



UPPHANDLINGSDIREKTIV



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

Korsholms kommun
Upphandlingsdirektiv

Koncernförvaltning
Dnr KOMU/1739/00.01.01.00/2022

Text:
Upphandlingsteamet

Översättning:
Päivi Elina Alasjärvi

Godkänd av
Kommunstyrelsen 24.4.2023

Direktivet träder i kraft 1.6.2023

Finns tillgänglig på kommunens webbplats och Intra

INNEHÅLL

INNEHÅLL.....	2
1 Allmänna bestämmelser	1
1.1 Tillämpningsområde	1
1.2 Målsättningar och kommunikation	1
1.3 Lagstiftning om upphandling	1
1.4 Allmänna avtalsvillkor	2
1.5 Miljökrav vid upphandling	2
1.6 Dataskydd.....	3
1.7 Förvaring av upphandlingsdokumenten.....	3
2 Allmänna upphandlingsprinciper	4
2.1 Befogenheter i upphandlingsärenden.....	4
2.2 Samarbete vid upphandlingar	5
2.3 Upphandling hos anknutna enheter (InHouse)	5
3 Upphandlingsprocessen.....	6
3.1 Marknadsundersökning	6
3.2 Upphandlingens värde	7
3.3 Tröskelvärden.....	7
3.3.1 Upphandlingar under nationella tröskelvärden (små upphandlingar)	7
3.3.2 Upphandlingar över nationella tröskelvärden	7
3.3.3 Upphandlingar över EU-tröskelvärden	8
3.3.4 Upphandlingar inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster	8
3.4 Direktupphandling.....	8
3.5 Uppdelning av upphandlingar	9
3.6 Upphandlingsförfaranden	9
3.7 Anbudsförfrågan.....	11
3.7.1 Krav på varan eller tjänsten	12
3.7.2 Krav på leverantören	13
3.8 Urvalsgrunder	13
3.9 Inlämnande och öppnande av anbud	13
3.10 Komplettering av anbud.....	14
3.11 Avbrytande av upphandling	14
3.12 Upphandlingsbeslut	14
3.13 Delgivning av beslut.....	14
3.14 Beställarens ansvar	15
3.15 Avtal.....	15

3.15.1	Säkerheter	15
3.15.2	Uppföljning av avtal	15
4	Riktlinjer för små upphandlingar	16
4.1	Ekonomiska gränser	16
4.2	Direktupphandling vid små upphandlingar	17
4.3	Prisförfrågan	17
4.4	Konkurrensutsättning	17
5	Ändringssökande	19
5.1	Ändringssökande i beslut som understiger nationella tröskelvärden	19
5.2	Ändringssökande i beslut som överstiger nationella tröskelvärden	19
5.3	Upphandlingsrättelse	19
5.4	Påföljder som bestäms av marknadsdomstolen	20
5.5	Tillsyn över upphandlingar	20
6	Offentlighet och sekretess	21

1 Allmänna bestämmelser

Med offentlig upphandling avses sådana inköp av varor, tjänster eller byggtreprenader som staten, kommuner, välfärdsområden, samkommuner, statliga affärsverk samt andra upphandlingsenheter som definieras i lagen om offentlig upphandling gör utanför sin egen organisation.

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

Bestämmelserna gäller inte heller då kommunen säljer eller hyr ut fast eller lös egendom eller tjänster.

1.1 Tillämpningsområde

Detta direktiv för upphandling tillämpas vid upphandlingar som upphandlingsenheter inom Korsholms kommun och upphandlingsenheter inom kommunkoncernen gör.

Till kommunens kommunkoncern hör Fastighets Ab Korsholm Bostäder och Fastighets Ab Havets Hus.

Direktivet godkänns av kommunstyrelsen och revideras vid behov, senast då betydande ändringar i lagstiftningen eller organisationen sker.

Innehållet i direktivet är förankrat med bestämmelserna i kommunens förvaltningsstadga 2021–2025, direktiv för intern kontroll och riskhantering 2022, kommunstrategin 2030 och klimat- och energistrategin 2021–2030. Direktivet kompletterar även bestämmelser i lag och förordning och andra beslut, direktiv och anvisningar. Direktivet ersätter kommunens upphandlingsdirektiv från 2015.

1.2 Målsättningar och kommunikation

Genom upphandling strävar kommunen till att uppnå största möjliga effektivitet i användningen av kommunens medel.

Kommunen strävar efter att alltid när det är möjligt och motiverat, genomföra upphandlingen så att små och medelstora företag samt nya företag har möjlighet att delta i upphandlingen. Kommunen strävar även efter att i livsmedelsupphandlingar upphandla inhemskt samt i mån av möjlighet ekologiskt.

För att förbättra informationsgången och förbereda potentiella anbudsgivare om kommande upphandlingar, informerar kommunen om planerade upphandlingar i form av en upphandlingskalender på kommunens webbplats. Kommunen informerar även i månadsbrev till kommunens företagare och via sociala medier om kommande och pågående upphandlingar.

1.3 Lagstiftning om upphandling

Kommunens offentliga upphandlingar regleras av EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning samt detta direktiv.

Offentliga upphandlingar indelas i tre (3) kategorier efter det ekonomiska värdet:

1. Upphandlingar under det nationella tröskelvärdet (små upphandlingar)
2. Upphandlingar över det nationella tröskelvärdet (nationella upphandlingar på HILMA)
3. Upphandlingar över EU-tröskelvärdet (EU-upphandlingar).

Den nationella lagstiftningen om upphandling och koncession grundar sig på EU:s grundfördrag och upphandlingsdirektiv (2014/24/EU) och försörjningsdirektiv (2004/17/EG). Lagstiftningen som reglerar upphandlingen i Finland är följande:

- Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) (senare upphandlingslagen)
- Lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (1398/2016) (senare försörjningslagen)

Även om upphandlingslagen inte tillämpas på upphandlingar under det nationella tröskelvärdet ska också mindre 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 principerna för god upphandling att det inte förekommer någon större procedurskillnader mellan upphandling av olika storlek.

Vid upphandling om anlitande av utomstående arbetskraft ska lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006) beaktas.

1.4 Allmänna avtalsvillkor

För den offentliga upphandlingen i Finland tillämpas följande allmänna avtalsvillkor:

- JYSE 2022 TJÄNSTER allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster
- JYSE 2022 VAROR allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av varor

Beroende på upphandlingens art kan vid behov följande allmänna avtalsvillkor tillämpas:

- YSE 1998 allmänna avtalsvillkor för byggnadsentreprenader
- KSE 2013 allmänna avtalsvillkor för konsultverksamhet
- KE 2008 allmänna avtalsvillkor för maskin- och transporttjänster
- JIT 2015 allmänna avtalsvillkor för offentliga sektorns IT-upphandlingar

Rådgivningsenheten för offentlig upphandling som upprätthålls av Finlands Kommunförbund och Arbets- och näringsministeriet ger anvisningar till upphandlingsenheterna via upphandling.fi.

1.5 Miljökrav vid upphandling

Upphandlingsenheten ska ta miljö- och hållbarhetsaspekter i beaktande vid upphandling och beakta vid mån av möjlighet kommunens klimat- och energistrategi 2021–2030.

Upphandlingsenheten ska sträva efter att ordna sin upphandling så att den kan genomföras på ett så ekonomiskt, högkvalitativt och systematiskt sätt som möjligt genom att utnyttja befintliga konkurrensförhållanden och med beaktande av miljöaspekter och sociala aspekter (upphandlingslagen § 2).

Hållbar utveckling bör beaktas, samt de miljöeffekter och miljöbelastning som produkterna och deras förpackningsmaterial förorsakar. Möjligheter till återanvändning under produktens eller tjänstens livscykel, samt möjligheten att köpa begagnade produkter och reparera befintliga produkter bör också beaktas.

Vid EU-upphandling gällande fordon och trafik tjänster ska upphandlingsenheten även beakta lagen om miljö- och effektivitetskrav vid upphandling av fordon och trafik tjänster (740/2021).

1.6 Dataskydd

EU:s allmänna dataskyddsförordning (95/46/EG) ska beaktas vid offentlig upphandling.

Förordningen tillämpas på automatisk behandling av personuppgifter och på annan behandling av personuppgifter när de personuppgifter som behandlas utgör ett register eller del av ett register.

Till den personuppgiftsansvariges, dvs. beställarens skyldigheter, hör att vid upphandling kontrollera att serviceproducenten följer principerna i praktiken enligt personuppgiftsansvariges anvisningar och krav.

När uppdrag som gäller behandling av personuppgifter ges genom avtal till en serviceproducent dvs. personuppgiftsbiträde, är det nödvändigt att sörja för att biträdet genom avtalsförpliktelse har fått kännedom om villkoren för behandlingen av personuppgifter. Om biträdet till exempel började behandla personuppgifter för något annat ändamål än det avtalade, skulle behandlingen vara lagstridig. Den personuppgiftsansvarige ska alltså innan upphandlingsförfarandet inleds från fall till fall bedöma vilken roll serviceproducenten kommer att ha i upphandlingen.

Finlands Kommunförbund har i samarbete med Hansel Ab och Rådgivningsenheten för offentlig upphandling utarbetat anvisningar om hur EU:s allmänna dataskyddsförordning ska beaktas vid offentlig upphandling, [anvisningen finns tillgänglig här](#).

1.7 Förvaring av upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten ska registreras, hanteras och arkiveras i enlighet med bestämmelserna i kommunens informationshanteringsplan för stödjande verksamhetsprocesser.

Dokument gällande upphandlingar som överstiger 10 000 euro för varor och tjänster, samt 15 000 euro för byggtreprenader hanteras i ärende- och dokumenthanteringsystemet Smeden.

Med upphandlingsdokument avses till exempel:

- Anbudsfrågan
- Upphandlingsannons
- Eventuella frågor och svar
- Anbud
- Kompletteringsbegäran inklusive kompletteringar
- Öppningsprotokoll
- PM över bedömningen av anbudet
- Upphandlingsbeslut
- Annonser i efterhand
- Avtal och/eller beställning.

2 Allmänna upphandlingsprinciper

För offentlig upphandling gäller följande grundprinciper, oberoende av upphandlingens värde

Icke diskriminering

leverantörer ska kunna ge anbud oavsett land eller geografiskt läge

Likabehandling

leverantörer ska behandlas lika och få samma information samtidigt

Transparens

upphandlingsenheten ska vara öppen med information, i anbudsförfrågan ska samtliga krav anges klart och tydligt

Proportionalitet

krav som ställs på upphandlingen ska ha ett naturligt samband till det som upphandlas och vara lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet, dvs. stå i rimlig proportion till det som upphandlas.

Upphandlingarna ska genomföras på ett **ekonomiskt** och **ändamålsenligt sätt**. Vid upphandlingar ska befintliga konkurrensförhållanden utnyttjas. Upphandlingsenheten ska välja det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga. 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.

Om upphandlingsenheten vid annan upphandling än varuupphandling använder endast det lägsta priset som kriterium för vilket anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska den ange skälen till detta i upphandlingsdokumenten, i upphandlingsbeslutet eller i den särskilda rapporten om upphandlingsförfarandet.

I upphandlingarna ska **kvalitetskriterierna** inte ställas högre än vad som är nödvändigt utgående från upphandlingsenhetens behov. Upphandlingsenheten ska inte heller kräva mer dokumentation än nödvändigt.

Personer som deltar i upphandlingens beredning och beslutsfattande får inte vara **jäviga**. Likaså ska personer som deltar i ett ärende gällande ett kontrakt om upphandling eller dess tolkning eller i kontrollen av en vara, tjänst eller entreprenad vara ojävig.

För jäv i upphandlingsärenden gäller vad som särskilt föreskrivs i kommunallagen ([410/2015](#)) och förvaltningslagen ([434/2003](#)).

2.1 Befogenheter i upphandlingsärenden

Varje utskott och nämnd beslutar inom sina uppgiftsområden om anskaffning av lös egendom och om att ingå avtal (förvaltningsstadgan § 40).

Kommunstyrelsens koncernsektion eller behörig myndighet inom kommunen fattar ett separat beslut om att anta anbud som erhålls genom TeeSe Botnia Oy Ab:s eller Hansel Oy:s konkurrensutsättning om ramavtalets värde överstiger tjänsteinnehavares befogenheter.

Vid så kallade minikonkurrensutsättningar¹ inom ramen för upphandlat ramavtal, beslutar behörig tjänsteinnehavare/organ om att anta ett anbud.

Vid selektivt förfarande beslutar den budgetansvariga tjänsteinnehavaren om vilka anbudsgivare som får lämna anbud.

¹ Om alla villkor inte har fastställts vid ramavtal med flera leverantörer, konkurrensutsätts upphandlingarna mellan de leverantörer som omfattas av ramavtalet enligt ramavtalets villkor och vid behov enligt villkoren i anbudsförfrågan. Detta kallas minikonkurrensutsättning.

Tjänsteinnehavares befogenheter i upphandlingsärenden anges i uppgiftsbeskrivningen eller genom särskilt beslut om delegering.

2.2 Samarbete vid upphandlingar

Kommunen deltar i upphandlingsringen för Vasaregionen, som förvaltas av det kommunägda bolaget TeeSe Botnia Oy Ab. Inom ansvarsområdena och förvaltningarna har utsetts olika kontaktpersoner, som ansvarar för att kommunen då det är möjligt och till kommunens fördel deltar i gemensamma upphandlingar via upphandlingsringen.

Hansel Oy som ägs av staten och Kommunförbundet är en sådan i upphandlingslagens § 20 avsedd upphandlingsenhet som konkurrensutsätter samt ingår ramavtal och upphandlingskontrakt för sina kommunkunder. Vid behov deltar kommunen själv eller genom Vasa upphandlingsring i upphandlingar som Hansel Oy verkställer.

Kommunen är även delägare i Kuntien Tiera Oy, som är ett kommunägt bolag med syfte att utveckla IKT-kompetensen inom den kommunala sektorn. De kommuner som är delägare i bolaget kan direkt utan konkurrensutsättning köpa de tjänster bolaget erbjuder.

2.3 Upphandling hos anknutna enheter (InHouse)

Upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingar som upphandlingsenheten gör hos enheter som är formellt fristående från den och självständiga med tanke på beslutsfattandet, om upphandlingsenheten ensam eller tillsammans med andra upphandlande enheter utövar ett bestämmande inflytande över enheten på samma sätt som över sina egna verksamhetsställen och om enheten bedriver huvuddelen av sin verksamhet tillsammans med de upphandlande enheter som utövar bestämmande inflytande över den (upphandlingslagen § 15).

3 Upphandlingsprocessen

En upphandling ska basera sig på **ett reellt behov** hos upphandlingsenheten. Det ska också finnas behövliga **anslag** för upphandlingen i budgeten. I brist på anslag kan upphandlingen inte utföras.

Alla upphandlingar inom kommunen utförs enligt denna upphandlingsprocess:

1. Anskaffningsbehov uppstår
2. Kontroll av huruvida kommunen redan ingått ett ramavtal gällande anskaffningen
 - Ramavtal finns: Beställning/minikonkurrensutsättning på basen av ramavtal
 - Ramavtal finns inte: Upphandling genomförs
3. Marknadskartläggning
4. Beräkning av upphandlingens värde
5. Utarbetande av anbudsfrågan och upphandlingsannons
6. Behörig myndighet godkänner anbudsfrågan
7. Annonsering av upphandling
8. Eventuella frågor gällande anbudsfrågan inkommer, svar på frågor publiceras
9. Mottagande och registrering av anbud
10. Öppnande av anbud då anbudstiden gått ut och upprättande av öppningsprotokoll
11. Genomgång och utvärdering av anbud
12. Behörig myndighet utfärdar upphandlingsbeslut
13. Delgivning av beslut
14. Då beslutet vunnit laga kraft ingås avtal eller beställning görs
15. Uppföljning av avtal eller beställning

3.1 Marknadsundersökning

Upphandlingsenheten bör innan den påbörjar ett upphandlingsförfarande genomföra en marknadsundersökning för att förebereda upphandlingen och informera potentiella leverantörer om den planerade upphandlingen och kraven för denna.

Syftet med marknadsundersökningen är i allmänhet att förbättra upphandlingsenhetens marknadskännedom, utreda vilka alternativ som finns på marknaden och få en bättre bild av hur upphandlingsenheten på bästa sätt definierar föremålet för upphandlingen i anbudsfrågan.

Marknadsundersökningen kan genomföras på olika sätt. Upphandlingsenheten kan undersöka marknaden genom att leta upp relevant information på internet, delta i olika mässor- eller andra event. Marknadsundersökning kan även genomföras genom att upphandlingsenheten bjuder in potentiella leverantörer för att förevisa sina produkter eller tjänster. Ett annat sätt är att upphandlingsenheten annonserar via HILMA om att upphandlingsenheten vill göra en marknadsundersökning och att de leverantörer som är intresserade av att delta kan meddela om detta till upphandlingsenheten.

Det är även möjligt att föra en teknisk dialog med potentiella leverantörer. I en teknisk dialog kan upphandlingsenheten till exempel sända utkastet till anbudsfrågan till potentiella leverantörer för kommentarer.

Upphandlingsenheten kan även ordna informationstillfällen för leverantörer, där leverantörerna och upphandlingsenheten utbyter information.

Upphandlingsenheten får anlita oberoende experter, andra myndigheter och potentiella leverantörer vid marknadsundersökningen. Om utomstående expertis anlitas, ska upphandlingsenheten säkerställa att ingen

av de anlitade aktörerna i orimlig grad kan påverka hur föremålet för upphandlingen beskrivs i anbudsfrågan eller hur upphandlingen genomförs.

På basen av marknadsundersökningen utformas anbudsfrågan. Den information som erhålls i marknadsundersökningen får inte användas så att konkurrensen snedvrids eller att förfarandet kommer att stå i strid med principerna och icke-diskriminering och öppenhet.

3.2 Upphandlingens värde

Upphandlingens uppskattade totalvärde beräknas **utan mervärdesskatt**. Upphandlingens värde är det totala värdet av upphandlingarna 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.

3.3 Tröskelvärden

De nationella tröskelvärdena bestäms på basis av nationell lagstiftning. EU-tröskelvärdena baseras på GPA-avtalet och på kommissionens förordning. EU-tröskelvärdena justeras vartannat år. Uppgifter om tröskelvärden ska kontrolleras på Rådgivningsenhetens webbplats upphandling.fi.

Typ av upphandling	Nationellt tröskelvärde (från 1.1.2022)	EU-tröskelvärde (från 1.1.2022)
Varor, tjänster och projekttävlingar	60 000 €	215 000 €
Byggentreprenader	150 000 €	5 382 000 €
Social- och hälsovårdstjänster (Bilaga E, punkt 1-4)	400 000 €	
Andra särskilda tjänster (Bilaga E 5-15)	300 000 €	
Koncessioner	500 000 €	

3.3.1 Upphandlingar under nationella tröskelvärden (små upphandlingar)

Vid upphandlingar vars värde understiger nationella tröskelvärden tillämpas detta direktiv.

Upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingar vars värde understiger nationella tröskelvärdena. Riktlinjer för små upphandlingar finns i kapitel 4. I kapitel 5.1 finns bestämmelser om ändringssökande i beslut som understiger nationella tröskelvärden.

3.3.2 Upphandlingar över nationella tröskelvärden

Då upphandlingens värde överstiger nationella tröskelvärden tillämpas upphandlingslagen.

Anbudsfrågan görs enligt valt förfarande och upphandlingen annonseras på [HILMA hankintailmoitukset.fi](http://HILMA.hankintailmoitukset.fi). Anbudsfrågan får inte delges någon eventuell anbudsgivare innan annonsen publicerats (krav på likabehandling).

Ändringssökande görs till Marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till upphandlingsenheten.

3.3.3 Upphandlingar över EU-tröskelvärden

Då upphandlingens värde överstiger EU-tröskelvärden tillämpas upphandlingslagen och EU-direktivet om upphandling. Vid upphandlingen beaktas skyldigheten att införa förhandsannons, upphandlingsannons och annons i efterhand.

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet ESPD (European Single Procure Document) ska användas. Upphandlingen annonseras på HILMA och över hela EU-området i databasen TED (Tenders Electronic Daily). Anbudsförfrågan får inte delges någon eventuell anbudsgivare innan annonsen publicerats i TED (krav på likabehandling).

Ändringssökande görs till Marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till upphandlingsenheten.

3.3.4 Upphandlingar inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster

Tröskelvärdena enligt § 13 i försörjningslagen är från 1.1.2022 följande:

- 431 000 euro för upphandling av varor, tjänster och projekttävlingar
- 5 382 000 euro för byggtreprenader och koncessioner

Då upphandlingens värde **överstiger** dessa nivåer tillämpas försörjningslagen och EU-försörjningsdirektivet. Vid upphandlingen beaktas skyldigheten att införa förhandsannons, upphandlingsannons och annons i efterhand. Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet ESPD (European Single Procure Document) ska användas. Upphandlingen annonseras på HILMA och över hela EU-området i databasen TED (Tenders Electronic Daily).

Ändringssökande görs till Marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till upphandlingsenheten.

Då upphandlingens värde **underskrider** dessa tröskelvärden gäller inte upphandlingslagen förutom till den del lagen stadgar om upphandlingsrättelse. Vid upphandlingen ska dock beaktas EU-grundfördragets principer om laglighet, öppenhet, ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel, icke-diskriminerande behandling, lika behandling och proportionalitet. Vid upphandlingen ska även beaktas detta direktiv.

Försörjningslagen gäller upphandling som görs av upphandlingsenheten Vattentjänstverket.

3.4 Direktupphandling

Direktupphandling kan tillämpas vid upphandling som överstiger 10 000 euro för varor och tjänster samt 15 000 euro för byggnadsentreprenader under följande förutsättningar:

Vid öppet eller selektivt förfarande **inte har kommit in några anbud eller anbudsansökningar** eller **inte kommit in några lämpliga anbud eller anbudsansökningar**. En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga villkoren i anbudsförfrågan inte ändras väsentligt.

Om upphandlingen av tekniska skäl eller av skäl som anknyter till **skydd av ensamrätt** bara kan genomföras av en viss leverantör. En ytterligare förutsättning är att det inte finns något förnuftigt alternativ eller substitut och att avsaknaden av konkurrens inte beror på en konstgjord begränsning av villkoren för upphandlingen.

Syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett **unikt konstverk eller unik konstnärlig prestation**.

Det är absolut nödvändigt att ingå ett kontrakt och det är omöjligt att iaktta de föreskrivna tidsfristerna på grund av **synnerlig brådska** till följd av omständigheter som upphandlingsenheten inte har kunnat förutse och som är oberoende av enheten.

Den vara som ska upphandlas tillverkas enbart för **forskning, experiment, produktutveckling eller vetenskapliga ändamål** och om det **inte är fråga om massproduktion** i syfte att säkerställa att det är ekonomiskt lönsamt att tillverka varan eller i syfte att täcka forsknings- och utvecklingskostnader.

Upphandlingen gäller **varor som noterats och förvärvats på en råvarumarknad**.

Varorna inköps **särskilt förmånligt**, antingen hos en leverantör som lägger ner sin affärsverksamhet eller hos en boförvaltare eller en utredare vid insolvensförfarande, ackord eller motsvarande förfarande.

Det är fråga om tjänsteupphandling som görs utifrån en **projekttävling** och som enligt tävlingsreglerna ska göras med den som vinner tävlingen, eller om vinnarna är flera, med någon av dem; i så fall ska alla vinnare bjudas in att delta i förhandlingarna.

Direktupphandling kan även användas vid kompletterande beställning om syftet är att delvis ersätta eller utvidga en tidigare leverans eller utrustning. En förutsättning för detta är att ett byte av leverantör skulle leda till upphandling av varor med annorlunda tekniska egenskaper med åtföljande inkompatibilitet eller oproportionerliga tekniska svårigheter vid drift och underhåll. Giltighetstiden för sådana kontrakt och för kontrakt som ska förnyas får endast undantagsvis överstiga tre år.

Upphandlingsenheten får även göra en direktupphandling när ett nytt byggtreprenadskontrakt eller en ny tjänsteupphandling som motsvarar en tidigare byggtreprenad eller tjänsteupphandling ingås med den ursprungliga leverantören. En förutsättning är att en eventuell senare direktupphandling nämns i den ursprungliga upphandlingsannonsen och att det uppskattade värdet av en kompletterande tjänst eller ny byggtreprenad har beaktats vid beräkning av det totala värdet av det ursprungliga kontraktet. En direktupphandling kan göras högst tre år efter det att det ursprungliga kontraktet ingicks.

Upphandlingsenheten måste kunna motivera på ett godtagbart sätt varför direktupphandling utförs. Upphandlingsenhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakligt 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.

3.5 Uppdelning av upphandlingar

Upphandlingen ska genomföras i ändamålsenliga helheter så att även små och medelstora företag kan delta i anbudsproceduren. Detta innebär att upphandlingen kan då det är ändamålsenligt delas i mindre helheter så att delanbud kan accepteras. (Upphandlingslagen § 75) En upphandling får inte delas upp på ett konstgjort sätt i syfte att undgå tillämpning av upphandlingslagen. (Upphandlingslagen § 31)

3.6 Upphandlingsförfaranden

Upphandlingslagen beskriver de upphandlingsförfaranden som ska användas då upphandlingens värde överstiger EU-tröskelvärdena. Upphandlingsförfaranden kan även användas i upphandlingar vars värde understiger EU-tröskelvärdena.

Förfarande	Beskrivning
Öppet förfarande	Alla villiga leverantörer har möjlighet att på begäran erhålla anbudsfrågan och att lämna anbud. Öppet förfarande används särskilt då man upphandlar varor och tjänster som klart kan specificeras.

Selektivt förfarande	Vid selektivt förfarande publicerar upphandlingsenheten en annons om upphandlingen, som alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i. Enbart de kandidater som den upphandlande enheten utser får lämna anbud.
Förhandlat förfarande	Förhandlat förfarande kan användas vid vissa i § 34 i upphandlingslagen angivna situationer. Förhandlat förfarande kan även användas om upphandlingsenheten vid öppet förfarande eller selektivt förfarande inte erhållit sådana anbud som motsvarar anbudsfrågan eller sådana anbud som inte kan godkännas.
Direktupphandling	Direktupphandling innebär att den upphandlande enheten utan att publicera någon upphandlingsannons utser en eller flera leverantörer att delta i förfarandet och förhandlar om villkoren för kontraktet med dem. Den upphandlande enheten gör alltså en upphandling utan anbuds förfarande. Läs mer i kapitel 3.4.
Konkurrenspräglad dialog	Vid konkurrenspräglad dialog publicerar upphandlingsenheten en annons om upphandlingen, som alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i. Därefter för upphandlingsenheten en dialog med de godkända anbudssökandena för att kartlägga och bestämma hur dess behov bäst ska kunna tillgodoses. Förutsättningarna i upphandlingslagens § 36 måste uppfyllas.
Innovationspartnerskap	Vid innovationspartnerskap publicerar upphandlingsenheten en upphandlingsannons, och alla intresserade leverantörer får ansöka om att delta i upphandlingen. Ett innovationspartnerskap ska syfta till utvecklande av en innovativ vara, tjänst eller byggentreprenad och därpå följande inköp av dessa varor, tjänster eller byggentreprenader. I ett innovationspartnerskap kombineras i samma upphandlingsförfarande en forsknings- och utvecklingstjänst samt upphandling som gäller genomförande av en idé eller prototyp som uppstått som ett resultat av detta. Upphandlingsenheten kan alltså utan någon ny konkurrensutsättning skaffa den vara eller tjänst som innovationspartnerskapet resulterat i direkt från produktutvecklingspartnern.

Dynamiska inköpssystem	<p>Med ett dynamiskt inköpssystem avses ett helt elektroniskt upphandlingsförfarande för köp av sådant som vanligen används och finns allmänt tillgängligt på marknaden.</p> <p>Upphandlingsförfarandet är under hela varaktigheten öppet för varje leverantör som uppfyller lämplighetskraven.</p> <p>I dynamiska inköpssystem kan alla intresserade leverantörer begära att få delta i systemet under dess varaktighet.</p>
Projekttävling	<p>Antalet deltagare i en projekttävling kan begränsas med i förväg fastställda kriterier. Antalet deltagare som bjuds in att delta i en projekttävling ska dock alltid vara så stort att verklig konkurrens säkerställs. Deltagande i en projekttävling får inte begränsas på regionala grunder eller på den grunden, att deltagarna ska vara antingen fysiska eller juridiska personer.</p>

3.7 Anbudsförfrågan

Upphandlingen ska basera sig på en skriftlig anbudsförfrågan, som innehåller alla krav för upphandlingen och bedömningskriterierna för beslut om upphandlingen. Anbudsförfrågan ska vara så tydlig att det utgående från den är möjligt att lämna anbud som kan mätas med samma mått och som är jämförbara.

I anbudsförfrågan ska enligt upphandlingslagens § 68 anges:

1. beskrivning av föremålet för upphandlingen, samt andra krav som är kopplade till upphandlingsföremålets typ
2. hänvisning till den publicerade upphandlingsannonsen samt eventuell förhandsannons
3. tidsfrist för att lämna in anbud (*datum, klockslag*)
4. den adress till vilken anbud ska lämnas in
5. det/de språk som anbudet ska upprättas på och vilket/vilka språk som används vid tillämpningen av kontraktet
6. andra krav som gäller presentation av anbudsdokument och deras form
7. vid konkurrenspräglad dialog, dagen då dialogen inleds och det/de språk som används vid dialogen
8. krav som gäller anbudssökandenas eller anbudsgivarnas ekonomiska och finansiella ställning samt tekniska lämplighet och yrkesmässiga kvalifikationer och övriga krav samt beägran att komplettera ett europiskt enhetligt upphandlingsdokument och en förteckning över den dokumentation som anbudssökanden eller anbudsgivaren samt den anbudstivare som vunnit anbudsförfarandet ska tillhandahålla för bedömning av lämpligheten
9. kriterier för att ett anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga (lägsta pris, kostnadmässigt mest fördelaktigt eller det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet) och dess relativa viktning, ett skäligt variationsintervall eller i undantagsfall jämförelsegrundernas prioritetsordning
10. anbudens giltighetstid
11. de viktigaste kontraktsvillkoren
12. andra upplysningar som är av väsentlig betydelse med tanke på upphandlingsförfarandet och utarbetandet av anbud.

I anbudsförfrågan ska ytterligare anges

13. om priset är fast eller om upphandlingsenheten godkänner pris som är bundet till en prisändringsgrund
14. vilken mängd varor/tjänster som upphandlas, särskilda egenskaper för varorna/tjänsterna
15. vilka krav på service- och bruksanvisningar samt utbildning som bör ingå i anbudet
16. vilka möjligheterna är att få reservdelar samt möjlighet till service och reparation av produkten
17. om partiella anbud eller delanbud till totalanbudet kan ges, orsak till varför delanbud inte accepteras
18. leveranstid, leveransplats
19. betalningsvillkor och säkerheter
20. skyldighet att teckna försäkring
21. utredning om vilka handlingar en anbudsgivare ska uppvisa för att verifiera sina ekonomiska förutsättningar och sitt tekniska kunnande
22. inom vilken tid och vart frågor gällande anbudsförfrågan ska ställas, samt datum och plats för när frågor senast besvaras
23. om öppningstillfället för anbud är offentlig
24. de allmänna avtalsvillkor som ska tillämpas
25. att avtal mellan parterna uppstår först då upphandlingsavtalet undertecknats.

Anbudsgivarna ska lämna sina anbud skriftligen, inom utsatt tid och på det sätt som upphandlingsenheten anger i anbudsförfrågan. I anbudsförfrågan ska beroende på upphandlingens art och omfattning reserveras tillräckligt tid för anbudsgivarna att färdigställa sitt anbud.

Frågor som gäller anbudsförfrågan ska ställas skriftligen, t.ex. per e-post. Svar på frågorna ska även ges skriftligen och samtidigt till alla anbudsgivare.

Om det finns behov att göra tillägg eller ändringar i anbudsförfrågan ska upphandlingsenheten se till att alla möjliga anbudsgivare får samma information samtidigt. Kompletterande information, t.ex. frågor och svar ska publiceras på kommunens webbplats **minst sex dagar** innan anbudstiden går ut. Vid påskyndat förfarande ska kompletterande information lämnas **senast fyra dagar** innan anbudstiden går ut.

Upphandlingsenheten ska **förlänga tidsfristen** för lämnande av anbud om svar på frågor inte lämnas i tid eller om väsentliga ändringar görs i anbudsförfrågan eller i de övriga upphandlingsdokumenten.

Förlängningen av tidsfristen ska stå i proportion till informationens eller ändringens vikt.

Upphandlingsenheten behöver inte förlänga tidsfristerna, om den kompletterande informationen inte har begärts i god tid eller om informationen saknar betydelse för utarbetandet av väl underbyggda anbud.

3.7.1 Krav på varan eller tjänsten

Genom att ställa krav på varan eller tjänsten som upphandlas säkerställer upphandlingsenheten att den vara eller tjänst som upphandlas uppfyller de behov som finns. Anbudsförfrågan ska innehålla alla krav som ställs. De krav som ställs ska vara möjliga att mäta och att följa upp.

I upphandlingen bör man gå in för allmänt tillgängliga varumodeller och kvaliteter. Det är tillåtet att hänvisa ett visst varumärke endast om man kompletterar omnämmandet med anteckningen ”eller likvärdigt”.

Om det i anbudsförfrågan ingår egenskapskrav på varan t.ex. en teknisk specifikation, får dessa inte läggas fram så att endast en produkt av en viss leverantör kan komma i fråga. En teknisk specifikation karakteriseras främst av hänvisningar till endera europeiska standarder som överensstämmer med nationella standarder, europeiska tekniska godkännanden eller specifikationer.

Upphandlingsenheten kan begära att anbudssökanden/anbudsgivaren redogör för de miljölednings- och kvalitetssäkringsåtgärder som den vidtar. Upphandlingsenheten kan förutsätta att varu- eller tjänsteleverantören iakttar ett allmänt godkänt kvalitets- eller annat system i produktframställningen eller

serviceproduktionen. Upphandlingsenheten kan av leverantören förutsätta någon annan kvalitetssäkring i stället för ett kvalitetssystem.

3.7.2 Krav på leverantören

I anbudsförfrågan ska anges de krav som ställs på leverantören av varan eller tjänsten. Även för eventuella underleverantörer kan ställas krav. Vanliga krav är t.ex. utbildning, behörighet, språkrav, ekonomiska förutsättningar. Kraven ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och de ska stå i rätt proportion till upphandlingens art, ändamål och omfattning.

Anbudsgivare ska uteslutas ur anbudsförfarandet på basen av § 80 i upphandlingslagen. Anbudsgivare kan uteslutas ur anbudsförfarandet på basen av § 81 i upphandlingslagen.

3.8 Urvalsgrunder

Det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska väljas. Ekonomiskt mest fördelaktigt är det anbud som för den upphandlande enheten har:

- det lägsta priset eller
- är kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller
- har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

Om upphandlingsenheten vid annan upphandling än varuupphandling använder endast det lägsta priset som kriterium för vilket anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska den ange skälen till detta i upphandlingsdokumenten, i upphandlingsbeslutet eller i den särskilda rapporten om upphandlingsförfarandet.

Upphandlingsenheten kan bestämma sådana jämförelsegrunder angående förhållandet mellan pris och kvalitet som gäller kvalitativa, samhällliga eller sociala aspekter, miljöaspekter eller innovativa egenskaper.

Kvalitetskriterier kan vara till exempel fördelar, estetiska och funktionella egenskaper, tillgänglighet, utformning med tanke på samtliga användares behov, driftskostnader, energieffektivitet, användning av förnybara material, utsläppsminskning, kostnadseffektivitet, eftermarknadsservice och tekniskt stöd, underhåll, leveransdag, leveranstid eller tid för fullgörande av andra leveransvillkor. Upphandlingsenheten kan även beakta kvalifikationer och erfarenhet hos den personal som utses fullgöra upphandlingskontraktet, om kvaliteten på den personal som utses på ett betydande sätt kan påverka fullgörandet av upphandlingskontraktet.

Jämförelsegrunderna måste dock vara kopplade till föremålet för upphandlingen. De får inte ge upphandlingsenheten obegänsad valfrihet och de ska vara icke-diskriminerande och säkerställa möjlighet till verklig konkurrens.

Det är också möjligt att göra en omvänd konkurrensutsättning. I detta fall ger upphandlingsenheten ett fast pris/kostnad för upphandlingen och anbudsgivarna konkurrerar enbart ifråga om kvalitetskriterier. (Upphandlingslagen § 93.)

3.9 Inlämnande och öppnande av anbud

Anbudsgivarna ska lämna sina anbud skriftligen, inom utsatt tid och på det sätt som upphandlingsenheten anger i anbudsförfrågan. Upphandlingsenheten kan godkänna att anbud ges per e-post.

Tidpunkten för mottagandet av anbud och mottagarens namn antecknas såväl på anbudets omslag som i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden. Anbuderna ska förvaras öppnade ända till anbudsoppningen.

Då anbudena öppnas ska minst två anställda delta i anbudsöppningen. Anbudena ska i anslutning till öppnandet diarieföras så att de förses med datum och information om de närvarande personerna. Över anbudsöppningen upprättas ett protokoll som innehåller uppgifter om de inkomna anbudena samt noteringar om anbud inkommit för sent. Öppningsprotokollet undertecknas elektroniskt i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden eller med Visma Sign. Alternativt skrivs ut och undertecknas samt scannas in och lagras i Smeden.

Anbudena inklusive bilagor ska efter öppnandet förvaras omsorgsfullt och i enlighet med bestämmelserna i informationshanteringsplanen för stödjande verksamhetsprocesser.

3.10 Komplettering av anbud

Om informationen eller dokumentationen i anbudet eller anbudsansökan är ofullständig eller felaktig eller om vissa dokument eller viss information saknas, får den upphandlande enheten begära att anbudsgivaren eller anbudssökanden lämnar, kompletterar, förtydligar eller färdigställer informationen eller dokumentationen inom en tidsfrist som upphandlingsenheten fastställer. En förutsättning är att de principer som anges i upphandlingslagens 3 §, såsom principerna om icke-diskriminering och proportionalitet, iakttas vid förfarandet.

Komplettering av anbud är således möjligt när det är frågan om oväsentliga brister, motstridigheter eller fel. Upphandlingsenheten får inte tillåta väsentliga ändringar av anbudsansökningarna eller anbudena. Det är inte heller tillåtet att begära preciseringar, rättelser eller kompletteringar på ett sådant sätt att detta väsentligen påverkar anbudssökandens eller anbudsgivarens ställning.

3.11 Avbrytande av upphandling

En upphandling får avbrytas endast av en faktisk och grundad anledning. Ett upphandlingsbeslut (av organ eller tjänsteinnehavare) ska fattas över avbrytandet av upphandling. (Upphandlingslagen § 125.)

3.12 Upphandlingsbeslut

Upphandlingsbeslutet ska basera sig på anbudsförfrågan (krav och kriterier) samt utvärdering av anbudena. Beslutet uppgörs i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden.

Beslutet ska motiveras och numeriska anbudsjämförelser ska även beskrivas i text. Upphandlingsenheten ska redogöra för hur den tillämpar upphandlingskriterierna och motivera på vilka grunder ett visst anbud har valts.

I upphandlingsbeslutet ska även anges skälen till att en anbudsgivare/anbudssökande har uteslutits eller ett anbud har förkastats. Grund för uteslutning ska anges i beslutet. Grunderna för uteslutning anges i § 80–81 i upphandlingslagen.

Då upphandlingens värde överskrider 10 000 euro för tjänster och varor samt överskrider 15 000 euro för byggtreprenader fattas ett formellt beslut över upphandlingen. Upphandlingsenhetens beslut dokumenteras på ett sakligt sätt. Behörig myndighet beslutar om upphandlingen. Till beslutet fogas anvisning om ändringssökande samt upphandlingsrättelse.

3.13 Delgivning av beslut

Det skriftliga beslutet med tillhörande anvisning om ändringssökande sänds till alla anbudsgivare.

Beslutet ska delges per e-post till den adress som anbudsgivaren uppgett.

Elektronisk delgivning av beslut över nationella tröskelvärden: Mottagare anses ha tagit del av beslutet den dag då beslutet sändes.

Elektronisk delgivning av beslut under nationella tröskelvärden: Mottagare anses ha tagit del av beslutet den tredje dagen efter att beslutet sändes.

Undantagsvis kan beslutet delges per brev eller som personlig delgivning. Vid delgivning per brev anses mottagaren ha tagit del av beslutet den sjunde dagen efter att beslutet sändes.

3.14 Beställarens ansvar

Enligt lagen om beställares utredningsskyldighet och ansvar vid anlitan av utomstående arbetskraft (1233/2006) har upphandlingsenheten ett ansvar som beställare att **kontrollera leverantören** innan avtal ingås. Upphandlingsenheten ska kontrollera vilket kollektivavtal som tillämpas, att pensionsförsäkringsavgifter är betalda och att företaget finns registrerat i förskottsuppbörsregistret.

3.15 Avtal

Då upphandlingsbeslutet fattats och tiden för sökande av ändring gått ut, uppgörs ett skriftligt avtal eller beställning för upphandlingen. Avtalet ska under avtalsperioden motsvara villkoren för konkurrensutsättningen. Om upphandlingens värde är ringa eller brådskande kan beställningen göras muntligen.

Avtalet undertecknas med Visma Sign och diarieförs i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden.

3.15.1 Säkerheter

Då det är fråga om en ekonomiskt betydande eller för enhetens verksamhet **kritisk leverans**, ska **säkerhet krävas** för att upphandlingen kan fullföljas avtalsenligt. Upphandlingsenheten bedömer hurdana säkerheter som kan godkännas. I de allmänna avtalsvillkoren (se kapitel 1.4) finns ofta bestämmelser om villkoren samt maxbelopp för säkerheterna. Upphandlingsenheten ska vid behov konsultera ekonomidirektören gällande godkännandet av säkerhet. Säkerheterna förvaras på ett för ändamålet tillräckligt säkert vis.

3.15.2 Uppföljning av avtal

Vid mottagande av varor ska varornas mängd, kvalitet och skick granskas utan dröjsmål. En anordning som ska installeras får godkännas först efter en besiktning för ibruktage.

Mottagande av tjänster eller byggarbeten verkställs i enlighet med de allmänna avtalsvillkor som bifogats avtalet.

Om säljaren gör sig skyldig till försening eller om leveransen i övrigt står i strid med avtalet eller om säljaren på annat sätt bryter mot avtalet, ska **reklamation** och eventuella **yrkanden** omedelbart framläggas bevisligen till säljaren. Kommunen kan som köpare fordra korrigerande av fel, ny vara i stället för den felaktiga, nedsättning av priset eller hävning av köpet. Köparen har rätt till ersättning för uppkommen skada.

Alla reklamationer och yrkanden diarieförs i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden.

4 Riktlinjer för små upphandlingar

Med små upphandlingar avses upphandling av varor och tjänster som understiger de nationella tröskelvärdena.

Vid små upphandlingar är målet enkla och kostnadseffektiva förfaranden, varför minimi-kraven för kvalitetsfaktorerna bör anges tillräckligt noggrant i beskrivningen av föremålet för upphandlingen och dess tekniska specifikationer. Detta möjliggör att priset kan vara det enda urvalskriteriet.

Upphandlingsenheten främjar näringslivet genom att möjliggöra små och medelstora företags deltagande i kommunens upphandlingar. Genom att beakta lokala leverantörers möjligheter att lämna anbud kan den lokala ekonomin förstärkas, tillkomsten av nya arbeten kan stödjas och den upphandlande enheten kan bidra till en utökning av det lokala tjänsteutbudet. Upphandlingsenheten ska även i små upphandlingar beakta kommunens gällande klimat- och energistrategi.

Upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingar under nationella tröskelvärden. Undantaget är upphandlingslagens § 135 som gäller anbudsgivarens möjlighet att söka upphandlingsrättelse och upphandlingsenhetens möjlighet till självrättelse.

Vid upphandlingar som understiger nationella tröskelvärden ska man sträva efter att beakta tillräcklig öppenhet och icke-diskriminering med hänsyn till upphandlingens omfattning och storlek (upphandlingslagen § 2 mom. 3). Detta innebär att små upphandlingar ofta kan kräva konkurrensutsättning.

Vid små upphandlingar beaktas god förvaltningssed och förvaltningslagens rättsprinciper om:

Likställighet – förpliktar till jämlik, konsekvent och icke-diskriminerande bemötande

Ändamålsbundenhet – myndigheten får inte handla med felaktiga motiv och inte heller missbruka prövningsrätten

Objektivitet – förutsätter att myndigheten agerar sakligt och opartiskt

Proportionalitet – åtgärderna ska stå i proportion till sitt syfte

Skydd för berättigade förväntningar – ger individen rätt att förvänta sig att myndigheten handlar korrekt och felfritt.

Vid små upphandlingar kan man dessutom behöva ta i beaktande ett gränsöverskridande intresse och dess krav på att upphandlingen är öppen, opartisk och icke-diskriminerande (EUF-föredraget).

Vid små upphandlingar får upphandlingsenheten själv välja upphandlingsförfarande, det är möjligt att använda de förfaranden som anges i upphandlingslagen.

4.1 Ekonomiska gränser

Värden i euro, moms 0 %	Varor och tjänster	Byggnadsentreprenader
Direktupphandling	Under 9 999	Under 14 999
Prisförfrågan	Minst 10 000 och högst 29 999	Minst 15 000 och högst 49 999
Konkurrensutsättning	Minst 30 000 och högst 59 999	Minst 50 000 och högst 149 999

Upphandling genom direktupphandling och prisförfrågan 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 brådsåkande upphandling. Läs mer om direktupphandling över nationella tröskelvärden i kapitel 3.4. Beställningar som görs inom ramen för konkurrensutsatta avtal (ramavtal) är inte direktupphandlingar.

4.2 Direktupphandling vid små upphandlingar

Om upphandlingens värde understiger 9 999 euro gällande varor och tjänster eller 14 999 euro gällande byggnadsentreprenader kan avtal om upphandlingen göras direkt med en lämplig leverantör. Upphandlingsenheten kan göra en beställning utan anbudsfrågan och inget upphandlingsbeslut tas. Inköpets riktighet verifieras genom godkännande av fakturan. Upphandlingsenheten måste säkerställa att kostnaderna är skäligen.

En sådan beställning ska dock föregås av en kartläggning av marknaden, som dokumenteras på ett ändamålsenligt sätt. Beställningen och dess villkor ska även dokumenteras. Vid dokumentationen bör fästas vikt vid att klargöra att upphandlingen inte konstgjort har uppdelats för att undgå skyldigheten till konkurrensutsättning.

4.3 Prisförfrågan

Upphandlingar vilkas beräknade sammanlagda värde finns inom nedan angivna prisramar sker genom en prisförfrågan:

- varor och tjänster till ett värde om minst 10 000 och högst 29 999 euro
- byggnadsentreprenader till ett värde om minst 15 000 och högst 49 999 euro

Prisuppgifter ska begäras av minst tre leverantörer per e-post för att säkerställa tillförlitligheten i prisuppgifterna. Prisjämförelser kan även utföras på nätet.

Upphandlingsenheten kan enligt eget övervägande beakta kvalitetsaspekter vid prisförfrågan. Förfarandet dokumenteras i sin helhet i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden. Upphandlingen ska grunda sig på en skriftlig prisförfrågan, utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbudet.

Upphandlingsenhetens beslut dokumenteras på ett sakenligt sätt. Behörig myndighet fattar upphandlingsbeslutet. Till beslutet fogas anvisning om ändringssökande samt upphandlingsrättelse.

4.4 Konkurrensutsättning

Alla upphandlingar vilkas beräknade sammanlagda värde överskrider nedan angivna belopp ska konkurrensutsättas genom ett upphandlingsförfarande:

- varor och tjänster till ett värde om minst 30 000 och högst 59 999 euro
- byggnadsentreprenader till ett värde om minst 50 000 och högst 149 000 euro

Konkurrensutsättningen sker förslagsvis genom ett öppet förfarande eller ett selektivt förfarande. Upphandlingen ska grunda sig på en skriftlig anbudsfrågan. Anbudsfrågan annonseras på det sätt som upphandlingsenheten beslutar. Upphandlingen ska även publiceras på kommunens webbplats och den kan även annonseras på HILMA om upphandlingsenheten anser det lämpligt. Om möjligt, informeras om upphandlingen även i kommunens månadsbrev till företagarna samt på sociala medier.

Förfarandet dokumenteras i sin helhet i ärende- och dokumenthanteringssystemet Smeden. En utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbudet ska dokumenteras skriftligen. Behörig

myndighet fattar upphandlingsbeslutet, till beslutet fogas anvisning om ändringssökande samt upphandlingsrättelse.

5 Ändringssökande

5.1 Ändringssökande i beslut som understiger nationella tröskelvärden

I upphandlingsbeslut som understiger de nationella tröskelvärdena kan ändring inte sökas genom **besvär** hos marknadsdomstolen. Däremot kan en begäran om **upphandlingsrättelse** göras enligt upphandlingslagen eller en begäran om omprövning lämnas in enligt kommunallagen.

Begäran om omprövning över ett upphandlingsbeslut anförs hos den upphandlande enheten dvs. den kommunala myndigheten som fattat beslut i ärendet. Begäran om omprövning ska anföras inom 14 dagar från det att beslutet delgetts. Beslut med anledning av begäran om omprövning kan överklagas till förvaltningsdomstolen genom besvär. Besvär ska anföras inom 30 dagar från delfäendet.

5.2 Ändringssökande i beslut som överstiger nationella tröskelvärden

En part har rätt att ansöka om ändring i upphandlingsärendet genom anmälan till marknadsdomstolen och/eller genom begäran om upphandlingsrättelse till den upphandlande myndigheten. Besvär till marknadsdomstolen ska anföras inom 14 dagar från det att beslutet delgetts.

Om upphandlingsenheten har sänt en annons om direktupphandling eller kontraktsändring på nationell eller EU-nivå för publicering, ska besvär anföras inom 14 dagar efter det att annonsen har publicerats.

Om en annons som avses om direktupphandling eller kontraktsändring inte har publicerats ska besvär över direktupphandling anföras

1. inom 30 dagar efter det att en annons i efterhand om direktupphandlingen har publicerats i Europeiska unionens officiella tidning, eller
2. inom sex månader efter det att upphandlingskontraktet har slutits.

Ifall upphandlingsenheten har ingått avtal utan att invänta besvärstiden ska besvär anföras inom 30 dagar från delfäendet av beslutet.

Om upphandlingsbeslutet eller anvisning om ändringssökande har varit väsentligen bristfälliga ska besvär inlämnas till marknadsdomstolen senast sex månader efter det att upphandlingsbeslutet har fattats.

5.3 Upphandlingsrättelse

I upphandlingslagen ingår bestämmelser om upphandlingsrättelse, som tillämpas på alla upphandlingsenheter och på alla upphandlingar oberoende av upphandlingens värde. Yrkande på upphandlingsrättelse kan göras av part eller på upphandlingsenhetens eget initiativ.

En part kan yrka på upphandlingsrättelse gällande upphandling över nationella tröskelvärdet inom 14 dagar och gällande upphandling under tröskelvärdet inom 14+3 dagar.

Upphandlingsenheten kan genom upphandlingsrättelse själv undanröja sitt felaktiga beslut eller återkalla en åtgärd och avgöra ärendet på nytt, om beslutet eller åtgärden bygger på ett fel i tillämpningen av lagen om offentlig upphandling. Beslut om upphandlingsrättelse kräver inte samtycke av part.

Upphandlingsrättelse på upphandlingsenhetens eget initiativ ska ske inom 90 dagar från det beslut rättelsen gäller har fattats. Beslutet kan inte korrigeras genom upphandlingsrättelse om upphandlingsavtal redan ingåtts.

En upphandlingsrättelse behandlas utan dröjsmål. Beslutet till följd av upphandlingsrättelsen delges parterna. Ett beslut med anledning av upphandlingsrättelse kan inte överklagas om inte beslutet ändras. Ifall beslutet ändras till följd av upphandlingsrättelse följer möjligheter till begäran om omprövning för upphandlingar under nationella tröskelvärden eller besvär till marknadsdomstolen för upphandlingar som överstiger nationella tröskelvärden.

5.4 Påföljder som bestäms av marknadsdomstolen

Om det har förekommit ett oriktigt förfarande i upphandlingen kan marknadsdomstolen:

1. helt eller delvis upphäva upphandlingsenhetens beslut
2. förbjuda upphandlingsenheten att tillämpa en oriktig punkt i ett dokument som gäller upphandlingen eller att annars iaktta ett oriktigt förfarande
3. ålägga den upphandlingsenheten att korrigera sitt oriktiga förfarande
4. ålägga den upphandlingsenheten att betala gottgörelse till en part som skulle ha haft en realistisk möjlighet att erhålla kontraktet, om förfarandet hade varit felfritt
5. bestämma en ogiltighetspåföljd för upphandlingsenheten
6. bestämma att upphandlingsenheten ska betala staten en påföljdsavgift
7. förkorta kontraktperioden för upphandlingskontraktet eller koncessionen så att den löper ut efter en tid som marknadsdomstolen bestämmer.

Ett oriktigt upphandlingsförfarande bör i första hand åtgärdas genom de primära påföljder (realmedel) som räknas upp i punkterna 1–3.

Ogiltighetspåföljd, påföljdsavgift och förkortning av kontraktperioden kan bestämmas endast vid upphandling av social- och hälsovårdstjänster eller andra särskilda tjänster och koncessioner vilka överskrider de nationella tröskelvärdena samt övrig upphandling som överstiger EU-tröskelvärdet.

Påföljder kan dömas ut endast om det lagstridiga förfarandet har påverkat upphandlingsförfarandets resultat eller har påverkat en parts ställning vid upphandlingsförfarandet på ett diskriminerande sätt.

5.5 Tillsyn över upphandlingar

Konkurrens- och konsumentverket (senare KKV) ansvarar för tillsynen över upphandling.

Alla (ex. medborgare, parter) som anser att en upphandlingsenhet har förfarit i strid med upphandlingslagen kan begära att KKV vidtar åtgärder för att kontrollera förfarandets laglighet. KKV kan även på eget initiativ inleda en utredning av ett upphandlingsärende.

KKV kan besluta om att förbjuda en upphandlingsenhet att helt eller delvis verkställer sitt upphandlingsbeslut, om verket anser att upphandlingsenheten gjort en olaglig direktupphandling. Om upphandlingsenheten redan ingått ett upphandlingsavtal, får inte förbud meddelas.

Då ett upphandlingskontrakt redan ingåtts kan KKV inom sex månader från det att upphandlingskontraktet ingåtts göra en framställning till marknadsdomstolen om att

1. en ogiltighetspåföljd ska bestämmas
2. en påföljdsavgift ska bestämmas
3. kontraktperioden ska förkortas
4. upphandlingsbeslutet ska upphävas, förutsatt att verket gjort en framställning om en påföljd som avses i 1 punkten.

6 Offentlighet och sekretess

Ifråga om upphandlingsdokumentens offentlighet iakttas lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet (621/1999). Vid beredningen av upphandlingsärenden ska kommunala organen beakta den rådande sekretessen.

Alla handlingar som berör upphandlingen blir offentliga för parterna då slutligt beslut om upphandlingen har fattats. Undantagna är de handlingar som innehåller affärshemligheter och som är sekretessbelagda med stöd offentlighetslagen.

Anbudsgivare som deltagit i anbudsförfarandet har rätt att få information om andra centrala faktorer som påverkar utvärderingen av anbudet. Det totala priset som ett företag angett i anbudet är offentligt, liksom i regel även enhetspris och prisspecifikationer.

I det slutliga beslutet bör ingå namn på vald leverantör och motivering till beslutet. Avtal kan ingås först då besvärstiden gått ut. Efter det att avtal har ingåtts blir alla handlingar, förutom de handlingar som är sekretessbelagda genom lag, offentliga för allmänheten.

Sammanställning över när upphandlingsdokument blir offentliga:

Handlingar	Offentligt för parter	Offentligt för allmänheten
Anbudsförfrågan	När annonsen publicerats på HILMA	När upphandlingsavtalet ingåtts
Vem man begärt anbud av Inlämnade anbud Öppningsprotokoll Prövning av anbud	När tjänsteinnehavarens beslut undertecknats När organets protokoll justerats	När upphandlingsavtalet ingåtts
Intyg om skatteskuld	Sekretessbelagt (offentlighetslagen § 24 p. 20)	Sekretessbelagt (offentlighetslagen § 24 p. 20)
Affärshemligheter som eventuellt ingår i anbudet	Sekretessbelagt (offentlighetslagen § 24 p. 20)	Sekretessbelagt (offentlighetslagen § 24 p. 20)
Begäran om komplettering av anbud, utredningar etc.	När tjänsteinnehavarens beslut undertecknats När organets protokoll justerats	När upphandlingsavtalet ingåtts
Upphandlingsbeslut	När tjänsteinnehavarens beslut undertecknats När organets protokoll justerats	När tjänsteinnehavarens beslut undertecknats När organets protokoll justerats
Upphandlingsavtal	När upphandlingsavtalet ingåtts	När upphandlingsavtalet ingåtts

Korsholms kommun
2023



KORSHOLM
MUSTASAARI