



KRONOBY KOMMUN  
KRUUNUPYYN KUNTA

---

# UPPHANDLINGSDIREKTIV FÖR KRONOBY KOMMUN

---

KRONOBY KOMMUN

Godkänd av kommunstyrelsen 26.4.2021, § 75  
Godkänd av kommunfullmäktige 24.5.2021, § 23



# Innehåll

INLEDNING.....	3
Tillämpningsområde, kommunen och kommunkoncernen.....	3
Bakgrund, lagstiftning om upphandling.....	3
Anvisningar och information.....	4
Tillämpning.....	4
UPPHANDLINGSDIREKTIV.....	6
Upphandlingsverksamhetens målsättning.....	6
Ekonomi.....	6
En professionell upphandlingsprocess.....	6
Personal.....	6
Kvalitet och miljö.....	7
UPPHANDLINGSFÖRFARANDE.....	8
Öppet förfarande.....	8
Selektivt förfarande.....	8
Förhandlat förfarande.....	8
Direktupphandling.....	8
Ramavtal.....	9
Omvänt anbuds förfarande.....	9
Samarbete vid upphandlingar.....	9
DIREKTIV FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR.....	11
Definition av små upphandlingar.....	11
Ekonomiska gränser för små upphandlingar.....	11
Konkurrensutsättning.....	11
Öppet förfarande.....	12
Selektivt förfarande.....	12



Prisförfrågan.....	12
Direkt upphandling.....	13
Direkt upphandling av särskilda skäl.....	13
Förhandlingar.....	13
UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	14
INNEHÅLL I ANBUDSFÖRFRÅGAN.....	16
OFFENTLIGHET, SEKRETESS, BESLUT, DELGIVNING OCH ARKIVERING.....	18
Offentlighet.....	18
Tidpunkten då en handling blir offentlig.....	18
Upphandlingsbeslut.....	18
Vilka uppgifter delges anbudsgivare, som uteslutits.....	19
Upphandlingsbeslut och protokollföring.....	19
Dataskyddsförordningen och upphandling.....	19
Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering.....	20
Delgivning av upphandlingsbeslut.....	20
Lagar, förordningar och anvisningar.....	22
<b>Bilagor</b>	
Bilaga 1, Mall för öppningsprotokoll .....	22
Bilaga 2, Mall för besväransvisning .....	22



# UPPHANDLINGSDIREKTIV FÖR KRONOBY KOMMUN

## INLEDNING

### Tillämpningsområde, kommunen och kommunkoncernen

Detta direktiv för upphandling tillämpas vid upphandling som gör vid enheter inom Kronoby kommun. Direktivet kompletterar bestämmelser i lag, förordning, kommunens egna instruktioner och andra beslut, bestämmelser och anvisningar.

### Bakgrund, lagstiftning om upphandling

Offentliga upphandlingar regleras av EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning, samt Kronoby kommuns upphandlingsdirektiv. Offentlig upphandling indelas i tre (3) kategorier i enlighet med upphandlingens ekonomiska värde

1. Upphandling, som underskrider det nationella tröskelvärdet (små upphandlingar)
2. Upphandling, som överskrider det nationella tröskelvärdet (nationella upphandlingar, som publiceras via HILMA)
3. Upphandling, som överskrider EU-tröskelvärdet (så kallade EU-upphandlingar).

Även om lagen om upphandling och koncession (1397/2016) inte tillämpas på upphandling under det nationella tröskelvärdet, bör även små upphandlingar genomföras så att de allmänna rättsprinciperna om öppenhet, likvärdig och icke-diskriminerande behandling och proportionalitet beaktas i beredningen av ärendena och beslutsfattandet. I praktiken medför dessa principer för god upphandling, att det inte förekommer någon större procedurskillnader mellan upphandling av olika storlek.

Nationella och EU-tröskelvärden är från och med 1.1.2020:

Typ av upphandling	Nationellt tröskelvärde	EU-tröskelvärde (*)
Varu- och tjänsteupphandling, samt projekttävlingar	60 000	214 000
Tjänstekoncessioner	500 000	
Hälsovårds- och socialtjänster	400 000	
Andra särskilda tjänsteupphandlingar	300 000	
Byggtreprenader	150 000	5 350 000
Byggkoncessioner	500 000	

(\* EU-tröskelvärden ändras vartannat år och bör kontrolleras via [www.upphandling.fi](http://www.upphandling.fi)

Då upphandlingens värde överstiger de nationella tröskelvärden ska lagen om offentlig upphandling tillämpas. Upphandlingen ska annonseras på HILMA ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)). Ändringssökande görs till Marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till upphandlingsenheten.



Då upphandlingens värde överstiger EU-tröskelvärden eller tröskelvärden enligt försörjningslagen tillämpas upphandlingslagen och EU-direktivet om upphandling. Upphandlingen ska även då annonseras på HILMA och över hela EU-området. Vid upphandlingen ska beaktas skyldigheten att införa förhandsannons, upphandlingsannons och annons i efterhand. Ändringssökande görs till Marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till upphandlingsenheten.

Då upphandlingens värde understiger dessa tröskelvärden, gäller inte lagen om offentlig upphandling, förutom till den del lagen stadgar om upphandlingsrättelse.

Vid upphandlingen ska dock EU-grundfördragets principer om laglighet, öppenhet, ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel, icke-diskriminerande behandling, lika behandling och proportionalitet, samt övriga principer för god förvaltning iakttas. Upphandlingen ska annonseras på kommunens webbplats. Vid behov kan upphandlingen även annonseras på HILMA.

Ändringssökande sker enligt bestämmelserna i kommunallagen. Upphandlingsrättelse kan göras enligt bestämmelserna i upphandlingslagen.

### Anvisningar och information

Via webbadressen [www.upphandling.fi](http://www.upphandling.fi) ger rådgivningsenheten för offentlig upphandling, som upprätthålls av Finlands Kommunförbund och Arbets- och näringsministeriet uppdaterade anvisningar om offentlig upphandling till upphandlingsenheterna.

### Tillämpning

EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning och kommunens eget upphandlingsdirektiv tillämpas vid upphandling inom kommunen och kommunkoncernen.

Upphandlingsprocessen inom Kronoby kommun är uppdelad i:

1. **Små upphandlingar**, till ett värde mellan 1 - 59 999 €, samt byggtreprenader under 150 000 € är sådan upphandling, som understiger det nationella tröskelvärdet
2. **Nationell upphandling**, till ett värde mellan 60 000 - 213 999 € för varor och tjänster, samt till ett värde mellan 150 000 € - 5 349 999 € för byggtreprenader
3. **EU-upphandling**, till ett värde som överstiger 214 000 € för varor och tjänster och 5 350 000 € för byggtreprenader

Upphandlingens uppskattade totalvärde beräknas utan mervärdesskatt.

Upphandlingens värde är det totala värdet på upphandlingen under hela den tid upphandlingskontraktet gäller, medräknat en eventuell option på ytterligare beställningar.

Om upphandlingen avser ett avtal, som gäller tillsvidare eller på obestämd tid, beräknas upphandlingens värde som månadskostnaden multiplicerat med 48.

Ifall flera olika delar ingår i upphandlingen (varor, tjänster och/eller byggtreprenad) är det den ekonomiskt mest betydande delen av upphandlingen, som avgör vilket tröskelvärde som ska tillämpas.



En upphandling får inte delas upp på ett konstgjort sätt, i syfte att undgå tillämpning av upphandlingslagen.

Som offentlig upphandling betraktas inte eget arbete, rekrytering av personal, förvärv eller hyra av mark, förvärv av befintliga byggnader, annan fast egendom eller rättigheter till sådana.

Bestämmelserna om offentlig upphandling gäller inte heller, då kommunen säljer eller hyr ut fast eller lös egendom eller tjänster.

Upphandlingen inom kommunen är delegerad till tjänste- eller befattningsinnehavare i enlighet med gällande delegeringsbeslut, förvaltningsstadga och instruktioner.

Tjänste- eller befattningsinnehavaren bereder anskaffningarna, det formella anskaffningsbeslutet görs av respektive ansvarsperson inom ramen för de anslag som finns i den fastställda budgeten och med beaktande av fastställda inköpsgränser. Annonsering på den elektroniska kanalen för offentlig upphandling (HILMA) sköts av den som handhar upphandlingen.

Kommundirektören och ekonomi- och personalchefen är kommunens sakkunniga i upphandlingsfrågor och de koordinerar kommunens upphandlingar.



## UPPHANDLINGSDIREKTIV

Den övergripande målsättningen med kommunens upphandlingsverksamhet, är att all upphandling präglas av effektivitet, kompetens och samverkan, där det ekonomiskt mest fördelaktiga resultat är målet. Ekonomiskt mest fördelaktigt är det anbud som för den upphandlande enheten har det lägsta priset, är kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Den upphandlande enheten kan välja vilken av dessa grunder som används i upphandlingen.

### Upphandlingsverksamhetens målsättning

#### Ekonomi

Vid upphandling uppnås det ekonomiskt mest fördelaktiga resultat. Det uppskattade värdet av en upphandling grundar sig på största möjliga helhetsvärde under hela giltighetstiden. Vid beräkningen av värdet ska även options- och förlängningsklausuler medtas.

I anbudsförfrågan ska man ange det urvalskriterium, som tillämpas vid upphandlingsbeslutet, det vill säga ekonomiskt mest fördelaktiga anbud (Lag om offentlig upphandling och koncession L 1397/2016). Vid ekonomisk mest fördelaktighet (kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris) ska priset viktas till minst 60 % vid upphandling av varor och tjänster (undantag upphandling av arkitektplanering).

#### En professionell upphandlingsprocess

Helhetsansvaret inom upphandlingen ska vara tydligt definierat. Upphandlingsprocessen effektiveras och förverkligas systematiskt så att alla upphandlingsskeden och alla aktörers upphandlingsrätt och ansvar är klarlagda. Oberoende av upphandlingens storlek, ska principerna om öppenhet, likvärdig behandling, ickediskriminering och proportionalitet iakttas.

För att upphandlingen ska ge bra resultat krävs ett smidigt, internt samarbete inom kommunen. Upphandling, som berör kommunens samtliga enheter bör skötas centralt. Detta gäller upphandling av försäkringar, mobiltelefon-anlutningar, IT-utrustning, kopieringsmaskiner, kontorsmaterial, samt leasing av apparatur och fordon. Innan upphandling görs bör alltid sakkunniga inom kommunens egen organisation konsulteras.

#### Personal

Inom kommunens upphandlingsverksamhet ska personalens tillräckliga kunskaper beträffande upphandlingens tillvägagångssätt och innehåll säkerställas genom kontinuerlig utbildning och fortbildning. Kommunens kommundirektör och ekonomi- och personalchef ger stöd och handledning till de tjänste- och befattningsinnehavare som ansvarar för upphandling inom kommunen.



## Kvalitet och miljö

Målsättningen med upphandling är att, utifrån verksamhetens behov och mål, anskaffa varor och tjänster med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Vid upphandling vägs kvalitets- och miljökrav in. Genom dessa krav kan kommunen påverka både miljö, hälsa och välbefinnande, samt varans eller tjänstens kvalitet. Vid upphandling följs principen om hållbar utveckling. Beroende på upphandlingen kan i anbudsbegäran även ingå specificerade kvalitets- och miljökrav såsom:

- miljö- och kvalitetsprofil
- verksamhetens policy och vision
- beskrivning av kvalitets- och miljöledningssystem
- redovisning för kvalitetssäkrings- och miljöledningsåtgärder
- åtgärder som säkerställer ständig förbättring
- krav på leveranstid, service inom en viss tid
- miljömärkta produkter
- avfallshantering
- produktkvalitet
- leveranssäkerhet
- leveranstid
- leveranssträcka
- förpackningsmaterial
- service och tekniskt stöd
- garantitid
- språk
- tidtabell
- specialkunnande
- ställföreträdare som anlitas vid behov (upphandling av tjänster)
- utbildning (upphandling av tjänster)

Vid upphandling ska upphandlingsenheten också beakta bestämmelserna i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitan av utomstående arbetskraft (1233/2006).

Upphandlingsenheten ska, senast innan upphandlingsavtalet ingås, begära utredning om att anbudsgivaren iakttar de lagstadgade skyldigheterna och om tillämpningen av anställningsvillkoren.





## UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

### Öppet förfarande

Vid öppet förfarande kan alla intresserade lämna anbud. Upphandling som överstiger nationella eller EU-tröskelvärden publiceras på HILMA ([www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi)). Anbudstiden ska vara minst 52 dagar.

### Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande inbjuds vissa kvalificerade leverantörer att lämna anbud. Det är fråga om leverantörer som bedömts vara lämpliga och tillförlitliga och som anses ha kapacitet att fullfölja den planerade upphandlingen eller uppgiften.

För att hitta tänkbara leverantörer, ska upphandlingsenheten publicera en annons om selektivt anbuds förfarande på HILMA. Intresserade företag lämnar då en anbudsansökan inom den utsatta tiden. Upphandlingsenheten väljer vilka leverantörer som godkänns, att delta i anbuds förfarandet, enligt de krav som ställs i upphandlingsannonsen.

Upphandlingsenheten kan på förhand begränsa antalet leverantörer till vilka anbudsfrågan sänds. Vid selektivt förfarande ska minst fem anbudssökande inbjudas att delta i anbuds förfarandet om inte antalet lämpliga företag är mindre.

### Förhandlat förfarande

Förhandlat förfarande kan användas om upphandlingsenheten, vid öppet eller selektivt förfarande, inte erhållit sådana anbud som motsvarar anbudsfrågan eller erhållit sådana anbud som inte kan godkännas.

Förhandlat förfarande kan även användas vid vissa, i § 25 i upphandlingslagen, angivna situationer.

### Direktupphandling

Direkt upphandling kan användas vid följande, i § 27 i upphandlingslagen, angivna situationer:

1. då anbud eller ansökningar inte har erhållits vid öppet eller selektivt förfarande
2. då upphandlingen, av tekniska, konstnärliga eller av skäl som anknyter till ensamrätt, kan genomföras endast av en specifik leverantör
3. då avtal måste ingås på grund av synnerlig brådskas, som inte beror på upphandlingsenheten
4. då den vara som ska upphandlas, tillverkas enbart för forskning, experiment, produktutveckling eller vetenskapliga ändamål
5. då upphandlingen gäller varor som noteras och upphandlas på en råvarumarknad
6. då varor kan inköpas särskilt förmånligt, t.ex. vid affärsidkares slutförsäljning



## 7. då upphandling görs på basen av en projekttävling

Direkt upphandling kan även göras vid tilläggsbeställningar, enligt de situationer som anges i § 28 i upphandlingslagen.

Direkt upphandling kan dessutom enligt direktivet nedan, användas i fall då upphandlingens värde understiger 3 000 euro. Upphandlingsenheten bör dock säkerställa att kostnaderna är skäliga.

### **Ramavtal**

Upphandlingsenheten kan genom öppet eller selektivt förfarande, välja leverantörer som godkänns för ett ramavtal. Minst tre leverantörer ska utses för ramavtal som ingår med flera leverantörer. Ett ramavtal kan gälla högst fyra år.

Upphandlingsenheten kan handla direkt av de parter som ingår i ramavtalet, enligt ramavtalets ursprungliga villkor. Upphandlingsenheten kan vid behov konkurrensutsätta en upphandling mellan ramavtalets parter, speciellt i sådana situationer där alla villkor inte är fastställda i ramavtalet.

Bestämmelserna om ramavtal anges i § 31-32 i upphandlingslagen.

### **Omvänt anbuds förfarande**

Den upphandlande enheten kan även ange kostnadselementen i förhållandet mellan pris och kvalitet i form av ett fast pris eller en fast kostnad på så sätt, att anbudsgivarna konkurrerar i fråga om kvalitetskriterier och helhetslösningar. Här avses ett så kallat omvänt anbuds förfarande eller fransk entreprenad, där den upphandlande enheten fastställer priset eller kostnaderna som enheten är beredd att betala åt den leverantör som väljs. Anbudsgivarna konkurrerar då enbart i fråga om kvalitetskriterier.

Den upphandlande enhet, som använder omvänt anbuds förfarande, bör fästa särskild vikt vid fastställandet av priset för att verkligen få sådana anbud, som även kvalitetsmässigt, möter enhetens behov.

### **Samarbete vid upphandlingar**

Hansel Ab (tidigare KL-Kuntahankinnat Oy, som ägdes av Finlands Kommunförbund), är en sådan i upphandlingslagen § 11 avsedd upphandlingsenhet som konkurrensutsätter, samt ingår ramavtal och upphandlingskontrakt för sina kommunkunder. Vid behov deltar kommunen i upphandlingar som Hansel Ab verkställer.

### **Upphandling hos anknutna enheter (så kallad InHouse-upphandling)**

Lagen om offentlig upphandling tillämpas inte på upphandling, som en upphandlingsenhet gör hos formellt fristående enheter (självständiga med tanke på beslutsfattandet) om upphandlingsenheten



ensam eller tillsammans med andra upphandlade enheter övervakar den fristående enheten på samma sätt, som enheten övervakar egna verksamhetsställen och om den fristående enheten bedriver huvuddelen av sin verksamhet tillsammans med de upphandlande enheter, som utövar bestämmande inflytande över den.



## DIREKTIV FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR

### Definition av små upphandlingar

Med små upphandlingar avses upphandling av varor och tjänster, som underskrider nationella tröskelvärden. Vid små upphandlingar bör man alltid iaktta de allmänna principerna för god förvaltning, som säkerställer att anbudsgivare behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

Vid små upphandlingar är målet ett enkelt och kostnadseffektivt förfarande, varför minimikraven för kvalitetsfaktorerna bör anges tillräckligt noggrant i beskrivningen av föremålet för upphandlingen och dess tekniska specifikationer. På så sätt kan priset vara det enda urvalskriteriet.

Vid små upphandlingar ska upphandlingsenheten helst tillämpa antingen öppet eller selektivt förfarande.

### Ekonomiska gränser för små upphandlingar

Värden i euro exklusive mervärdesskatt	Varor och tjänster	Social-, hälsovårds- och sjukvårdstjänster, samt utbildning	Byggtreprenader
<b>Konkurrensutsättning</b>	Minst 10 000 och högst 29 999	Minst 25 000 och högst 99 999	Minst 35 000 och högst 149 999
<b>Prisförfrågan</b>	Minst 3 000 och högst 9 999	Minst 3 000 och högst 24 999	Minst 3 000 och högst 34 999
<b>Direkt upphandling</b>	Under 3 000	Under 3 000	Under 3 000

Upphandling genom prisförfrågan och direktupphandling kan användas om ett anbuds förfarande uppenbart inte skulle ge sådana fördelar ifråga om pris eller andra villkor som skulle överträffa kostnaderna för konkurrensutsättningen. Direktupphandling kan också användas när kvaliteten och prisnivån på en vara eller tjänst är känd eller när varan inte kan fås på annat håll eller när det är fråga om en exceptionellt brådskande upphandling.

### Konkurrensutsättning

All upphandling, vars beräknade sammanlagda värde överskrider nedan angivna belopp, ska konkurransutsättas genom ett upphandlingsförfarande

- **varor och tjänster**, till ett värde om minst 10 000 euro och högst 29 999 euro
- **social-, hälso- och sjukvårdstjänster, samt utbildning**, till ett värde om minst 25 000 euro och högst 99 999 euro



- **byggnadsentreprenader**, till ett värde om minst 35 000 euro och högst 149 000 euro

Konkurrensutsättningen sker genom ett öppet eller ett selektivt förfarande.

### Öppet förfarande

Vid öppet förfarande annonseras upphandlingen på det sätt som upphandlingsenheten besluter. Upphandlingen ska därtill införas på Kronoby kommuns webbsidor. Vid öppet förfarande har alla villiga leverantörer möjlighet att på begäran erhålla anbudsfrågan och att lämna anbud. Öppet förfarande används särskilt vid upphandling av varor och tjänster, som klart kan specificeras och då det är fråga om en upphandling som kan avgöras enbart på basen av priset.

### Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande begärs anbud från ett på förhand bestämt antal leverantörer, som bedöms som tillförlitliga och leveransdugliga att genomföra den tilltänkta upphandlingen. Anbudsfrågan bör sändas till tillräckligt många leverantörer, för att skapa en så effektiv och rättvis konkurrenssituation som möjligt. Om möjligt, ska anbud begäras av minst tre leverantörer. Ett lägre antal anbudsgivare kan väljas endast, då tre godtagbara leverantörer inte står att finna. Anbudsfrågan ska alltid införas på kommunens webbsidor.

Selektivt förfarande används särskilt vid upphandling, då man bör fästa vikt vid leverantörernas lämplighet och då valet av leverantör görs enligt det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

Upphandlingen ska grunda sig på en skriftlig anbudsfrågan, utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbuderna. Behörig myndighet besluter om upphandlingen. Beslutet dokumenteras i ett protokoll (organ eller tjänsteinnehavare). Till beslutet fogas anvisning om ändringssökande.

### Prisförfrågan

För upphandling, vars beräknade sammanlagda värde överskrider 3 000 euro, kan upphandling ske genom en prisförfrågan om upphandlingens värde inte överstiger ovan angivna gränserna.

Prisuppgifter ska begäras av minst tre leverantörer per e-post eller brev för att säkerställa tillförlitligheten i prisuppgifterna. I prisjämförelser kan även användas kända dagspriser. Upphandlingsenheten kan även, enligt eget övervägande, beakta kvalitetsaspekter vid prisförfrågan.

Upphandlingen ska grunda sig på en skriftlig prisförfrågan, utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbuderna. Upphandlingsenhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av beslut (organ eller tjänsteinnehavare) med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling enligt upphandlingsenhetens egna anvisningar och bedömning.



## Direkt upphandling

Om upphandlingens värde understiger 3 000 euro kan avtal om upphandlingen göras direkt med en lämplig leverantör. Upphandlingsenheten kan göra en beställning, utan anbudsfrågan eller genom att fatta ett upphandlingsbeslut, på basen av ett anbud som begärts av endast en leverantör. Upphandlingsenheten måste säkerställa att kostnaderna är skäliga.

En sådan beställning ska dock föregås av en kartläggning av marknaden. Kartläggningen dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Beställningen och dess villkor ska även dokumenteras. Vid dokumentationen bör även klargöras, att upphandlingen inte konstgjort har uppdelats för att undgå bestämmelserna om konkurrensutsättning. Ju högre upphandlingens värde är, desto noggrannare dokumentation är nödvändig.

Upphandlingsenhetens beslut om en direkt upphandling, ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av beslut (organ eller tjänsteinnehavare) med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling enligt upphandlingsenhetens egna anvisningar och bedömning.

## Direkt upphandling av särskilda skäl

Direktupphandling kan, av särskilda skäl, även tillämpas vid upphandling som överstiger de ovan angivna nivåerna, men understiger nivån för de nationella gränsvärdena. Som särskilda skäl ska betraktas skäl, som upphandlingsenheten inte har kunnat förutse, varför det uppstått synnerlig brådska med upphandlingen. Upphandlingsenheten måste då på ett godtagbart sätt, kunna motivera varför upphandlingen är absolut nödvändig, brådskande och varför enheten inte har kunnat förutse brådskan.

Upphandlingsenhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av beslut (organ eller tjänsteinnehavare) med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling enligt upphandlingsenhetens egna anvisningar och bedömning.

## Förhandlingar

Vid behov kan upphandlingsenheten, vid små upphandlingar (öppet eller selektivt förfarande), föra förhandlingar, som syftar till att klarlägga innehållet i anbudet eller beställarens krav. Likabehandling av anbudsgivarna får dock inte äventyras. En förhandling enbart för att justera anbudens pris är förbjuden.



## UPPHANDLINGSPROCESSEN

1. Definition av upphandlingen
  - Varor
  - Tjänster
  - Byggentreprenader
2. Konkurrensutsättning
  - val av upphandlingsförfarande
  - ekonomiskt mest fördelaktigt (fastställande av lägsta pris, kostnadsmässigt mest fördelaktiga eller det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet)
  - fastställande av urvalskriterier
3. Uppgörande anbudsfrågan
4. Uppgörande av upphandlingsannons och distribution av underlag till potentiella leverantörer. Anbudsfrågan blir offentlig i samband med att annonsen publiceras på HILMA. Anbudsfrågan får inte delges någon eventuell anbudsgivare, innan annonsen publicerats (krav på likabehandling).
5. Mottagande av anbud
6. Öppnande av anbud (protokoll, undertecknas av minst 2 anställda)
7. Granskning av anbudens innehåll och sammanställning av anbud
8. Kvalificering av anbudsgivare (uppfyller anbudsgivaren tekniska, ekonomiska och andra definierade förutsättningar i anbudsfrågan). Grunder för uteslutning av kandidat anges i upphandlingslagen.
9. Utvärdering och jämförelse av anbud och anskaffningsförslag (bör dokumenteras, t.ex. en tabell över poängsättning eller motsvarande)
10. Uppgörande av upphandlingsbeslut (organ eller tjänsteinnehavare som har behörighet att fatta beslut i upphandlingen). Beslutet bör innehålla motivering, utgående från de angivna kriterierna.
11. Delgivning av upphandlingsbeslut till sakägare och delaktiga.
12. Uppgörande av avtal, kontrakt eller beställning, efter omprövningstid, upphandlingsrättelse eller besvärstid hos marknadsdomstol. Ändringssökande i upphandlingsbeslut, som understiger nationella tröskelvärden, kan inte göras hos marknadsdomstolen, utan ändringssökande görs då enligt bestämmelserna i kommunallagen. Ändringssökande i upphandlingsbeslut som överstiger nationella tröskelvärden görs genom en anmälan till marknadsdomstolen. I upphandlingslagen ingår bestämmelser om upphandlingsrättelse, som tillämpas på alla upphandlande enheter och på alla upphandlingar oberoende av upphandlingens värde. Yrkande på upphandlingsrättelse kan göras av part eller göras på upphandlingsenhetens eget initiativ.



Efter det att avtal har ingåtts blir alla handlingar, förutom de handlingar som är sekretessbelagda genom lag, offentliga för allmänheten

13. Uppföljning av avtal och besiktning genomförs vid mottagandet av varor och tjänster utan dröjsmål
14. Uppbevaring av upphandlingsdokumenten. Gällande handlingarnas och dokumentens offentlighet vid upphandling, iaktas lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621 / 1999).

Små upphandlingar (gäller varor och tjänster under 60 000 €), då Lag om offentlig upphandling inte tillämpas och koncession har en förenklad upphandlingsprocess jämfört med ovanstående. Se ovan **Direktiv för små upphandlingar.**





## INNEHÅLL I ANBUDSFÖRFRÅGAN

Innehållet i en anbudsfråga bestäms olika för varor, tjänster och byggtjänster. Också upphandlingens värde påverkar innehållet.

I anbudsfrågan ska, beroende på upphandlingens karaktär, art och värde, följande faktorer anges och kontrolleras:

1. Uppgifter om den upphandlande enheten
2. Upphandlingens innehåll, d.v.s. uppgifter om mängd, särskilda egenskaper hos de varor och tjänster som ska upphandlas, tekniskt innehåll i ett byggarbete
3. Upphandlingens förfarande och art
4. A) Anbudsgivarens lämplighet kontrolleras via ESPD-dokumentet vid EU-upphandlingar.
5. B) Vid nationella upphandlingar och upphandlingar under tröskelvärdet för nationella upphandling, kontrollerar den upphandlande enheten de i beställaransvarslagen angivna kraven på utredningsskyldighet:
  - utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbördsregistret, arbetsgivarregistret och registret över mervärdesskattskyldiga
  - handelsregisterutdrag
  - utredning över betalda skatter
  - intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare och över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller utredning om att en betalningsöverenskommelse ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning
  - en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren
  - en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
  - ett intyg över att lagstadgad olycksfallsförsäkring tecknats (i avtal som gäller byggverksamhet)

På begäran ska leverantören uppvisa ovannämnda dokument. Intygen får vara daterade högst två (2) månader före anbudets inlämningsdag.
6. Grunder för val av anbud med ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet (lägsta pris eller kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris) och detaljerade urvalskriterier. Priser ska anges som nettopriser (utan mervärdesskatt). Omvänd mervärdesskatt på byggtjänster.
7. Möjlighet att lämna delanbud eller alternativa anbud



8. Krav på service- och bruksanvisningar, samt utbildning som ska ingå i arbetet
9. Möjlighet att få eventuella reservdelar, möjligheter till service, reparation och liknande.
10. Leveranstid och –plats
11. Tidsfrist för lämnande av anbud, samt adress dit anbudet ska skickas och den benämning som ska anges på anbudet
12. Hur länge anbudet ska gälla
13. Betalningsvillkor och eventuella säkerheter
14. Om anbudet förutsätts ha ett fast pris eller om man godkänner ett pris som binds till en viss grund för prisförändring, prisbindningen ska anges i anbudsfrågan
15. Försäkringsskyldighet
16. På vilket eller vilka språk anbudet ska lämnas in och vilket eller vilka språk, som används vid tillämpning av kontraktet
17. Affärshemlighet, som eventuellt kan ingå i anbudet, bör anges i skild bilaga, som förses med märke "icke offentliga uppgifter" av anbudsgivaren
18. De allmänna avtalsvillkor inom verksamhetsområdet som tillämpas är:
  - JYSE 2014 TJÄNSTER (upphandling av tjänster) – [www.vm.fi](http://www.vm.fi)
  - JYSE 2014 VAROR (upphandling av varor) – [www.vm.fi](http://www.vm.fi)
  - YSE 1998 (byggnadsentreprenader) – [www.rakennustieto.fi](http://www.rakennustieto.fi)
  - KSE 2013 (konsultverksamhet) – [www.skolry.fi](http://www.skolry.fi)
  - KE 2008 (maskin- och transporttjänster) – [www.infrary.fi](http://www.infrary.fi)
  - JIT 2015 (IT-tjänster) – [www.jhs-suositukset.fi](http://www.jhs-suositukset.fi)
19. Den instans där meningsskiljaktigheter ska behandlas
20. Vid upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärden ges en hänvisning till en publicerad förhandsannons eller upphandlingsannons, som publiceras på Kronoby kommuns webbsida / under rubriken Upphandling



## OFFENTLIGHET, SEKRETESS, BESLUT, DELGIVNING OCH ARKIVERING

### Offentlighet

Vid offentlig upphandling blir anbudsfrågan offentlig i samband med att annonsen publiceras på HILMA. Anbudsfrågan får inte delges någon part innan annonsen publicerats (kravet på likabehandling). För att alla leverantörer ska få samma information samtidigt, är det skäl att begära att eventuella frågor och tilläggsinformation ska begäras skriftligen före ett visst datum och svaren publiceras på tidpunkt och plats som framkommer redan i upphandlingsfrågan. Detta betyder att alla eventuella leverantörer får samma tilläggsinformation, vid samma tidpunkt.

Följande handlingar är alltid sekretessbelagda:

- Intyg om skatteskuld
- Affärshemligheter som eventuellt ingår i anbudet

**OBS! Totalpriset är aldrig hemligt – blir offentligt då upphandlingskontrakt ingåtts.**

### Tidpunkten då en handling blir offentlig

Uppgifter om anbudsfrågningar och vilka anbudsgivarna (sakägarna) är, blir offentliga för allmänheten när beslut fattats. (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 21.5.1999 / 621, 24 § moment 1 punkt 17)

I beredningen till kommunstyrelsens, nämndens eller sektioners behandling av upphandlingen anges antalet lämnade anbud, men inga uppgifter om vilka anbudsgivarna är. (Enligt Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet har kommunen rätt att namnge anbudsgivarna i beredningen, men om offentlighet anses påverka konkurrensbeteende kan uppgifterna hemlighållas).

Upphandlingsbeslutet blir offentligt (t.ex. uppgifter om anbudsgivarna och vems anbud som godkänts) då beslutet fattats och protokollet är undertecknat och justerat. Observera att inkomna anbud inte är offentliga för någon annan än sakägarna i detta skede.

Med undantag för affärshemligheter blir anbudena, ansökningar om deltagande i offentlig upphandling och andra upphandlingsdokument offentliga för allmänheten, först när upphandlingsavtal har slutits (undertecknats). (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621 / 1999, 7 § moment 2)

### Upphandlingsbeslut

Beslut med alla uppgifter (poängberäkningar, anbudsjämförelser), samt anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller besvär till marknadsdomstolen, ska delges anbudsgivarna per e-post då beslut fattats. Anbudsgivarna har även rätt att få ta del av inkomna anbud på begäran. Dagen för avsändandet av upphandlingsbeslutet betraktas som den tidpunkt då anbudsgivarna mottagit beslutet och besvärstiden börjar löpa från denna dag.

Observera att dagen för avsändandet av meddelandet, ska anges särskilt i brevet till anbudsgivarna.



### Vilka uppgifter delges anbudsgivare, som uteslutits

Anbudsgivare, som uteslutits, har rätt till uppgifter ur handlingar som anbudsgivaren kan ha ett rättsligt intresse av. Anbudsgivaren ska kunna bedöma om anbudet har behandlats på lika grunder, vid uteslutningen, som de övriga anbudsgivarnas anbud.

Anbudsgivare utesluts på grund av att

- anbud lämnats efter utsatt tid eller
- anbudsgivarens kvalifikationer (lämplighet) är bristfälliga eller inte tillräckliga

Upphandlingsbeslutet, som ska innehålla motiveringar till uteslutningen, delges anbudsgivaren. Då uteslutningen beror på bristfälliga kvalifikationsuppgifter, ska de övriga anbudsgivarnas kvalifikationsuppgifter framgå av upphandlingsbeslutet. Anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller besvär till marknadsdomstolen fogas till beslutet. Däremot bifogas inga anbudsjämförelse- eller poängbedömningsdokument till beslutet.

Anbud förkastas på grund av att anbudet inte motsvarar anbudsfrågan. Upphandlingsbeslutet, som innehåller motiveringar till förkastande av anbud delges, med anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller besvär till marknadsdomstolen.

### Upphandlingsbeslut och protokollföring

Med beaktande av upphandlingens karaktär och omfattning, ska beslutsprotokollet för nationella och EU-upphandlingar innehålla följande uppgifter och motiveringar:

- en allmän beskrivning av upphandlingen
- tidpunkten då upphandlingen annonserats på HILMA och annonsens nummer
- upphandlingsförfarande (t.ex. öppet förfarande)
- av vilka företag anbud begärts och vilka som lämnat anbud
- konstaterande om huruvida anbudsgivarna uppfyller krav på kvalifikationer, eventuell uteslutning på grund av bristfälliga kvalifikationer
- konstaterande om huruvida anbudena stämmer överens med anbudsfrågan, eventuell förkastande av anbud
- utvärdering av anbudena, inklusive jämförelse- och poängbedömningsdokument. (Observera att jämförelse- och poängbedömningsdokument inte delges uteslutna anbudsgivare)
- val av vinnande anbud, med motiveringar enligt urvals- och utvärderingskriterierna i anbudsfrågan
- tidpunkten då avtalet uppstår
- anvisningar vid ändringssökande

### Dataskyddsförordningen och upphandling <sup>1</sup>

Dataskyddsförordningen definierar personuppgift som **varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person**, dvs. en människa. En identifierbar fysisk person, är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare så som ett namn, ett identifikationsnummer, geografisk information eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer



som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

<sup>1</sup> Hur ska dataskyddsförordningen beaktas vid konkurrensutsättning av offentlig upphandling? (Kommunförbundet 2017)

## Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering

(gäller upphandlingar vars värde överstiger 5 000 €)

Med upphandlingsdokument avses:

- anbudsfrågan
- öppningsprotokoll, med lämnade anbud i original
- anbudsjämförelse- och poängbedömningsdokument
- upphandlingsbeslut

Upphandlingsdokumenten i original bevaras och arkiveras av den myndighet / tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet.

Alla handlingar (annons, anbud, även förkastade anbud, öppningsprotokoll med mera) som berör upphandlingen skall sparas i 10 år från garantitidens utgång eller från överlåtelsepunkten. Är det fråga om upphandling för en viss tid (leasing, hyra) sparas handlingarna under giltighetstiden plus 10 år. Finns ingen angiven tidpunkt sparas handlingarna i 10 år. Då inga inkomna anbud kan antas, bör motivering till förkastande av anbud alltid anges i beslutet. Beslut och anbuden sparas då i 10 år.

Ingår EU-medel, skall alla handlingar sparas i 10 år från den sista utbetalningen, räknat från programperiodens slut.

## Delgivning av upphandlingsbeslut

Vid offentlig upphandling tillämpas lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, UpphL) och vid upphandling enligt denna lag gäller ett eget förfarande för sökande av ändring, som föreskrivs om i upphandlingslagen. Besvär rätt har i regel anbudsgivarna i anbudsförfarandet. (Enligt UpphL 145 § får "den som ärendet gäller" anföra besvär)

Trots att upphandlingslagen inte i övrigt tillämpas på upphandlingar, som inte omfattas av lagens tillämpningsområde, får anbudsgivarna dock yrka på upphandlingsrättelse enligt 135 §. Då ställs yrkandet direkt till den, som fattat upphandlingsbeslutet. Anbudsgivarna får dessutom begära omprövning och anföra kommunalbesvär enligt kommunallagen.

Eftersom omprövnings- och besvär förfarandet, enligt kommunallagen, också ger kommunmedlemmar besvär rätt, ska beslut om små upphandlingar som inte omfattas av upphandlingslagens tillämpningsområde, delges i det allmänna datanätet enligt KomL 140 § på samma sätt som övriga kommunala beslut.





KRONOBY KOMMUN  
KRUUNUPYYN KUNTA

KRONOBY KOMMUN, Säbrävägen 2, 68500 KRONOBY

KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 KRUUNUPYY

## Lagar, förordningar och anvisningar

Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016

Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 1398/2016

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999

Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 1233/2006

- ➔ Lag om ändring av lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 678/2015

Dataskyddsförordningen

## Bilagor

Bilaga 1, Mall för öppningsprotokoll

Bilaga 2, Mall för besvärsanvisning



Bilaga 1,

Mall för öppningsprotokoll (fyll i uppgifter markerade med rött och förteckningen över inkomna anbud)



KRONOBY KOMMUN, Säbråvägen 2, 68500 KRONOBY

KRONOBY KOMMUN  
KRUUNUPYYN KUNTA

KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 KRUUNUPYY

## Öppningsprotokoll vid anbudsöppning

Upphandling av **XXXXXX**

Upphandlingen har genomförts enligt lagen om offentlig upphandling eller Kronoby kommuns upphandlingsdirektiv.

Sista inlämningsdag för anbud **XX.XX.202X**

Datum för öppningen av anbud **XX.XX.202X**

Närvarande vid anbudsöppningen

**Personens namn**

**Personens namn**

**Personens namn**

Förteckning över inkomna anbud (utan mervärdesskatt)

Nr	Anbudsgivare Namn och FO-nummer	Ankomstdatum

Kronoby **xx.xx.202x**, undertecknas av

\_\_\_\_\_  
Personens namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Personens namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Personens namnförtydligande

Bilaga 2, Mall för besväransvisning vid upphandling



KRONOBY KOMMUN, Säbråvägen 2, 68500 KRONOBY

KRONOBY KOMMUN  
KRUUNUPYYN KUNTA

KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 KRUUNUPYY



**Mallen bör granskas noggrant. I mallen bör de delar strykas som inte gäller beslutet i fråga. Detta gäller särskilt avsnitten om delgivningssätt, direktupphandling och avtalsändringar. A och B: Någotdera av dessa alternativ ska stå i handlingen. X: vid behov kan alla punkter strykas.**

**OBS!**

## ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE OCH BESVÄRSANVISNING

Enligt lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, nedan upphandlingslagen) kan en part söka ändring i ett beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet som gäller offentlig upphandling, genom att yrka på att den upphandlande enheten rättar beslutet eller avgörandet (nedan upphandlingsrättelse). Ärendet kan också föras till marknadsdomstolen, genom besvär.

I ett ärende som gäller upphandling kan upphandlingsrättelse yrkas hos den upphandlande enheten eller besvär anföras hos marknadsdomstolen av den som ärendet gäller (nedan part). En part är den vars rätt, skyldighet eller fördel beslutet direkt påverkar.

## I Anvisning om upphandlingsrättelse

### Föremålet för yrkandet på upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller med något annat avgörande i upphandlingsförfarandet, kan lämna in ett yrkande på upphandlingsrättelse enligt 132 - 135 § i upphandlingslagen. Upphandlingsrättelse får skriftligt yrkas hos den upphandlande enheten av

- anbudsgivare som deltar i anbudsörfarandet
- anbudssökande som har inlämnat en anbudsansökan
- eller av någon annan som ärendet gäller.

### Tidsfristen för yrkandet på upphandlingsrättelse

En part ska lämna in ett yrkande på upphandlingsrättelse inom 14 dagar från att ha fått del av den upphandlande enhetens beslut, med besvärsanvisning eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Rättelseyrkandet ska framställas senast den sista dagen för tidsfristen, innan ämbetsverket stänger.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för yrkande på upphandlingsrättelse. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, kan upphandlingsrättelse yrkas ännu den första vardagen därefter, innan ämbetsverket stänger.

**A Delgivning elektroniskt VÄLJ A eller B! STRYK ÖVERFLÖDIG TEXT!**



Upphandlingsbeslutet har delgetts elektroniskt. Parten anses ha fått del av upphandlingsbeslutet och de kompletterande handlingarna den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Parten har fått del av beslutet den dag då meddelandet sändes, såvida parten inte ger en tillförlitlig redogörelse om ett avbrott i datakommunikationsförbindelserna eller någon annan motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

**B Delgivning per brev**      **VÄLJ A eller B! STRYK ÖVERFLÖDIG TEXT!**

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post, genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten på ett tillförlitligt sätt visar att han eller hon fått del av beslutet vid en senare tidpunkt.

**ELLER**

Upphandlingsbeslutet har delgetts bevisligen. Parten har fått del av beslutet vid den tidpunkt, som mottagningsbeviset anger eller vid den tidpunkt som antecknats i ett separat delfåendebevis.

**Innehållet i yrkandet på upphandlingsrättelse**

Av yrkandet på upphandlingsrättelse ska det framgå vad som yrkas, inklusive motiveringar. Av yrkandet ska också framgå namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation, som behövs för att ärendet ska kunna behandlas.

Till yrkandet på upphandlingsrättelse ska fogas de handlingar, som den som framställer yrkandet hänvisar till, om dessa handlingar inte redan finns hos den upphandlande enheten.

**Leveransadress**

Yrkandet på upphandlingsrättelse skickas till den upphandlande enheten.

Den upphandlande enhetens kontaktinformation:

**Namn på den upphandlande enheten**

**Kronoby kommun**

(kontaktperson)

**Säbråvägen 2, 68500 KRONOBY**

e-post: [kronoby.kommun@kronoby.fi](mailto:kronoby.kommun@kronoby.fi)

Tidpunkten för när yrkandet på upphandlingsrättelse anhängiggörs och behandlas påverkar inte den tidsfrist, inom vilken en part med stöd av upphandlingslagen, kan söka ändring genom besvär hos marknadsdomstolen.



## II Anvisning om besvär hos marknadsdomstolen

### Föremålet för och begränsningar av ändringssökande

Anbudsgivare, anbudssökande eller andra, som saken gäller, kan föra ärendet till marknadsdomstolen genom besvär.

Ett sådant beslut av en upphandlande enhet eller något annat avgörande av enheten i upphandlingsförfarandet, som påverkar anbudssökandens eller anbudsgivarens ställning, kan föras till marknadsdomstolen genom besvär.

Ett beslut eller annat avgörande av en upphandlande enhet kan **inte** föras till marknadsdomstolen genom besvär, då beslutet eller avgörandet gäller

- 1) enbart beredningen av ett upphandlingsförfarande
- 2) att ett upphandlingskontrakt inte delas upp i delar, med stöd av 75 §  
eller
- 3) att enbart det lägsta priset eller kostnaden används som kriterium, enligt 93 § i upphandlingslagen, vid bedömningen av om ett anbud ska anses vara det ekonomiskt mest fördelaktiga

VÄLJ FÖLJANDE TEXT, OM DET ÄR FRÅGA OM UPPHANDLING SOM GÖRS UTIFRÅN ETT RAMAVTAL (t.ex. minikonkurrensutsättning) ELLER ETT AVGÖRANDE OM TILLTRÄDE TILL ETT DYNAMISKT INKÖPSSYSTEM; STRYK ÖVERFLÖDIG TEXT

### **X** Upphandling som grundar sig på ramavtal

I en upphandling som grundar sig på ett ramavtal får ändring inte sökas genom besvär, om marknadsdomstolen inte beviljar behandlingstillstånd i ärendet enligt 146 § i upphandlingslagen. Behandlingstillstånd ska beviljas, om det är viktigt att behandla ärendet med tanke på tillämpningen av lagen i andra liknande ärenden eller om det finns ett vägande skäl som hänför sig till den upphandlande enhetens förfarande.

### **X** Avgörande om tillträde till ett dynamiskt inköpssystem

I ett beslut av den upphandlande enheten, som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpssystem, får ändring inte sökas genom besvär, om marknadsdomstolen inte beviljar behandlingstillstånd i ärendet enligt 146 § i upphandlingslagen. Behandlingstillstånd ska beviljas, om det är viktigt att behandla



ärendet med tanke på tillämpningen av lagen i andra likadana ärenden eller om det finns ett vägande skäl som hänför sig till den upphandlande enhetens förfarande.

**A Delgivning elektroniskt** VÄLJ A eller B! STRYK ÖVERFLÖDIG TEXT!

Upphandlingsbeslutet har delgetts elektroniskt. Parten anses ha fått del av upphandlingsbeslutet och de kompletterande handlingarna den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Parten har fått del av beslutet den dag då meddelandet sändes, såvida parten inte ger en tillförlitlig redogörelse om ett avbrott i datakommunikationsförbindelserna eller någon annan motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

**B Delgivning per brev** VÄLJ A eller B! STRYK ÖVERFLÖDIG TEXT!

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post, genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten på ett tillförlitligt sätt påvisar att han eller hon fått del av beslutet vid en senare tidpunkt.

**ELLER**

Upphandlingsbeslutet har delgetts bevisligen. Parten har fått del av beslutet vid den tidpunkt, som mottagningsbeviset anger eller vid den tidpunkt som antecknats i ett separat delfåendebevis.

**Tid för ändringssökande**

Besvär ska anföras skriftligt inom 14 dagar efter att parten i fråga har fått del av upphandlingsbeslutet, med besvärсанvisning. Dagen för delfåendet räknas inte med i besvärstiden.

Besvären ska vara inlämnade senast den sista dagen av besvärstiden, innan marknadsdomstolen stänger.

**X Tid för ändringssökande vid direktupphandling** STRYK AVSNITTET, OM DET INTE GÄLLER BESLUTET I FRÅGA!

Den upphandlande enheten har sänt en annons om direktupphandling enligt 131 § i upphandlingslagen för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar från att annonsen publicerades.

**ELLER**

Den upphandlande enheten har publicerat en annons i efterhand om direktupphandlingen, men inte en annons om direktupphandlingen. Besvär över direktupphandling ska anföras inom 30 dagar efter det att en annons om direktupphandlingen, i efterhand, har publicerats i Europeiska unionens officiella tidning.



**ELLER**

Den upphandlande enheten har inte publicerat en annons eller en annons i efterhand om direktupphandlingen. Besvär över direktupphandling ska anföras inom sex månader efter att upphandlingskontraktet har ingåtts.

**X Annonns om ändring av avtal      STRYK AVSNITTET, OM DET INTE GÄLLER BESLUTET I FRÅGA!**

Den upphandlande enheten har sänt en annons om ändring av avtal enligt 58 § moment 1 punkt 9 i upphandlingslagen för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar från att annonsen publicerades.

**Undantag från den bestämda besvärstiden**

Besvären ska anföras inom 30 dagar från delfåendet av beslutet, om den upphandlande enheten efter upphandlingsbeslutet har ingått ett upphandlingskontrakt eller en koncession med stöd av 130 § punkt 1 eller 3 i upphandlingslagen utan att iaktta väntetiden. Väntetid behöver inte iakttas, om kontraktet gäller upphandling som görs utifrån ett ramavtal eller upphandling som görs inom ett dynamiskt inköpsystem.

Besvären ska lämnas in inom sex månader efter att upphandlingsbeslutet har fattats, om anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått del av upphandlingsbeslutet, med besvärсанvisning och upphandlingsbeslutet eller besvärсанvisningen har varit väsentligt bristfälliga.

**Innehållet i besvären**

Det upphandlingsärende som besvären gäller och ändringssökandens yrkanden med motiveringar ska anges i besvärsskriften. När det gäller upphandling som grundar sig på ramavtal och ett avgörande som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpsystem ska parten i besvärsskriften motivera varför behandlingstillstånd bör beviljas.

I besvären ska ändringssökandens namn och hemkommun anges. Om ändringssökandens talan förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har upprättat besvären, ska även denna persons namn och hemkommun anges i besvären. Dessutom ska postadress och telefonnummer anges för meddelanden till den som söker ändring. Ändringssökanden, den lagliga företrädaren eller ombudet ska underteckna besvärsskriften.

Till besvären ska fogas det beslut som överklagas i original eller som kopia och ett intyg över vilken dag beslutet har tillkännagetts eller någon annan utredning om när besvärstiden har börjat. Till besvären ska fogas de handlingar som ändringssökanden hänvisar till, som stöd för sina yrkanden. Ett ombud ska till besvärsskriften foga en fullmakt enligt 21 § i förvaltningsprocesslagen.

**Inlämning av besvären**

Besvären ska lämnas in till marknadsdomstolen. Besvären kan lämnas in till marknadsdomstolens kansli personligen, genom ombud, med bud, per post eller telefax, alternativt per e-post så som lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) föreskriver. Om sista dagen för anhängiggörande infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, kan handlingarna lämnas in till marknadsdomstolen den första vardagen därefter.

### **Förbud mot att söka ändring som grundar sig på en besvärgrund**

I ett ärende, som hör till marknadsdomstolens behörighet, får enligt 163 § i upphandlingslagen ändring inte sökas med stöd av kommunallagen eller förvaltningsprocesslagen.

### **Underrättelse om ändringsökandet till den upphandlande enheten**

Den som söker ändring i ett upphandlingsärende ska enligt 148 § i upphandlingslagen skriftligen underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Underrättelsen ska lämnas till den upphandlande enheten senast när besvären över upphandlingen lämnas in till marknadsdomstolen. Underrättelsen ska lämnas in på den adress som den upphandlande enheten har angett i punkt I i besvärspanvisningen.

### **Marknadsdomstolens adress och annan kontaktinformation**

#### **Marknadsdomstolen**

Banbyggarevägen 5, 00520 Helsingfors

telefon 029 56 43300, fax 029 56 43314

[markkinaoikeus@oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus@oikeus.fi)

