för att mildra deras miljöpåverkan;
- b) undersöka avvikelser, identifiera vad som har orsakat avvikelserna och vidta åtgärder för att förhindra att avvikelserna upprepas;
- c) utvärdera behov av åtgärder för att förhindra avvikelser och vidta lämpliga åtgärder för att förhindra att avvikelserna inträffar;
- d) dokumentera resultaten av korrigerande och förebyggande åtgärder;
- e) granska effekten av korrigerande och förebyggande åtgärder;

Varje åtgärd **skall** vara ändamålsenlig i förhållande till problemens storlek och den miljöpåverkan som har uppstått.

Organisationen **skall** säkerställa att varje nödvändig förändring av dokumentationen av miljöledningssystemet görs.

4.5.4 Redovisande dokument

Organisationen **skall** upprätta och underhålla redovisande dokument i den omfattning som behövs för att visa att organisationen uppfyller kraven i sitt miljöledningssystem och i denna standard samt för att kunna visa de resultat som har uppnåtts.



Organisationen **skall** upprätta, införa och underhålla rutiner för att identifiera, förvara, skydda, återfinna, arkivera och gallra redovisande dokument.

Redovisande dokument **skall** vara och förbli tydliga, identifierbara och spårbara.

4.5.5 Intern revision

Organisationen **skall** säkerställa att interna revisioner av miljöledningssystemet genomförs med planerade intervall för att:

a) avgöra om miljöledningssystemet

1) överensstämmer med planerade åtgärder för miljöledning, inklusive kraven i denna standard,

2) har införts och underhållits på ett riktigt sätt,

b) ge ledningen information om resultat från revisioner.

Organisationen **skall** planera, upprätta, införa och underhålla ett revisionsprogram med hänsyn till de berörda verksamheternas och aktiviteternas betydelse för miljön och till resultat från tidigare revisioner.

En revisionsrutin **skall** upprättas, införas och underhållas. Den skall behandla följande frågor:

- ansvar och krav för att planera och genomföra revisioner, för att rapportera resultat och för att bevara tillhörande redovisande dokument;

- identifiering av revisionskriterier, omfattning, frekvens och metoder.

Revisorer **skall** väljas och revisioner skall genomföras på sådant sätt att objektivitet och opartiskhet i revisionsprocessen säkerställs.

4.6 Ledningens genomgång

Högsta ledningen **skall** utvärdera miljöledningssystemet, med planerade intervall, för att säkerställa att det är fortsatt lämpligt, tillräckligt och verkningsfullt. Utvärderingarna **skall** omfatta en bedömning av möjligheter till förbättringar och av behovet av ändringar i miljöledningssystemet, inklusive ändringar i miljöpolicy och de övergripande och detaljerade miljömålen. Redovisande dokument från ledningens genomgång **skall** bevaras.

Underlag för ledningens genomgång **skall** omfatta:

a) resultat från interna revisioner av miljöledningssystemet och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som den berörs av;

b) information från externa intressenter, inklusive klagomål;



- c) organisationens miljöprestanda;
- d) i vilken omfattning övergripande och detaljerade mål har nåtts;
- e) status för korrigerande och förebyggande åtgärder;
- f) uppföljning av åtgärder beslutade vid ledningens tidigare genomgångar;
- g) förändrade förhållanden, inklusive utveckling av lagar och andra krav som kan relateras till organisationens miljöaspekter;
- h) rekommendationer till förbättringar.

Enligt åtagandet om ständig förbättring *skall* resultat från ledningens genomgång inkludera beslut och åtgärder som rör eventuella förändringar av miljöpolicy, av övergripande och detaljerade mål och av andra delar av miljöledningssystemet.

Inkomna anbud

Det ledningssystem för miljö som brukar anses likvärdigt ISO 14001 är EMAS, Eco Management and Audit Scheme, som är EU:s miljölednings- och miljörevisionsordning. EMAS bygger på ISO 14001 men tillför dessutom några ytterligare aspekter, exempelvis ett krav att organisationen ska ha en offentlig miljöredovisning.

Vad gäller ISO 9001 finns inget kvalitetsledningssystem som kan anses likvärdigt.

Inte med den bästa vilja kan man hävda att de ledningssystem för kvalitet och miljö som vinnande anbudsgivare hade bifogat kan anses likvärdigt med ett som uppfyller kraven enligt SS-EN ISO 9001 och SS-EN ISO 14001.

Angående skaderekvisit

Det har länge talats om att det aktuella arbetet skulle utföras. En upphandling av grusning för samma ledsträcka gjordes av Länsstyrelsen i Norrbottens län, 2013-08-28, dnr. 9578-2013-1 men denna upphandling avbröts 2013-09-03, enligt beslut dnr. 9578-2013-2.

Inför upphandling 2013-08-28 hade vi lagt ner omfattande arbete på att ta fram ett anbud men även införskaffa maskiner för betydande belopp för att kunna lösa uppgiften.

Länsstyrelsen i Norrbotten har en uttalad ambition att förbättra tillgängligheten på länets leder och faller detta projekt väl ut kommer fler leder att grusas. Då vi på Björnidet är specialiserade på bland annat ledarbeten och spångning är detta ett viktigt uppdrag för oss. Det är ett viktigt referensarbete, ger ytterligare erfarenhet och kunskap på området och inte minst bedöms det vara ekonomiskt lönsamt för företaget.



SVERIGES DOMSTOLAR

HUR MAN ÖVERKLAGAR - PRÖVNINGSTILLSTÅND

Om Ni vill överklaga förvaltningsrättens beslut ska Ni skriva till Kammarrätten i Sundsvall.

Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till förvaltningsrätten.

Överklagandet ska ha kommit in till förvaltningsrätten **inom tre veckor** från den dag då klaganden fick del av beslutet. Om beslutet har meddelats vid en muntlig förhandling, eller det vid en sådan förhandling har angetts när beslutet kommer att meddelas, ska dock överklagandet ha kommit in inom tre veckor från den dag domstolens beslut meddelades. Tiden för överklagandet för offentlig part räknas från den dag beslutet meddelades.

Om sista dagen för överklagandet infaller på lördag, söndag eller helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton räcker det att skrivelsen kommer in nästa vardag.

För att ett överklagande ska kunna tas upp i kammarrätten fordras att **prövningstillstånd** meddelas. Kammarrätten lämnar prövningstillstånd om

1. det finns anledning att betvivla riktigheten av det slut som förvaltningsrätten har kommit till,
2. det inte utan att sådant tillstånd meddelas går att bedöma riktigheten av det slut som förvaltningsrätten har kommit till,
3. det är av vikt för ledning av rättstillämpningen att överklagandet prövas av högre rätt, eller
4. det annars finns synnerliga skäl att pröva överklagandet.

Om prövningstillstånd inte meddelas står förvaltningsrättens beslut fast. Det är därför viktigt att det klart och tydligt framgår av överklagandet till kammarrätten varför man anser att prövningstillstånd bör meddelas.

Skrivelsen med överklagande ska innehålla

1. Klagandens person-/organisationsnummer, postadress, e-postadress och telefonnummer till bostaden och mobiltelefon. Adress och telefonnummer till klagandens arbetsplats ska också anges samt eventuell annan adress

där klaganden kan nås för delgivning. Om dessa uppgifter har lämnats tidigare i målet – och om de fortfarande är aktuella – behöver de inte uppges igen. Om klaganden anlitar ombud, ska ombudets namn, postadress, e-postadress, telefonnummer till arbetsplatsen och mobiltelefonnummer anges. Om någon person- eller adressuppgift ändras, ska ändringen utan dröjsmål anmälas till kammarrätten.

2. den dom/beslut som överklagas med uppgift om förvaltningsrättens namn, målnummer samt dagen för beslutet,
3. de skäl som klaganden anger till stöd för en begäran om prövningstillstånd,
4. den ändring av förvaltningsrättens dom/beslut som klaganden vill få till stånd,
5. de bevis som klaganden vill åberopa och vad han/hon vill styrka med varje särskilt bevis.

Adressen till förvaltningsrätten framgår av domen/beslutet.

I vissa mål får avtal slutas innan tiden för överklagande av rättens dom eller beslut har löpt ut. Detta gäller mål om överprövning enligt:

- lagen (2007:1091) om offentlig upphandling,
- lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, eller
- lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet.

I de flesta fall får avtal slutas när tio dagar har gått från det att rätten avgjort målet eller upphävt ett interimistiskt beslut. I vissa fall får avtal slutas omedelbart. Ett överklagande av rättens avgörande får inte prövas sedan avtal har slutits. Fullständig information finns i 16 kapitlet i de ovan angivna lagarna.

Behöver Ni fler upplysningar om hur man överklagar kan Ni vända Er till förvaltningsrätten.