



KRISTINESTAD
KRISTIINANKAUPUNKI

Upphandlingsdirektiv för Kristinestads stad

Godkänt av stadsstyrelsens xx.xx.2023 §
Träder i kraft xx.xx.2023

Innehåll

1.	Inledning.....	4
	Bakgrund, lagstiftning om upphandling.....	4
	Tillämpning.....	5
2.	Upphandlingsdirektiv.....	6
	Upphandlingsverksamhetens målsättningar.....	6
	Ekonomi.....	6
	En professionell upphandlingsprocess.....	7
	Personal.....	7
	Kvalitet och miljö.....	7
3.	Upphandlingsförfarande.....	8
	Öppet förfarande.....	8
	Selektivt förfarande.....	8
	Förhandlat förfarande.....	9
	Direktupphandling.....	9
	Ramavtal.....	10
	Omvänd anbuds förfarande.....	10
	Samarbete vid upphandlingar.....	11
	Upphandling hos anknutna enheter.....	11
4.	Direktiv för små upphandlingar.....	11
	Definition av små upphandlingar.....	11
	Konkurrensutsättning.....	12
	Öppet förfarande.....	12
	Selektivt förfarande.....	13
	Prisförfrågan.....	13
	Direkt upphandling.....	13
	Direkt upphandling av särskilda skäl.....	14
	Förhandlingar.....	14
5.	Upphandlingsprocessens steg.....	15
6.	Innehåll i anbuds förfrågan, kontroll av varan samt reklamation.....	16
	Mottagningskontroll och verifiering av produkt.....	18
	Reklamationer.....	18
7.	Offentlighet, sekretess, beslut, delgivning och arkivering.....	18
	Offentlighet.....	18
	Tidpunkten när en handling blir offentlig.....	18
	Upphandlingsbeslut och protokollföring.....	20

Dataskyddsförordningen och upphandling.....	21
Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering.....	21
Delgivning av upphandlingsbeslut.....	22
Lagar och anvisningar.....	22
Bilagor.....	22

1. Inledning

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

Bakgrund, lagstiftning om upphandling

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

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

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

Nationella och EU-tröskelvärden, exklusive moms, är fr.o.m. 1.1.2022 följande:

Typ av upphandling	Nationellt tröskelvärde	EU-tröskelvärde*
Varu- och tjänsteupphandling samt projekttävlingar	60 000	215 000
Tjänstekoncessioner	500 000	
Hälsovårds- och socialtjänster	400 000	
Andra särskilda tjänsteupphandlingar	300 000	
Byggentreprenader	150 000	5 382 000
Byggkoncessioner	500 000	

* EU-tröskelvärdena ändras vartannat år och bör kontrolleras via www.upphandling.fi

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

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

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

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

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

Anvisningar och information

Via webbadressen www.upphandling.fi ger rådgivningsenheten för offentlig upphandling, som upprätthålls av Finlands Kommunförbund och Arbets- och näringsministeriet uppdaterade anvisningar om offentlig upphandling till upphandlingsenheterna.

Tillämpning

EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning och stadens upphandlingsdirektiv tillämpas vid upphandlingar inom staden.

Upphandlingsprocessen inom Kristinestads stad indelas i:

1. **Små upphandlingar**, till ett värde mellan 1 – 59 999 euro, samt byggentreprenader under 150 000 euro är sådan upphandling, som understiger det nationella tröskelvärdet
2. **Nationell upphandling**, till ett värde mellan 60 000 – 214 999 euro för varor och tjänster, samt till ett värde mellan 150 000-5 381 999 euro för byggentreprenader
3. **EU-upphandling**, till ett värde som överstiger 215 000 euro för varor och tjänster samt 5 382 000 euro för byggentreprenader

Upphandlingens uppskattade totalvärde beräknas utan mervärdesskatt.

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

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

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

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

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

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

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

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

Stadsjuristen är stadens sakkunniga i upphandlingsfrågor och koordinerar stadens upphandlingar, när det gäller upphandlingar vilka berör samtliga serviceområden.

2. Upphandlingsdirektiv

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

Upphandlingsverksamhetens målsättningar

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 1397/2016).

Vid ekonomisk mest fördelaktighet (kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris) ska priset viktas till minst 60 % vid upphandling av varor och tjänster (undantag upphandling av arkitektplanering).

En professionell upphandlingsprocess

Helhetsansvaret inom upphandlingen ska vara tydligt definierat. Upphandlingsprocessen effektivteras 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 iakttas.

Kraven som ställs på anbudsgivarna i upphandlingen skall vara i proportion till anskaffningen, kraven får inte vara för högt ställda så att potentiella anbudsgivare utesluts ur upphandlingsprocessen utan egentlig grund.

För att upphandlingen ska ge bra resultat krävs ett smidigt internt samarbete inom staden. Upphandlingar, som berör alla stadens enheter bör skötas centralt, av stadsjuristen. Innan upphandling görs för endast ett serviceområde bör alltid sakkunnig inom stadens organisation konsulteras.

Personal

Inom stadens upphandlingsverksamhet garanteras personalens tillräckliga kunskaper beträffande upphandlingens tillvägagångssätt och innehåll genom kontinuerlig utbildning och fortbildning.

Stadsjuristen ger stöd och handledning till de tjänste-/befattningsinnehavare som ansvarar för upphandlingar.

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
- leveranssträcka
- förpackningsmaterial
- service och tekniskt stöd
- garantitid
- språk
- tidtabell
- specialkunnande
- ställföreträdare som anlitas vid behov (upphandling av tjänster)
- utbildning (upphandling av tjänster)
- avfallshantering

Vid upphandling ska upphandlingsenheten också beakta bestämmelserna i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitan av utomstående arbetskraft (1233/2006). Om anbudsgivaren använder sig av underleverantörer skall även dessa uppges i anbudet så att upphandlingsenheten även kan kontrollera dessa.

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

3. Upphandlingsförfarande

Öppet förfarande

Vid öppet kan alla intresserade lämna anbud. Upphandlingen ska annonseras via stadens hemsida. Öppet förfarande används särskilt vid upphandling av varor och tjänster, som klart kan specificeras och då det är fråga om en upphandling som kan avgöras enbart på basen av priset. Upphandling som överstiger nationella eller EU-tröskelvärden publiceras på HILMA (www.hankintailmoitukset.fi). Anbudstiden ska vara minst 52 dagar.

Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande begärs anbud från ett på förhand bestämt antal leverantörer, som bedöms som tillförlitliga och leveransdugliga att genomföra den tilltänkta upphandlingen.

Anbudsförfrågan bör sändas till tillräckligt många leverantörer, för att skapa en så effektiv och rättvis konkurrenssituation som möjligt. Om möjligt, ska anbud begäras av minst tre

leverantörer. Ett lägre antal anbudsgivare kan väljas endast, då tre godtagbara leverantörer inte står att finna. Anbudsförfrågan ska alltid införas på kommunens webbsidor.

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

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

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

Förhandlat förfarande

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

Förhandlat förfarande kan även användas vid vissa, i § 34 i upphandlingslagen, angivna situationer. Det finns inte specifikt angett hur förhandlat förfarande ska gå till, men det är viktigt att alla anbudsgivare behandlas lika och får samma möjlighet att komplettera och svara på eventuella frågor och preciseringar. Ett möte kan hållas där potentiella anbudsgivare ges möjlighet att komma med egna kommentarer vad de kan anse vara viktigt att beakta i den kommande upphandlingen.

Direktupphandling

Direkt upphandling kan användas vid följande, i § 40 i upphandlingslagen, angivna situationer:

1. då anbud eller ansökningar inte har erhållits vid öppet eller selektivt förfarande
2. då upphandlingen, av tekniska, konstnärliga eller av skäl som anknyter till ensamrätt, kan genomföras endast av en specifik leverantör

3. då avtal måste ingås på grund av synnerlig brådska, som inte beror på upphandlingsenheten
4. då den vara som ska upphandlas, tillverkas enbart för forskning, experiment, produktutveckling eller vetenskapliga ändamål
5. då upphandlingen gäller varor som noteras och upphandlas på en råvarumarknad
6. då varor kan inköpas särskilt förmånligt, t.ex. vid affärsidkares slutförsäljning
7. då upphandling görs på basen av en projekttävling

Direkt upphandling kan även göras vid tilläggsbeställningar, enligt de situationer som anges i § 41 i upphandlingslagen.

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

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

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

Ramavtal

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

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

Bestämmelserna om ramavtal anges i § 42-43 i upphandlingslagen.

Omvänd anbudsförfarande

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.

Samarbete vid upphandlingar

Hansel Ab (tidigare KL-Kuntahankinnat Oy, som ägdes av Finlands Kommunförbund) och TeeSe Botnia Oy Ab, är sådana i upphandlingslagen § 20 avsedda upphandlingsenheter som konkurrensutsätter, samt ingår ramavtal och upphandlingskontrakt för sina kommunkunder. Vid behov deltar kommunen i upphandlingar som Hansel Ab samt TeeSe Botnia Oy Ab verkställer.

Upphandling hos anknutna enheter (så kallad InHouse-upphandling)

Lagen om offentlig upphandling tillämpas inte på upphandling, som en upphandlingsenhet gör hos formellt fristående enheter (självständiga med tanke på beslutsfattandet) om upphandlingsenheten ensam eller tillsammans med andra upphandlade enheter övervakar den fristående enheten på samma sätt, som enheten övervakar egna verksamhetsställen och om den fristående enheten bedriver huvuddelen av sin verksamhet tillsammans med de upphandlande enheter, som utövar bestämmande inflytande över den.

4. Direktiv för små upphandlingar

Definition av små upphandlingar

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

Vid små upphandlingar är målet ett enkelt och kostnadseffektivt förfarande, varför minimikraven för kvalitetsfaktorerna bör anges tillräckligt noggrant i beskrivningen av

föremålet för upphandlingen och dess tekniska specifikationer. På så sätt kan priset vara det enda urvalskriteriet.

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

Ekonomiska gränser för små upphandlingar

Värden i euro exklusive mervärdesskatt	Varor och tjänster	Utbildning	Byggentreprenader
Direktupphandling	Under 3 000	Under 3 000	Under 3 000
Prisförfrågan	Minst 3 000 och högst 9 999	Minst 3 000 och högst 24 999	Minst 3 000 och högst 34 999
Konkurrensutsättning	Minst 10 000 och högst 29 999	Minst 25 000 och högst 99 999	Minst 35 000 och högst 149 999

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

Konkurrensutsättning

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

- **varor och tjänster**, till ett värde om minst 10 000 euro och högst 29 999 euro
- **utbildning**, till ett värde om minst 25 000 euro och högst 99 999 euro
- **byggnadsentreprenader**, till ett värde om minst 35 000 euro och högst 149 000 euro

Konkurrensutsättningen sker genom ett öppet eller ett selektivt förfarande.

Öppet förfarande

Vid öppet förfarande annonseras upphandlingen på det sätt som upphandlingsenheten beslutar. Upphandlingen ska därtill införas på Kristinestads stads webbsidor. Vid öppet förfarande har alla villiga leverantörer möjlighet att på begäran erhålla anbudsförfrågan och att lämna anbud. Öppet förfarande används särskilt vid upphandling av varor och tjänster,

som klart kan specificeras och då det är fråga om en upphandling som kan avgöras enbart på basen av priset.

Selektivt förfarande

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

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

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

Prisförfrågan

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

Prisuppgifter ska begärs av minst tre leverantörer per e-post eller brev för att säkerställa tillförlitligheten i prisuppgifterna. I prisjämförelser kan även användas kända dagspriser.

Upphandlingsenheten kan även, enligt eget övervägande, beakta kvalitetsaspekter vid prisförfrågan. Upphandlingen ska grunda sig på en skriftlig prisförfrågan, utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbuden. 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.

Direkt upphandling

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

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

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

Direkt upphandling av särskilda skäl

Direktupphandling kan, av särskilda skäl, även tillämpas vid upphandling som överstiger de ovan angivna nivåerna, men understiger nivån för de nationella gränsvärdena. Som särskilda skäl ska betraktas skäl, som upphandlingsenheten inte har kunnat förutse, varför det uppstått synnerlig brådska med upphandlingen.

Upphandlingsenheten måste då på ett godtagbart sätt, kunna motivera varför upphandlingen är absolut nödvändig, brådskande och varför enheten inte har kunnat förutse brådskan. Upphandlingsenhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av beslut (organ eller tjänsteinnehavare) med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling enligt upphandlingsenhetens egna anvisningar och bedömning.

Förhandlingar

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

5. 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) och distribution av underlagen till potentiella leverantörer. Anbudsförfrågan blir offentlig i samband med att annonsen publiceras i Cloudia/Hilma. Anbudsförfrågan får inte delges någon eventuell anbudsgivare innan annonsen publicerats (krav på likabehandling)
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). Grunder för uteslutning av kandidat anges i upphandlingslagen
9. Utvärdering/jämförelse av anbud och anskaffningsförslag av de anbudsgivare vilka inte utesluts i punkt 8 (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. Uppföljning av avtal och besiktning genomförs vid mottagandet av varor och tjänster utan dröjsmål

14. 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.

Inom Kristinestads stad följer alla enheter samma rutiner gällande upphandlingsprocessen.

6. Innehåll i anbudsförfrågan, kontroll av varan samt reklamation

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 och art
4. Anbudsgivarens lämplighet kontrolleras via ESPD-dokumentet vid EU-upphandlingar
5. 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 förskottsuppbördsregistret, arbetsgivarregistret och registret över mervärdesskattskyldiga
 - handelsregisterutdrag
 - utredning över betalda skatter
 - intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare och över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller utredning om att en betalningsöverenskommelse ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning
 - en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren
 - en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
 - ett intyg över att lagstadgad olycksfallsförsäkring tecknats (i avtal som gäller byggverksamhet).

På begäran ska leverantören uppvisa ovannämnda dokument. Intygen får vara daterade högst två (2) månader före anbudets inlämningsdag. Detta gäller även eventuella underleverantörer som uppgetts av anbudsgivaren.

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 2022 TJÄNSTER allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster
 - JYSE 2022 VAROR allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av varor
 - 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
19. Den instans där meningsskiljaktigheter ska behandlas

20. Vid upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärden ges en hänvisning till en publicerad förhandsannons eller upphandlingsannons som publiceras på Kristinestads stads webbsida

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. Vid upprepade fel kan avtalet sägas upp eller hävas med omedelbar verkan.

7. Offentlighet, sekretess, beslut, delgivning och arkivering

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
- Enhetspriser

Observera! Totalpriset är aldrig hemligt – blir offentligt då upphandlingskontrakt ingåtts, dvs i praktiken då kontraktet undertecknats.

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 Kristinestads 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).

Sammandrag av upphandlingsdokumentens offentlighet:

Dokument	Blir offentlig för parter	Blir offentlig för allmänheten
Anbud	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller protokollet justerats (organ)	Efter att upphandlingskontraktet ingåtts
Intyg om skatteskulder	Sekretessbelagt	Sekretessbelagt
Affärshemligheter som ingår i anbudet	Sekretessbelagda	Sekretessbelagda
Begäran om kompletteringar av anbud, utredningar	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller protokollet justerat (organ)	Efter att upphandlingskontraktet ingåtts
Upphandlingsbeslut	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller

	protokollet justerat (organ)	protokollet justerat (organ)
Upphandlingskontrakt	Efter att kontraktet ingåtts	Efter att kontraktet ingåtts

Om man beslutar att avbryta en upphandling, kan givna anbud med stöd av 24 § i 1 mom. 17 punkten i offentlighetslagen hemlighållas fram till att den upphandlande enheten har fattat beslut i det upphandlingsförfarande som följer på avbrytandet av upphandlingen eller beslutat att avstå från hela upphandlingen. Hemlighållandet av anbuderna garanterar att konkurrenterna inte får fördelar i det nya anbudsförfarandet på grund av avslöjanden om anbuderna som kan hindra den upphandlande enhetens möjligheter till fördelaktiga upphandlingar.

Upphandlingsbeslut och protokollföring

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 kvalifikation (anbudsgivarens lämplighet) är bristfälliga eller inte tillräckliga
- Om den upphandlande enheten tidigare haft dåliga erfarenheter av anbudsgivaren. Grunden för att tillämpa detta är tidigare reklamationer som inte åtgärdats korrekt och inom utsatt tid.
- Tidigare stämningar och rättegångsförfaranden av anbudsgivaren som varit omotiverade pga. konfliktens art

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/Cloudia 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

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.

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

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

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

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 anbuden sparas i 10 år.

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

Delgivning av upphandlingsbeslut

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

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

Eftersom omprövnings- och besvärsförfarandet 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.

Lagar och anvisningar

- Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016
- Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 1398/2016
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999
- Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 1233/2006
- Lag om ändring av lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 678/201
- Dataskyddsförordningen

Bilagor

Mall för öppningsprotokoll

Mall för besvärsanvisningar