



Malax kommuns upphandlingsdirektiv

Innehåll

Malax kommuns upphandlingsdirektiv.....	1
Allmänt om upphandlingar.....	4
Inledning.....	4
1. Allmänna principer för offentlig upphandling.....	6
Kommunens vision.....	6
Användning av avtalsleverantör och ramavtal.....	7
Upphandling mellan sektorer och anknutna enheter.....	7
Upphandlingens uppskattade värde.....	7
Delat kontrakt.....	8
2. Upphandlingskategorier och tröskelvärden.....	9
Jämförelsegrunder.....	10
Hållbar upphandling.....	11
3. Upphandlingar över det nationella tröskelvärdet.....	13
Gränsvärden.....	13
4. Upphandlingsprocessen steg för steg.....	14
Planering och marknadsundersökning.....	14
Anbudsfrågan.....	14
Beskrivning av föremål.....	15
Annonsering och anbudstid.....	16
Anbudstid.....	16
Behandling av anbud.....	17
Komplettering/precisering av anbud.....	17
Bedömning av anbudsgivarens lämplighet.....	18
Beställaransvarslagen.....	18
Avbrytande av upphandling.....	19
Upphandlingsbeslut och delgivning.....	20
Ändringssökande.....	21
Upphandlingsrättelse.....	21
Begäran om omprövning.....	22
Kommunalbesvär.....	22
Avtalsskede.....	22
Upphandlingsdokumentens offentlighet och personuppgifter.....	23
Tystnadsplikt vid sekretessbelagda uppgifter.....	24
Beskattningsuppgifter.....	24
Dataskydd.....	24
Principer för behandling av personuppgifter.....	24

Leverans och fakturering.....	25
Arkivering.....	25
Tillsyn över upphandling.....	26
Beredskap vid upphandling.....	26
5. Små upphandlingar.....	27
Gränserna för små upphandlingar i Malax kommun.....	27
Direktupphandling.....	28
Prisförfrågan.....	28
Konkurrensutsättning med anbudsförfarande.....	29
Annonsering.....	30
Upphandlingens godkännande.....	30
6. Sammanfattning av EU-upphandlingsförfarandena.....	31
Tidtabell.....	33
Upphandlingskontrakt.....	34
7. Sammanfattning.....	36

Allmänt om upphandlingar

Inledning

Dessa anvisningar gäller för alla upphandlingar som görs i Malax kommun och inom kommunkoncernen. Anvisningarna ersätter anvisningen Upphandlingsdirektiv för Malax kommun, godkänt av kommunstyrelsen 26.4.2017 § 83.

Med upphandling avses köp, hyra eller motsvarande verksamhet som gäller varor och tjänster, samt uppdrag på entreprenad mot ekonomisk ersättning. Eget arbete, rekrytering, samt förvärv eller hyra av mark, befintliga bostäder eller annan fast egendom, räknas inte som upphandlingar.

Med ”upphandlande enhet” menas den avdelning/verksamhet/myndighet som gör upphandlingen. Den centrala lagstiftningen som ska beaktas i upphandlingsverksamhet är:

- Upphandlingslagen (lag om offentlig upphandling och koncession, 1397/2016).
- Upphandlingslagen för särskilda sektorer (lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster, 1398/2016), även kallad försörjningslagen.
- Beställansvarslagen (lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft, 1233/2006).
- Offentlighetslagen (lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 621/1999).
- Lag om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling av fordon (1509/2011).
- Lagstiftning som hänför sig till allmän kommunalförvaltning (såsom Kommunallagen 410/2015) och Förvaltningslagen (434/2003)).

Vid kommunal upphandling ska även den upphandlingsspecifika speciallagstiftningen beaktas.

Denna upphandlingsanvisning tillämpas i tillämpliga delar även i de upphandlande enheter vars verksamhet omfattas av upphandlingslagen för särskilda sektorer.

Nedan anges viktiga informationskällor:

- Gällande lagar: <https://www.finlex.fi/sv>
- Aktuell tolkning om upphandlingslagen och detaljerade anvisningar för upphandlingsprocessens olika skeden: www.upphandling.fi (finska www.hankinnat.fi)
- Information om upphandlingar, såsom tröskelvärden, tidsfrister för upphandlingsannonser, publicering av upphandlingsannonser osv. <https://www.hankintailmoitukset.fi/sv/>
- Arbets- och näringsministeriet (ANM) ansvarar för beredningen av lagstiftning som hänför sig till offentlig upphandling. tem.fi/sv/offentlig-upphandling
 - o Nationella tröskelvärden och EU-tröskelvärden <https://tem.fi/sv/eu-troskelvarden-och-nationella-troskelvarden>

1. Allmänna principer för offentlig upphandling

Upphandlingarna har som mål att effektivisera användningen av allmänna medel, främja innovativ och hållbar upphandling av hög kvalitet och garantera lika möjligheter för företag och andra sammanslutningar att erbjuda varor, tjänster och byggentreprenader vid anbudsförfaranden för offentlig upphandling.

De upphandlande enheterna ska sträva efter att ordna sin upphandling så att den kan genomföras på ett så ekonomiskt, högkvalitativt och systematiskt sätt som möjligt genom att utnyttja befintliga konkurrensförhållanden och med beaktande av miljöaspekter och sociala aspekter. För att minska de administrativa uppgifterna kan de upphandlande enheterna utnyttja ramavtal samt genomföra gemensamma upphandlingar eller utnyttja andra samarbetsmöjligheter vid anbudsförfaranden för offentlig upphandling.

Utgångspunkten för all anskaffning som kommunen gör är den fastställda budgeten. Den definierar ramen för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta.

Varje avdelningschef har ansvar för att upphandlingsdirektiven tillämpas inom sin förvaltning. Upphandlingsbeslut fattas av avdelningschef, enhetschef, nämnd eller kommunstyrelsen, beroende på upphandlingens värde. Beslutsbefogenheterna finns preciserat i förvaltningsstadgan och kommunstyrelsen fastställer årligen beslutsbefogenheter för kommunens organ och tjänsteinnehavare där det slås fast maximibelopp för t.ex. upphandlingar och inköp.

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

Upphandlingar ska oberoende av storlek alltid göras omsorgsfullt och genom att iaktta god upphandlingssed. Kommunen ska behandla dem som deltar i ett upphandlingsförfarande och övriga aktörer på ett opartiskt och icke-diskriminerande sätt. Upphandlingsförfarandet ska också vara effektivt och grunda sig på öppenhet. Därtill ska beslutsfattandet vara tillräckligt transparent. En person som deltar i beredningen och undertecknandet av en offert och ett avtal som gäller upphandling eller som granskar en produkt, tjänst eller entreprenad ska vara ojävig. För jäv i upphandlingsärenden gäller vad som särskilt föreskrivs i kommunallagen och förvaltningslagen.

Vid konkurrensutsättning av offentliga upphandlingar ska kommunen välja en upphandlingsprocedur som är lämplig med tanke på upphandlingens karaktär och som är förenlig med upphandlingslagstiftningen. Det uppskattade värdet av upphandlingen inverkar på hur det valda förfarandet genomförs. Vad som är gemensamt för de olika förfarandena är att konkurrensutsättningen ska ske öppet. Att öppet konkurrensutsätta en upphandling innebär bland annat att upphandlingen ska offentliggöras tillräckligt omfattande.

Kommunens vision

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

Användning av avtalsleverantör och ramavtal

Innan upphandlingsprocessen inleds kontrolleras det om någon av kommunens avdelningar redan har konkurrensutsatt produkten/tjänsten i fråga eller om kommunen har ingått

avtal/ramarrangemang om upphandlingen med t.ex. Hansel Ab (f.d. KL-Kuntahankinnat), TeeSe Botnia eller någon annan enhet för gemensam upphandling. Om produkten/tjänsten redan har konkurrensutsatts eller kommunen har anslutit sig till ett avtal som den upphandlande enheten kan använda, görs beställningen direkt på basis av avtalet.

Ett ramavtal är ett avtal som ingås med en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer med avsikt att fastställa villkor för ett upphandlingskontrakt som görs för en viss tidsperiod (max 4 år). Villkoren kan vara pris, rabattvillkor, leveransvillkor och beställningsförfaranden. Upphandlingen ska göras i enlighet med de fastställda villkoren.

Endast i undantagsfall och av motiverade skäl kan upphandlingar göras utanför avtal, exempelvis om varan/tjänsten inte finns att få av andra leverantörer.

Kom ihåg att även dokumentera processen kring ramavtal. Förbindelser till ramavtal ska arkiveras i Tweb. Större beställningar kan också med fördel dokumenteras i Tweb.

Upphandling mellan sektorer och anknutna enheter

Upphandlingar som sker mellan kommunens avdelningar, sektorer och/eller koncernbolag är i första hand interna upphandlingar. Interna upphandlingar kan oavsett storlek göras som direktupphandlingar, utan konkurrensutsättning.

En anknuten enhet (in house-bolag) är enligt upphandlingslagen en enhet fristående från (men under inflytande av) kommunen. Dessutom ska den anknutna enheten huvudsakligen bedriva verksamhet med kommunen.

Upphandlingens uppskattade värde

Upphandlingens värde bestämmer vilka förfaranden som kan och får användas, så det är viktigt att uppskatta det totala värdet rätt. Beräkning av upphandlingens totala uppskattade värde:

- Utgå från det mervärdesskattefria (moms 0%) totalvärdet under upphandlingskontraktets hela giltighetstid.
- Inberäkna eventuella options- och förlängningsklausuler samt arvoden eller andra utbetalningar till anbudssökande och anbudsgivare.
- Om det är fråga om en gemensam upphandling mellan flera upphandlande enheter är upphandlingens uppskattade värde det sammanlagda värdet av alla enskilda delkontrakt.
- För tillsvidarekontrakt kan det uppskattade värdet användas i upp till 48 månader, efter det måste man göra en ny beräkning av värdet

En upphandling får inte vara en del av en större upphandlingshelhet. I dessa fall måste alla delars uppskattade värden räknas ihop, och upphandlingsförfarandet bestämmas utifrån totalvärdet.

Detta gäller även för återkommande upphandlingar, alla enskilda upphandlingar under en räkenskapsperiod måste räknas ihop för att bestämma totalvärdet. Återkommande upphandlingar kan med fördel konkurrensutsättas genom att utnyttja ramavtal i enlighet med upphandlingslagen.

Delat kontrakt

Upphandlingsenheten ska sträva till att underlätta för små- och medelstora företag att delta i offentliga upphandlingar t.ex. genom att dela upp kontrakt i mindre delar. Man bör också överväga vilka anspråk som ställs på leverantörerna och inte ställa överdrivet höga krav som endast stora leverantörer uppfyller, som t.ex. omsättningen i förhållande till upphandlingens värde. Uppdelning kan ske genom konkurrensutsättning med skilda anbudsförfrågningar eller genom att tillåta delanbud:

- I upphandlingsannonsen anges om ett anbud får lämnas för en, flera eller alla delar.
- Upphandlingsenheten får begränsa antalet delar som ett anbud från samma anbudsgivare kan väljas till
- Ramavtal: till avtalspartners väljs t.ex. 5 företag varifrån beställningar görs enligt på förhand uppgjorda mallar.

Skillnad mellan tillåten uppdelning och förbjuden uppdelning:

- Vid tillåten uppdelning räknas delarnas värde ihop och varje del följer det förfarande som det gemensamma värdet definierar.
- Förbjuden uppdelning är när man på ett konstgjort sätt delar upp upphandlingen för att kringgå gränsvärdena.

2. Upphandlingskategorier och tröskelvärden

Man behöver bestämma vilken upphandlingskategori som upphandlingen hör till (utgående från det uppskattade värdet) för att kunna använda rätt upphandlingsförfarande, eftersom kategorierna har olika tröskelvärden.

Gränsvärden i euro för de olika upphandlingskategorierna, utan moms:

Upphandlingskategorier	Små upphandlingar			Upphandlingar över nationella tröskelvärden	
	Direktupphandling utan anbudsförfarande	Prisförfrågan till minst tre anbudsgivare	Konkurrensutsättning (med öppet anbudsförfarande)	Nationell upphandling	EU-upphandling
Upphandling av varor och tjänster, samt planeringstävlingar	under 5 000 €	5 000–29 999 €	30 000–59 999 €	60 000 €–216 000 €	över 216 000 €
Planering och konsulttjänster i anknytning till byggentreprenader	under 15 000 €		15 000–59 999 €	60 000 €–216 000 €	över 216 000 €
Byggentreprenader	under 15 000 €		15 000–150 000 €	150 000 €–5 404 000 €	över 5 404 000 €
Upphandlingar av andra särskilda tjänster (tjänster som avses i bilaga E i upphandlingslagen)	under 5 000 €	5000–60 000 €	10 000–300 000 €	över 300 000 €	
Upphandlingsbeslut görs för upphandlingar på minst 5 000 €					

De nationella tröskelvärdena och EU-tröskelvärdena ändras regelbundet, därmed bör de kontrolleras då man gör en upphandling som rör sig runt dessa värden. Tröskelvärdena kan kontrolleras till exempel på <https://tem.fi/sv/eu-troskelvarden-och-nationella-troskelvarden>.

Bilaga E i upphandlingslagen innefattar många tjänster, bland annat vissa posttjänster, juridiska tjänster, vaktjänster, och hälsovårdstjänster. Dessa tjänster har ett förhöjt nationellt tröskelvärde, men i praktiken ska dessa sättas ut som nationella upphandlingar då de överskrider 60 000€, med en anmärkning att de tekniskt sett är små upphandlingar.

Direkt upphandling kan undantagsvis göras oberoende upphandlingens kostnad i t.ex. följande situationer:

- Den upphandlande produkten finns sannolikt inte att fås någon annanstans.
- Det är fråga om ett tilläggsköp via avtal/ramavtal.
- Det är en exceptionellt brådskande situation som inte beror på upphandlingsenheten.
- Upphandlingen gäller ett unikt konstverk, ett konstnärligt förfarande (framförande, uppträdande) eller en konstnärlig anskaffning.

Man kan alltid följa anvisningarna för en dyrare upphandlingskategori än den som upphandlingen hör till. Helst ska detta göras med en giltig orsak, till exempel om det uppskattade värdet är nära att överstiga nästa tröskelvärde.

Jämförelsegrunder

Bland anbudena ska det ekonomiskt mest fördelaktiga väljas. Det är anbudet som 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 den använder. Dessa grunder kan användas vid alla upphandlingar (där anbud frågas efter) förutom EU-upphandlingar, då man i stället använder EU:s egna jämförelsegrunder. Endast en bedömningsgrund får användas vid valet av anbud.

Lägsta pris

Vid lägsta pris ska endast anbudspriset beaktas. Det anbud som har det lägsta priset antas. Om man ändå vill koppla kvalitet och dylika faktorer till det lägsta priset, uppgörs en lista på minimikrav. Minimikraven för den produkt eller tjänst som upphandlas ska beskrivas i anbudsförfrågan som absoluta krav. Det anbud som har det lägsta priset bland dem som uppfyller minimikraven i anbudsförfrågan vinner anbudstävlingen.

Kostnadsmässigt mest fördelaktiga

Som kostnadsmässigt mest fördelaktiga bedömningsgrunder kan t.ex. livscykelkostnader, kostnader för förvärv, driftskostnader, underhållskostnader eller återvinnings- och avfallskostnader beaktas.

Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Ifall bästa förhållandet mellan pris och kvalitet används som bedömningsgrund för upphandlingen, bör man i anbudsförfrågan definiera tydliga och mätbara/bedömningsbara jämförelsegrunder för anbudet och utifrån dem besluta om upphandlingen tillsammans med anbudens uppskattade priser. Jämförelsegrunderna ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och möjliggöra en objektiv bedömning av anbudet. Andra grunder får inte användas i efterhand.

Jämförelsegrunder för kvalitet kan vara t.ex. betalningsvillkor, leveransvillkor, leveranstid, möjlighet till elektronisk beställning, möjlighet till elektronisk fakturering, användarskolning/användarhandledning, installation, garantiinnehåll, garantitid, rapportering, servicekostnader, svarstid för servicen, garanterad leveranstid för reservdelar, kvalifikationer och erfarenheter hos den personal som utses att verkställa kontraktet, estetiska och funktionella egenskaper av varan och beaktande av miljöaspekter.

Omvänd konkurrensutsättning

Det är också möjligt att ange kostnadselementen i förhållandet mellan pris och kvalitet. Den upphandlande enheten fastställer då priset eller kostnaderna som den är beredd att betala den leverantör som väljs. Anbudsgivarna konkurrerar då enbart i fråga om kvalitetskriterier. Vikt bör fästas vid fastställandet av priset för att faktiskt få sådana anbud som även kvalitetsmässigt möter behoven.

Vid upphandlingar kan jämförelsegrunderna och urvalskriterierna viktas/poängsättas eller anges i prioritetsordning. Jämförelsegrunderna och deras viktning eller prioritetsordning måste anges i anbudsförfrågan eller upphandlingsannonsen.

Hållbar upphandling

Malax kommun har uppgjort ett program för hållbar utveckling. Det ska även beaktas då det gäller hållbar upphandling.

I en hållbar upphandling beaktas fördelar som uppstår såväl för organisationen som för samhället i sin helhet. Den upphandlande enheten ska ta hänsyn till miljö- och hållbarhetsaspekter. Miljöaspekter kan beaktas i alla skeden av upphandlingsförfarandet - i planeringen och beredningen av upphandlingen, vid valet av anbudsgivare och anbudssökande samt när kontrakt tilldelas. Målet är att skaffa produkter vars miljökonsekvenser är så små som möjligt under produktens hela livslängd. Förutom själva produkten/varan bör därmed hänsyn tas också till tillverkningsprocesser, material, hållbarhet, reparerbarhet, återanvändning/återvinning, samt transport, lagring och avfallshantering.

Den upphandlande enheten ska följa kommunens riktlinjer men har till övriga delar rätt att bestämma innehållet, omfattningen och kvaliteten på varan, tjänsten eller byggarbetet som ska upphandlas. I kriterierna är det möjligt att ställa krav på tekniska definitioner eller prestanda och funktionella egenskaper som anknyter till miljöaspekter.

Miljömärken kan användas som hjälp vid utarbetandet av definitioner och krav som gäller miljöaspekter. De miljömärken som krävs och de grunder som används på basis av dem ska dock hänföra sig till föremålet för upphandlingen och lämpa sig för bestämmande av föremålets egenskaper.

Miljöaspekter kan också beaktas när krav ställs på anbudsgivarnas och anbudssökandenas lämplighet. Den upphandlande enheten kan till exempel kräva att leverantörerna har tidigare erfarenhet av och referenser för projekt som motsvarar föremålet för upphandlingen. Vikt kan även fästas vid tidigare erfarenhet av att genomföra projekt på ett hållbart och miljövänligt sätt. I fråga om vissa entreprenader bör man beakta den skyldighet att göra en miljökonsekvensbedömning som direkt följer av lagen (lag om förfarandet vid miljökonsekvensbedömning (252/2017)).

Notera också att transportavståndet inte kan användas som teknisk specifikation (diskriminerande mot avlägsna anbudsgivare). Lämpliga jämförelsegrunder är däremot: energiförbrukningen hos fordon, maskiner, apparater och byggnader; huruvida det finns ett återvinningssystem för varan; lång garantitid; reservdelarnas tillgänglighet, möjligheter till komplettering och uppdatering, att föremålet för upphandlingen är lätt att använda, underhålla och reparera; att det finns bara små halter för miljön skadliga ämnen; materialval som skonar miljön. Dessa ska specificeras noggrannare för varje enskilt fall. Det är ändå viktigt att beakta marknadens, dvs. eventuella anbudsgivares, förmåga att svara mot kraven och man ska inte ställa kriterier (eller bara efter noggrant övervägande) som för mycket begränsar anbudsgivare att delta i anbudsförfrågan.

Arbets- och näringsministeriet har gett ut anvisningar om energieffektivitet vid offentlig upphandling (finns på adressen www.tem.fi) och uppmanat kommunerna att tillämpa anvisningarna i sin egen verksamhet. I anvisningarna tas upp centrala produktkategorier där organisationer inom den offentliga sektorn bör försöka ta hänsyn till energieffektiviteten. Produktkategorierna är: elektriska maskiner och apparater (IT- och annan kontorsutrustning, hushållsmaskiner och hushållsapparater, belysning, elektriska extra värmare och specialutrustning), fordon, arbetsmaskiner och transporttjänster, ombyggnads- och nybyggnadsprojekt samt upphandling av energi. Det bör konstateras att, utöver av uppvärmning, orsakas de största koldioxidutsläppen i den offentliga sektorn av användningen av datorer och fordon.

Anvisningar som gäller olika produktkategorier, bl.a. kommunernas upphandling av belysning, IT-apparater och IT-tjänster, elmotorer och elteknisk husteknik finns på Motivass webbsidor (www.motiva.fi).

3. Upphandlingar över det nationella tröskelvärdet

Gränsvärden

I upphandlingar som i Malax kommun överskrider de nationella tröskelvärdena eller EU-tröskelvärdena följer man gällande lagstiftning och upphandlingsanvisningen.

Utifrån upphandlingarnas värde kan upphandlingar delas in i nationella upphandlingar och EU-upphandlingar.

Upphandlingskategorier	Nationell upphandling	EU-upphandling
Upphandling av varor och tjänster, planeringstävlingar, samt planerings- och konsulttjänster i anknytning till byggtreprenader	60 000 €	216 000 €
Byggtreprenader	150 000 €	5 404 000 €
Upphandlingar av andra särskilda tjänster (tjänster som avses i bilaga E i upphandlingslagen)	300 000 €	
Koncessioner	500 000 €	

Kontrollera gällande tröskelvärden, t.ex. på <https://tem.fi/sv/eu-troskelvarden-och-nationella-troskelvarden>.

I kapitel 4 i upphandlingslagen för särskilda sektorer definieras de upphandlingsförfaranden som kan användas då upphandlingens värde överskrider de EU-tröskelvärden som anges i 13 §.

Upphandlingslagen för särskilda sektorer känner inte till nationella tröskelvärden. Alla upphandlingar som underskrider EU-tröskelvärdena genomförs som små upphandlingar och de omfattas inte av lagens tillämpningsområde.

Nationella upphandlingar:

- Nationell skyldighet att annonsera upphandlingen
 - Finns inte exakta regler för förfarandena som ska användas, men principerna i upphandlingslagen ska följas och det använda förfarandet ska också beskrivas.
- EU-förfarandena kan användas om så önskas.
- På direktupphandlingar tillämpas 40 och 41 § i upphandlingslagen

EU-upphandlingar:

- Skyldighet att kommunicera elektroniskt.
- Obligatorisk annonsering i efterhand.
- Besvär rätt till marknadsdomstolen

Den största skillnaden mellan nationella och EU-upphandlingar är att den upphandlande enheten själv kan skapa sig ett förfarande i nationella upphandlingar, förutsatt att förfarandet är förenligt med

principerna i upphandlingslagen och beskrivs i upphandlingsannonsen eller anbudsbegäran. EU-upphandlingar har sina egna förfaranden. Dessutom finns bestämmelser om minimitidsfrister för EU-upphandlingar, t.ex. minimitiden för anbud. För nationella upphandlingar finns inte några sådana minsta tidsfrister.

4. Upphandlingsprocessen steg för steg

Upphandlingsprocessen består av följande steg:

Planering -> Anbudsförfrågan -> Annonsering och Anbudstid -> Behandling av anbud-> Anbudsutvärdering - Upphandlingsbeslut -> Avtalstecknande -> Uppföljning

Planering och marknadsundersökning

I planeringsfasen läggs grunden för hela upphandlingen. Den upphandlande enheten kan använda olika metoder och former i samband med en marknadsundersökning. Man kan själv utreda vilka alternativ som finns på marknaden via t.ex. internet, e-post, mässor eller i brådskande fall per telefon. Härtill kan den upphandlade enheten bjuda in leverantörerna inom den aktuella sektorn till en fri dialog om föremålet för upphandlingen eller t.ex. be leverantörer att demonstrera sina produkter. I samband med en marknadsundersökning förmedlas information i båda riktningarna, den upphandlande enheten kan också ge leverantörerna information om sin planerade upphandling och om de krav som hänför sig till den

Anbudsförfrågan

Anbudsförfrågan anpassas till den typ av förfarande som används. Följande bör åtminstone ingå i anbudsförfrågan:

- Beskrivning av upphandlingen: minimikrav för upphandlingsföremålet, potentiella upphandlingsmängder/uppskattning, upphandlingens viktigaste villkor
- Köparen/upphandlingsenheten
- Bevis på att upphandlingen är vid ett visst tröskelvärde
- Upphandlingsförfarandet som används
- Språket som anbudet ska avfattas på
- Möjligheter till delanbud
- Priser: enhets- och totalpris
- Garantier, försäkringar
- Mottagare/leveransadress
- Leveranstid och leveransvillkor
- Betalningsvillkor; 30 eller 21 dagar netto
- Dröjsmålsränta enligt nu gällande lag
- Omvänd moms (vid byggtjänster)
- Urvalskriterium och jämförelsegrunder för anbudet
- Kvalificering av anbudsgivare:
 - krav på utredning över anbudsgivarens skatteskuld (måste vara under 10 000€)

- krav på bevis att anbudsgivaren finns i förskottsuppbörsregistret, registret över mervärdesskattskyldiga samt i arbetsgivarregistret
- eventuella krav som ställs på anbudsgivarens lämplighet
- förteckningar över utredningar som krävs för att konstatera behörigheten, eventuella bilagor som ska fyllas i
- Eventuella krav på beredskap vid situationer utanför kommunens och leverantörens kontroll (huvudsakligen vid längre och/eller dyrare upphandlingar)
- Kontaktuppgifter
- Tilläggsuppgifter
- Inlämnande av anbud: tidpunkt, adress
- Förfrågan om anbudsgivarens kontaktuppgifter
- Förfrågan om anbudsgivarens samtycke till elektronisk delgivning
- Anbudets giltighetstid
- Ev. utkast för skriftligt avtal (t.ex. allmänna avtalsmallar som JYSE varor 2014, JYSE tjänster 2014, byggentreprenader YSE 1998, IT-upphandling JIT 2015 osv.) samt justeringsvillkor för avtalet
- Ifall avtal inte krävs, centrala villkor som ska tillämpas vid beslutet
- Tidpunkt när upphandlingsavtalet uppstår
- Omnämnannde att beställning kan göras först när beslutet vunnit laga kraft
- Upphandlingsdokumentens offentlighet

Beställaren kan sända anbudsförfrågan till leverantörer för kommentarer eller ha diskussion med några utvalda leverantörer innan anbudsförfrågan officiellt publiceras. Prisförhandlingar är otillåtna i detta skede.

Skriftliga frågor om anbudsförfrågan och upphandlingsprocessen kan ställas av anbudsgivare, ifall detta möjliggjorts i anbudsförfrågan. Kompletterande information om anbudsförfrågan ska ges senast sex dagar innan anbudstiden går ut, om den kompletterande informationen har begärts inom utsatt tid enligt anbudsförfrågan.

Beskrivning av föremål

Det finns begränsningar på vilka sorts krav på upphandlingsföremålet man får ange i anbudsförfrågan. Man får:

- Ange prestanda- eller funktionskrav, standarder, samt tekniska specifikationer
- Kräva att produkter ska ha kvalitetsmärken (t.ex. Svanen)
- Sätta krav på tillgänglighet
- Ha specifika önskemål angående formgivning

Man får inte:

- Nämna tillverkare, varumärken, eller specifika produkter
- Hänvisa till metoder eller produkttyper som är karakteristiska för ett visst företag eller patenterade, speciellt i de fall där företaget kan vara en av anbudsgivarna
 - I undantagsfall kan detta göras (ex. ifall andra beskrivningar inte är tillräckligt tydliga), men då ska hänvisningen följas av orden "eller likvärdigt"

Annonsering och anbudstid

All upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet och EU-tröskelvärdet ska annonseras offentligt med en upphandlingsannons i HILMA. Den upphandlande enheten får publicera en upphandlingsannons även i andra lämpliga medier, t.ex. på sin egen webbplats. Ifall upphandlingen överskrider det nationella tröskelvärdet får annonsen dock inte publiceras någon annanstans innan den har publicerats via HILMA.

Upphandlingsannonsen ska innehålla åtminstone följande:

- den upphandlande enhetens officiella namn och kontaktinformation
- typ av upphandlande enhet
- upphandlingens namn och en beskrivning av upphandlingen
- ett uppskattat värde för upphandlingen utan mervärdesskatt
- typ av upphandling
- beskrivning av upphandlingsförfarandet
- kriterium för att ett anbud är det totalekonomiskt mest fördelaktiga
- huruvida delanbud eller alternativa anbud godtas
- huruvida upphandlingen ska reserveras för arbetscentraler eller motsvarande leverantörer eller fullgöras inom ramen för program för skyddad anställning

Anbudstid

Den upphandlande enheten ska fastställa en anbudstid på minst två veckor. Anbudstiden ska vara tillräcklig med beaktande av upphandlingens art och storlek. Likaså fastslår den upphandlande enheten i anbudsförfrågan hur den vill motta anbuden. I regel ska de skickas till kommunens registratur.

Behandling av anbud

Anbuden öppnas samtidigt, med minst två personer närvarande, när anbudstiden gått ut.

- Inkomna anbud (även försenade) öppnas och registreras i kommunens ärendehanteringssystem Tweb.
- Om utredning över anbudsgivarnas lämplighet har begärts, granskas inlämnade blanketter. Anbudsgivarna godkänns eller utesluts.
- Granskning om anbuden överensstämmer med anbudsförfrågan. De anbud som överensstämmer med anbudsförfrågan jämförs sinsemellan. Jämförelsen fogas till tjänsteinnehavarbeslutet.
- Vinnaren i anbudsförfarandet utses

Ett anbud ska förkastas om:

- Det har kommit in efter utsatt tidpunkt.
- Det strider mot anbudsförfrågan.
- Produkten/tjänsten inte uppfyller kraven som ställdes i anbudsförfrågan

Anbudet ska förkastas innan man påbörjar anbudsjämförelsen och granskningen av varuprover.

Anbud som godkänts ska jämföras enligt alla villkor som ingår i anbudsförfrågan, och endast dessa villkor. Det rekommenderas att man gör en jämförelsetabell så att man kommer ihåg att poängsätta alla anbud på samma grunder, enligt kriterierna i anbudsförfrågan.

Anbudet ska behandlas utan dröjsmål. Ifall det uppstår fördröjningar meddelas anbudsgivarna.

Utgående från urvalskriterierna för upphandlingen ska anbudet med lägsta pris, kostnadsmässigt mest fördelaktiga eller bästa förhållandet pris och kvalitet antas.

Komplettering/precisering av anbud

Upphandlingsenheten kan begära tilläggsuppgifter av anbudsgivaren om någonting är oklart i anbudet som t.ex. avsaknaden av en underskrift eller giltighetstid. Detta ger anbudsgivaren tillåtelse att sända in, tillägga, förtydliga eller komplettera bristfälliga eller felaktiga uppgifter och dokument.

Tilläggsuppgifterna får endast vara sådana som är anknutna till det som upphandlingsenheten begärde. Anbudet som helhet får inte ändras eller förbättras genom tilläggsuppgifterna. Inga prisförändringar får göras.

Begäran om komplettering av anbud ska alltid ske skriftligt innan upphandlingsbeslutet fattas. Skriftliga tilläggsuppgifter inlämnas inom en utsatt tidpunkt. Principerna om icke-diskriminering och proportionalitet ska iakttas.

Bedömning av anbudsgivarens lämplighet

Vid upphandlingar kan det i en del fall vara motiverat att i upphandlingsförfarandet inkludera en bedömning av anbudsgivarnas lämplighet. Sådana upphandlingar är t.ex. tjänsteupphandlingar som kräver tillstånd (t.ex. trafiktillstånd) eller viss yrkesmässig kompetens. Kontroll av brottslig bakgrund hos tjänsteproducenter som arbetar med barn och ungdomar krävs nästan utan undantag.

Utredningarna ska begäras innan beställningen görs och kontraktet upprättas. Intygen och utredningarna får inte vara äldre än 3 månader. Utredningarna kan också lämnas in med en tilaajavastuu.fi-rapport eller motsvarande rapport. Om avtalsförhållandet gäller över 12 månader, ska avtalsparten årligen lämna in motsvarande uppgifter.

Utredningarna, intygen och uppgifterna sparas med avtalet i minst 2 år efter att det arbete som avtalet gäller har avslutats.

Om upphandlingen är brådskande och uppgifterna om potentiella leverantörer och deras kompetens är bristfälliga, är det ändamålsenligt att i anbudsförfrågan inkludera sådana lämplighetsvillkor som är väsentliga för upphandlingen.

Anbudsgivarna kan försäkra att de uppfyller villkoren genom att underteckna en blankett där villkoren i fråga finns angivna. Blanketten returneras till den upphandlande enheten som bilaga till anbudet. Den som vinner anbudstävlingen bör visa upp intyg över behörigheten innan beslut fattas om upphandlingen.

En anbudsgivare som inte uppfyller behörighetsvillkoren bör uteslutas ur anbudstävlingen. Ett överklagbart beslut om uteslutandet/förkastandet ska fattas i samband med upphandlingsbeslutet.

Beställaransvarslagen

Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006), d.v.s. beställaransvarslagen, tillämpas i situationer där man köper tjänster av leverantörer som använder hyrd

arbetskraft eller underleverantörer. Lagen tillämpas också på upphandlingar av varor som inbegriper tjänster. I fråga om byggarbete, samt reparations-, service och underhållsarbete som ansluter till byggarbete tillämpas lagen på beställare som är byggherrar.

Lagen tillämpas på/vid:

- Upphandlingar som överstiger det momsfria värdet på 9 000 € och över 10 dagar hyrt arbete, som görs i den upphandlade enhetens utrymmen.
- Anläggningsleveranser om avtalet innehåller installation, övervakning, städning, personaluthyrningsavtal, fastighetsskötsel eller byggande.
- Beställare som i Finland anlitar hyrda arbetstagare.
- Beställare som har lokaler/arbetsställen i Finland där det arbetar arbetstagare som är anställda hos en arbetsgivare som har ingått underleverantörsavtal med beställaren. Arbetsuppgifterna ska knyta an till beställarens normala verksamhet eller uppgifter.

Utredningar som krävs av anbudsgivare:

- Utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbördsregistret, i registret över mervärdesskattskyldiga samt i arbetsgivarregistret
- Utdrag ur handelsregistret
- Intyg över betalda skatter (www.ytj.fi)
- Intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter
- Utredning om anlitande av hyrd arbetskraft och underleverantörer
- Utredning om vilket kollektivavtal/vilka centrala anställningsvillkor som ska tillämpas på arbetet
- Redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
- Eventuellt intyg över att avtalsparten har tecknat en försäkring som avses i lag om olycksfallsförsäkring.
- Gällande byggbranschen en utredning om ordnandet av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen.

Utanför utredningsskyldigheten lämnar i allmänhet utbildningstjänster.

Om beställaransvarslagen inte tillämpas på upphandlingen, ska den upphandlande enheten ändå säkerställa att leverantören inte har en skatteskuld på minst 10 000 euro samt att företaget är registrerat i de register som lagstiftningen kräver.

Avbrytande av upphandling

Ett upphandlingsförfarande får avbrytas endast av faktiska anledningar då inget beslut ännu fattats. När beställaren avbryter upphandlingsförfarandet ska ett överklagbart upphandlingsbeslut med motiveringar om avbrytandet göras. Beslutet skickas till alla anbudsgivare. Den likvärdiga och icke-diskriminerande behandlingen av anbudsgivarna får inte äventyras. **Inga offererade priser får publiceras i detta beslut.** Anvisningar om ändringssökande bifogas med upphandlingsbeslutet.

Det kan vara skäl att den upphandlande enheten uppger i anbudsförfrågan att den förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen av faktiska orsaker som bör räknas upp i anbudsförfrågan.

Giltiga orsaker kan vara:

- Förhållandena inom konkurrensutsättningsprocessen har ändrats i sådan grad att hela upphandlingen har blivit onödig.
- I upphandlingsförfarandet har uppstått ett fel som i efterhand inte kan korrigeras, och som leder till att anbudena inte kan jämföras på ett kompetent och/eller icke-diskriminerande sätt.
- Anbudena är för dyra och anslagen är otillräckliga.
- Endast ett anbud som uppfyller kraven inkom, men man vill ha flera för att få till stånd en faktisk konkurrens.
- Alla anbud strider mot anbudsförfrågan eller är på så sätt bristfälliga att en ändamålsenlig anbudsjämförelse inte kan göras.
- Ingen av anbudsgivarna uppfyller behörighetskraven

Om orsakerna till avbrytandet beror på brister i den ursprungliga anbudsförfrågan måste en ny, förtydligad och förbättrad anbudsförfrågan göras. Om orsaken till avbrytandet är alltför dyra anbud, bör man försöka göra upphandlingsföremålet och/eller sättet att genomföra upphandlingen billigare (eller äska om utökade medel) ifall man startar om upphandlingsprocessen.

Om man vill genomföra den avbrutna upphandlingen, bör konkurrensutsättningen inledas helt på nytt som en ny konkurrensutsättning. En anbudsförfrågan som helt motsvarar innehållet i den ursprungliga anbudsförfrågan får inte användas, eftersom man då är mycket nära en förbjuden prutrunda.

Upphandlingsbeslut och delgivning

Ett skriftligt upphandlingsbeslut (tjänsteinnehavarbeslut eller nämnd-/sektionsbeslut) med anvisningar för ändringsansökan fattas vid alla upphandlingsförfaranden över 5000 €.

Ett motiverat skriftligt beslut ska också fattas om avbrytande av upphandlingen, eventuell övergång till direkt upphandling eller intern upphandling, samt övriga avgöranden som påverkar anbudsgivarnas ställning. Ifall avtalsleverantör används görs en dokumenterad beställning.

Med beaktande av upphandlingens art och storlek bör följande uppgifter finnas med i upphandlingsbeslutet (uppgifter som blir offentliga först efter avtal framkommer endast av icke-offentlig bilaga till beredningen):

- Produkten, tjänsten eller byggnadsarbetet som upphandlas samt upphandlingens storlek
- Tillämpat upphandlingsförfarande (samt motiveringar)
- Hur upphandlingen har annonserats
- Hur många företag som ombetts lämna anbud / vilket företag man upphandlat med
- Vem som inom utsatt tid lämnat in anbud
- Vilka anbud som förkastats, och skälen till detta
- Hur jämförelsen av anbudena genomfördes
- Hur anbudena har placerat sig enligt jämförelsen
- Det vinnande anbudet samt grunderna till valet

- Avtalsvillkoren som tillämpas på upphandlingen
- Lagar som tillämpats (vid upphandlingar som överskrider nationella tröskelvärden)
- Ett omnämnande att upphandlingskontrakt uppgörs efter att tidsfristen för omprövning har löpt ut.
- Ett omnämnande om när avtalet blir bindande (oftast då båda parterna undertecknat avtalet)
- Besvärshanvisning samt rättelseanvisning

Beslutet med motiveringar samt anvisningar för begäran om omprövning delges alla anbudsgivare samtidigt via upphandlingsportalen eller e-post på så sätt att det undertecknade beslutet med bilagor bifogas. Tjänsteinnehavarbeslut framläggs på kommunens webbplats.

Den upphandlande enheten är skyldig att i sitt beslut även ange avsändningsdagen. Beslutet anses ha blivit delgivet den tredje dagen efter att meddelandet har avsänts (lag om elektronisk kommunikation i myndigheters verksamhet, 13/2003)

Beslutet kan även sändas per vanlig post. Då anses mottagaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter avsändandet.

Beslut delges i regel elektroniskt. Därför ska den upphandlande enheten i anbudsförfrågan be anbudsgivaren lämna sina elektroniska kontaktuppgifter och ge sitt samtycke till att beslutet delges elektroniskt. Beslutet delges till den e-postadress som anbudsgivaren har uppgett.

Då elektroniska delgivningsmetoder används ska man dessutom beakta att ett elektroniskt anbud anses ha inkommit när det finns tillgängligt för kommunen så att meddelandet kan handläggas. Om man ber om tilläggsutredningar i anslutning till ärendet anses utredningen ha inkommit under tidsfristens sista dag. Då tidsfristens sista dag fortgår ända till kl. 00:00 följande dag, är det tydligast att man uppger tidsfrist för inlämnande/komplettering av anbud som ”senast dd.mm.åååå kl. xx:xx”.

Ändringssökande

Vid alla upphandlingar tillämpas upphandlingsrättelse i enlighet med upphandlingslagen samt omprövning enligt kommunallagens bestämmelser om ändringssökande.

Upphandlingsrättelse

Den upphandlande enheten kan på eget eller på anbudsgivarens initiativ undanröja sitt felaktiga beslut eller återkalla något annat avgörande i upphandlingsförfarandet och avgöra ärendet på nytt om avgörandet grundar sig på ett felaktigt förfarande. Att göra en upphandlingsrättelse förutsätter inte partens samtycke.

Parten ska göra upphandlingsrättelse inom 14 dagar efter att ha fått del av beslutet. Den upphandlande enheten kan själv göra en upphandlingsrättelse inom 90 dagar efter att beslutet fattats t.ex. om det vid jämförelse har skett ett fel. Den upphandlande enheten ska omedelbart informera parterna om anhängiggörandet av upphandlingsrättelsen.

Ett beslut kan inte göras i form av upphandlingsrättelse om ett upphandlingskontrakt eller en beställning redan har gjorts

Begäran om omprövning

Parter eller kommunmedlemmar som är missnöjda med ett beslut har enligt kommunallagen rätt att begära omprövning av beslut fattade av kommunens myndighet, med undantag av fullmäktiges beslut.

Begäran om omprövning görs till det behöriga organet och det är ett obligatoriskt förstadium till kommunalbesvär.

Begäran om omprövning ska göras till det behöriga organet innan kansliet stänger på den 14 dagen efter delfåendet av beslutet.

Kommunalbesvär

Ändring i beslut som fattats med anledning av en omprövning söks skriftligt genom kommunalbesvär. Kommunalbesvär ska anföras till förvaltningsdomstolen inom 30 dagar från delfåendet av beslutet.

Kommunalbesvär får anföras av en part eller en kommunmedlem på den grunden att beslutet har tillkommit i felaktig ordning, den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter, eller beslutet annars strider mot lag.

Avtalsskede

Efter att upphandlingsbeslutet har fattats ska den upphandlande enheten sluta ett upphandlingsavtal. Delgivning av upphandlingsbeslut är enligt upphandlingslagen inte en tillräcklig åtgärd för att skapa ett upphandlingsavtal.

Skriftliga upphandlingsavtal görs vid konkurrensutsättning samt vid upphandlingar över det nationella tröskelvärdet. Ändamålsenligheten med att upprätta avtal för varuupphandlingar kan bedömas från fall till fall.

Den upphandlade enheten informerar i samband med delgivningen av beslutet hur parterna vid ett senare skede avser sluta upphandlingsavtalet. Innan avtal kan undertecknas bör tid för omprövning inväntas.

Upphandlingsavtalet och dess villkor ska följa villkoren för konkurrensutsättningen. I avtalet kan inte i efterhand införas sådana centrala villkor som inte har varit kända för anbudsgivarna vid tidpunkten för konkurrensutsättningen. Upphandlingslagen reglerar också hur villkoren i upphandlingskontraktet kan ändras under kontraktperioden.

Om ett skriftligt avtal inte har slutits, bör man bedöma huruvida ett avtal har uppstått utifrån omständigheterna.

Enligt upphandlingslagen ska de upphandlande enheterna åtminstone under avtalets giltighetstid spara kopior på alla kontrakt som ingåtts till ett värde. Den nationella arkivlagen förutsätter ändå i regel en förvaringstid på minst 10 år, vissa typer av avtal ska förvaras varaktigt.

Justeringsvillkor ska även fastställas i avtalet. Dessa behövs för att kunna ändra avtalsvillkoren i efterhand. Utan justeringsvillkor kan man inte göra väsentliga förändringar under avtalsperioden. Då är det fråga om olaglig direktupphandling.

Det finns mallar för avtal, t.ex. JYSE 2014 Varor, JYSE 2014 Tjänster, YSE 1998 för byggtreprenader, och JIT 2015 för IT-upphandling.

Avtalen ska regelbundet och aktivt följas upp. Avtal som uppgörs ska registreras i Tweb och för avtalen bör man lägga in bevakningsfunktioner för att lättare följa upp avtalen under giltighetstiden.

Upphandlingsdokumentens offentlighet och personuppgifter

I fråga om upphandlingsdokumentens offentlighet tillämpas offentlighetslagen (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999).

Anbudsförfrågan blir offentlig senast vid undertecknandet av upphandlingsavtalet, om inte det tidigare offentliggjorts genom annonsering.

Efter att upphandlings- eller uteslutningsbeslutet har fattats och undertecknats eller på annat sätt verifierats blir handlingen om upphandlingen offentlig för parterna.

Dokument som hänför sig till upphandlingsbeslutet offentliggörs efter att kontraktet har ingåtts. Ifall det inte är nödvändigt att ingå ett kontrakt blir handlingarna offentliga i och med beslutsfattandet.

Parter, dvs. kandidater och anbudsgivare som deltar i ett anbudsförfarande, har rätt att ta del också av andra än offentliga handlingar, om dessa kan eller har kunnat påverka behandlingen av deras ärende. Däremot är affärs- och yrkeshemligheter sekretessbelagda uppgifter. Anbudsgivarens meddelande om vilka uppgifter som är affärshemligheter bestämmer inte handlingarnas offentlighet, utan det är den upphandlande enheten som i sista hand tolkar och beslutar vad som enligt offentlighetslagen är sekretessbelagda uppgifter.

Den upphandlande enheten ska i anbudsförfarandet kräva att sådana dokument som enligt anbudsgivaren innehåller affärshemligheter bifogas i skilda bilagor tillsammans med anbudet eller tydligt märks ut som "icke-offentliga" eller "konfidentiella" i anbudet. Om en annan anbudsgivare i efterhand vill se konkurrentens anbudsdokument, ska affärshemligheter avlägsnas. Om det är oklart vilken punkt som ska tolkas som en affärshemlighet, ska den upphandlande enheten be om anbudsgivarens synpunkt i ärendet. I oklara fall är det skäl att vara försiktig. Ett totalpris måste dock alltid delges.

Enligt offentlighetslagen kan en myndighet lämna ut uppgifter ur en sekretessbelagd myndighetshandling om den till vars skydd sekretessplikten har föreskrivits ger sitt samtycke. Vid meningsskiljaktigheter om huruvida en uppgift är affärshemlighet eller inte, ska ett överklagbart sekretessbeslut fattas där det konstateras att den upphandlande enheten anser uppgifter vara affärshemligheter och därför inte lämnat dem till påseende. I detta fall är det besvärsmyndigheten som tolkar huruvida uppgifterna är affärshemligheter eller inte.

Tystnadsplikt vid sekretessbelagda uppgifter

Enligt offentlighetslagen ska en myndighetshandling sekretessbeläggas, om det föreskrivs i lag. Tjänsteinnehavare hos en myndighet och förtroendevalda har tystnadsplikt när det gäller sekretessbelagda uppgifter. Enligt beställaransvarslagen får inte heller andra beställare än myndigheter, eller anställda hos beställarna, för utomstående röja de icke offentliga uppgifter som de har fått.

Beskattningsuppgifter

Vid utarbetandet av ett upphandlingsbeslut och handläggningen av en begäran om information om upphandlingsdokument bör den upphandlande enheten beakta att beskattningshandlingar i regel är sekretessbelagda och därmed ska hållas hemliga för utomstående (redaktörer, kommuninvånare osv). Parter har tillgång till allt i anbudet förutom det som är sekretessbelagt p.g.a. affärshemligheter. På handlingen görs (med stöd av offentlighetslagen) en anteckning om att den ska hållas hemlig. Då meddelas parterna om sin sekretess- och tystnadsplikt enligt offentlighetslagen.

Dataskydd

Europeiska unionens allmänna dataskyddsförordning (EU 679/2016) tillämpas på behandlingen av personuppgifter; automatisk behandling av personuppgifter och personuppgifter som utgör ett register eller en del av ett register.

Den upphandlande enheten/beställaren (personuppgiftsansvariga) som utför en offentlig upphandling ska säkerställa att personuppgifter behandlas lagenligt i situationer där en kontraktstjänstleverantör/serviceproducent kommer att behandla uppgifterna utgående från ett upphandlingskontrakt.

Dataskyddsförordningen gäller också offentlig upphandling när en extern avtalspartner behandlar personuppgifter på basis av ett upphandlingsavtal. Om en avtalspartner behandlar personuppgifter på basis av ett avtal, ska behandlingen av personuppgifter avtalas skriftligt. Kommunens dataskyddsansvarige ska kontaktas för att utreda behovet av att uppgöra ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Principer för behandling av personuppgifter

Vid behandling av personuppgifter ska man alltid iaktta de grundläggande principerna i dataskyddsförordningen: Laglighet, ändamålsbegränsning, uppgiftsminimering, lagringsminimering, integritet, konfidentialitet, korrekthet, öppenhet, och ansvarsskyldighet.

När uppdrag som gäller behandling av personuppgifter ges genom avtal till en serviceproducent, är det nödvändigt att sörja för att kontraktstjänstleverantören eller serviceproducenten genom avtalsförpliktelse har fått kännedom om villkoren för behandlingen av personuppgifter.

Den personuppgiftsansvariga är skyldig att planera behandlingen och utlämnandet av personuppgifterna samt detaljerna i sammanhanget, såsom policy för nyttjanderätt, tillgång till uppgifter och förvaringstider.

Den personuppgiftsansvariga ska, innan upphandlingsförfarandet inleds:

- Bedöma vilken roll serviceproducenten kommer att ha i upphandlingen
- Fastställa de skyldigheter som hör till serviceproducenten, beskriva dem i anvisningarna, och införa dem i upphandlingsdokumenten.

Samma offentlighetspraxis gäller för beslut att utesluta en anbudsgivare eller anbudssökande från ett anbudsförfarande och beslut att avbryta en upphandling.

Leverans och fakturering

Beställaren ska se till att leveransen överensstämmer med beställningen och avtalsvillkoren. Om så inte är fallet, ska beställaren omedelbart lämna tjänstleverantören en skriftlig reklamation om bristfälligheter eller avtalsbrott. I samband med reklamationen ska beställaren framföra eventuella anspråk eller förbehålla sig rätten att framföra sådana i ett senare skede.

Tjänstleverantörens fakturor ska uppfylla de officiella faktureringskraven i mervärdesskattelagen. I samband med beställning ska tjänstleverantören ges anvisningar om kommunens faktureringspraxis, instruktioner om användningen av elektroniska nätfakturor, och kostnadsstället eller -ställen som ska finnas på fakturan.

I betalningsvillkoren ska en så lång betalningstid som möjligt eftersträvas, minst 21 dagar, efter godkänd mottagen leverans. Dröjsmålsräntan får vara högst densamma som i gällande lag om dröjsmålsränta.

Arkivering

Upphandlingar med anbudsförfarande ska dokumenteras i Tweb. Alla dokument som berör upphandlingen bör registreras i Tweb.

Upphandlingen är avslutad när tidsfristen för omprövning löpt ut och bägge parter har undertecknat avtalet. Handlingar gällande upphandlingsärendet arkiveras i Tweb.

Vid upphandlingar inom projekt tillämpas förutom dessa anvisningar även de anvisningar som förutsätts i finansieringsbeslutet.

Vid upphandlingar inom projekt kan arkiveringstiden avvika från den gängse arkiveringstiden. Därför är det viktigt att alltid följa de anvisningar som ges från projektfinansiären och se till att dokumenten registreras med rätt förvaringstid i Tweb.

Tillsyn över upphandling

Konkurrens- och konsumentverket övervakar iakttagandet av upphandlingslagen.

Konkurrens- och konsumentverkets (KKV:s) uppgift är övervaka att upphandlingslagen iakttas. Det primära syftet med tillsynen är att ingripa i direktupphandling som gjorts helt utan hänsyn till lagbestämmelserna och som det inte alls har annonserats om. KKV ingriper också i andra betydande med direktupphandling jämförbara upphandlingar där förfarandet är gravt felaktigt eller diskriminerande.

Tillsynen som KKV utför och åtgärderna som det kan använda påverkar inte anbudsgivarnas och övriga parter möjlighet att söka ändring med regelrätta medel för ändringssökande eller övriga parter möjlighet att anföra en förvaltningsklagan enligt förvaltningslagen till en annan myndighet.

Var och en som anser att en upphandlande enhet har förfarit i strid med upphandlingslagen kan begära att KKV vidtar åtgärder i ett ärende som omfattas av upphandlingslagens tillämpningsområden. Begäran om att åtgärder ska vidtas ska i princip lämnas in skriftligt och dessutom ska den som lämnar in begäran uppge på vilka grunder denne anser att förfarandet varit felaktigt och i mån av möjlighet lämna uppgift om tidpunkten för det förfarande eller den underlåtenhet som kritiken gäller. KKV kan också på eget initiativ uppta ett sådant ärende till utredning som hör till upphandlingslagens tillämpningsområde. Mer detaljerad information om KKV:s åtgärder och de påföljder verket utdömer hittar du i 139 §, 140 § och 141 § i upphandlingslagen.

Beredskap vid upphandling

Beredskap vid upphandlingar förutsätter att organisationen kan identifiera de konkurrensutsättningar som kräver riskhanteringsåtgärder. Genom att ta beredskap i beaktande säkerställer man att samhällets livsviktiga tjänster fungerar i alla situationer oberoende av tjänsteproducenten. Kontinuitetshantering i verksamheten, försörjningsberedskap, samordning av beredskapsplanerna mellan anordnaren och producenten samt eventuell gemensam förberedelse för störningssituationer ska beaktas redan i det skede då tjänsterna konkurrensutsätts.

Kommunförbundet har uppgjort en handbok ”Varautuminen hankinnoissa” (”Beredskap vid upphandling”, på finska). Handboken kan laddas ner gratis från Kommunförbundets publikationsbank samt på webbsidorna för åtgärdsprogrammet för offentlig upphandling (vm.fi).

Det är viktigt att i avtalen med tjänsteproducenterna tydligt definiera på vilket sätt tryggheten av samhällsviktiga tjänster kan fortgå även under störningssituationer.

5. Små upphandlingar

Små upphandlingar regleras inte av upphandlingslagen. Däremot regleras de av de allmänna principerna i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, dvs. principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet. Dessutom ska principerna om god förvaltning och kommunens egna anvisningar iakttas. Rättsprinciperna inom god förvaltning är:

- likställighetsprincipen, som förpliktar till ett jämlikt, konsekvent och icke-diskriminerande bemötande
- principen om ändamålsbundenhet, enligt vilken en myndighet inte får handla med felaktiga motiv och inte heller missbruka prövningsrätten,
- objektivitetsprincipen, som förutsätter att myndigheterna handlar sakligt och opartiskt,
- proportionalitetsprincipen, som kräver att ingens rättigheter eller intressen begränsas mer än nödvändigt för att avvärja risker eller fara och
- principen om skydd för berättigade förväntningar, som innebär framför allt skydd för individen gentemot det allmänna och ger individen rätt att förvänta sig att myndigheterna handlar korrekt och felfritt.

Till grunderna för god förvaltning hör också serviceprincipen och adekvat service, rådgivningsskyldigheten, kravet på gott språkbruk och kravet på samarbete mellan myndigheterna.

Gränserna för små upphandlingar i Malax kommun

Små upphandlingar görs då det totala uppskattade upphandlingsvärdet underskrider det nationella tröskelvärdet.

Upphandlingskategorier	Direktupphandling	Prisförfrågan till minst tre anbudsgivare	Konkurrensutsättning (med anbudsförfarande)
Upphandling av varor och tjänster, samt planeringstävlingar	under 5 000 €	5 000–29 999 €	30 000–59 999 €
Planerings- och konsulttjänster i anknytning till byggentreprenader	under 15 000 €		15 000–59 999 €
Byggentreprenader	under 15 000 €		15 000–149 999 €
Upphandlingar av andra särskilda tjänster (tjänster som avses i bilaga E i upphandlingslagen)	under 5 000 €	5 000–60 000 €	10 000–299 999 €

Gällande nationella och EU-tröskelvärden ska alltid kontrolleras, till exempel på <https://tem.fi/sv/eu-troskelvarden-och-nationella-troskelvarden>

Små upphandlingar genomförs i Malax kommun med lätta och flexibla förfaranden. Målet är att uppnå bästa totalekonomi. Kommunen upphandlar varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet, till lägsta möjliga kostnad vid rätt tidpunkt.

Små upphandlingar kan göras antingen som direkt inköp eller som anbudstävling. Upphandlingar nära nationella tröskelvärden kan med fördel annonseras om i upphandlingsportalen och HILMA, alternativt begärs anbud av tillräckligt många leverantörer. Om små upphandlingar annonseras öppet ska det tydligt preciseras i annonsen att det är fråga om en småskalig upphandling. Beställansvarslagen ska tillämpas vid tjänsteupphandlingar (även varor som inbegriper tjänster) samt vid byggnadsentreprenader över 9 000 € (moms 0%).

Direktupphandling

I regel ska upphandlingar konkurrensutsättas, men om upphandlingen hör till upphandlingskategorin ”direktupphandling” så kan man använda sig av direkt inköp med lämplig leverantör.

Upphandlingsenheten ska säkerställa att kommunens fördel som helhet beaktas vid inköpet. Detta förfarande möjliggör en smidig process för anskaffning av material/tjänster. En enkel prisjämförelse rekommenderas ändå, ifall man vet att olika leverantörer finns att tillgå.

Anbudsförfrågan och anbud

- Behöver inte annonseras
- Direkt inköp eller beställning (via telefon, e-post, leverantörers register, elektroniska kataloger eller andra flexibla metoder)
- Jämförelsegrund: lägsta pris
- Ingen skriftlig jämförelse (PM) behövs uppgöras

Beslut

- Inget skriftligt tjänsteinnehavarbeslut behöver göras
- Inget ändringssökande kan göras
- Det är viktigt att också enskilda köp och beställningar alltid görs skriftligt.

Notera att det finns exceptionella situationer då direkt upphandling undantagsvis kan göras oberoende upphandlingens värde (intern, konstverk, exceptionell, brådskande situation).

Prisförfrågan

Om upphandlingen hör till kategorin ”prisförfrågan” behöver processen dokumenteras. Godkännande av budgetansvarig innan upphandlingen påbörjas.

Anbudsförfrågan och anbud

- Annonseras på det sätt upphandlingsenheten beslutar
- Fritt formulerad skriftlig förfrågan/jämförelse av pris, egenskaper och kvalitet görs till minst tre leverantörer, t.ex. som nätjämförelse eller per e-post. I prisjämförelser kan även användas kända dagspriser.
- Jämförelsegrunder: lägsta pris med eventuella minimikrav

Beslut

- Beslutet om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter.
- Ett skriftligt inköpsbeslut görs som tjänsteinnehavarbeslut vid inköp över 5 000 €
- Beslutet delges till ev. anbudsgivare med anvisningar för begäran om omprövning. Beslutet delges också internt utgående från riktlinjer för tjänsteinnehavarbeslut

- Dokumenterad beställning görs där beställningsuppgifter framgår, bl.a. beställda produkter/tjänster, produktkod och -mängd, pris och moms, betalningstid, -villkor, -adress, faktureringsvillkor.
- Beställansvarslagen beaktas vid tjänster (och varor som inbegriper tjänster) som omfattas av beställansvarslagen

Konkurrensutsättning med anbudsförfarande

Vid större inköp över 30 000 € genomförs ett anbudsförfarande där upphandlingens innehåll definieras i anbudsförfrågan och leverantörerna ger anbud enligt anbudsförfrågan. Det anbud som är totalekonomiskt mest fördelaktigt ska väljas.

Anbudsförfrågan

- Frivillig annonsering där omfattning och mängd ska stå i proportion till eftersträvad nytta. Ev. annons publiceras i upphandlingsportalen och på kommunen webbplats. Om upphandlingen annonseras öppet ska det tydligt preciseras i annonsen att det är fråga om en småskalig upphandling.
- Skriftlig anbudsförfrågan görs i upphandlingsportalen. Upphandlingens karaktär bestämmer huruvida innehåll anbudsförfrågan skall ha. Möjligt att föra diskussion med några utvalda leverantörer innan anbudsförfrågan publiceras (ej prissförhandlingar) Anbudsförfrågan sänds per e-post till minst 5 intresserade/utvalda leverantörer.
- Jämförelsegrunder: lägsta pris, kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

Anbud

- Skriftliga anbud med bilagor inlämnas per e-post inom utsatt tid
- PM med prisjämförelse uppgörs

Beslut

- Skriftligt tjänsteinnehavarbeslut med jämförelse och motiveringar sänds till den e-postadress som angetts i anbudet. Det anbud som är totalekonomiskt mest fördelaktigt ska väljas. Beslutet delges också internt utgående från riktlinjer för tjänsteinnehavarbeslut
- Anvisningar för upphandlingsrättelse enligt upphandlingslagen och kommunal omprövning bifogas beslutet
- Skriftlig beställning efter att tidsfristen för omprövning löpt ut. För en upphandling som sträcker sig över mer än en månad ska ett kontrakt uppgöras, vid engångsbeställning räcker en orderbekräftelse
- Alla dokument sparas av den som verkställt inköpet i Tweb; skriftlig prissförfrågan, inkomna offerter/prisjämförelse, offertjämförelse/PM, beställning, e-post som sänts och tagits emot osv.
- Beställansvarslagen beaktas vid tjänster (och varor som inbegriper tjänster) som omfattas av beställansvarslagen

Annonsering

Upphandlingsenheten kan meddela om små upphandlingar genom att sända anbudsförfrågan per e-post.

Ifall annonsering används läggs anbudsfrågan ut i upphandlingsportalen och på kommunens webbplats. HILMA kan också användas, men då helst vid upphandlingar som närmar sig det nationella tröskelvärdet, och med en tydlig precisering att det handlar om en småskalig upphandling under det nationella tröskelvärdet. Vid annonsering i upphandlingsportalen bör annonsen först publiceras och sedan sändas till utvalda leverantörer. Tillgång till upphandlingsdokumenten ska ges från den dag då upphandlingsannonsen publiceras. I annonsen meddelas från vilken webbadress upphandlingsdokumenten kan hämtas.

Upphandlingens godkännande

Små upphandlingar kan godkännas genom att man undertecknar beställningen eller godkänner per e-post. Om man har gjort ett upphandlingsbeslut ska detta delges till alla som lämnat in anbud. Delgivning av tjänsteinnehavarbeslut inom kommunen ska också följas. Till upphandlingsbeslutet bifogas besvärshanvisning.

6. Sammanfattning av EU-upphandlingsförfarandena

Öppet förfarande

- Förfarande i ett steg
- Förfarandet kan alltid användas
- Alla intresserade kan lämna ett anbud
- Är lämplig för grundanskaffningar
- Det oftast använda upphandlingsförfarandet

Selektivt förfarande

- Förfarande i två steg
- Förfarandet kan alltid användas
- Bland anbudsansökandena väljs de anbudsgivare som inbjuds att lämna ett anbud
- Endast de som valts till anbudsgivare får ge ett anbud
- Minst 5 anbudsgivare väljs om inte antalet lämpliga anbudssökande är färre
- Förfarandet är lämpligt att användas t.ex. då det är arbetsdrygt att jämföra anbuden och man kan förvänta sig att antalet anbudsgivare skulle vara stort i ett öppet förfarande.

Ramavtal

- Ett ramavtal genomförs vanligen genom att följa ett öppet eller selektivt förfarande
- Ett avtal som ingås mellan en eller flera leverantörer och en eller flera upphandlande enheter och där man antingen avtalar om samtliga villkor som tillämpas i upphandlingen eller lämnar en del av villkoren öppna eller avtalar om en del av villkoren och lämnar en del öppna (de öppna villkoren fastställs under avtalsperioden i förenklade konkurrensutsättningar)
- Varaktigheten för ett ramavtal är vanligen fyra år

Förhandlat förfarande

- Förfarande i två steg
- Förfarandet kan endast användas om förutsättningarna för användningen i upphandlingslagen uppfylls
- Bland dem som lämnat en anbudsansökan bjuds minst 3 anbudsgivare in att delta, om inte antalet lämpliga sökande är färre
- Förfarandet är lämpligt att användas särskilt då definieringen av föremålet för upphandlingen och villkoren för upphandlingskontraktet förutsätter förhandlingar med leverantörerna

Konkurrenspräglad dialog

- Förfarande i två steg
- Förfarandet kan endast användas om förutsättningarna för användningen i upphandlingslagen uppfylls
- Bland dem som lämnat en anbudsansökan bjuds minst 3 anbudsgivare in att delta, om inte antalet lämpliga sökande är färre

- Förfarandet är lämpligt att användas särskilt då den upphandlande enheten behöver förhandla med leverantörerna i syfte att definiera och kartlägga de metoder med vilka enhetens behov kan mötas på bästa sätt

Innovationspartnerskap

- Förfarande i två steg
- Förfarandet kan endast användas om förutsättningarna för användningen i upphandlingslagen uppfylls
- Bland dem som lämnat en anbudsansökan bjuds minst 3 anbudsgivare in att delta, om inte antalet lämpliga sökande är färre
- Förfarandet är lämpligt att användas då målet är att utveckla en innovativ vara, tjänst eller byggentreprenad och som ett resultat av detta anskaffa produktiva varor, tjänster eller byggentreprenader

Direkt upphandling

- Direktupphandling kan endast användas då förutsättningarna som bestäms i lagen uppfylls (även i nationella upphandlingar och i små upphandlingar som överskrider gränsvärdet)
- Dessa är t.ex. i brådsakande situation oberoende av upphandlingsenheten eller ett köp av ett unikt konstverk eller uppträdande
- Den upphandlande enheten förhandlar om upphandlingen med det eller de företag den valt.

Planeringstävling

- Ett förfarande med vilket den upphandlande enheten kan upphandla en plan för planläggning, stadsplanering, arkitektur eller informationsbehandling och som en jury utser genom en tävling

Dynamiskt inköpssystem

- Ett helt elektroniskt upphandlingsförfarande för köp av sådana varor och tjänster som vanligen används och finns allmänt tillgängliga på marknaden
- Genomförs som ett selektivt förfarande med undantag för begränsningen av antalet anbudsgivare, eftersom systemet ska vara öppet under hela varaktigheten för varje leverantör som uppfyller lämplighetskraven. Systemets varaktighet är inte begränsad
- Förfarandet är till vissa delar mycket likt ett ramavtal

Elektronisk auktion

- Ett elektroniskt auktionsförfarande t.ex. med sänkta priser efter att anbudsgivarna och anbudet har bedömts
- Används för att jämföra anbud
- Kan föregås av ett öppet, begränsat eller förhandlat förfarande, eller så kan den utgöra en del i en intern konkurrensutsättning i ett ramavtal eller dynamiskt inköpssystem

Elektroniska kataloger

- Ett sätt att lämna anbud, det är alltså inget egentligt upphandlingsförfarande
- Kan också användas för intern konkurrensutsättning inom ramavtal och dynamiska upphandlingssystem Mera ingående information finns i upphandlingslagen, kap. 5, 32–54 §.

Tidtabell

Vid planeringen av upphandlingar ska man beakta att genomförandet av upphandlingar som överskrider ett EU-tröskelvärde vanligen tar 6-12 månader och även då det handlar om nationella upphandlingar ska upphandlingen inledas senast 3-4 månader innan kontraktet man önskar ingå träder i kraft.

Upphandlingsbeslut och rapport om upphandlingsförfarandet

För ett upphandlingskontrakt som överskrider ett EU-tröskelvärde ska den upphandlande enheten utarbета en separat rapport om det finns någon omständighet som inte behöver anges i det egentliga upphandlingsbeslutet.

Om alla uppgifter ingår i upphandlingsbeslutet krävs inte någon separat rapport i efterhandsannonsen eller i de övriga upphandlingshandlingarna. Se mer detaljerat om innehållet i rapporten i upphandlingslagen 124 §.

När det gäller anbudsutvärderingen ska grunderna framställas med sådan exakthet att det för anbudsgivarna framgår hur deras anbud placerar sig i förhållande till andra anbud i anbudsförfarandet. Av jämförelsen ska tydligt framgå hur varje enskilt anbud har bedömts i fråga om varje jämförelsegrund.

Den upphandlande enheten behöver således till exempel inte specificera vilken konkret omständighet i anbudet som ligger till grund för poängtalet för varje jämförelsegrund. Det räcker att anbudets fördelar och grunderna för poängtalet framgår av motiveringen på något annat sätt. Till exempel om det i upphandlingen ingår en stor mängd produkter, behöver inte poängen för varje enskild produkt specificeras, utan poängskillnaderna kan beskrivas på en allmän nivå. Motiveringarna för anbudet ska ändå vara tillräckliga så att anbudsgivarna kan bedöma beslutets riktighet. I praktiken innebär detta att svar på följande frågor ska framgå av beslutets val- och jämförelsegrunder:

- Vilket anbud var det förmånligaste med tanke på helhetsekonomi? (lägsta priset, lägsta kostnader eller bästa pris/kvalitet-förhållandet)?
- Hur placerade sig anbudet i förhållande till de olika bedömningsgrunderna?
- Hur har bedömningen och den eventuella poängsättningen gjorts?

Upphandlingskontrakt

I upphandlingslagen förutsätts att ett skriftligt avtal uppgörs för upphandling som överskrider de nationella tröskelvärdena och EU-tröskelvärdena efter att upphandlingsbeslutet fattats. I anbudsförfrågan och upphandlingsbeslutet ska konstateras att ett avtal uppstår först då ett separat skriftligt kontrakt undertecknas. Innan avtalets undertecknande eller faktiska tillämpning ska man säkerställa att inte något besvär om upphandlingsbeslutet har lämnats till marknadsdomstolen och att inget yrkande om upphandlingsrättelse har gjorts om beslutet. I upphandling som överskrider ett EU-tröskelvärde kan ett upphandlingskontrakt ingås efter 14 dagar frändelfåendet (väntetid), om upphandlingsbeslutet är lagakraftvunnet och inga besvär har anförts.

Alla upphandlingskontrakt arkiveras i Tweb.

Som en del av upphandlingskontrakten kan branschens allmänna avtalsvillkor användas, exempelvis de allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling JYSE 2014 varor, JYSE 2014 tjänster, de allmänna avtalsvillkoren för byggentreprenader YSE 1998, de allmänna avtalsvillkoren för ICT-upphandling inom den offentliga förvaltningen JIT 2015 och övriga avtalsvillkor som anknyter till den aktuella upphandlingen. I regel är utkastet till upphandlingskontraktet en del av handlingarna i anbudsbeğaran.

Sökande av ändring

I upphandlingslagen stadgas om hur ändring kan sökas i upphandlingsärenden. Bestämmelserna i lagen gäller också små upphandlingar.

Det finns två olika rutter för sökande av ändring i upphandling som överskrider ett nationellt tröskelvärde; lämna ett yrkande på upphandlingsrättelse till kommunens eget organ, eller föra ärendet direkt till marknadsdomstolen för

behandling.

Marknadsdomstolen

Om det har förekommit ett oriktigt förfarande i upphandlingen och ärendet har förts till marknadsdomstolen, kan marknadsdomstolen:

- helt eller delvis upphäva ett beslut av den upphandlande enheten
- förbjuda den upphandlande enheten att tillämpa ett oriktigt förfarande
- ålägga den upphandlande enheten att korrigera sitt oriktiga förfarande
- ålägga den upphandlande enheten att betala gottgörelse till en part som skulle ha haft en realistisk möjlighet att erhålla kontraktet, om förfarandet hade varit felfritt (högst 10 % av upphandlingens värde)
- ålägga en ogiltighetspåföljd för den upphandlande enheten
- ålägga den upphandlande enheten att betala staten en påföljdsavgift (högst 10 % av upphandlingens värde)
- förkorta kontraktperioden för upphandlingskontraktet eller koncessionen så att den löper ut efter en tid som marknadsdomstolen bestämmer.

Ogiltighetspåföljd, påföljdsavgift och förkortning av kontraktperioden kan bestämmas endast vid upphandling av koncessioner och tjänster enligt bilaga E som överskrider ett nationellt tröskelvärde, samt övrig upphandling som överstiger ett EU-tröskelvärde.

Av påföljderna ovan är de tre första möjliga när ännu inget avtal har ingåtts om upphandlingen. Om marknadsdomstolen till exempel konstaterar att upphandlingsbeslutet strider mot upphandlingslagen, kan den upphäva upphandlingsbeslutet.

7. Sammanfattning

Nedan finns en sammanfattning gällande de vanligaste upphandlingarna och olika förfaranden:

	Värde	Metod	Skriftlig förfrågan och anbud	Skriftligt beslut	Ingå avtal
Upphandling av varor och tjänster, samt planeringstävlingar	under 5 000 €	Prisförfrågan	Rekommenderas	Enligt behov	Enligt behov
Upphandling av varor och tjänster, samt planeringstävlingar	5 000–29 999 €	Prisförfrågan till minst tre leverantörer	Ja	Ja	Rekommenderas
Upphandling av varor och tjänster, samt planeringstävlingar	30 000–59 999 €	Annons minst på hemsidan, rekommenderas på Hilma	Ja	Ja	Ja
Upphandling av varor och tjänster	60 000 € eller mer	Se upphandlingslagen	Ja	Ja	Ja
Upphandling av varor och tjänster EU-tröskelvärden	216 000 €	Se upphandlingslagen	Ja	Ja	ja
Byggnadsentreprenader	Under 5000 €	Prisförfrågan	Rekommenderas	Enligt behov	Enligt behov
Byggentreprenader	5 000 €–59 999 €	Prisförfrågan till minst tre leverantörer	Ja	Ja	Enligt behov
Byggentreprenader	60 000–149 000 €	Annons minst på hemsidan, rekommenderas på Hilma	Ja	Ja	Ja
Byggentreprenader	150 000 € eller mer	Hilma, se upphandlingslagen	Ja	Ja	Ja
Byggentreprenader	5 404 000 € eller mer	Hilma, se upphandlingslagen	Ja	Ja	Ja