



Upphandlingsdirektiv

Godkänd i stadsstyrelsen 8.10.2018 248§

Innehåll

1. INLEDNING.....	2
1.1 Bakgrund.....	2
1.2 Tillämpning.....	2
1.3 Allmänna principer	3
2. UPPHANDLINGSDIREKTIV	3
2.1 Upphandlingsverksamhetens målsättningar i fyra perspektiv.....	3
2.1.1 Ekonomi.....	3
2.1.2 En professionell upphandlingsprocess.....	3
2.1.3 Personal	4
2.1.4 Kvalitet och miljö	4
2.2 Omvänd konkurrensutsättning.....	4
3. UPPHANDLINGSPROCESSENS STEG	5
4. UPPHANDLINGSGRÄNSER.....	7
4.1 Småupphandling	7
4.2 Nationell upphandling	8
4.3 EU – upphandling.....	8
4.4 Upphandlingsbeslut genom tjänstemannabeslut	9
5. INNEHÅLL I ANBUDSFÖRFRÅGAN	9
6. OFFENTLIGHET, SEKRETESS, BESLUT, DELGIVNING OCH ARKIVERING.....	11
6.1 Offentlighet	11
6.2 Upphandlingsbeslut.....	11
6.3 Dataskyddsförordningen och upphandling.....	12
6.4 Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering	13
6.5 Delgivning av upphandlingsbeslut	13
7. LAGAR OCH ANVISNINGAR	14
Bilagor.....	16

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Genom att upphandla strävar Nykarleby stad till att få största möjliga värde för skattemedlen. Staden strävar efter att alltid, när det är möjligt och motiverat, genomföra upphandlingen så att lokala företag, små och medelstora företag samt nya företag har möjlighet att delta i upphandlingen. Kommunen strävar även efter att i livsmedelsupphandlingar upphandla lokalproducerat och inhemskt samt i mån av möjlighet ekologiskt.

Offentliga upphandlingar regleras av EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning samt Nykarleby stads upphandlingsdirektiv. 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).

Även om lagen om upphandling och koncession (1397/2016) inte tillämpas på upphandlingar under det nationella tröskelvärdet måste också de små upphandlingarna 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.

Nationella och EU-tröskelvärden är fr.o.m. 1.1.2017 följande:

Typ av upphandling	Nationellt tröskelvärde	EU-tröskelvärden*
Varu- och tjänsteupphandling samt projekttävlingar	60 000	209 000
Tjänstekoncessioner	500 000	
Hälsovårds- och socialtjänster	400 000	
Andra särskilda tjänsteupphandlingar	300 000	
Byggentreprenader	150 000	5 225 000
Byggkoncessioner	500 000	

* EU-tröskelvärdena ändras vartannat år och bör kontrolleras på t.ex. www.hankintailmoitukset.fi

1.2 Tillämpning

EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning och stadens upphandlingsdirektiv tillämpas vid upphandlingar inom staden. Upphandlingsprocessen inom Nykarleby stad indelas i:

1. **Småupphandlingar, 1€ - 59 999€ (moms 0 %) + byggnadsentreprenader under 150 000€**
upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet
2. **Nationell upphandling, 60 000€ - 208 999€ (moms 0 %) för varor och tjänster **)**
150 000€ - 5 224 999€ (moms 0 %) för byggentreprenader
3. **EU-upphandling, *) 209 000€ (moms 0 %) för varor och tjänster**
5 225 000€ (moms 0 %) för byggentreprenader

Upphandlingen inom staden är delegerad till tjänste-/befattningsinnehavare i enlighet med gällande delegeringsbeslut, förvaltningsstadga och instruktioner. Tjänste-/befattningsinnehavarna bereder

anskaffningarna medan 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.

Ekonomidirektören är stadens sakkunniga i upphandlingsfrågor och koordinerar stadens upphandlingar.

1.3 Allmänna principer

Upphandlingsverksamheten följer stadens vision enligt fastställd budget och ekonomiplan. Stadens upphandlingsverksamhet följer lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016), av Finlands Kommunförbund publicerade allmänna upphandlingsanvisningar för kommunerna och upphandlingsdirektiven godkända av stadsstyrelsen.

Offentlig upphandling utgår från fyra grundprinciper:

1. *Icke-diskriminering* – leverantörer ska kunna vara anbudsgivare oavsett land eller geografiskt läge
2. *Likabehandling* – leverantörerna ska behandlas lika och få information samtidigt
3. *Öppenhet* – den upphandlande enheten ska vara öppen med information och vid förfrågningar ska samtliga krav finnas med tydliga och klart definierade formuleringar
4. *Proportionalitet* – kraven som ställs ska ha ett naturligt samband till det som upphandlas och vara lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet (stå i rimlig proportion till det som upphandlas)

2. UPPHANDLINGSDIREKTIV

Den övergripande målsättningen med upphandlingsverksamheten är att alla upphandlingar ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan där 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 den använder.

2.1 Upphandlingsverksamhetens målsättningar i fyra perspektiv

2.1.1 Ekonomi

- Vid upphandling nås ekonomiskt mest fördelaktiga resultat.
- Det uppskattade värdet av en upphandling grundar sig på största möjliga helhetsvärde (exklusive moms) under hela giltighetstiden. Vid beräkningen av värdet ska även options- och förlängningsklausuler beaktas.

I anbudsförfrågan ska urvalskriterium som tillämpas vid upphandlingsbeslutet anges d.v.s. 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).

2.1.2 En professionell upphandlingsprocess

- Inom upphandlingen är helhetsansvaret 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, icke-diskriminering och proportionalitet iakttagas.

För att upphandlingen ska ge bra resultat krävs ett smidigt internt samarbete inom staden. Upphandlingar, som berör alla stadens enheter bör skötas centralt, t.ex., försäkringar, mobiltelefon-anslutningar, IT-utrustning, kopieringsmaskiner, kontorsmaterial, leasing av t.ex. apparatur och fordon, livsmedel, mjukpappersvaror, rengöringsmedel. Innan upphandling görs bör alltid sakkunnig inom stadens organisation konsulteras.

2.1.3 Personal

Inom stadens upphandlingsverksamhet garanteras personalens tillräckliga kunskaper beträffande upphandlingens tillvägagångssätt och innehåll genom kontinuerlig utbildning och fortbildning. Ekonomidirektören ger stöd och handledning till de tjänste-/befattningsinnehavare som ansvarar för upphandlingar.

2.1.4 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/eller miljökrav in. Genom dessa krav kan staden påverka miljö, hälsa och välbefinnande samt varans eller tjänstens kvalitet. Vid upphandling följs principen om hållbar utveckling. Beroende på upphandlingen kan i anbudsbegäran ingå specificerade kvalitets- och miljökrav såsom:

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

2.2 Omvänd konkurrensutsättning

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 s.k. omvänt anbudsförfarande eller fransk entreprenad där den

upphandlande enheten fastställer priset eller kostnaderna som den är beredd att betala den leverantör som väljs. Anbudsgivarna konkurrerar då enbart i fråga om kvalitetskriterier.

Upphandlande enheter som använder omvänt anbudsförfarande bör fästa särskild vikt vid fastställandet av priset för att faktiskt få sådana anbud som även kvalitetsmässigt möter deras behov.

3. UPPHANDLINGSPROCESSENS STEG

1. Definition av uppgiften

- 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 av anbudsförfrågan

4. Upphandlingsannons (annonsering)/Distribution av underlagen till potentiella leverantörer

5. Mottagande av anbud

6. Öppnande av anbud (protokoll undertecknat av minst 2 personer)

7. Innehållsgranskning och sammanställning av anbud

8. Kvalificering av anbudsgivare (uppfyller anbudsgivares tekniska, ekonomiska och andra definierade förutsättningar som angetts i anbudsförfrågan)

9. Utvärdering/jämförelse av anbud och anskaffningsförslag (dokumenteras, t.ex. tabell över poängsättning)

10. Upphandlingsbeslut fattat av det organ eller tjänsteinnehavare som har beslutanderätt. Beslutet innehåller motivering utgående från ställda kriterier.

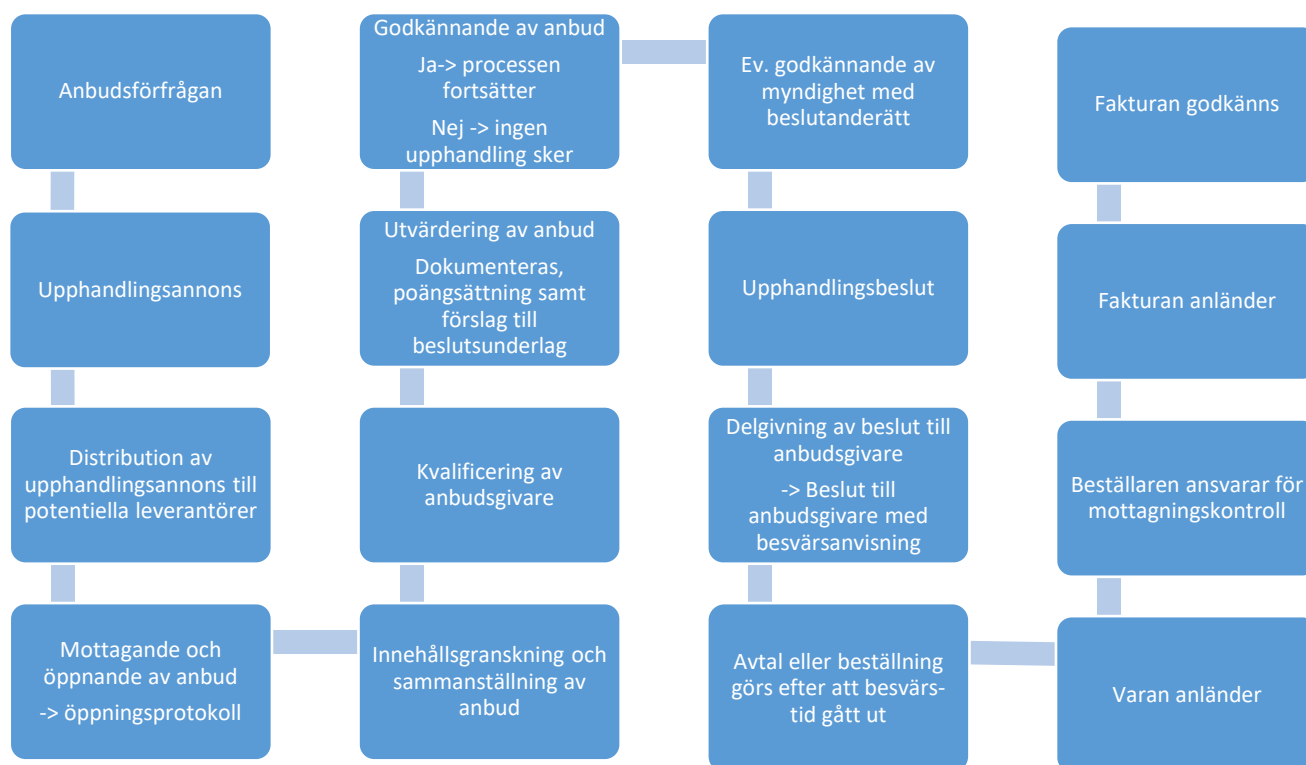
11. Delgivning av beslut till sakägare/delaktiga

12. Avtal/kontrakt eller beställning efter att tidsfristen för omprövning, upphandlingsrättelse eller besvär hos marknadsdomstolen gått ut.

13. Uppbevaring av upphandlingsdokumenten.

Små upphandlingar (under 60 000 € - varor och tjänster) vilka inte följer Lag om offentlig upphandling och koncession har en förenklad upphandlingsprocess jämfört med ovannämnda. Se kap.5.

Inom Nykarleby stad följer alla enheter samma rutiner gällande upphandlingsprocessen:



Mottagningskontroll och verifiering av produkt

När varorna mottas granskas

- att leveranstiden inte överskridits
- att rätt vara levererats och att antalet stämmer
- att varan är felfri
- att varan är levererad till rätt plats
- att varan har rätt pris (enligt beställning/avtal)
- att produkten motsvarar förväntningarna. Detta görs mot beställning eller avtal. Resultatet godkänns eller noteras med eventuella problem. Detta ligger som grund för granskning av fakturan i ett senare skede.

Reklamationer

Reklamationer görs då leveransen inte motsvarar den överenskomna eller förväntade nivån. Efter tre (3) reklamationer fattas beslut om fortsatta åtgärder av budgetansvarig för respektive enhet.

4. UPPHANDLINGSGRÄNSER

Upphandlingsprocessen indelas i följande steg:

4.1. Småupphandling

(Upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet 60 000 €)

A. 1 € – 4999 € (moms 0 %)

- Inget annonsförfarande på HILMA
- Prisförfrågan och anbud per e-post om möjligt till minst två leverantörer, sparas i 2 år
- Gynna om möjligt det lokala näringslivet
- Inget skriftligt upphandlingsbeslut
- Meddelande om småupphandlingen sänds per e-post till de leverantörer som prisförfrågan sänts till
- Beställning kan ske genast

B. 5 000 € - 29 999 € (moms 0 %)

- Inget annonsförfarande på HILMA
- En enklare anbudsfrågan uppgörs och sänds per e-post till 2-3 leverantörer
- Gynna om möjligt det lokala näringslivet
- Skriftligt upphandlingsbeslut fattas
- Upphandlingsbeslutet delges anbudsgivarna
- Anvisning om möjlighet till upphandlingsrättelse och omprövning medföljer tjänsteinnehavarbeslutet
- Beställning kan göras efter 14 dagar

C. 30 000 € - 59 999 € (moms 0 %) / byggnadsentreprenader < 150 000 € (moms 0%)

- Inget annonsförfarande på HILMA
- Anbudsfrågan uppgörs och sänds per e-post till 2 – 5 leverantörer
- Gynna om möjligt det lokala näringslivet
- Skriftligt upphandlingsbeslut fattas
- Upphandlingsbeslutet delges anbudsgivarna
- Anvisning om möjlighet till upphandlingsrättelse och omprövning medföljer tjänsteinnehavarbeslutet
- Beställning kan göras efter 14 dagar

4.2. Nationell upphandling

Varu- och tjänsteupphandling 60 000 € - 208 999 € (moms 0 %)

Byggtreprenader 150 000 € - 5 224 999 € (moms 0 %)

- Obligatorisk annonsering om upphandlingen i HILMA databasen från vilken informationen överförs till tidskriften Julkiset Hankinnat. Annonseringen handhas av den upphandlade enheten.
- Anbudsförfrågan görs enligt valt förfarande. Direktupphandling kan göras i undantagsfall.
- Grunderna för godkännande av anbud är det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet
- Beslutet kan överklagas efter delgivning genom yrkande på upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten eller genom besvär till marknadsdomstolen
- Tid för sökande av ändring är 14 dagar efter det att anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått eller anses ha fått del av beslutet.

4.3 EU – upphandling

Varu- och tjänsteupphandling 209 000 € (moms 0 %)

Byggtreprenader 5 225 000 € (moms 0 %)

- Obligatorisk annonsering om upphandlingen nationellt och inom Europeiska unionen. Annonser publiceras i Europeiska unionens officiella tidnings tilläggsdel och i databasen Tenders Electronic Daily (TED)
- En annons i efterhand till databasen TED måste göras när avtal/kontrakt skrivits
- Tiden för inlämnande av anbud är reglerad i lag. Vid öppet förfarande, som är det vanligast upphandlingsförfarande är anbudstiden 35 dagar från att annonsen publicerats och 15 dagar ifall en förhandsannons om upphandlingen publicerats tidigare. Förhandsannonsen ska sändas för publicering minst 35 dagar och högst 12 månader innan upphandlingsannonsen sänds för publicering.
- Grunderna för godkännande av anbud är det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.
 - 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 den upphandlande enheten vid annan upphandling än varuupphandling använder endast det lägsta pris som kriterium för vilket anbud som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska den ange skälen till detta i upphandlingsdokumenten och i upphandlingsbeslutet
 - Den upphandlande enheten kan bestämma sådana jämförelsegrunder angående förhållandet pris och kvalitet som gäller kvalitativa, samhälleliga eller sociala aspekter, miljöaspekter eller innovativa egenskaper
- För anbudssökandens och anbudsgivarens lämplighet används formuläret Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument inom hela Europeiska unionen och i EES-länderna – ett dokument i standardformat för vilket också används förkortningen ESPD (European Single Procurement Document)
- Beslutet kan överklagas efter delgivning genom yrkande på upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten eller genom besvär till marknadsdomstolen
- Tid för sökande av ändring är 14 dagar efter det att anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått eller anses ha fått del av beslutet.

- Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärden får upphandlingskontrakt slutas tidigast 14 dagar efter det att anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått del eller anses ha fått del av beslutet och besväransvisningen (väntetid).

4.4 Upphandlingsbeslut genom tjänstemannabeslut

Det formella upphandlingsbeslutet görs av respektive ansvarsperson inom ramen för de anslag som finns i den fastställda budgeten och med beaktande av de inköpsgränser som fastställts av stadsstyrelsen.

Tjänste-/befattningsinnehavare	Inköpsgräns
Förman (rektor, teamledare)	< 5 000 €
Resultatansvarig förman	< 30 000 €
Avdelningsdirektör	< 150 000 €
Sektion, nämnd, stadsstyrelse	
Nämnd	150 000€ - 499 999€
Stadsstyrelsen	> 500 000€ -

Eventuella delegeringar av beslutanderätt framkommer i förteckningen över delegerade beslut.

5. INNEHÅLL I ANBUDSFÖRFRÅGAN

Innehållet i anbudsförfrågan bestäms olika för varor, tjänster och byggentreprenader. Också upphandlingens värde påverkar innehållet.

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

1. Uppgifter om den upphandlande enheten
2. Upphandlingens innehåll, d.v.s.
 - mängd
 - särskilda egenskaper hos de varor och tjänster som ska upphandlas
 - tekniska innehållet i ett byggarbete
3. Upphandlingens förfarande
 - upphandlingens art
4. A) Anbudsgivarens lämplighet kontrolleras via ESPD-dokumentet vid EU-upphandlingar.
5. B) Vid nationella upphandlingar och upphandlingar under tröskelvärdet för nationella upphandlingar kontrollerar den upphandlande enheten de i beställaransvarslagen angivna kraven på utredningsskyldighet:
 - utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbörsregistret, 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 (moms 0 %). Omvänd moms 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 och reparation etc.
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 anbudsförfrågan
15. Försäkringsskyldighet
16. På vilket/vilka språk anbudet ska lämnas in och vilket/vilka språk som används vid tillämpningen 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
 - JYSE 2014 TJÄNSTER (upphandling av tjänster) – www.vm.fi
 - JYSE 2014 VAROR (upphandling av varor) – www.vm.fi
 - YSE 1998 (byggnadsentreprenader) – www.rakennustieto.fi
 - KSE 2013 (konsultverksamhet) – www.skolry.fi
 - KE 2008 (maskin- och transporttjänster) – www.infrary.fi
 - JIT 2015 (IT-tjänster) – www.jhs-suositukset.fi
19. Den instans där meningsskiljaktigheter ska behandlas
20. Vid upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärden - hänvisning ges till en publicerad förhandsannons eller upphandlingsannons som publiceras på Nykarlebyns webbsida/upphandlingar

6. OFFENTLIGHET, SEKRETESS, BESLUT, DELGIVNING OCH ARKIVERING

6.1 Offentlighet

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

Observera! Totalpriset är aldrig hemligt – blir offentligt då upphandlingskontrakt ingått.

Tidpunkten när en handling blir offentlig

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

I beredningen till stadsstyrelsens, 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 Nykarleby stad rätt att ange anbudsgivarna i beredningen, men om offentlighet anses påverka konkurrensbeteende kan uppgifterna hemlighållas).*

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

Med undantag för affärshemligheter blir anbuden, 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 §2 mom.)

6.2 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 särskilt anges i brevet till anbudsgivarna.

Vilka uppgifter delges uteslutna anbudsgivare

Anbudsgivare som uteslutits har rätt till uppgifter ur handlingar som den 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 (anbudsgivarens lämplighet) är bristfälliga eller inte tillräckliga

Upphandlingsbeslutet, som ska innehålla motiveringar till uteslutningen, delges anbudsgivaren. Ifall uteslutningen beror på bristfälliga kvalifikationsuppgifter ska andra anbudsgivares 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 anbudsförfrågan.

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

6.3 Dataskyddsförordningen och upphandling¹

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 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.

¹ [Hur ska dataskyddsförordningen beaktas vid konkurrensutsättning av offentlig upphandling?](#) (Kommunförbundet 2017)

6.4 Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering

(gäller upphandlingar vars värde överstiger 5.000€)

Med upphandlingsdokument avses följande:

- anbudsförfrågan
- 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 m.m.) som berör upphandling skall sparas 10 år från garantitidens utgång eller från överlåtelse tidpunkten.

Är det fråga om upphandling för en viss tid (leasing, hyra) sparas handlingarna giltighetstiden plus 10 år.

Finns ingen angiven tidpunkt sparas handlingarna 10 år.

Då inga inkomna anbud kan antas bör motivering till förkastande av anbud alltid motiveras i beslutet.

Beslutet och anbudet sparas i 10 år.

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

6.5 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 om 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 §, liksom övriga kommunala beslut.

7. LAGAR OCH ANVISNINGAR

Lagar

- 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 678/201
- Dataskyddsförordningen

Mallar

- Öppningsprotokoll
- Besvärsanvisning



Öppningsprotokoll vid anbudsöppning

Rubrik: Upphandling av _____

Upphandlingen har genomförts enligt lagen om offentlig upphandling eller Nykarleby stads upphandlingsdirektiv.

Sista inlämningsdag för anbudet XX.XX.201X

Datum för öppningen av anbudet XX.XX.201X

Närvarande:

NN

NN

NN

Förteckning över inkomna anbud (moms 0%)

Nr	Anbudsgivare Namn och FO-nummer	Ankomstdatum

Nykarleby XX.XX.201X

NN

NN

NN

ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE OCH BESVÄRSANVISNING

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 ska stå i handlingen. X: vid behov kan alla punkter strykas.

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 anbudsförfarandet, av 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 besvärсанvisning 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 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 motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

B Delgivning per brev

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten 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 de inte redan finns hos den upphandlande enheten.

Leveransadress

Yrkandet på upphandlingsrättelse skickas till den upphandlande enheten.

Den upphandlande enhetens kontaktinformation:

upphandlande enhet:

Nykarleby stad

(kontaktperson)

PB 29, 66901 Nykarleby

Besöksadress: Topeliusesplanaden 7, 66900 Nykarleby

e-post: nykarleby.stad@nykarleby.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 när beslutet eller avgörandet gäller

- 1) enbart beredningen av ett upphandlingsförfarande,
- 2) det att ett upphandlingskontrakt inte delas upp i delar med stöd av 75 §, eller
- 3) det att enbart det lägsta priset eller kostnaderna 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 inte marknadsdomstolen 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.

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 inte marknadsdomstolen 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 motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

B Delgivning per brev

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten 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.

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 i efterhand om direktupphandlingen 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 Annonser 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 § 1 mom. 9 punkten 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 § 1 eller 3 punkten 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 inköpssystem.

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 inköpssystem 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 ändringssökandet 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.

Marknadsdomstolens adress och annan kontaktinformation

Marknadsdomstolen
Banbyggarvägen 5
00520 Helsingfors
tfn 029 56 43300
fax 029 56 43314
markkinaoikeus(at)oikeus.fi