

Anvisningar för inköp och upphandling

Pargas stad

Innehållsförteckning

2 Ansvarsfördelning	3
3 Tillämpliga regler och lagstiftning	4
4 Upphandlingsprinciperna	4
5 Planering och beredning av upphandling	6
5.1 Planering av upphandling.....	6
5.2 Marknadsundersökning.....	7
5.3 Beräkning av det uppskattade värdet.....	7
5.4 Uppdelning av upphandlingar i delar.....	7
6 Tröskelvärden	8
7 Småskaliga upphandlingar	9
7.1 Två sätt att göra en småskalig upphandling.....	9
7.2 Huvuddragen i processen med småskalig upphandling.....	11
7.3 Anbudsförfarande.....	12
7.4 CLOUDIA – ett system för småskalig upphandling.....	15
7.5 Ordlista för småskaliga upphandlingar.....	15
8 Nationella upphandlingar samt upphandlingar av social- och hälsovårdstjänster	17
9 EU-upphandlingar	19
10 Möjliga upphandlingsförfaranden	20
11 Elektroniskt inköps- och upphandlingssystem	21
12 Upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt	21
12.1 Upphandlingsbeslut.....	21
12.2 Upphandlingskontrakt.....	22
12.3 Allmänna avtalsvillkor.....	23
13 Avbrytande av upphandlingsförfarandet	24
14 Upphandlingsdokumentens offentlighet	24
15 Sökande av ändring	25
15.1 Upphandlingsrättelse.....	25
15.2 Besvär hos marknadsdomstolen.....	25
15.3 Sökande av ändring med stöd av kommunallagen eller förvaltningsprocesslagen.....	26
15.4 Upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet.....	26
15.5 Upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet.....	26
15.6 Dataskydd.....	26

1 Inledning

Syfte med Pargas stads inköp- och upphandlingsanvisning är att reglera hur anskaffningar av varor, tjänster och entreprenad ska bedrivas i praktiken. Upphandling definieras som köp, leasing och hyra.

Detta dokument är ett verktyg och fungerar som vägledning för stadens tjänsteinnehavare och politiker i frågor som berör upphandling.

I enlighet med lagen om offentlig upphandling är Pargas stad en (1) upphandlande enhet.

2 Ansvarsfördelning

Enligt Pargas stads förvaltningsstadga svarar avdelningscheferna och sektorcheferna för avdelningarnas och tjänstesektorernas anskaffningar och beslutar om anskaffningar och ingår avtal om anskaffningar inom ramen för de befogenheter stadsstyrelsen ger. Detsamma gäller för dotterbolagen, Väståbolands Hyreshus Ab, Pargas Fjärrvärme Ab och Pargas Idrotts- och Ungdomsgård Ab.

Stadsfullmäktige ansvarar för att fastställa och revidera stadens "Upphandlings- och inköpsstrategi".

Stadsstyrelsen ansvarar för att fastställa och revidera stadens "Anvisningar för inköp och upphandling".

Befogenheter i upphandlingsfrågor bestäms i stadens förvaltningsstadga och i delegeringsbeslut som fattas av stadsstyrelsen, nämnderna, sektionerna och tjänsteinnehavarna.

Om jäv föreskrivs i kommunallagen och förvaltningslagen. En jävig person får inte delta i beredning och föredragning av eller beslut om en upphandling, i övervakning och mottagande av en upphandling och inte heller i övrigt i behandling av frågor som gäller en upphandling.

Vid konkurrensutsättning av upphandlingar ska de personer som deltar i konkurrensutsättningen alltid ta hänsyn till eventuellt jäv vad gäller deltagande i beredningen av konkurrensutsättningen. En person kan vara jävig att delta i beredningen av en konkurrensutsättning till exempel om en släkting eller en person i hans närmaste krets är anbudsgivare eller verkar i anbudsgivarens beslutande organ eller om beredningen av konkurrensutsättningen annars kan förväntas medföra särskild nytta eller skada för personen som deltar i beredningen av konkurrensutsättningen. Om den berörda personen själv misstänker att hen är jävig, ska hen anmäla jäv redan när konkurrensutsättningen inleds.

Stadens centrala upphandlingsfunktion ska samordna stadens upphandlingar och ha en övergripande bild om avdelningarnas behov vad gäller aktuella upphandlingar. Den centrala upphandlingsfunktionen ska även bistå avdelningarna med aktuell information och rådgivning samt ansvara för interna fortbildningar och strategiskt utvecklingsarbete i området.

3 Tillämpliga regler och lagstiftning

Bestämmelserna i detta direktiv ska tillämpas på inköp och upphandlingar som görs av stadens eller kommunkoncernens upphandlingsenheter. Direktiven uppdateras när det föreligger behov till justeringar eller preciseringar.

Vid upphandlingar vilkas värde överstiger de nationella tröskelvärdena och EU-tröskelvärdena ska lagen om offentlig upphandling (1397/2016) och lagen om upphandling inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (1398/2016) tillämpas. Även Finlands Kommunförbunds allmänna upphandlingsanvisningar för kommuner och EU:s upphandlingsdirektiv ska tillämpas.

Vid samtliga inköp och upphandlingar ska Upphandlings- och inköspolicyn för Pargas stad beaktas. Detsamma gäller bestämmelser som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen, till de delar de är relevanta.

4 Upphandlingsprinciperna

Upphandlingarna ska genomföras på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt. Vid upphandlingar ska man utnyttja befintliga konkurrensförhållanden. Staden ska behandla leverantörer och deltagare i upphandlingsförfarandet likvärdigt och icke-diskriminerade samt förfara öppet och med beaktande av proportionalitetskraven.

Likabehandling

Anbudsförfrågan eller andra upphandlingsdokument får inte formuleras så att definitionen av föremålet för upphandlingen försätter anbudsgivarna i ojämlig ställning. I bedömningen av anbudsgivarna och anbudet förutsätter kravet på likabehandling att de krav som ställs gäller alla anbudsgivare på samma sätt. Fall som kan jämföras med varandra får inte behandlas olika och olika fall får inte behandlas lika om inte en sådan behandling är objektivt motiverad.

Icke-diskriminering

De anbudssökande och anbudsgivarna ska vid offentlig upphandling behandlas lika oberoende av sådana faktorer som inte anknyter till genomförandet av upphandlingen. Sådana faktorer är särskilt de anbudssökandes eller anbudsgivarnas nationalitet eller etablering i en viss medlemsstat eller i ett visst område. En icke-diskriminerande behandling förutsätter således också att anbudssökande eller anbudsgivare som kommer från andra orter behandlas lika som till exempel företagen inom den egna kommunen. Att ta hänsyn till små och medelstora företag till exempel genom att godta delanbud är dock tillåtet. På så vis upprätthålls konkurrens på marknaden och möjliggörs framväxt av nya företag och affärsidéer.

Öppenhet

När det gäller småskaliga upphandlingar innebär öppenhet att upphandlingsprocessen genomförs i enlighet med givna anvisningar med hänsyn till upphandlingens värde och art. Öppenhetsprincipen förutsätter att upphandlingen annonseras så att potentiella anbudsgivare får vetskap om den, att de som deltagit i anbudsförbandet informeras om resultatet av anbudsgivningen och att de dokument som gäller upphandlingen i princip är offentliga. På grund av öppenhetsprincipen ska anbudsfrågan finnas tillgänglig för alla som är intresserade eller för dem som till exempel vid selektivt förfarande valts ut för anbudsförbandet.

Genomförandet av öppenhetsprincipen begränsas av vissa sekretessbehov som är specificerade i lagstiftningen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Proportionalitet

Principen om proportionalitet förutsätter att kraven på upphandlingsförbandet står i rätt proportion till det mål som eftersträvas. Kraven och förfaringsätten vid upphandlingen ska ställas i proportion till den småskaliga upphandlingens art och värde. Man ska ta i beaktande upphandlingens art och värde då man till exempel ställer villkor för anbudsgivarnas lämplighet. Också kraven på anbudsfrågans innehåll eller villkoren i anbudsförbandet ska stå i rätt proportion till upphandlingens art. Principen om proportionalitet har i rättspraxis ansetts innebära att också kraven på skälighet ska beaktas. Till exempel får upphandlande enheter inte ställa för höga krav på omsättningen hos de leverantörer som deltar i anbudsförbandet.

Upphandlingen ska genomföras i form av ändamålsenliga helheter och ska om möjligt ordnas så att små och medelstora företag och andra sammanslutningar är likvärdiga med andra anbudsgivare när de deltar i anbudsförbandet.

Vid upphandlingar ska också allmänna principer för god förvaltningssed tas hänsyn till.

Vid upphandlingar ska upphandlingsenheten beakta hållbar utveckling, varors och deras förpackningsmaterials miljökonsekvenser och -belastningar samt möjligheterna till återvinning av varor och byggnadsmaterial under hela deras livscykel. Detsamma gäller social (t.ex. sysselsättningseffekten) och etisk hänsyn. Vid bedömning av huruvida detta bör ske, och i vilken utsträckning, bör hänsyn tas till bl.a. branschförhållanden, antal möjliga leverantörer och kostnadskonsekvenser.

5 Planering och beredning av upphandling

5.1 Planering av upphandling

I planeringsfasen ska beslut fattas om vilka upphandlingar som ska genomföras centraliserat för stadens hela organisation och vilka som ska genomföras decentraliserat inom avdelningarna. När en upphandling är noggrant planerad är det lättare att sätta upp relevanta mål för upphandlingen och lägga grund för en lyckad kontraktperiod.

Det ska reserveras tillräckligt med tid för planeringen och beredningen av upphandlingen, för beredningen och konkurrensutsättningen kan i större upphandlingar ta flera månader i anspråk.

De förfaringsätt som ska tillämpas i konkurrensutsättningen ska fastställas innan konkurrensutsättningen inleds. När en upphandlande enhet börjar planera upphandlingen och väljer upphandlingsförfarande ska den åtminstone ta hänsyn till

- upphandlingens art
- om det är fråga om en upphandling som är av engångskaraktär eller återkommande
- om det är fråga om en upphandling som är regelbundet eller oregelbundet återkommande
- upphandlingens uppskattade värde
- kvalitetsfaktorernas betydelse
- kostnaderna under livscykeln och
- utbudet på marknaden
 - uppdelning av upphandling i delar (små och medelstora företag)
 - marknadsdialog
 - bedömning av konsekvenser för företag.

Det upphandlingsförfarande som kommer att användas ska beskrivas i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan. Upphandlingens art och förlopp ska beskrivas så att anbudsgivarna vet vilken roll de själva har i förfarandet.

När en upphandling bereds ska tillgången till tjänsterna vid störningar och i undantagsförhållanden säkerställas. Vid upphandling av vitala samhällstjänster som staden ansvarar för att tillhandahålla eller varor som är nödvändiga för att dessa tjänster ska kunna tillhandahållas ska man när man ingår upphandlingskontrakt tillse att leverantören förbinder sig till och är kapabel att leverera dessa tjänster och varor också vid störningar och i undantagsförhållanden.

För att handla kostnadseffektivt ska avdelningarna i sådana fall det är fråga om likartade varor och tjänster samarbeta över avdelningsgränserna. Inköpen och upphandlingarna ska i första hand genomföras gemensamt och centraliserat. Staden eftersträvar att ingå ramavtal/årsavtal även på mindre inköp för att eftersträva totalekonomiska fördelar.

Där man kan se konstadsinbesparingar samarbetar staden med andra enheter för gemensamma upphandlingar, t.ex. Hansel Oy. Dessa organisationer konkurransutsätter och förhandlar om ramavtal och upphandlingskontrakt samt svarar för avtalshanteringen för sina kunders räkning.

Stadsstyrelsen har beslutat att cheferna för avdelningarna, tjänstesektorerna och affärsverken har rätt att besluta om centraliserade anskaffningar och rätt att ingå avtal om sådana anskaffningar, då anslag reserverats för ändamålet i stadens budget.

Sektorerna ska också eftersträva ett ändamålsenligt samarbete med andra kommuner och upphandlingsringar. Stadsstyrelsen utfärdar vid behov närmare anvisningar och fattar delegeringsbeslut för upphandlingar som görs i samarbete med utomstående parter.

5.2 Marknadsundersökning

Innan en upphandlande enhet inleder ett upphandlingsförfarande skall det genomföras en marknadsundersökning samt arrangera marknadsdialog (informationstillfälle) för att förbereda upphandlingen och informera leverantörerna om den planerade upphandlingen och kraven för denna. Målet med marknadsundersökningen är att identifiera vilka leverantörer som finns och få information om de alternativa lösningar som finns på marknaden samt samla in information om marknaden som kan logga till grund för beslutsfattandet. Metoder som kan användas är bl.a. begäran om uppgifter (på Hilma) eller fria dialoger eller mer detaljerade tekniska dialoger. Information kan också inhämtas från företagets webbsidor, branschmässor och andra upphandlande enheter som genomfört liknande upphandling.

Den upphandlande enheten kan ge leverantörerna information om sin planerade upphandling och om de krav som hänför sig till den, till exempel genom att arrangera ett öppet informationstillfälle som man offentligt informerat om på stadens hemsida. En preliminär anbudsförfrågan kan skickas in till potentiella anbudsgivare för kommentarer. Syftet är att ta reda på om de krav som ställs på upphandlingens innehåll är tydliga och förståeliga för att vid konkurrensutsättning få in jämförbara anbud. Den information man får in från leverantörerna ska behandlas kritiskt så att en enskild leverantörs synpunkter inte styr uppgörandet av anbudsförfrågan för mycket så att anbudsförfrågan blir diskriminerande gentemot andra leverantörer.

Marknadsundersökningen får inte leda till att konkurrensen snedvrids eller att förfarandet kommer att stå i strid med principerna enligt 3 § om icke-diskriminering och öppenhet.

5.3 Beräkning av det uppskattade värdet

Beräkningen av det uppskattade värdet av en upphandling ska grunda sig på den största totala ersättning exklusive mervärdesskatt som ska betalas, med beaktande av eventuella options- och förlängningsklausuler. Om kontraktet gäller tills vidare eller för obestämd tid, ska som grund för beräkningen av det uppskattade värdet av kontraktet användas det uppskattade månadsvärdet multiplicerat med 48, dvs. det totala värdet under fyra år.

Beräkning av det uppskattade värdet av en koncession ska grunda sig på den upphandlande enhetens uppskattning av koncessionshavarens omsättning som genererats under kontraktets giltighetstid, exklusive mervärdesskatt.

5.4 Uppdelning av upphandlingar i delar

Upphandlingen ska genomföras i form av ändamålsenliga helheter och ska om möjligt ordnas så att små och medelstora företag och andra sammanslutningar är likvärdiga med andra anbudsgivare när de deltar i anbudsproceduren. Detta kan främjas genom att ge anbudsgivare möjlighet att lämna delanbud eller genom att dela upp upphandlingar på ett rationellt sätt.

Upphandlingen får inte delas upp eller beräknas med exceptionella metoder i avsikt att kringgå bestämmelserna i upphandlingslagen. En varu- eller tjänsteupphandling får inte heller kombineras med en byggtreprenad eller upphandlingar annars kombineras på ett konstgjort sätt i avsikt att kringgå bestämmelserna i upphandlingslagen.

6 Tröskelvärden

Upphandlingarna delas in i

- upphandlingar som understiger tröskelvärdena enligt upphandlingslagen (småskaliga upphandlingar)
- upphandlingar som överstiger de nationella tröskelvärdena, men understiger EU-tröskelvärdena (nationella upphandlingar)
- upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdena (EU-upphandlingar)

Nationella tröskelvärden (exkl. moms)	
Typ av upphandling	Tröskelvärde (€)
Varor, tjänster och projekttävlingar	60 000
Byggnadsentreprenader	150 000
Social- och hälsovårdstjänster (bilaga E, punkterna 1–4)	400 000
Andra särskilda tjänster (bilaga E, punkterna 5–15)	300 000
Koncessioner	500 000

EU-tröskelvärden (exkl. moms), upphandlingslagen 26 §	
Typ av upphandling	Tröskelvärde (€)
Varor, tjänster och projekttävlingar	215 000
Byggnadsentreprenader	5 382 000

EU-tröskelvärden (exkl. moms), försörjningslagen 13 § 1 mom., sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster	
Typ av upphandling	Tröskelvärde (€)
Varor, tjänster och projekttävlingar	431 000
Byggnadsentreprenader	5 382 000

Tröskelvärden fr.o.m. 1.1.2022

Vid upphandlingar som överstiger de nationella tröskelvärdena eller EU-tröskelvärdena ska lagen om offentlig upphandling tillämpas (1397/2016). Upphandlingslagens struktur är indelad i fyra helheter:

- Avdelning I – Allmänna bestämmelser (kap. 1–4)
- Avdelning II – Varu- och tjänsteupphandlingar samt byggentreprenader som överskrider EU-tröskelvärdet (kap. 5–10)
- Avdelning III – Nationella upphandlingar, social- och hälsovårdstjänster samt andra särskilda tjänsteupphandlingar samt koncessioner (kap. 11–13)
- Avdelning IV – Gemensamma bestämmelser för alla upphandlingar (kap. 14–17)

7 Småskaliga upphandlingar

Med småskaliga upphandlingar avses upphandlingar som understiger det nationella tröskelvärdet.

Småskaliga upphandlingar berörs inte av lagen om offentlig upphandling, vilket betyder att ändring av ett ärende inte kan sökas i marknadsdomstolen. Rättelseyrkande enligt 89 § i kommunallagen eller upphandlingsrättelse enligt 132–135 § i lagen om offentlig upphandling kan göras. God förvaltningssed ska alltid tillämpas.

Även om upphandlingslagen inte tillämpas på småskaliga upphandlingar, ska man ändå för dem följa grundprinciperna för offentliga upphandlingar. Dessa är öppenhet, proportionalitet, opartiskt och icke-diskriminerande bemötande av anbudsgivare, systematik, ekonomiskhet och utnyttjande av konkurrensförhållanden.

Mål

Vid småskaliga upphandlingar är målet att få en ändamålsenlig vara eller tjänst av hög kvalitet till ett kostnadseffektivt pris.

Kommunen uppmuntrar också till att trygga små och medelstora företags möjligheter att delta i upphandlingar. Genom att beakta lokala leverantörers möjligheter att lämna anbud kan man förstärka den lokala ekonomin, stödja tillkomsten av nya jobb i kommunen och landskapet samt bidra till en utökning av det lokala tjänsteutbudet.

De småskaliga upphandlingarna ska genomföras med metoder som är lätta och flexibla. Målet är att få en tillförlitlig uppfattning om prisnivån för den vara eller tjänst som ska upphandlas.

Vid småskaliga upphandlingar kan olika upphandlingsförfaranden tillämpas. De olika upphandlingsförfarandena beskrivs närmare i anvisningarna för inköp och upphandling.

7.1 Två sätt att göra en småskalig upphandling

Direktupphandling

Vid direktupphandling görs en småskalig upphandling från en leverantör direkt utan konkurrensutsättning (punkterna 1 och 2 i tabellen nedan). Upphandlingen kan genomföras som ett direkt inköp om upphandlingens värde är lågt (under 30 000 euro) eller om kostnaderna för ett anbuds-förfarande är större än den fördel som konkurrensutsättningen ger.

Ett direkt upphandlingsförfarande kan övervägas när

- kvalitets- och prisnivån är känd
- den vara som ska upphandlas inte finns att tillgå någon annanstans eller
- det är fråga om en kompletterande upphandling.

Med direktupphandling avses inte beställningar som kommunen gör inom ramen för konkurrensutsatta avtal.

Genomförande av anbudsfordarandet

Upphandlingar vars värde är högre än 30 000 euro, men ändå lägre än de nationella tröskelvärdena genomförs genom ett anbudsfordarande (punkt 3 i tabellen nedan). Vid ett anbudsfordarande fastställs upphandlingens innehåll i en anbudsfordrögan och leverantörerna lämnar anbud enligt anbudsfordrögan.

Anbudsfordarandet genomförs i Cloudia, systemet för småskalig upphandling. Cloudia underlättar den upphandlande enhetens arbete, gör hela processen mer kontrollerad och enhetlig samt minskar möjligheten för misstag. I systemet hittar man vägledningshjälp och där kan man även hitta och spara mallar för framtida upphandlingar. Systemet möjliggör också uppföljning av småskaliga upphandlingar. Med hjälp av systemet kan man också sköta upphandlingsannonseringen, vilket innebär mer information om pågående upphandlingar för SME-sektorn. Det elektroniska systemet underlättar även inlämnandet av anbud för leverantörerna.

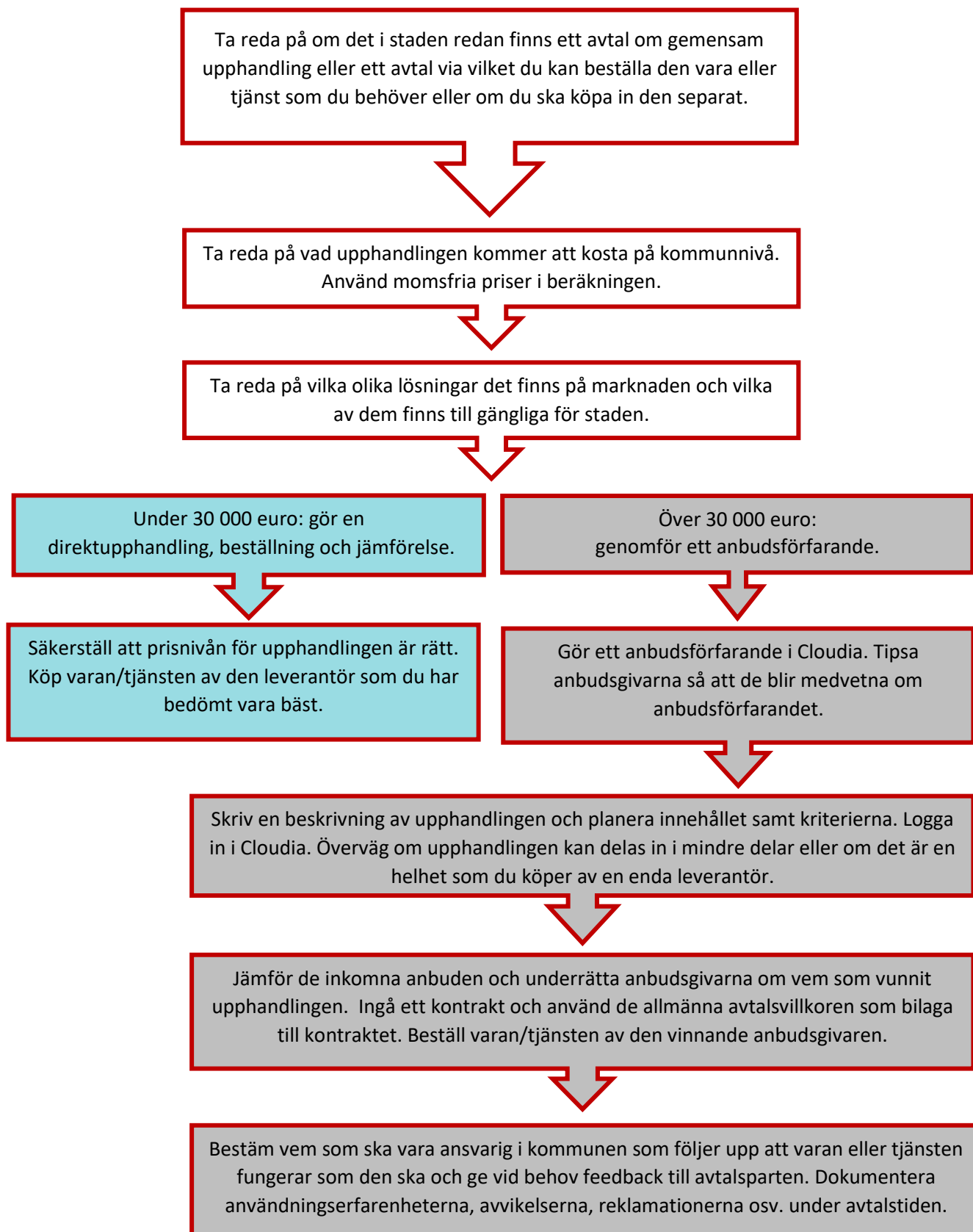
Gränser i euro för val av sättet att göra en småskalig upphandling

Notera de nationella tröskelvärdena i kapitel 6.

1 Direktupphandling	<p>Varu- och tjänsteupphandlingar vars värde understiger 5 000 euro.</p> <p>En direktupphandling görs från en utvald leverantör.</p> <p>En prisjämförelse behöver emellertid göras, för målet är att få en ändamålsenlig vara eller tjänst av hög kvalitet till ett kostnadseffektivt pris.</p> <p>Befintliga årsavtal/ramavtal ska i första hand användas.</p> <p>Inget skriftligt upphandlingsbeslut behöver fattas i Dynasty.</p>
2 Prisfordrögan	<p>5 000–29 999 euro.</p> <p>En fordrögan om priset skickas till minst tre anbudsgivare t.ex. per e-post eller en prisjämförelse görs på nätet.</p> <p>Befintliga årsavtal/ramavtal ska i första hand användas.</p> <p>Ett skriftligt upphandlingsbeslut fattas alltid i Dynasty om prisuppgifter/offer erhållits av flera anbudsgivare. Beslutet skickas till anbudsgivarna och publiceras som normala tjänsteinnehavarbeslut på nätet. Till upphandlingsbeslutet bifogas anvisning för upphandlingsrättelse och begäran om omprövning, "upphandling små" bottnet i Dynasty skall användas.</p>
3 Elektroniskt anbudsfordarande	<p>Upphandlingar vars värde är över 30 000 euro.</p> <p>Upphandlingarna konkurrensutsätts i Cloudia, systemet för småskalig upphandling.</p> <p>Ett upphandlingsbeslut fattas i Dynasty. Beslutet skickas till anbudsgivarna och publiceras som normala tjänsteinnehavarbeslut på nätet. Till upphandlingsbeslutet bifogas anvisning för upphandlingsrättelse och begäran om omprövning, "upphandling små" bottnet i Dynasty skall användas.</p>

7.2 Huvuddragen i processen med småskalig upphandling

Mera specifik information angående processen finns i kapitel 7.3



7.3 Anbudsförfarande

De olika stegen i planering och genomförande av elektroniskt anbudsförfarande

1. Ta reda på om det i staden redan finns ett avtal för liknande varor eller tjänster (logg/personalens ABC/ upphandlingar), eller ett ikraftvarande leverantörsavtal (Dynasty).
2. Räkna ut det totala värdet på upphandlingen med beaktande av eventuella optionsperioder. Ifall upphandlingens värde utan moms överskrider det nationella tröskelvärdet för konkurrensutsättning, använd anvisningarna för inköp och upphandling. Kontrollera i vilken omfattning varan eller tjänsten behövs i staden, eftersom upphandlingens värde ska räknas ut och upphandlingen genomföras enligt behovet i hela staden, inte enbart inom din egen avdelning.
3. Ta reda på vilka olika alternativ som finns på marknaden.
4. Ta reda på om det är möjligt att godta delanbud så att även mindre företag kan lämna in anbud.
5. Formulera innehållet i anbudsförfrågan.
 - a. Beskriv ingående vad det är du ska upphandla. Det är på basis av beskrivningen som leverantörerna bestämmer sig för om de är intresserade av anbudsförfrågan eller inte.
 - b. Skriv ut de olika stegen i upphandlingen så att leverantörerna ser hur upphandlingen kommer att gå till.
 - c. Planera vilka kvalifikationskrav som ställs på anbudsgivaren och på vilket sätt anbudsgivaren ska verifiera att de uppfylls. Det lönar sig att ställa sådana kvalifikationskrav på anbudsgivare som bekräftar anbudsgivarnas förmåga att leverera den vara eller producera den tjänst som upphandlingen avser. Ifall det förväntas kvalifikationsintyg av anbudsgivare, lönar det sig att begära dem endast av den som vunnit anbudsförfarandet.
 - d. Fastställ vilka obligatoriska krav som ställs på varan eller tjänsten. Tänk på att kvaliteten kan i mycket hög grad säkerställas genom att ställa obligatoriska krav på varan eller tjänsten.
 - e. Beskriv grunderna för jämförelse av anbud. Vid planering av jämförelsegrunderna ska man ta i beaktande vilka krav har ställts som obligatoriska krav. Ifall de obligatoriska kraven är uttömmande, kan enbart priset stå som jämförelsegrund eller alternativt kan andra kvalitetskrav fastställas vid sidan av priset.
 - f. Planera vilka centrala villkor som ställs på upphandlingen (t.ex. leveransvillkor, avtalsperiod).
 - g. Reservera den tid du önskar för ställande av frågor och ange när du ska svara på frågorna.
6. Skicka vid behov in anbudsförfrågan till 3–5 leverantörer för kommentarer innan du utannonserar konkurrensutsättningen.
7. Öppna ärendet i Dynasty så att det får ett diarienummer. Dynasty diarienummer används i Cloudia.
8. Gör konkurrensutsättningen i Cloudia.
 - a. Leverantörerna ser våra småskaliga upphandlingar på <http://www.pienhankintapalvelu.fi/pargas>
9. Efter att anbudstiden gått ut väljs vinnaren på basis av de inkomna godtagbara anbudena enligt i förväg fastställda kriterier. Anbudena behandlas på det sätt som beskrivs i anbudsförfrågan.
 - a. Försenade anbud beaktas inte.

- b. Anbud som inte överensstämmer med anbudsfrågan förkastas.
 - c. Anbudsgivare kan ombes att klargöra eller komplettera vissa uppgifter eller dokument i anbudet. Med detta avses kontroll av sakfel eller komplettering av anbudet med uteblivna dokument, att förhandla om priset är däremot förbjudet.
10. På en konkurrensetsatt upphandling fattas ett upphandlingsbeslut och till beslutet bifogas en rättelseanvisning.

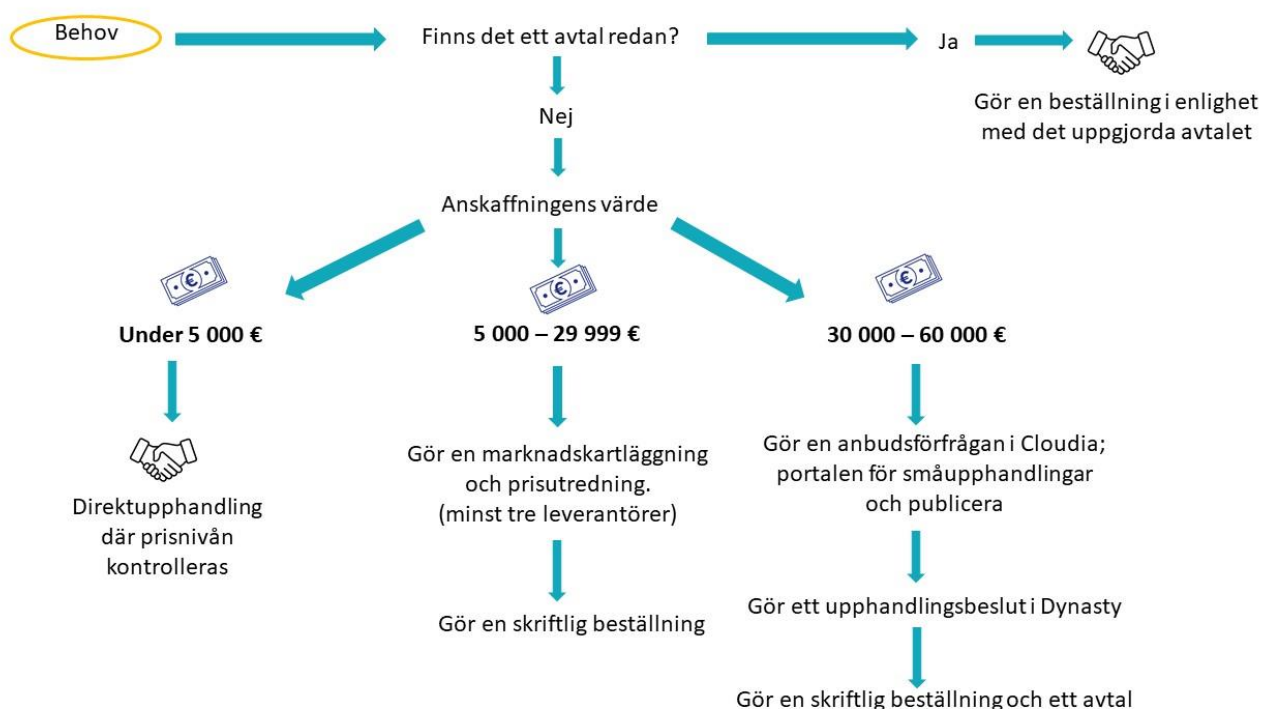
I beslutet ska åtminstone anges:

- a. Namn på de företag som lämnat anbud
- b. En beskrivning av upphandlingsförfarandet
- c. Uppgifter om priserna i anbudet
- d. Beslut med motivering

Obs! Välj rätt botten i Dynasty: "Upphandlingsbeslut/Småupphandling". Fyll i de korrekta kontaktuppgifterna. Med den vinnande anbudsgivaren ingås vid behov ett kontrakt där det lönar sig att hänvisa till de allmänna avtalsvillkoren.

11. Anbudet och de övriga upphandlingsdokumenten skall sparas i Dynasty.

Processbeskrivning vid småskaliga upphandlingar



Annat viktigt att ta hänsyn till vid upphandling

Det lönar sig att informera om kommande upphandlingar på stadens webbplats redan före konkurrensutsättningen. Vid upphandlingar där anbudsgivare sannolikt kommer att behöva nätverka kan ett informationsmöte ordnas. Anbudsgivare kan lämna anbud som gruppering eller agera underleverantörer åt varandra.

För inlämnande av anbud reserveras rimlig och tillräcklig tid med beaktande av upphandlingens art och omfattning. Staden kan fritt bestämma över den tid som reserveras för inlämnande av anbud och för ställande av frågor. Vid fastställande av tidsramar är det viktigt att komma ihåg att om man ger anbudsgivare mer tid att bekanta sig med anbudsfrågan och lämna anbud får man också in anbud av högre kvalitet. Slå alltså fast en realistisk tidsram för att ställa extra frågor, för att besvara frågorna (alla anbudsgivare ska ges samma information) och för att lämna anbud.

Om upphandlingen fattas ett upphandlingsbeslut med en beskrivning av upphandlingsprocessen, motiveringarna, priset och den utvalda leverantören. Om någon av anbudsgivarna utesluts ur anbudsgivningen eller om något anbud förkastas, meddelas grunderna för detta i motiveringarna. Beslutet delges anbudsgivarna. Till upphandlingsbeslutet bifogas en rättelseanvisning. Den tidsfrist som anbudsgivarna har för att framställa yrkande på upphandlingsrättelse är 14 dagar efter det att de har fått del av upphandlingsbeslutet eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Det är inte att rekommendera att ingå ett kontrakt eller att göra en beställning förrän rättelsetiden gått ut.

Den upphandlande enheten kan själv åta sig att rätta upphandlingsbeslutet eller avgörandet inom 90 dagar efter det att det beslut eller avgörande som är föremål för upphandlingsrättelsen har fattats. En upphandlingsrättelse kan göras även om ett kontrakt har ingåtts.

Anbudsgivare kan inte med stöd av upphandlingslagen överklaga hos marknadsdomstolen över en upphandling som underskrider det nationella tröskelvärdet, men också KKV (Konkurrens- och konsumentverket) utövar tillsyn över att offentliga upphandlingar genomförs enligt lag, med särskild fokus på direktupphandlingar.

Offentlighet

I upphandlingsfrågor ska bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet iakttas. Efter att ett upphandlingsbeslut har fattats är dokumenten offentliga för parterna och efter att ett upphandlingskontrakt har undertecknats är de offentliga för allmänheten. Anbudsgivare ska i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan påminnas om att sekretessbelagda uppgifter ska anges separat i anbudet. Priset kan inte vara en affärshemlighet och inte heller är allmänt kända uppgifter affärshemligheter.

Kontrakt

Staden är i enlighet med beställaransvarslagen skyldig att försäkra sig om att avtalspartnern har fullgjort sina lagstadgade förpliktelser. Detta görs av det vinnande anbudet innan upphandlingskontrakt skrivs. Staden förväntar sig att leverantören använder sig av tjänsten tilaajavastuu.fi, vilket ska framgå av upphandlingsannonsen.

Man ska aktivt och regelbundet följa upp att kontrakten fullgörs. Avtalspriserna ska kontrolleras i faktureringsfasen så att de stämmer överens med de överenskomna priserna. De levererade varorna och producerade tjänsterna ska vara sådana som man kommit överens om. Man ska följa upp uppgifterna om avvikelser, beställaren ska informera leverantören om brister och fel

som konstaterats i leveransen och/eller faktureringen och kontrollera att brister och fel blir åtgärdade på lämpligt sätt.

7.4 CLOUDIA – ett system för småskalig upphandling

Systemet för småskalig upphandling Cloudia används vid upphandlingar enligt följande:

1. Be huvudanvändaren för Cloudia om användarnamn och lösenord
Annukka Koskinen, Bildningsavdelningen, annukka.koskinen@pargas.fi
Helena Lindell, Social- och hälsovårdsavdelningen, helena.lindell@pargas.fi
Matias Jensen, Tekniska stödtjänster, matias.jensen@pargas.fi
Mona Bäckman, Tekniska stödtjänster, mona.backman@pargas.fi
Petra Mannström, Ekonomitjänster, petra.mannstrom@pargas.fi
2. Gå in på <https://kilpailutus.cloudia.fi>
3. Högst till höger på portalen finns en supportportal där du får vägledning för användning av systemet för småskalig upphandling både i skriftlig form och som video.
4. Efter att du har bekantat dig med vägledningen och är redo att börja planera anbudsfrågan välj punkten Cloudia Sourcing.
5. Bekanta dig med mallarna: sök bland mallarna om det finns en anbudsfrågan som ligger nära den vara eller tjänst som ska upphandlas och bekanta dig med den. Bläddra också bland andra mallar för att få idéer bland annat för fastställande av kvalitet i anbudsfrågan. Och om du hittar en genomförd eller halvfärdig upphandling som liknar din upphandling, kan du använda den som underlag för din upphandling.
6. Mata in din upphandling i systemet.
7. Kontakta Petra Mannström, petra.mannstrom@pargas.fi för handledning och hjälp.

7.5 Ordlista för småskaliga upphandlingar

Upphandlingens ändamålsenlighet

Tänk efter vad det är du vill få ut av upphandlingen. Hurdan ska varan eller tjänsten vara för att den ska möta användarens behov och på vilket sätt kan detta behov tillgodoses på kostnadseffektivast sätt.

Direktupphandling

En direktupphandling görs direkt av en leverantör utan konkurrensutsättning. Om upphandlingens prisnivå är känd, kan man göra en direkt beställning. Om upphandlingens prisnivå inte är känd, måste man kontrollera den. Prisjämförelser kan vid behov göras till exempel genom att ta reda på prisnivån per telefon eller på basis av tidningsannonser eller dagspriser på nätbutiker.

Prisförfrågan

Vid prisförfrågningar kan man utnyttja Cloudia eller så kan man fråga efter priserna till exempel per e-post.

Anbudsförfarande

I ett anbudsförfarande fastställs upphandlingens innehåll i anbudsfrågan och leverantörerna lämnar anbud enligt anbudsfrågan. Anbudsfrågan ska vara så tydlig som möjligt och tillräckligt detaljerad.

Avtal om gemensam upphandling

Kommunen kan vara med i Hansel, sjukvårdsdistriktets eller någon annan aktörs avtal om

gemensam upphandling via vilket vissa varor eller tjänster redan konkurrensutsatts. Därmed behöver kommunen inte konkurrensutsätta dessa varor eller tjänster, utan kan beställa dem direkt efter sitt behov.

Ramavtal

Ett ramavtal är ett avtal som ingås mellan en eller flera leverantörer och den upphandlande enheten. Syftet med ramavtalet är att fastställa villkoren för ingående av upphandlingskontrakt under en viss tidsperiod.

Marknadsdomstolen

I enligt med upphandlingslagen (gäller inte småskaliga upphandlingar) kan anföras besvär hos marknadsdomstolen. Ett ärende kan föras till marknadsdomstolen av den som ärendet gäller och i vissa fall av myndigheterna. Besvären anföras i första hand av företagare som deltagit i ett anbudsförfarande eller vars deltagande i ett sådant förhindrats av en orsak som beror på den upphandlande enheten. Kommuninvånare eller kommunala förtroendevalda har inte rätt att anföras besvär hos marknadsdomstolen i ett upphandlingsärende, om de inte är parter.

Konkurrens- och konsumentverket KKV

KKV övervakar att lagstiftningen om offentlig upphandling iakttas. Syftet med tillsynen är att säkerställa centrala principer med tanke på det allmänna intresset samt en effektiv användning av skattebetalarnas medel och allmänna medel, såsom öppna förfaranden för offentlig upphandling och icke-diskriminering och effektivt genomförda konkurrensutsatta upphandlingsförfaranden. Var och en som anser att en upphandlande enhet har förfarit i strid med upphandlingslagstiftningen kan begära att KKV vidtar åtgärder.

8 Nationella upphandlingar samt upphandlingar av social- och hälsovårdstjänster

Nationell upphandling konkurrensutsätts genom ett förfarande som följer upphandlingslagens allmänna principer. Vid förfarandet ska öppenhet, jämlik och icke-diskriminerande behandling av anbudssökande och anbudsgivare samt relativitet beaktas i de krav som ställs.

Vid nationell upphandling har den upphandlande enheten en omfattande prövningsrätt att bestämma vilket förfarande den vill använda vid konkurrensutsättningen av upphandlingen.

Upphandlingsförfarandet som används vid en nationell upphandling ska beskrivas i upphandlingsannonsen eller anbudsfrågan. Den upphandlande enheten kan vid en nationell upphandling välja det förfarande som för den upphandlande enheten är det mest ändamålsenliga med tanke på föremålet för upphandlingen och att uppnå målet för upphandlingen. Om så önskas kan som förfarande användas förfaranden som gäller för upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdena eller tidigare bestämmelser om nationella förfaranden. Beskrivningen bör presenteras så att leverantörerna utifrån den kan förutse upphandlingsförfarandets art och förlopp och vet vilken roll de själva har inom förfarandet.

Upphandlingsprocessen ska i sin helhet göras i Cludia och publiceras både på www.tarjouspalvelu.fi och www.hilma.fi.

- En annons får inte publiceras någon annanstans eller en anbudsfrågan lämnas till eventuella anbudsgivare förrän annonsen har publicerats på Hilma.
- Vid nationella upphandlingar finns inte några minimitidsfrister utskrivna, men en skälig tidsfrist på ca 14 dagar vid inlämnande av anbud ska ges leverantörerna.
- Anbudsfrågan ska utformas så att det utifrån den är möjligt för anbudsgivarna att lämna jämförbara anbud.
- Av anbudsfrågan ska tydligt framgå upphandlingens art, beskaffenhet och värde samt de allmänna avtalsvillkor som tillämpas.
- Vid jämförelse av anbud kan inte andra krav än de som uppgetts i förfrågningsunderlaget beaktas.
- Anbud som inte motsvarar upphandlingsannonsen, anbudsfrågan eller villkoren för anbuds-förfarandet ska uteslutas ur anbuds-förfarandet.
- Vid upphandling ska också bestämmelserna i lagen om obligatoriska uteslutningsgrunder 80 § (bl.a. muta i näringsverksamhet, arbetsbrott och människohandel) och prövningsberoende uteslutningsgrunder 81 § (bl.a. brister i miljö-, social- och arbetsrättsliga skyldigheter) följas.
- Av anbud ska upphandlingsenheten välja det som är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Ekonomiskt mest fördelaktigt är det anbud som har det lägsta priset, är kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Det kriterium som används för att bestämma att ett anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga ska anges i upphandlingsannonsen.
- Motiveringsplikt vid användningen av kriteriet lägsta pris vid upphandling av social- och hälsovårdstjänster.
- Efterhandsannons ska alltid publiceras vid upphandling av social- och hälsovårdstjänster.
- Upphandlingen ska i sin helhet införas i Dynasty.

Direktupphandling

Vid upphandlingar över det nationella tröskelvärdet tillämpas på direktupphandlingar vad som föreskrivs i 40 § och 41 § i upphandlingslagen, dvs. samma kriterier som vid upphandlingar över EU-tröskelvärdena. Beslut om direktupphandling måste motiveras eftersom det är fråga om en avvikelse från den konkurrensutsättningskyldighet som upphandlingslagen föreskriver.

En direktupphandling är möjlig bl.a. om inte ett enda anbud har lämnats in på basis av en upphandlingsannons eller om det inte har kommit in några lämpliga anbud eller anbudsansökningar.

En direktupphandling kan också vara möjlig om upphandlingen av tekniska skäl eller av skäl som anknyter till skydd av ensamrätt bara kan genomföras av en viss leverantör och det inte finns alternativa lösningar.

I vissa fall kan synnerlig brådska motivera en direktupphandling. Brådskan får dock inte bero på den upphandlande enheten, utan orsaken ska uppkomma plötsligt och vara av sådan art att den upphandlande enheten inte rimligen har kunnat förutse den.

9 EU-upphandlingar

Om upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdena ges detaljerade bestämmelser i upphandlingslagen enligt vilka man ska förfara.

- Upphandlingsprocessen ska i sin helhet göras i Cludia och publiceras både på www.tarjouspalvelu.fi och www.hilma.fi. Vid EU-upphandlingar skickas upphandlingsannonsen från Hilma till databasen Tenders Electronic Daily (TED) för EU-annonser. Vid EU-upphandlingar publiceras upphandlingsannonsen på Hilma först efter att den publicerats på databasen TED.
- De obligatoriska tidsfristerna för EU-upphandlingar ska följas.
- För utredning av anbudsgivares lämplighet och uteslutningsgrunder ska blanketten ESPD användas.
- Först innan upphandlingskontrakt ingås ska aktuella intyg och utredningar begäras in av den valda anbudsgivaren. Straffregisterutdrag ska alltid begäras in över relevant personkrets. Anbudsgivaren får utdragen från Rättsregistercentralen. Obs! Uppgifterna är sekretessbelagda och måste förstöras eller returneras. Kopiering eller lagring av dokumenten är förbjuden.
- Upphandlingskontrakt får ingås i form av separata delar.
- Om upphandlingen inte delas upp, ska skälen till detta anges i upphandlingsdokumentet.
- Kompletteringar är möjliga i viss mån, t.ex. om informationen eller dokumentationen i anbudet är ofullständig eller felaktig eller om vissa dokument eller viss information saknas.
- Vid val av lägsta pris ska skälen till detta motiveras i upphandlingsdokumentet.

I regel kan användningen av underleverantörer inte begränsas. Man kan kräva att anbudsgivaren i sitt anbud anger vilken del av kontraktet som den avser lägga ut på tredje part samt vilken underleverantör som kommer att anlitas.

10 Möjliga upphandlingsförfaranden

Vilket förfarande som ska användas beror på upphandlingens värde, föremål, art och komplexitet, det kriterium enligt vilket en upphandling är den ekonomiskt mest fördelaktiga, den tid som finns att tillgå, förhandlingsbehovet, antalet leverantörer på marknaden och den upphandlande enhetens expertis.

Upphandlingsförfarande	Beskrivning
Öppet förfarande	Upphandlingsenheten publicerar en upphandlingsannons och tillgängliggör en anbudsfrågan, utifrån vilka alla intresserade leverantörer får lämna in anbud. Genomförs i ett steg, tydligt, ingen förhandlingsmöjlighet, lämpar sig för grundläggande upphandlingar.
Selektivt förfarande	Upphandlingsenheten publicerar en annons om upphandlingen som alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i. Endast de anbudssökande som den upphandlande enheten valt ut får lämna in anbud. Lämpar sig för upphandlingar där antalet deltagare i upphandlingsförfarandet behöver begränsas och det finns tydliga grunder för att göra detta.
Förhandlat förfarande	Upphandlingsenheten publicerar en upphandlingsannons och alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i upphandlingen. Den upphandlande enheten förhandlar om villkoren för upphandlingskontraktet med de leverantörer som den valt ut. Användningen av förhandlat förfarande förutsätter alltid att det finns en grund enligt upphandlingslagen.
Konkurrenspräglad dialog	Upphandlingsenheten publicerar en upphandlingsannons och alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i upphandlingen. Den upphandlande enheten för en dialog med de godkända anbudssökandena för att kartlägga och bestämma hur dess behov bäst ska kunna tillgodoses.
Innovationspartnerskap	Upphandlingsenheten publicerar en upphandlingsannons och alla intresserade leverantörer får ansöka om att få 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. Den upphandlande enheten får välja innovationspartnerskap, om den upphandlande enhetens behov inte kan tillgodoses genom inköp av varor, tjänster eller byggentreprenader som redan finns på marknaden.
Direktupphandling	Vid direktupphandling gör upphandlingsenheten en beställning utan anbudsfrågan direkt av en viss leverantör. Lagen stipulerar när direktupphandling kan komma i åtanke, 40 §, 41 §.
Ramavtal	Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa priser, planerade kvantiteter och övriga

	villkor för ingående av upphandlingskontraktet under en viss tidsperiod.
Elektroniska auktioner	Med elektronisk auktion avses ett upprepat förfarande med hjälp av elektroniska medel för att presentera nya lägre priser eller nya värden för vissa delar av anbuden. Elektronisk auktion kan användas som ett led i konkurrensutsättningen i dess sista skede.
Dynamiska inköpssystem	Med dynamiskt inköpssystem avses ett helt elektroniskt upphandlingsförfarande för köp av sådant som vanligen används och finns allmänt tillgängligt på marknaden.
Elektroniska kataloger	Den upphandlande enheten får kräva att anbuden ska lämnas in i form av en elektronisk katalog eller att de ska innefatta en elektronisk katalog.
Projekttävlingar	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.

11 Elektroniskt inköps- och upphandlingssystem

Staden administrerar sina större inköp och upphandlingar i det elektroniska upphandlingsprogrammet Cludia. Via systemet kan bl.a. alla upphandlingsannonser som upphandlingslagstiftningen förutsätter, anbudsfrågor och ESPD-blanketter (ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument, obligatoriskt vid upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdena) göras och kommunikationen ske mellan anbudsgivare och kommunen. Upphandlingsbeslutet fattas dock i ärendehanteringsprogrammet Dynasty. När Cludia används lämnar anbudsgivare sina anbud elektroniskt på tjänsten tarjouspalvelu.fi. Därifrån flyttas anbuden till Cludia för bedömning av anbudsgivarnas lämplighet och för anbudsjämförelse.

Samtliga inköp mellan 30 000 € och 60 000 € ska göras i form av en småskalig upphandling i Cludia, vilket betyder ett förenklat förfaringsätt jämfört med en fullskalig upphandling (se kapitel 7.1). Dessa inköp ska publiceras på portalen www.pienhankintapalvelu.fi.

Upphandlingar som överstiger 60 000 € ska i sin helhet göras i Cludia. Dessa upphandlingar ska publiceras både på www.tarjouspalvelu.fi och www.hilma.fi. Först efter att annonsen är publicerad på Hilma är det tillåtet att skicka anbudsfrågan till andra publiceringskanaler.

Cludia underlättar den upphandlande enhetens arbete, gör hela processen mer kontrollerad och enhetlig och minskar möjligheten för misstag. Det elektroniska upphandlingssystemet underlättar behandlingen av frågor och svar till potentiella anbudsgivare samt behandlingen av inlämnade offerter. Systemet skapar även en öppen historik över hela upphandlingsprocessen.

I staden finns fem huvudanvändare till systemet (se kapitel 7.4). Dessa huvudanvändare kan i sin tur ge rättigheter åt användare till portalen för småskaliga upphandlingar.

12 Upphandlingsbeslut och upphandlingskontrakt

12.1 Upphandlingsbeslut

Den upphandlande enheten ska fatta ett skriftligt beslut om de avgöranden som påverkar anbudssökandenas och anbudsgivarnas ställning samt om anbudsörfarandets utgång. Beslutet

fattas i Dynasty i form av tjänsteinnehavarbeslut eller beslut av ett organ. I Dynasty finns ett beslutsbotten för "Småskaliga upphandlingar ("upphandling små") och ett botten för "Upphandlingar" som överstiger de nationella tröskelvärdena ("upphandling stora"). Upphandlingsbeslutet ska basera sig på anbudsförfrågan (villkor och bedömningskriterier) och utvärderingen av anbudet. Upphandlingsbeslutet ska motiveras, och numeriska anbudsjämförelser ska även beskrivas verbalt. I det skriftliga upphandlingsbeslutet ska man redogöra för upphandlingsförfarandet, vilka som lämnat in, hur bedömningskriterierna är tillämpade och motivera på vilka grunder ett visst anbud valts. De faktorer som väsentligt har påverkat avgörandet ska framgå av beslutet. Sådana faktorer är åtminstone skälen till att en anbudsgivare har uteslutits eller ett anbud har förkastats och de viktigaste grunderna på vilka de godkända anbuden har jämförts.

Skriftligt beslut ska sändas till alla anbudsgivare, och skriftliga anvisningar för ändringsökande till upphandlingsenheten eller överordnat organ ska bifogas. Var noga med att rätt anvisning för upphandlingsrättelse och begäran om omprövning (småskaliga upphandlingar) /anvisning för upphandlingsrättelse och besvärs anvisning skickas i samband med beslutet. Detta ska i första hand ske genom elektronisk delgivning till de elektroniska kontaktuppgifter som leverantören har uppgett i anbudet. Vid elektronisk delgivning enligt upphandlingslagen behövs inte partens samtycke till elektronisk delgivning separat.

I meddelandet ska särskilt anges vilken dag meddelandet sändes. Vid elektronisk delgivning (direkt från upphandlingssystemet) anses anbudsgivaren ha fått del av beslutet den dag den elektroniska handlingen har sänts.

Om beslutet delges per vanligt brev anses anbudssökanden och anbudsgivaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter avsändandet. När det gäller småskaliga upphandlingar kan delgivningen ske elektroniskt per e-post i enlighet med lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet om den anbudsgivande parten gett sitt samtycke till det. En handling anses ha blivit delgiven den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

12.2 Upphandlingskontrakt

Efter att upphandlingsbeslutet har fattats ska ett skriftligt kontrakt göras mellan staden och leverantören. Avtalsutkastet kan vara med som bilaga i själva anbudsförfrågan.

Staden är i enlighet med beställaransvarslagen skyldig att försäkra sig om att avtalspartnern har fullgjort sina lagstadgade förpliktelser. Detta görs av det vinnande anbudet innan upphandlingskontrakt skrivs. Staden förväntar sig att leverantören använder sig av tjänsten tilaajavastuu.fi, vilket ska framgå av upphandlingsannonsen (kan inte vara ett absolut krav).

I enlighet med beställaransvarslagen ska följande dokument granskas, där det är fråga om hyrd arbetskraft eller anlitande av underleverantörer (inom alla branscher):

- utredningar om tillhörighet i förskottsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över momsskyldiga
- handelsregisterutdrag
- utredning om skatteskulder
- utredning om arbetstagarnas pensionsförsäkring och betalning av pensioner
- utredning om vilket kollektivavtal som följs eller centrala arbetsvillkor
- utredning om arbetshälsovård
- inom byggbranschen krävs även en utredning om lagstadgad olycksfallsförsäkring

Dokumentet får inte vara äldre än tre månader.

Om avtalsperioden är längre än ett (1) år ska nya utredningar om skattebetalningar och pensionsförsäkringar göras en gång i året. De utredningar som begärts in i samband med att upphandlingskontraktet gjorts ska även sparas. Utredningarna och intygen som inbegärts i enlighet med beställaransvarslagen ska sparas i minst två år efter att det avtalsenliga arbetet har upphört. Den avdelning som gjort respektive inköp/upphandling ansvarar för dokumenteringen och arkiveringen i enlighet med beställaransvarslagen.

Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärdet (samt i bilaga E avsedda tjänsteupphandlingar som överstiger det nationella tröskelvärdet) får kontrakt ingås tidigast 14 dagar efter det att anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått ta del av beslutet och besväransvisningen. Vid upphandlingar inom ramavtal är väntetiden 10 dagar.

I upphandlingskontraktet ska åtminstone följande kontraktspunkter fastställas:

1. upphandlingens art och omfattning
2. leveranstid, -sätt och -villkor
3. pris, rabatter och betalningsvillkor samt vid behov förpackning och bestämmelser gällande rabatter
4. oöverstigligt hinder och meddelande om det
5. dröjsmål och meddelande om det
6. dröjsmålsränta och eventuellt avtalsvite
7. garanti och dess innehåll
8. säkerhet under garantitiden (storlek och art)
9. mottagningsförfarande
10. avgörande av meningsskiljaktigheter
11. andra, i respektive fall nödvändiga saker, såsom t.ex. valutabindning, tillgång till reservdelar, bruksinstruktioner, penningrörelse m.m.

12.3 Allmänna avtalsvillkor

Det är att rekommendera att upphandlingskontrakt upprättas med hjälp av de allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling eller andra allmänna avtalsvillkor för service- eller byggbranschen beroende på upphandlingens art, men avtalsvillkoren ska lämpa sig för upphandlingen i fråga. Av de allmänna avtalsvillkor som används inom kommunalförvaltningen kan nämnas:

JYSE 2014, varor och tjänster
JIT 2015, IT-upphandlingar
YSE 2014, byggtreprenader
KSE 2013, konsultverksamhet
KE 2008, maskin- och transporttjänster.

I upphandlingskontraktet eller ramavtalet får inte göras några väsentliga ändringar under kontraktsperioden.

Det är viktigt att under hela avtalsperioden följa upp att de villkor och krav som man kommit överens om fullföljs. Om brister uppstår är det viktigt att omedelbart reagera och göra en skriftlig reklamation. Reklamationen ska dokumenteras och arkiveras. Detta för att man vid senare upphandlingar kan ta reklamationen i beaktande.

Vid upphandlingar under det nationella tröskelvärdet kan man utgående ifrån en konkurrensutsättning avtala om upphandling med en godkänd leverantör genom att använda en skriftlig beställning eller ett skriftligt upphandlingskontrakt.

13 Avbrytande av upphandlingsförfarandet

Upphandlingsförfarandet får avbrytas endast av en faktisk och grundad anledning. Ett sådant fall är t.ex. när de beviljade budgetmedlen för en viss upphandling visar sig inte räcka till för att genomföra upphandlingen. Om man väljer att avbryta en upphandling ska ett skriftligt beslut med motiveringar fattas, samt delges.

Upphandlingsförfarandet kan avbrytas i vilket skede som helst innan upphandlingskontraktet ingås. Beslutet om avbrytandet fattas av den som har befogenheter att besluta om upphandlingen i fråga.

Vid EU-upphandlingar ska en annons i efterhand publiceras om avbrytande av upphandlingen och grunderna för det.

14 Upphandlingsdokumentens offentlighet

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) reglerar när upphandlingsdokumenten blir offentliga. Offentligheten av de dokument som gäller en upphandling beror på i vilket skede behandlingen av upphandlingsärendet befinner sig i.

En part som avses i upphandlingslagen, som en anbudsgivare som deltagit i ett anbuds förfarande, har rätt att ta del av de anbud som lämnats in under anbuds förfarandet efter att upphandlingsbeslutet har fattats. En part har emellertid inte rätt att ta del av andra anbudsgivares affärs- eller yrkeshemligheter. Andra än parter har rätt att ta del av de anbud som lämnats in under anbuds förfarandet först efter att upphandlingskontraktet har ingåtts.

Sammandrag av upphandlingsdokumentens offentlighet:

Dokument	Blir offentligt för parter	Blir offentligt 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 komplettering av anbud, utredningar	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller protokollet justerats (organ)	Efter att upphandlingskontraktet ingåtts
Upphandlingsbeslut	Efter att upphandlingsbeslutet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller protokollet justerats (organ)	Efter att upphandlingskontraktet undertecknats (tjänsteinnehavare) eller protokollet justerats (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 anbuden garanterar att konkurrenterna inte får fördelar i det nya anbuds-förfarandet på grund av avslöjanden om anbuden som kan hindra den upphandlande enhetens möjligheter till fördelaktiga upphandlingar.

15 Sökande av ändring

15.1 Upphandlingsrättelse

Den upphandlande enheten kan själv undanröja sitt felaktiga beslut eller återkalla något annat avgörande i upphandlingsförfarandet som har rättsliga följder genom en upphandlingsrättelse (132–135 §). En part ska framställa yrkande inom 14 dagar efter det att den har fått del av den upphandlande enhetens beslut. Den upphandlande enheten kan själv åta sig att rätta upphandlingsbeslutet inom 90 dagar efter det att beslutet har fattats och rättelsebeslutet görs av den som fattat det beslut som är föremål för rättelsen.

15.2 Besvär hos marknadsdomstolen

Över ett upphandlingsbeslut eller något annat avgörande av den upphandlande enheten som påverkar ställningen för en anbudssökande eller anbudsgivare kan besvär anföras hos marknadsdomstolen. Besvär över upphandlingar under ramavtal kan anföras endast om marknadsdomstolen beviljar besvärstillstånd.

Besvär ska i regel anföras inom 14 dagar efter det att anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått del av upphandlingsbeslutet med besvärs anvisning (se närmare 147 §). Ändrings-sökanden ska meddela den upphandlande enheten skriftligt om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Om besvär över en upphandling har anförts hos marknadsdomstolen kan den temporärt förbjuda, avbryta eller tillåta verkställigheten av upphandlingsbeslutet eller annars bestämma

att upphandlingsförfarandet temporärt ska avbrytas för den tid ärendet behandlas i marknadsdomstolen.

15.3 Sökande av ändring med stöd av kommunallagen eller lagen om rättegång i förvaltningsärenden

I ärenden som hör till marknadsdomstolens behörighet får ändring inte sökas med stöd av kommunallagen eller lagen om rättegång i förvaltningsärenden (förvaltningsprocesslagen). Om ändringssökanden dock åberopar att en offentlig upphandling strider mot någon annan lag än upphandlingslagen, får ändring i upphandlingsbeslutet sökas med stöd av kommunallagen och förvaltningsprocesslagen. En sådan situation föreligger t.ex. när ändringssökanden genom kommunalbesvär åberopar jäv enligt 97 § i kommunallagen eller tillgång till socialvård och dess tillgänglighet enligt 33 § i socialvårdslagen vid offentlig upphandling.

15.4 Upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet

Vid upphandling som understiger de nationella tröskelvärdena, dvs. småskaliga anskaffningar, kan upphandlingsrättelse yrkas. Det är också möjligt att begära omprövning enligt kommunallagen. Småskaliga anskaffningar kan inte överklagas hos marknadsdomstolen.

15.5 Upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet

Vid upphandling som överstiger de nationella tröskelvärdena ska ändring enligt upphandlingslagen sökas genom upphandlingsrättelse eller besvär hos marknadsdomstolen. Rättsmedlen är parallella och utesluter inte varandra. Också tiden för sökande av ändring börjar löpa samtidigt för deras del.

15.6 Dataskydd

Vid upphandling ska alltid eventuella frågor som rör dataskydd beaktas. Med dataskydd avses att de krav som gäller för behandling av personuppgifter ska beaktas för att säkerställa fysiska personers integritet, fri- och rättigheter och rättssäkerhet i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning om personuppgifter. Om upphandlingen inbegriper behandling av personuppgifter, ska kraven i EU: s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) och den nationella lagstiftningen beaktas i upphandlingskontraktet.

Det bör även noteras att de krav som dataskyddslagstiftningen ställer på dataskyddet är på samma sätt som datasäkerheten oberoende av tillämpningen av upphandlingslagstiftningen och de tröskelvärden som hänför sig till den. Således kan dataskyddskraven enligt dataskyddslagstiftningen behöva tillämpas, även om inte upphandlingslagen tillämpas på upphandlingen.

När en upphandling planeras ska uppmärksamhet fästas vid om upphandlingen inbegriper behandling av personuppgifter. Med behandling av personuppgifter avses bland annat insamling, lagring, användning, utlämning och radering av personuppgifter. I upphandlingens planeringsfas ska den rättsliga grunden för behandling av personuppgifter och behandlingens ändamål och varaktighet fastställas och en riskbedömning göras av de konsekvenser som behandlingen av personuppgifter eventuellt kan ha för en fysisk person. Enligt dataskydds-

förordningen ska en bedömning av konsekvenser för dataskyddet göras, om behandlingen av personuppgifter sannolikt innebär en hög risk. När en upphandling planeras ska också en bedömning göras av vilka personuppgifter och kategorier av personuppgifter (t.ex. uppgifter om hälsa eller uppgifter om barn) som inbegrips i behandlingen. Likaså ska behovet av skyddet för personuppgifter fastställas. Behandlingen av personuppgifter och villkoren som gäller för den kan behandlas i teknisk dialog med leverantörerna. Om upphandlingen inbegriper behandling av personuppgifter, ska dataskyddet i anbudsförfrågan integreras som en del av den upphandlade varan eller tjänsten och dess hantering. I anbudsförfrågan ska alltid ett inbyggt dataskydd och ett dataskydd som standard krävas. Likaså ska det i anbudsförfrågan säkerställas att de krav som ställs på dataskydd är tillräckliga och relevanta, liksom också rutinerna för uppföljning av statusen för dataskyddet och för hantering av eventuella avvikelser i dataskyddet. Om man som upphandlingsförfarande tillämpar ett förfarande där man förhandlar kan man behandla dataskyddsfrågor i förhandlingarna. Till upphandlingskontraktet ska från fall till fall bifogas tillräckliga och relevanta villkor för dataskydd samt bilagor som gäller behandlingen av personuppgifter.

Om upphandlingen inbegriper behandling av personuppgifter, ska man alltid konsultera dataskyddsombud i staden i förväg.