



**Karlsborgs
kommun**

Inköpspolicy

för Karlsborgs kommun

Fastställd av kommunfullmäktie 2005-11-28



INNEHÅLLSFÖRTECKNING		Sida
1.	<u>ÖVERGRIPANDE POLICY</u>	
1.1	BAKGRUND	3
1.2	MÅLSÄTTNING	3
1.3	ORGANISATION	3-4
2.	<u>RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING</u>	
2.1	UPPHANDLINGSFORMER	
2.1.1	Öppen upphandling	5
2.1.2	Selektiv upphandling	5
2.1.3	Förhandlad upphandling	6
2.1.4	Förenklad upphandling	6
2.1.5	Urvalsupphandling	6
2.1.6	Direktupphandling	7
2.2	AVROP FRÅN LEVERANSAVTAL	8
2.3	DIREKTUPPHANDLING	8
2.3.1	Inköpssumma understigande 0,5 Bb	9
2.3.2	Inköpssumma 0,5-7,0 Bb	9-10
2.4	MILJÖPOLICY M FL POLICYDOKUMENT	10
2.5	FÖRVALTNINGARNAS ANSVARSOMRÅDE	
2.5.1	Anskaffningsbeslut	10
2.5.2	Lagen om offentlig upphandling	10
2.5.3	Kravspecifikation	10
2.5.4	Sekretess	11
2.5.5	Kontakt med tänkbara leverantörer	11
2.5.6	Förhandling, information	11
2.5.7	Leveranskontroll	11
2.5.8	Klagomål på leverantör	11
2.5.9	Inköpsplanering	11
2.5.10	Kontaktpersoner	12
2.5.11	Byggnadsentreprenader	12
2.5.12	Driftentreprenad etc	12
2.5.13	Beställning, avrop	12
2.5.14	Informationsansvar	12

2.6	EKONOMIENHETENS ANSVAR	
2.6.1	Samordning	13
2.6.2	Övergripande ramavtal	13
2.6.3	Inköpsamarbete mm	13
2.7	BEDÖMNING OCH ANBUDSPRÖVNING	13
2.8	DEFINITIONER OCH BEGREPPSFÖRKLARING	
2.8.1	Anskaffningsbeslut	14
2.8.2	Inköpsbeslut	14
2.8.3	Inköpsansvarig	14
2.8.4	Beställning	14
2.8.5	Inköpsanmodan	14
2.8.6	Leveransavtal och ramavtal etc	14
2.8.7	Prisbasbelopp = Bb	14
2.8.8	Förhandsannonsering	15
2.8.9	Tröskelvärden	15
2.8.10	Tilldelningsbeslut	15
2.8.11	A-tjänster	15
2.8.12	B-tjänster	16
2.8.13	Sekretess	16

INKÖSPOLICY FÖR KARLSBORGS KOMMUN

1. ÖVERGRIPANDE POLICY

1.1 BAKGRUND

All kommunal upphandling, inklusive de kommunala bolagen, regleras genom lagen om offentlig upphandling (LOU). Lagen är tvingande och dess grund är att all offentlig verksamhet ska handlas upp under konkurrens och genomföras affärsmässigt.

I begreppet upphandling innefattas köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster och byggtreprenader. Kommunen betraktas som en upphandlande enhet. Det innebär att hela kommunen är en enhet och inte de enskilda nämnderna vad gäller inköpsvolym, tröskelvärden m m. Kommunala bolag är egna upphandlande enheter och ska följa LOU's bestämmelser vid upphandling och inköp.

De kommunägda bolagen omfattas inte av denna policy men rekommenderas att genom beslut i respektive bolagsstyrelse anta motsvarande regler.

1.2 MÅLSÄTTNING

Varor och tjänster ska upphandlas till efterfrågad kvalitet och konkurrenskraftiga priser och därigenom bidra till en långsiktigt god ekonomisk hushållning.

Upphandling och inköp ska ske enligt gällande lagstiftning och i enlighet med av fullmäktige fastställda policydokument.

En större andel varu- och tjänsteområden ska regleras med ramavtal än vad som är aktuellt i dagsläget. På sikt leder detta till förenklad administration, effektivare handläggning och bättre ekonomisk hushållning.

Kommunen ska eftersträva samordning med andra kommuner, landsting och stat om detta kan medföra fördelar för den egna organisationen.

1.3 ORGANISATION

Ekonomienheten är kommunens centrala inköpsfunktion. Ekonomichefen har ensam delegation att teckna kommunövergripande ramavtal samt tecknar samtlig leasing av inventarier och fordon. En betydande del av inköpen sker genom avrop från ramavtal, som ekonomienheten tecknat med olika leverantörer, i vilka kommunen förbundit sig att under avtalstiden, köpa hela sitt behov av avtalade varor eller tjänster. För att förmånliga avtal ska kunna träffas även framgent är det viktigt med hög köptrohet och att ingångna avtal följs av kommunens förvaltningar. Ekonomienheten svarar för samordning och information om kommunövergripande ramavtalsupphandlingar. Samtliga leveransavtal samt annan aktuell inköpsinformation finns att tillgå på kommunens intranät First Class.

Förvaltningsspecifika upphandlingar tecknas av respektive förvaltningschef, eller av denne delegerad handläggare. Ansvarsfördelning och ev. beloppsgränser framgår av aktuell delegationsordning.

Respektive förvaltning utser en handläggare (i regel förvaltningens ekonom) som ska vara förvaltningens kontaktperson och samordnare i inköpsfrågor.

För att säkerställa inköpskompetensen samt för att förbättra inköpsvolymerna och stordriftsfördelarna ska kommunens kvalificerade inköpsärenden handläggas i samråd med inköpsfunktionen i Skövde kommun. Inköpsfunktionen kan även anlitas för utbildning och rådgivning.

Detaljerade riktlinjer för upphandlingsförfarandet följer på kommande sidor.

2. RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING

2.1 UPPHANDLINGSFORMER

Vid upphandling **över** tröskelvärdena som regleras i LOU ska någon av följande upphandlingsformer användas:

- A). Öppen upphandling (huvudregel)
- B). Selektiv upphandling
- C). Förhandlad upphandling

Vid upphandling **under** tröskelvärdena som regleras i LOU ska någon av följande upphandlingsformer väljas. Samma regler tillämpas vid upphandling av så kallade B-tjänster i LOU även om värdet överstiger tröskelvärdena.

- D). Förenklad upphandling
- E). Urvalsupphandling
- F). Direktupphandling

2.1.1 Öppen upphandling – över tröskelvärdena

Efter annons i nationell databas samt i Europeiska gemenskapens tidning EGT/Official Journal/TED får alla leverantörer lämna anbud. Anbudstiden är 52 dagar räknat från den dag annons faxats eller skickats elektroniskt till Luxemburg.

Efter upphandlingsbeslut ska alltid tilldelningsbeslut skickas till anbudsgivarna. Efter avslutad upphandling ska annonsering ske av upphandlingsresultatet i nationell databas samt i Europeiska gemenskapens tidning EGT/Official Journal/TED.

2.1.2 Selektiv upphandling – över tröskelvärdena

Denna upphandling innebär ett tvåstegsförfarande. Efter annonsering ska anbudsgivare få minst 37 dagar på sig att anmäla sitt intresse för att få lämna anbud. En inbjudan att inkomma med intresseanmälan för att lämna anbud, skickas till de företag som begärt detta. Inbjudan ska innehålla en kortfattad beskrivning av det som ska upphandlas samt begäran om viss företagsinformation.

Bland inkomna intresseanmälningar väljs sedan minst 5 och högst 20 st intresserade ut som inbjuds att komma med anbud. Först i detta skede skickas förfrågningsunderlag till de utvalda företagen. Anbudstiden ska vara minst 40 dagar.

Efter upphandlingsbeslut ska tilldelningsbeslut skickas till anbudsgivarna. Efter avslutad upphandling ska annonsering ske av upphandlingsresultatet i nationell databas samt i Europeiska gemenskapens tidning EGT/Official Journal/TED.

2.1.3 Förhandlad upphandling – över tröskelvärdena

Denna upphandling börjar med samma tvåstegsförfarande som selektiv upphandling. Efter det att anbudet inkommit finns det möjlighet att förhandla med anbudsgivare om utförande och pris. Förhandlad upphandling kan även användas vid följande tillfällen:

- om det vid öppen eller selektiv upphandling har givits anbud som inte motsvarar förfrågan.
- om nollställning av anbudet inte är möjlig.
- om det av tekniska eller konstnärliga skäl endast finns en tänkbar leverantör.
- om synnerlig brådskande råder, som orsakats av omständigheter som inte kunnat förutses.

Om förhandlad upphandling väljs med föregående annonsering, lika selektiv upphandling, ska antalet anbudsgivare i förhandlingen vara minst tre. Detta förutsätter att det finns ett tillräckligt antal lämpliga anbudsgivare.

2.1.4 Förenklad upphandling – under tröskelvärdena

Detta är en anbudsform där anbud ska infordras genom annons i nationell databas som är allmänt tillgänglig.

- Alla leverantörer har rätt att delta.
- Anbudsgivare ska lämna skriftliga anbud
- Normal anbudstid för varor och tjänster är 4-6 veckor

Efter upphandlingsbeslut ska tilldelningsbesked skickas ut till anbudsgivarna.

2.1.5 Urvalsupphandling – under tröskelvärdena

Upphandlingsformen innebär ett tvåstegsförfarande (jmf selektiv upphandling). Inbjudan att ansöka om att få lämna anbud ska publiceras i nationell databas. Ansökan om att få lämna anbud kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom E-post. Muntlig ansökan ska omgående bekräftas skriftligt av sökande. Ansökningstiden får aldrig vara kortare än 10 dagar från publicering.

Upphandlaren/verksamheten gör ett urval, d v s ett antal leverantörer (tillräckligt många för att effektiv konkurrens ska uppkomma) väljs ut som sedan får lämna anbud. Förfrågningsunderlag skickas till valda leverantörer, med skälig anbudstid, ca fyra veckor. När anbudstiden gått ut sker utvärdering enligt upprättat förfrågningsunderlag. Efter upphandlingsbeslut ska tilldelningsbesked skickas ut till anbudsgivarna.

2.1.6 Direktupphandling – under tröskelvärdena

Gränsen för direktupphandling är 7 Bb exklusive moms per kalenderår. Värdet gäller för hela kommunens samlade årliga inköp av respektive vara eller tjänst. Upphandlingen behöver inte annonseras i nationell databas. Förfrågningsunderlag skickas till valda leverantörer, med en skälig anbudstid, ca fyra veckor. Alla upphandlingar över detta belopp ska upphandlas genom förenklad eller öppen upphandling.

Direktupphandling får inte göras när kommunen redan genomfört en upphandling och tecknat bindande leveransavtal för aktuell vara/tjänst.

Noteras ska att förenklad upphandling eller urvalsupphandling alltid kan genomföras, om bedömning görs att man genom en formell upphandling kan få bättre villkor oavsett inköpsvärde.

Se även mer ingående information om direktupphandling under punkten 2.3.

2.2 AVROP FRÅN LEVERANSAVTAL MM

Anskaffningsbeslut fattas av nämnd, förvaltningschef eller annan utsedd inköpsansvarig.

Då leveransavtal finns ska beställning göras direkt hos leverantören. Beställning kan ske på något av följande sätt:

- A). Beställning via leverantörens hemsida
- B). Beställning via fax
- C). Beställning via telefon
- D). Beställning via post

Gällande leveransavtal finns på kommunens intranät, First Class. Avtalslistan uppdateras kontinuerligt av Ekonomienheten. Varor eller tjänster som ingår i leveransavtal avropas direkt från leverantören av inköpsansvarig eller av person som delegerats denna rätt.

När beställning sker via fax eller telefonsamtal ska detta ske med användning av rekvisitionsblankett. Vid denna form av beställning ska alltid blankettens rekvisitionsnummer samt beställarens namn och enhet anges. Dessa uppgifter ska leverantören ange på fakturan.

Ekonomienheten informerar om träffade leveransavtal samt om eventuella föreskrifter. Information skickas till förvaltningens kontaktperson i inköpsfrågor. Kontaktpersonen ska omgående vidarebefordra sådan underrättelse till berörd personal inom förvaltningen.

Då leveransavtal slutits beträffande viss vara eller tjänst får inte beställning ske från annan leverantör, oberoende av köpets värde.

Undantag gäller vid akut uppkomna situationer, som inte kunnat förutses, då konsekvensen av att följa avtal eller särskilda föreskrifter skulle orsaka kommunen betydande merkostnader.

2.3 DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling får ske med tillämpning av LOU, när leveransavtal saknas, upp till ett värde om **7 Bb** och enligt nedan angivna anvisningar.

Grundläggande är att direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns samt på affärsmässiga grunder. Anbudsgivare och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn. Utöver ovanstående måste den som gör upphandlingen förvissa sig om att upphandlingen sker till bra villkor.

2.3.1 Inköpssumma understigande 0,5 Bb

Upphandlingen genomförs av inköpsansvarig. Vid upphandling av vara eller tjänst har nämnd, förvaltningschef eller annan inköpsansvarig rätt att fatta inköpsbeslut, då inköpssumman beräknas understiga 0,5 Bb. Bestämmelserna i LOU och fastställda riktlinjer enligt nedan ska följas.

De konkurrensmöjligheter som finns ska utnyttjas. Skövde kommuns upphandlingsfunktion kan vid behov medverka vid inköp under 0,5 Bb.

OBS! Kontrollera först om leveransavtal finns.

Om så inte är fallet gäller:

0-5 tkr

Vid enstaka inköp upp till 5 tkr krävs ingen jämförande prisförfrågan. Grundläggande marknadskännedom bör ändå finnas. Rekvisitionsblankett ska användas. Vid telefonbeställning uppges rekvisitionsnummer samt beställarens namn och enhet.

5 tkr-0,5 Bb

Anbud ska infordras och tas emot via telefon, fax, post eller elektronisk post. Skriftlig beställning ska användas. Anbudssammanställning ska upprättas och motiv för val av leverantör ska dokumenteras. Blankett "Beslutsmall, Mall på förfrågan och Anbudssammanställan" som finns på kommunens intranät ska användas. Kopia på beslut skickas till ekonomienheten för information. Skriftlig beställning ska göras, exempelvis med rekvisitionsblankett.

2.3.2 Inköpssumma 0,5-7,0 Bb

Upphandling genomförs med hjälp av bistånd från inköpsfunktionen i Skövde kommun.

Anskaffningsbeslut fattas av nämnd, förvaltningschef eller annan utsedd inköpsansvarig.

Beställning av vara eller tjänst som inte omfattas av leveransavtal, sker då inköpssumman beräknas överstiga 0,5 Bb, genom inköpsanmodan ställd till inköpsfunktionen i Skövde kommun.

Inköpsbeslut fattas av respektive förvaltningschef.

0,5-2,5 Bb

Skriftligt anbud från minst två anbudsgivare infordras. Anbud förtecknas i en förteckning (öppningsprotokoll) allteftersom de kommer in. Anbuden öppnas vid samma tillfälle. Upphandlaren ska via underskrift bestyrka dokumentationen i förteckningen. Beslutsprotokoll innehållande motiv för val av leverantör ska upprättas. Skriftlig beställning ska göras.

2.5-7,0 Bb

Skriftligt anbud från minst tre anbudsgivare inforas. Anbud öppnas vid en förrättning där minst två personer deltar. Anbud ska skrivas in i en förteckning (öppningsprotokoll) och ska skriftligt bestyrkas av dem som deltar i förrättningen. Beslutsprotokoll innehållande motiv för val av leverantör ska upprättas. Skriftlig beställning ska göras.

Dessa beloppsgränser gäller som huvudregel. Speciella omständigheter kan dock medföra ett annat förfarande. Dessa speciella omständigheter ska alltid dokumenteras för att kunna kontrolleras i efterhand.

2.4 MILJÖPOLICY M FL POLICYDOKUMENT

Alla upphandlingar och inköp ska ske enligt av kommunfullmäktige antagen miljöpolicy samt eventuellt framtida policys som kan påverka inköp och upphandling t ex etiska regler.

2.5 FÖRVALTNINGARNAS ANSVARSOMRÅDE

2.5.1 Anskaffningsbeslut

Förvaltningarna ansvarar för att anskaffningsbeslut fattas i god tid med hänsyn till upphandlingsform.

Om nämnd så beslutat fattar förvaltningschef anskaffningsbeslut beträffande förvaltningens samtliga konton. I syfte att förenkla inköpsverksamheten kan förvaltningschefen delegera rätten att fatta anskaffningsbeslut. Förvaltningen ska ha aktuell förteckning över sina inköpsansvariga, samt skicka kopia av densamma till ekonomienheten.

2.5.2 Lagen om offentlig upphandling

Det åligger förvaltningschefen att se till att befattningshavarna följer LOU och andra meddelade föreskrifter och inte missbrukar sin rätt att fatta anskaffningsbeslut.

2.5.3 Kravspecifikation

När anskaffningsbeslut fattas fastställs samtidigt de egenskaper eller funktioner den begärda varan eller tjänsten ska ha. Kravspecifikationen, bedömningskriterier och viktning av dessa fastställs i samråd med inköpsfunktionen i Skövde kommun.

2.5.4 Sekretess

Handläggaren på respektive förvaltning ansvarar för att sekretessen följs under upphandlingsprocessen.

2.5.5 Kontakt med tänkbara leverantörer

Förvaltningarna får inte från det upphandlingen påbörjats till den avslutats ta kontakt med tänkbara leverantörer utan Skövde kommuns inköpsfunktions medgivande.

2.5.6 Förhandling, information

Innan anskaffningsbeslut fattas ska inköpsansvarig förvissa sig om att förvaltningen förhandlat, informerat och samrått med berörd fackförening, skyddsombud eller annan, som kan beröras av upphandlingen, i enlighet med gällande författningar och avtal.

Inköpsansvarig ansvarar för att förhandling sker enligt § 38 MBL med berörd facklig organisation innan inköpsbeslut fattats vid val av entreprenör.

2.5.7 Leveranskontroll

Godsmottagaren ansvarar för att leveranskontroll (rätt vara, mängd, kvalitet, oskadat skick etc) blir utförd och att kontroll sker mot beställning, leveransrapport eller följesedel. Underlaget används som avstämning mot fakturan.

Beställaren gör alla reklamationer direkt till leverantören.

2.5.8 Klagomål på leverantör

Klagomål och synpunkter på leverantör ska meddelas ekonomienheten för åtgärd.

2.5.9 Inköpsplanering

För att ekonomienheten ska kunna samordna kommunens inköp ska förvaltningarna i god tid meddela sina inköpsplaner.

2.5.10 Kontaktpersoner

För varje förvaltning ska finnas en eller flera, av förvaltningschefen utsedda kontaktpersoner, vars uppgift bl a ska vara att distribuera meddelanden från ekonomienheten och/eller inköpsfunktionen i Skövde kommun till berörd personal samt förvara kataloger, prislistor mm.

Förteckning över aktuella kontaktpersoner skickas till ekonomienheten.

2.5.11 Byggnadsentreprenader

Byggnadsentreprenader och hithörande konsulttjänster upphandlas av tekniska nämnden. Upphandlingsfunktionen i Skövde kommun kan på inköpsansvarigs begäran bistå i sådana upphandlingar.

2.5.12 Driftentreprenad etc

Anskaffnings- och inköpsbeslut avseende driftentreprenad och tjänsteköp avseende huvudverksamhet fattas av nämnd. Upphandlingsfunktionen i Skövde kommun kan på begäran bistå vid sådan upphandling.

2.5.13 Beställning, avrop

Beställning eller avrop från ingångna avtal görs av inköpsansvarig i överensstämmelse med beviljade anslag, inköpsplaner och övriga direktiv för verksamheten.

På inköpsanmodan till inköpsfunktionen i Skövde kommun ska kontering anges.

2.5.14 Informationsansvar

Det åligger inköpsansvarig att hålla sig underrättad om det avtal, särskilda anvisningar och speciella föreskrifter som gäller.

2.6 EKONOMIENHETENS ANSVARSOMRÅDE

2.6.1 Samordning

Ekonomienheten ansvarar för att kommunens inköp samordnas och verkställs på det för kommunen fördelaktigaste sättet.

2.6.2 Övergripande ramavtal

Vid behov sluter ekonomienheten övergripande ramavtal för varor och tjänster med leverantörer. Inköpsfunktionen i Skövde kommun anlitas för handläggning av upphandlingen och bistår även med handläggning av inköp av sällanköpskaraktär. Skövde kommuns inköpsfunktion sammanställer anbuden och lämnar förslag till leverantör/entreprenör. Efter samråd fattar ekonomichefen inköpsbeslut och tecknar avtal.

2.6.2 Inköpssamarbete mm

Ekonomichefen ska, när det kan antas leda till kostnadsbesparingar för kommunen, lägga fram förslag till ökat inköpssamarbete exempelvis med Statskontoret eller andra kommuner.

Ekonomichefen fastställer de blanketter och anvisningar som ska användas vid inköp och upphandling.

2.7 BEDÖMNING OCH ANBUDSPRÖVNING

Vid upphandling kan ekonomienheten, direkt eller via inköpsfunktionen i Skövde kommun, be berörda förvaltningar att utse representanter till referensgrupp, för deltagande i upphandlingsprocessen. Referensgruppen har där möjlighet att påverka förfrågningsunderlag samt lämna synpunkter vid utvärdering av anbuden.

2.8 DEFINITIONER OCH BEGREPPSFÖRKLARING

2.8.1 Anskaffningsbeslut

Beslut att anskaffa vara eller tjänst.

2.8.2 Inköpsbeslut

Beslut om var köpet ska ske och på vilka villkor.

2.8.3 Inköpsansvarig

Befattningshavare som har rätt att fatta anskaffningsbeslut.

2.8.4 Beställning

Det dokument som inköpsansvarig använder vid beställning av varor eller tjänster direkt hos leverantör. Det kan vara beställningskrivelse eller rekvisition.

2.8.5 Inköpsanmodan

Det dokument som inköpsansvarig utfärdar som underlag till inköpsfunktionen i Skövde kommun.

2.8.6 Leveransavtal och ramavtal

Avtal med viss leverantör om leverans av varor eller tjänster.

2.8.7 Prisbasbelopp = Bb

För närvarande 39.400,- kr (2005).

2.8.8 Förhandsannonsering

Kommunen ska så tidigt som möjligt under året, genom förhandsannonsering informera om kommunens planerade upphandlingar av varor och tjänster, som för respektive varuområde och år har ett värde över 750.000 Euro.

Annonsering ska ske i nationell databas, exempelvis Anbudsjournalen samt i Europiska Gemenskapens Tidning EGT/Official Journal/TED.

2.8.9 Tröskelvärden

Beräknas i Euro och värdena fastställs av staten i förordningen om tröskelvärden (SFS 2004:4) i LOU. Nedanstående värden gäller från 2004-02-15:

	<u>EURO</u>	<u>SEK</u>
Varor, tjänster	200.000	1.845.000
Byggtreprenader	5.000.000	46.134.000
Försörjningssektorn *) varor och tjänster	400.000	3.690.000
Förhandsannonsering	750.000	6.920.000

*) = Försörjningssektorn, detta tröskelvärde gäller för verksamhet som består av drift och tillhandahållande av fasta nät i syfte att betjäna allmänheten i fråga om produktion, transport, distribution eller försörjning med dricksvatten, elektricitet, gas eller värme.

2.8.10 Tilldelningsbeslut

Kommunen är skyldig, att genom tillbeslut till samtliga anbudsgivare, skriftligen lämna upplysningar om beslut av val av leverantör samt motiven för beslutet. Avtal får tecknas tidigast 10 dagar efter det att beskedet meddelats anbudsgivarna. Under denna tid har anbudsgivare möjlighet att begära överprövning av upphandling hos länsrätten.

2.8.11 A-tjänster

Tjänster enligt LOU under avdelning A i bilaga till kapitel 7 LOU, där tröskelvärde styr upphandlingsform. Exempel på dessa tjänster är bank-, post- och transporttjänster.

2.8.12 B-tjänster

Tjänster enligt LOU under avdelning B i bilaga till kapitel 7 LOU, där förenklad upphandling eller urvalsupphandling alltid tillämpas oavsett värde på upphandlingen. Exempel på dessa tjänster är säkerhets- och bevakningstjänster, utbildnings- samt hälso- och sjukvårdstjänster.

2.8.13 Sekretess

Från det att upphandlingsprocessen startar till dess tilldelningsbeslut fattas råder absolut tystnadsplikt och förbud att lämna ut handling. Genom särskilt beslut kan sekretessen förlängas efter det att tilldelningsbeslut fattats.