

Upphandlingsdirektiv för Kronoby kommun

Godkänd av kommunfullmäktige 17.2.2025 § 7



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Tillämpningsområde	3
1.2	Bakgrund och lagstiftning.....	3
1.3	Anvisningar och information.....	5
1.4	Tröskelvärden och ansvarspersoner	5
2	Upphandlingsdirektivets målsättningar	7
2.1	Kostnadseffektivitet	8
2.2	Kompetens och professionalism	8
2.3	Hållbarhet	9
3	Upphandlingsförfaranden	10
3.1	Öppet förfarande.....	10
3.2	Selektivt förfarande.....	11
3.3	Förhandlat förfarande.....	12
3.4	Direktupphandling.....	12
3.5	Ramavtal.....	13
3.6	Omvänt anbudsförfarande	14
3.7	InHouse-upphandling.....	14
4	Direktiv för små och mycket små upphandlingar	15
4.1	Definition av små och mycket små upphandlingar	15
4.2	Ekonomiska gränser för små upphandlingar	15
4.3	Konkurrensutsättning.....	16
4.4	Prisförfrågan	16
4.5	Små direktupphandlingar.....	17
4.6	Små direktupphandlingar av särskilda skäl	17
4.7	Förhandlingar	18

5	Specifika upphandlingsdirektiv för dottersammanslutningar	19
6	Upphandlingsprocessen	21
7	Innehåll i anbudsförfrågan.....	23
8	Offentlighet och sekretess i upphandlingsprocessen.....	26
8.1	Offentlighet	26
8.2	Tidpunkten då anbudsgivarna och handlingar blir offentliga.....	26
8.3	Uppgifter som delges uteslutna anbudsgivare	27
8.4	Upphandlingsbeslut och protokollföring.....	27
8.5	Blankett för systematisk konsekvensutredning (EVA-blankett)	28
8.6	GDPR och upphandling.....	28
8.7	Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering.....	29
8.8	Delgivning av upphandlingsbeslut	30
9	Lagar och förordningar.....	31

Bilageförteckning:

Bilaga 1: Mall för upphandlingsannons (för webbplatsen).....	32
Bilaga 2: Mall för öppningsprotokoll.....	33
Bilaga 3: Mall för upphandlingsbeslut.....	34
Bilaga 4: Mall för besvärsanvisning vid upphandling.....	35

1 Inledning

1.1 Tillämpningsområde

Detta direktiv för upphandling tillämpas vid upphandling som görs inom Kronoby kommuns koncern. I enlighet med koncerndirektivet bör även kommunsammanslutningarna iaktta upphandlingsdirektivet. Direktivet kompletterar bestämmelser i lag, förordning och kommunens förvaltningsstadga.

1.2 Bakgrund och lagstiftning

Offentliga upphandlingar regleras av EU:s upphandlingsdirektiv, den nationella lagstiftningen, samt, inom Kronoby kommunkoncerns verksamhet, av föreliggande upphandlingsdirektiv. Upphandlingar indelas i fyra (4) kategorier i enlighet med deras ekonomiska värde:

1. Upphandling som understiger tröskelvärdet för tjänsteinnehavarbeslut (*mycket små upphandlingar*)
2. Upphandling som underskrider det nationella tröskelvärdet (*små upphandlingar*)
3. Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet (*nationella upphandlingar*)
4. Upphandling som överskrider EU-tröskelvärdet (*EU-upphandlingar*).

Även om lagen om upphandling och koncession (1397/2016, hädanefter *upphandlingslagen*) inte tillämpas på upphandling under det nationella tröskelvärdet, bör även små och mycket små upphandlingar genomföras så att de allmänna rättsprinciperna om öppenhet, likabehandling, icke-diskriminering, ömsesidigt erkännande och proportionalitet beaktas i beredningen av ärendena och beslutsfattandet. I praktiken medför dessa principer för god upphandling att det inte förekommer några större procedurskillnader mellan upphandlingar av olika storlek, samt att små och medelstora företag ges möjlighet att delta på lika villkor som stora.

De nationella tröskelvärdena baserar sig på 25 § i upphandlingslagen, medan EU-tröskelvärdena bygger på GPA-avtalet samt kommissionens regelverk och återfinns i 26 § i samma lag. Medan

EU-tröskelvärdena regelbundet revideras (vartannat år), kan de nationella tröskelvärdena endast ändras genom nationella lagändringar.

Nedanstående tröskelvärden gäller från och med 1.1.2024 för kommunernas del. Om tröskelvärdena avviker från de som hittas på webbplatsen [Upphandling.fi](https://upphandling.fi) tillämpas de sistnämnda.

Tröskelvärden som gäller vid kommunens upphandlingar

Typ av upphandling	Nationellt tröskelvärde	EU-tröskelvärde (*)
Varu- och tjänsteupphandling, samt projekttävlingar	60 000	221 000
Byggentreprenader	150 000	5 538 000
Social- och hälsovårdstjänster	400 000	
Andra särskilda tjänsteupphandlingar	300 000	
Koncessioner	500 000	

(* Eftersom EU-tröskelvärdena ändras vartannat år bör de kontrolleras via [Upphandling.fi](https://upphandling.fi))

Observeras bör att inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster gäller andra EU-tröskelvärden och på dessa typer av upphandlingar tillämpas lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (1398/2016, hädanefter *försörjningslagen*). För mer info, se kapitel 5.

Då upphandlingens värde överstiger de nationella tröskelvärdena ska upphandlingslagen tillämpas. Upphandlingen ska annonseras på Hilma ([Hankintailmoitukset.fi](https://hankintailmoitukset.fi)). Ändringssökande görs till marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten.

Då upphandlingens värde överstiger EU-tröskelvärden eller tröskelvärden enligt försörjningslagen tillämpas upphandlingslagen och EU-direktivet om upphandling. Upphandlingen ska då annonseras på Hilma så att den kan ses i hela EU-området. Vid upphandlingen ska skyldigheten att publicera förhandsannonser (kan exempelvis tillämpas vid påskyndat förfarande, upphandlingsannonser och efterhandsannonser beaktas. Ändringssökande görs till marknadsdomstolen och/eller som upphandlingsrättelse till den upphandlande enheten.

Då upphandlingens värde understiger EU-tröskelvärdena och överstiger de nationella tröskelvärdena efterföljs upphandlingslagen. Upphandlingen ska även då annonseras på Hilma.

Då upphandlingens värde understiger de nationella tröskelvärdena gäller upphandlingslagen, förutom till den del lagen stadgar om upphandlingsrättelse. Vid upphandlingen ska dock de allmänna rättsprinciperna om öppenhet, likabehandling, icke-diskriminering, ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas. Vid små upphandlingar görs annonsering i regel på kommunens webbplats, vid behov kan det även annonseras på Hilma: Detta gäller ej vid mycket små upphandlingar.

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

1.3 Anvisningar och information

Via adressen [Upphandling.fi](https://www.upphandling.fi) ger rådgivningsenheten för offentlig upphandling, som upprätthålls av Finlands Kommunförbund rf. och Arbets- och näringsministeriet, uppdaterade anvisningar om offentlig upphandling till upphandlande enheter.

1.4 Tröskelvärden och ansvarspersoner

EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning och kommunens egna upphandlingsdirektiv tillämpas vid upphandling inom kommunen och kommunkoncernen. Upphandlingsprocessen är uppdelad i:

1. **Mycket små upphandlingar** till ett värde av 1–4 999 € för varor och tjänster
2. **Små upphandlingar** till ett värde av 5 000–59 999 € för varor och tjänster samt byggentreprenader under 150 000 €:
3. **Nationella upphandlingar** till ett värde av 60 000–220 999 € för varor och tjänster, samt till ett värde av 150 000 €–5 537 999 € för byggentreprenader
4. **EU-upphandlingar** till ett värde som överstiger 221 000 € för varor och tjänster och 5 538 000 € för byggentreprenader.

Om ovanstående värden, som berör nationella upphandlingar eller EU-upphandlingar, står i strid med de tröskelvärden som anges i 25–26 § i upphandlingslagen tillämpas de sistnämnda. Upphandlingens uppskattade totalvärde beräknas utan mervärdesskatt. Upphandlingens värde är det totala värdet på upphandlingen under hela den tid som upphandlingskontraktet gäller, medräknat en eventuell option på ytterligare beställningar. Om upphandlingen avser ett avtal, leasing, hyra eller anskaffning på avbetalning som gäller tills vidare eller på obestämd tid, beräknas upphandlingens värde som månadskostnaden multiplicerat med fyrtioåtta (48) – det vill säga beräkningen görs för 4 år.

En upphandling får inte delas upp eller beräknas med exceptionella metoder i avsikt att kringgå bestämmelserna i upphandlingslagen. En varuupphandling eller tjänsteupphandling får inte heller kombineras med en byggentreprenad eller upphandlingar annars kombineras på ett konstgjort sätt i avsikt att kringgå lagen.

Som offentlig upphandling betraktas inte ingåendet av arbetsavtal, förvärv eller hyra av mark, förvärv av befintliga byggnader, annan fast egendom eller rättigheter till sådana. Bestämmelserna om offentlig upphandling gäller inte heller, då kommunen säljer eller hyr ut fast eller lös egendom eller tjänster.

Upphandlingen inom kommunen är delegerad till tjänste- eller befattningsinnehavare i enlighet med, förvaltningsstadgan och gällande delegeringsbeslut. Tjänste- eller befattningsinnehavaren bereder anskaffningarna och det formella anskaffningsbeslutet görs av respektive ansvarsperson eller organ inom ramen för de anslag som finns i den fastställda budgeten och med beaktande av fastställda inköpsgränser. Hilma-annonseringen sköts av den som handhar upphandlingen.

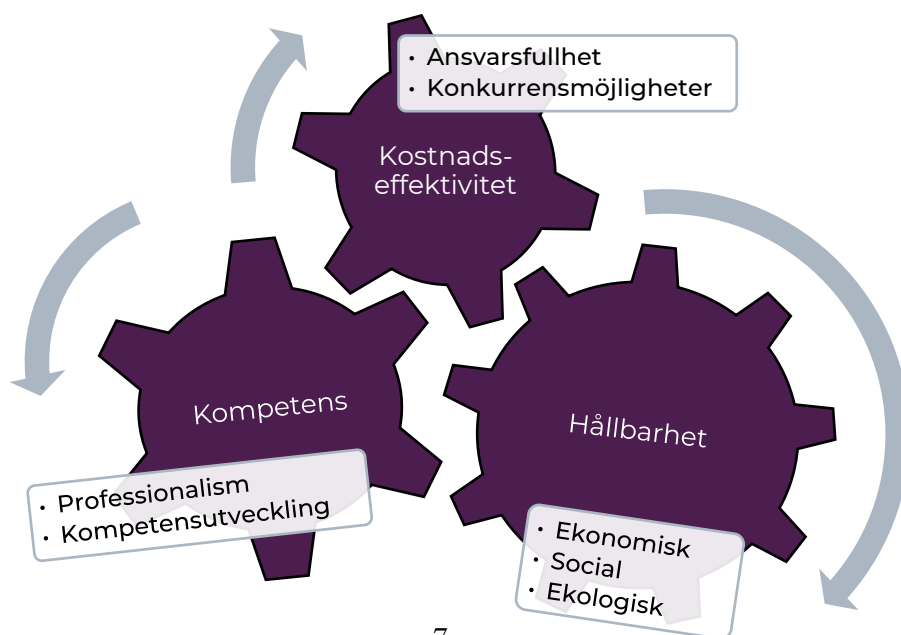
Fastighetsansvarige är kommunens sakkunniga i upphandlingsfrågor. Alla upphandlingar, även små upphandlingar som kräver tjänsteinnehavarbeslut (från 5 000 € uppåt), bör meddelas till sektorchefen som koordinerar kommunens upphandlingar med övriga ledningsgruppen.

2 Upphandlingsdirektivets målsättningar

Kommunens upphandlingsverksamhet bör präglas av kostnadseffektivitet, kompetens och hållbarhet: Det ekonomiskt mest fördelaktiga resultatet är målet. Ekonomiskt mest fördelaktigt är det anbud som för den upphandlande enheten har det lägsta priset, är kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Den upphandlande enheten kan välja vilken av dessa grunder som används i upphandlingen.

Kommunens uppgift är att främja invånarnas välfärd, vilket görs genom att skapa en så kostnadseffektiv verksamhet som möjligt där resurserna utnyttjas på ett effektivt vis: Detta låter sig i sin tur göras bland annat genom säkerställandet av konkurrens och genom att visa socialt och ekonomiskt ansvar för kommunen och dess invånare.

För att skapa kostnadseffektiva och professionella upphandlingar krävs upphandlingskompetens – därför bör personalen erbjudas utbildningar inom ämnet. De upphandlingar som görs bör vara ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbara för att möjliggöra långsiktiga lösningar.



2.1 Kostnadseffektivitet

Vid upphandling uppnås det ekonomiskt mest fördelaktiga resultatet. Det uppskattade värdet av en upphandling grundar sig på största möjliga helhetsvärde under hela giltighetstiden. Vid beräkningen av värdet ska även options- och förlängningsklausuler medtas.

I anbudsförfrågan ska de urvalskriterier anges som tillämpas vid upphandlingsbeslutet: det vill säga de urvalskriterier som säkerställer att det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet väljs. Beroende på vad som definierats i anbudsförfrågan är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet endera 1) det kostnadsmässigt mest fördelaktiga alternativet eller 2) det anbud som har det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris. Vid utdelandet av eventuella kvalitetspoäng bör beräkandet av poänger och/eller viktningen i procent tydligt definieras i anbudsförfrågan.

Vid s.k. omvänt anbudsförfarande fastställer den upphandlande enheten ett kostnadstak för upphandlingen (se kapitel 3.6). Anbudsgivarna konkurrerar då enbart i fråga om kvalitetskriterier – alternativt i fråga om mängder. Vid omvänt anbudsförfarande bör urvalskriterierna definieras tydligt i såväl anbudsförfrågan som i upphandlingsbeslutet.

2.2 Kompetens och professionalism

Helhetsansvaret inom upphandlingen ska vara tydligt definierat. Upphandlingsprocessen effektivteras och förverkligas systematiskt så att alla upphandlingsskeden och alla aktörers upphandlingsrätt och ansvar är klarlagda. Oberoende av upphandlingens storlek, ska principerna om öppenhet, likvärdig behandling, ickediskriminering, ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas. Därtill bör kommunen i sina upphandlingar agera som en ansvarsfull upphandlande enhet som också säkerställer möjligheten till verklig konkurrens och hållbara lösningar.

Inom kommunens upphandlingsverksamhet ska personalens tillräckliga kunskaper beträffande upphandlingens tillvägagångssätt och innehåll säkerställas genom kontinuerlig utbildning och fortbildning. Kommunens fastighetsansvarige ger stöd och handledning till de tjänste- och befattningsinnehavare som ansvarar för upphandling inom kommunen.

För att upphandlingen ska ge bra resultat krävs ett smidigt, internt samarbete inom kommunen. Upphandlingar som berör kommunens samtliga enheter bör skötas centralt. Detta gäller t.ex. upphandling av inventarier, försäkringar, telefonanslutningar, IKT-utrustning, kontorsmaterial, samt leasingavtal. Innan upphandling eller inköp på mer än 5 000 € görs, d.v.s. i de fall då det inte rör sig om mycket små upphandlingar, bör sektorchefen meddelas. Sektorchefen koordinerar kommunens upphandlingar med övriga ledningsgruppen.

2.3 Hållbarhet

Vid upphandling följs principen om hållbar utveckling. I kommunens upphandlingar kan hållbarhetskriterier utgöra krav eller poängsättas när det är möjligt, förutsatt att detta inte beräknas medföra orimligt stora extra kostnader eller avsevärt begränsa konkurrensmöjligheterna. Genom dessa krav kan kommunen påverka klimatavtryck, koldioxidutsläpp, cirkulär ekonomi (materialanskaffningar kan t.ex. göras via [Kiertonet.fi](https://kiertonet.fi) eller [Materialitori.fi](https://materialitori.fi)), hälsa och välbefinnande, samt varans eller tjänstens kvalitet, livslängd och livscykelkostnader. Beroende på upphandlingen kan i anbudsbegäran även ingå specificerade kvalitets- och hållbarhetskrav. Exempel på olika typer av hållbarhetskrav ingår i följande figur.



På upphandlingar som främjar den inhemska produktionskapaciteten, det vill säga upphandlingar som berör t.ex. solkraft, vindkraft, värmepumpar, biogas, batterier och energilagring, tillämpas EU:s förordning om nettonollindustri. Detta innebär att den upphandlande enheten har en skyldighet att inkludera ett minimikrav för miljömässig hållbarhet i upphandlingen (minimikravet definieras av EU-kommissionen i början av år 2025). Utöver minimikravet bör ytterligare ett av nedanstående tilläggskriterier ingå i upphandlingen (tilläggskriterierna bör beaktas även före år 2025):

- ett särskilt villkor för sociala eller sysselsättningsrelaterade aspekter
- krav på överensstämmelse med cybersäkerhetskrav
- en särskild avtalsenlig skyldighet att leverera produkten i tid.

Vid upphandling ska den upphandlande enheten också beakta bestämmelserna i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006, i det följande *beställaransvarslagen*). Den upphandlande enheten ska, senast innan upphandlingsavtalet ingås, begära utredning om att anbudsgivaren iakttar de lagstadgade skyldigheterna och om tillämpningen av anställningsvillkoren.

3 Upphandlingsförfaranden

3.1 Öppet förfarande

Vid öppet förfarande har alla villiga leverantörer möjlighet att på begäran erhålla anbudsförfrågan och att lämna anbud. Upphandlingar som görs i ett öppet förfarande och som överstiger nationella tröskelvärden eller EU-tröskelvärden publiceras alltid på Hilma.

Anbudstiden är i regel minst 30 dagar, såvida anbuderna lämnas in elektroniskt. Om den upphandlande enheten av någon orsak *inte* godkänner att anbud lämnas in elektroniskt är anbudstiden minst 35 dagar. Vid påskyndat förfarande och/eller om en förhandsannons publicerats i enlighet med 61 § i upphandlingslagen är anbudstiden minst 15 dagar, dock bör tidsfristen alltid vara tillräckligt lång och beakta upphandlingens omfattning eller art.

En upphandling som görs i ett öppet förfarande ska införas på Kronoby kommuns webbplats. Efter att upphandlingsannonsen publicerats och anbudsförfrågan tillgängliggjorts får den upphandlande enheten skicka en anbudsförfrågan till de leverantörer som den anser vara lämpliga. Öppet förfarande används särskilt vid upphandling av varor och tjänster som klart kan specificeras.

3.2 Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande inbjuds vissa kvalificerade leverantörer att lämna anbud. Det är fråga om leverantörer som bedömts vara lämpliga och tillförlitliga och som anses ha kapacitet att fullfölja den planerade upphandlingen eller uppgiften. Selektivt förfarande används särskilt vid upphandlingar, där särskild vikt bör fästas vid leverantörernas lämplighet.

Vid nationella upphandlingar och vid EU-upphandlingar ska den upphandlande enheten, för att hitta tänkbara leverantörer, publicera en annons om selektivt anbudsförfarande på Hilma. Intresserade företag lämnar då en anbudsansökan inom den utsatta tiden. Den upphandlande enheten väljer vilka leverantörer som godkänns att delta i anbudsförfarandet enligt de krav som ställs i upphandlingsannonsen.

Även vid små upphandlingar ska upphandlingen grunda sig på en skriftlig anbudsförfrågan, utredning om anbudens giltighet och jämförelse av anbuden.

Den behöriga myndigheten beslutar om upphandlingen. Beslutet dokumenteras i ett protokoll, alternativt görs ett tjänsteinnehavarbeslut. **Beslutet motiveras alltid och helhetspriset bör framgå.** Till beslutet fogas anvisning om ändringssökande.

Den upphandlande enheten kan på förhand begränsa antalet leverantörer till vilka anbudsförfrågan sänds. Anbudsförfrågan bör sändas till tillräckligt många leverantörer, för att skapa en så effektiv och rättvis konkurrenssituation som möjligt. Om möjligt, ska anbud begäras av minst tre leverantörer vid små upphandlingar: Ett lägre antal anbudsgivare kan väljas endast då tre godtagbara leverantörer inte står att finna. Vid upphandlingar som överstiger nationella

tröskelvärden eller vid EU-upphandlingar som görs i selektivt förfarande ska minst fem (5) anbudssökande inbjudas att delta i anbudsförfarandet om inte antalet lämpliga företag är mindre. Anbudsförfrågan ska alltid införas på kommunens webbplats.

3.3 Förhandlat förfarande

Ett förhandlat förfarande innebär att den upphandlande enheten inte direkt tilldelar ett avtal baserat på ett fastställt anbud. I stället förhandlas villkoren för kontraktet med en eller flera utvalda leverantörer.

Förhandlat förfarande kan användas om den upphandlande enheten, vid öppet eller selektivt förfarande, inte erhållit sådana anbud som motsvarar anbudsförfrågan eller erhållit sådana anbud som inte kan godkännas. Då behöver ingen ny upphandlingsannons uppgöras. Förhandlat förfarande kan även användas vid vissa, i 34 § i upphandlingslagen, angivna situationer – exempelvis i situationer där kommunens behov inte kan tillgodoses utan anpassning av existerande lösningar eller vid upphandlingar som inbegriper formgivning eller innovativa lösningar.

3.4 Direktupphandling

Vid direktupphandling förhandlar den upphandlande enheten med de leverantörer den valt om villkoren för upphandlingskontraktet utan att i förväg publicera en upphandlingsannons. Direktupphandling kan användas vid följande, i 40 § i upphandlingslagen, angivna situationer:

1. då anbud eller ansökningar inte har erhållits vid öppet eller selektivt förfarande: De ursprungliga villkoren i anbudsförfrågan får inte ändras väsentligt
2. då upphandlingen, av tekniska, konstnärliga eller av skäl som anknyter till ensamrätt, kan genomföras endast av en specifik leverantör
3. då syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation

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

Direktupphandling kan även göras vid tilläggsbeställningar enligt de situationer som anges i 41 § i upphandlingslagen, exempelvis vid kompletterande beställningar vars syfte är att delvis ersätta eller utvidga en tidigare leverans eller utrustning (om bytet av leverantör skulle leda till upphandling av varor med annorlunda tekniska egenskaper med åtföljande inkompatibilitet eller oproportionerliga tekniska svårigheter vid drift och underhåll).

Direktupphandling kan dessutom, enligt kapitel 4 nedan, användas i fall då upphandlingens värde understiger 5 000 €. Den upphandlande enheten bör dock säkerställa att kostnaderna är skäligen.

3.5 Ramavtal

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa priser och planerade kvantiteter för ingående av upphandlingskontrakt under en viss tidsperiod samt övriga villkor. Ramavtal ingås ofta tillsammans med andra kommuner. Även vid upphandling av ramavtal bör föreliggande direktiv beaktas.

Den upphandlande enheten kan genom öppet eller selektivt förfarande välja leverantörer som godkänns för ett ramavtal. Minst tre (3) leverantörer ska utses för ramavtal som ingås med flera leverantörer. Ett ramavtal kan gälla högst fyra (4) år.

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

Bestämmelserna om ramavtal anges i 42–43 § i upphandlingslagen. Hansel Oy är en sådan i upphandlingslagen 5 § avsedd upphandlande enhet som konkurrensutsätter, samt ingår ramavtal och upphandlingskontrakt för sina kommunkunder. Vid behov deltar kommunen i upphandlingar som Hansel Oy verkställer. Inom tekniska sektorn ingås ofta egna ramavtal kommunalt eller regionalt. Vattentjänstverken ingår ofta regionala ramavtal tillsammans med kommunen (samköpsgruppen).

3.6 Omvänt anbudsförfarande

Vid ett omvänt anbudsförfarande (eller fransk entreprenad), fastställer den upphandlande enheten det pris eller de kostnader som enheten är beredd att betala åt den leverantör som väljs. Anbudsgivarna konkurrerar då enbart i fråga om kvalitetskriterier – alternativt i fråga om mängder. Den upphandlande enheten kan även ange kostnadselementen i förhållandet mellan pris och kvalitet i form av ett fast pris eller en fast kostnad på så sätt, att anbudsgivarna konkurrerar i fråga om kvalitetskriterier och helhetslösningar.

Den upphandlande enhet som använder omvänt anbudsförfarande bör fästa särskild vikt vid fastställandet av priset för att verkligen få sådana anbud som även kvalitetsmässigt möter enhetens behov. Därtill bör tydliga krav definieras.

3.7 InHouse-upphandling

Upphandlingslagen tillämpas inte på upphandlingar som en upphandlande enhet gör hos anknutna enheter. En förutsättning är att kommunen självständigt eller tillsammans med andra upphandlande enheter utövar ett bestämmande inflytande över den anknutna enheten på samma sätt som över sina egna verksamhetsställen och att den anknutna enheten bedriver högst fem

procent (5 %) av sin affärsverksamhet och med högst en andel på 500 000 € tillsammans med andra aktörer än de upphandlande enheter som utövar ett bestämmande inflytande över den.

4 Direktiv för små och mycket små upphandlingar

4.1 Definition av små och mycket små upphandlingar

Med små eller mycket små upphandlingar avses upphandling av varor och tjänster som underskrider nationella tröskelvärden (se kapitel 1.4). Vid små och mycket små upphandlingar bör de allmänna principerna för god förvaltning iakttas, som säkerställer att anbudsgivare behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. **I detta kapitel innefattar begreppet små upphandlingar även mycket små upphandlingar, såvida inget annat nämns.**

Vid små upphandlingar är målet ett enkelt och kostnadseffektivt förfarande: Därför kan priset med fördel utgöra det enskilt viktigaste urvalskriteriet. Dock kan hållbarhetskriterier antingen utgöra krav eller poängsättas när det är möjligt, förutsatt att detta inte beräknas medföra orimligt stora extra kostnader eller avsevärt begränsar konkurrensmöjligheterna. Minimikraven för kvalitetsfaktorerna anges tillräckligt noggrant i beskrivningen av föremålet för upphandlingen och dess tekniska specifikationer. Vid små upphandlingar ska den upphandlande enheten helst tillämpa antingen öppet eller selektivt förfarande.

4.2 Ekonomiska gränser för små upphandlingar

Följande tabell används för att avgöra om små upphandlingar behöver konkurrensutsättas, om det räcker med att prisförfrågan begärs eller om direktupphandling låter sig göras.

Värden i euro (exklusive mervärdesskatt)	Varor och tjänster	Social-, hälsovårds- och sjukvårds- tjänster, samt utbildning	Byggentreprenader
Konkurrensutsättning	Minst 20 000 och högst 59 999 (*)	Minst 25 000 och högst 399 999	Minst 35 000 och högst 149 999 (*)
Prisförfrågan	Minst 5 000 och högst 19 999	Minst 5 000 och högst 24 999	Minst 5 000 och högst 34 999
Direktupphandling	Under 5 000	Under 5 000	Under 5 000

(*) Gäller ej upphandlingar som berör vatten, energi, transporter och posttjänster.

Upphandling genom prisförfrågan och direktupphandling kan användas om ett anbudsförfarande uppenbart inte skulle ge sådana fördelar i fråga om pris eller andra villkor som skulle överträffa kostnaderna för konkurrensutsättningen. Direktupphandling kan också användas när kvaliteten och prisnivån på en vara eller tjänst är känd, när varan inte kan fås på annat håll eller när det är fråga om en exceptionellt brådskande upphandling. **Också vid direktupphandling finns det skäl att jämföra priser för att få billigaste möjliga pris.**

4.3 Konkurrensutsättning

Oavsett upphandlingens storlek bör varor och tjänster konkurrensutsättas på ett så verkligt och rättvist sätt som möjligt. Detta görs för att säkerställa att kommunkoncernens upphandlingar leder till att det ekonomiskt mest fördelaktiga valet låter sig göras. Alla upphandlingar, vars beräknade sammanlagda värde överskrider de belopp som enligt kapitel 4.2 kräver att konkurrensutsättning görs, ska konkurrensutsättas genom ett upphandlingsförfarande. Konkurrensutsättningen sker antingen genom ett öppet eller ett selektivt förfarande – dock alltid skriftligt.

4.4 Prisförfrågan

Vid upphandlingar, vars beräknade sammanlagda värde överskrider gränsen för direktupphandling och understiger gränsen för konkurrensutsättning (se kapitel 4.2), kan upphandling ske genom en prisförfrågan. I dessa fall ska prisuppgifter begäras skriftligen av

minst tre (3) leverantörer för att säkerställa tillförlitligheten i prisuppgifterna. I prisjämförelser kan även kända dagspriser användas. Den upphandlande enheten kan därtill, enligt eget övervägande, beakta kvalitetsaspekter vid prisförfrågan. Prisförfrågan sker i första hand elektroniskt.

Upphandlingen som genomförs genom prisförfrågan ska grunda sig på skriftliga handlingar, på en utredning om anbudens giltighet och på en jämförelse av anbudet. Den upphandlande enhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av organets eller tjänsteinnehavarens beslut med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling.

4.5 Små direktupphandlingar

I kapitel 4.2 definieras gränserna för när avtal om små upphandlingar får göras direkt med en lämplig leverantör. Om kostnaderna är skäligen kan den upphandlande enheten göra en beställning baserat på ett anbud som begärts av endast en leverantör: I dessa fall krävs varken anbudsförfrågan eller upphandlings- eller tjänsteinnehavarbeslut. Dock kan en prisförfrågan med fördel även göras vid små upphandlingar. I personalens uppgiftsbeskrivningar definieras ekonomiska gränser och befogenheter vid inköp.

4.6 Små direktupphandlingar av särskilda skäl

Direktupphandling kan, av särskilda skäl, även tillämpas vid upphandling som överstiger de för små upphandlingar (här innefattas ej mycket små upphandlingar) angivna nivåerna, men understiger nivån för de nationella gränsvärdena. Som särskilda skäl ska betraktas skäl som den upphandlande enheten inte har kunnat förutse varför det uppstått synnerlig brådska med upphandlingen (andra befogade skäl hittas i kapitel 3.4). Den upphandlande enheten måste då på ett godtagbart sätt kunna motivera varför upphandlingen är absolut nödvändig, brådskande och varför enheten inte har kunnat förutse brådskan.

Den upphandlande enhetens beslut om upphandlingen ska dokumenteras på ett sakenligt sätt och inom ramen för gällande befogenheter. Beslutet görs i form av organets eller tjänsteinnehavarens beslut med anvisning för ändringssökande eller i form av avtal om upphandling enligt den upphandlande enhetens egna anvisningar och bedömning.

4.7 Förhandlingar

Vid behov kan den upphandlande enheten vid små upphandlingar, där öppet eller selektivt förfarande tillämpas, (här innefattas således ej mycket små upphandlingar) föra förhandlingar som syftar till att klarlägga innehållet i anbudet eller beställarens krav. Likabehandling av anbudsgivarna får dock inte äventyras.

5 Specifika upphandlingsdirektiv för dottersammanslutningar

Det finns en del **undantag** som enbart gäller dottersammanslutningarna inom koncernen. Nedan följer en sammanställning av dessa.

För dottersammanslutningarna gäller till stor del samma tröskelvärden som för övriga kommunkoncernen (se kapitel 1). Dock finns det definierat särskilda tröskelvärden (se även försörjningslagen) som bör beaktas av dottersammanslutningarna Kronoby elverk Ab, Kronoby Vatten och Avlopp Ab samt Ab Terjärv Vatten och Avlopp:

Typ av upphandling	Mycket små upphandlingar	Små upphandlingar	Nationella upphandlingar	(*)EU-upphandlingar
Varor, tjänster	1–4 999	5 000–99 999	100 000–442 999	443 000–
Bygg-entreprenader	1–4 999	5 000–499 999	500 000–5 537 999	5 538 000–
Koncessioner	1–4 999	5 000–500 000	500 000–5 186 000	5 186 000–

(* Eftersom EU-tröskelvärdena ändras vartannat år bör de kontrolleras via [Upphandling.fi](https://www.upphandling.fi))

Vid små upphandlingar används direktupphandling, prisförfrågan eller konkurrensutsättning enligt bestämmelserna i kapitel 4.2. Dottersammanslutningens styrelse kan också ta beslut om upphandlingen i fråga, såvida ovanstående tröskelvärden iakttas. Dokumentationen av beslutet görs då genom styrelsens protokoll (se kapitel 8.4).

Det behöver alltid finnas ett skriftligt upphandlingsbeslut vid upphandlingar som överstiger tröskelvärdet för mycket små upphandlingar. En motivering och totala beloppet bör framkomma av beslutet. En mall för beslutet hittas i bilaga 3.

Det finns skäl att dottersammanslutningens styrelse ser över t.ex. vd:ns, disponentens, ordförandes och driftschefens befogenheter vid små upphandlingar. T.ex. kan styrelsen bevilja befogenhet att besluta enligt andra tröskelvärden än de som understiger tröskelvärdena för nationell upphandling. Styrelsen kan också bevilja exempelvis ovanstående personer befogenhet

att ta beslut i force majeure-situationer. Befogenheter tilldelas då genom styrelsens protokoll. De beslut som görs genom tilldelade befogenheter delges alltid styrelsen.

Vid force majeure-situationer godkänner sammanslutningens styrelse upphandlingsbeslutet via e-post, såvida inga särskilda befogenheter har tilldelats personalen (i så fall behöver styrelsen enbart delges beslutet): En motivering och totala beloppet bör framkomma.

Upphandlingsannonser och -beslut får gärna publiceras för allmänheten, men överstiger upphandlingens värde 50 000 € måste dessa offentliggöras. Publiceringen sker på sammanslutningens egna webbplats, alternativt publiceras en nyhetsannons om beslutet på kommunens webbplats.

Besvärstidens längd vid nationella upphandlingar och vid EU-upphandlingar definieras i upphandlingslagen. Vid samtliga annonser och beslut som publiceras (gäller upphandlingar som överstiger 50 000 €) bifogas en besvärshanvisning.

För att säkerställa att det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet väljs kan den upphandlande enheten med fördel utnyttja kvalitetskriterier. Till exempel kan den upphandlande enheten vid upphandling av ett nytt låssystem kräva att utrustningen är kompatibel med befintliga låssystem för att säkerställa en sömlös integration, och vid upphandling av en pumpstation kan kvalitetskravet vara att pumpstationen är kompatibel med den nuvarande infrastrukturen.

Noteras bör att

- dokumentation av avtal görs på en samlad och ändamålsenlig plats
- att arkivering bör göras i enlighet med kapitel 8.7
- fastighetsbolag inte är berättigade att tillämpa omvänd momsskyldighet vid upphandling av byggtjänster (se även kapitel 7).

6 Upphandlingsprocessen

Härnäst följer en förenklad beskrivning av de olika skeden som ingår i processen vid nationella upphandlingar och EU-upphandlingar. Processen kan i tillämpliga delar även användas vid små upphandlingar.

1. Definition av upphandlingen (varor/tjänster/byggentreprenader)
2. Uppskattande av upphandlingens värde och val av upphandlingsförfarande
3. Fastställande av urvalskriterier, krav och eventuell poängsättning
4. Uppgörande av anbudsförfrågan (se även följande kapitel)
5. Uppgörande av upphandlingsannons (i Hilma och/eller på kommunens webbplats)
6. Eventuell delgivning till potentiella leverantörer (efter publicering av anbudsförfrågan!)
7. Mottagande av anbud
8. Öppnande av anbud samt uppgörande av öppningsprotokoll
9. Granskning av anbudens innehåll, uppfyllandet av krav och kvalifikationer (vid behov uteslutning av anbud)
10. Jämförelse av anbud samt vid behov uppgörande av poängtabell (bör dokumenteras!)
11. Uppgörande av upphandlingsbeslut (av organ eller tjänsteinnehavare): Motivering och totala beloppet bör framkomma!
12. Delgivning av upphandlingsbeslut till sakägare och delaktiga (datumet dokumenteras!)
13. Uppgörande av avtal, kontrakt eller beställning (efter omprövningstid, eventuell upphandlingsrättelse eller besvärstid)
14. Uppbevaring av upphandlingsdokumenten (gällande handlingarnas och dokumentens offentlighet vid upphandling iakttas lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet 621 / 1999, i det följande *offentlighetslagen*)
15. Uppföljning och dokumentation av avtal (för kommunens del dokumenteras avtalen i TWebb-tjänsten): Besiktning genomförs vid mottagandet av varor och tjänster utan dröjsmål.

För att säkerställa transparens och rättvisa i upphandlingsprocessen offentliggörs anbudsförfrågan samtidigt som annonsen publiceras på Hilma och/eller på kommunens webbplats. Det är viktigt att notera att ingen potentiell anbudsgivare får ta del av

anbudsförfrågan innan annonsen har publicerats, vilket är ett krav för att likabehandling ska uppnås.

När anbudet har mottagits, öppnas de i närvaro av minst två anställda, som tillsammans undertecknar ett öppningsprotokoll. En mall för öppningsprotokollet hittas i bilaga 2. **Öppningsprotokoll uppgörs alltid vid nationella upphandlingar och EU-upphandlingar: om möjligt även vid små upphandlingar.** Därefter granskas anbudet noggrant för att säkerställa att de uppfyller de tekniska, ekonomiska och övriga kriterierna som fastställts i anbudsförfrågan. Om endast ett anbud har inkommit, behöver dock endast uteslutningsgrunderna kontrolleras enligt upphandlingslagen. Om en anbudsgivare inte uppfyller de uppställda kraven finns grund för uteslutning.

Beslutsfattandet sker genom att ett anskaffningsförslag som utarbetas av de personer som ansvarar för upphandlingen. Detta beslut ska vara väl motiverat och baserat på de kriterier som fastställts tidigare i processen. Beslutet ska också innehålla information om det totala priset för upphandlingen. Efter att beslutet har fattats är det av största vikt att detta delges alla berörda parter utan dröjsmål och att datumet för delgivningen dokumenteras noggrant, eftersom det är från detta datum som besvärstiden/omprövningstiden börjar löpa.

Ändringssökande i upphandlingsbeslut som understiger nationella tröskelvärden kan inte göras hos marknadsdomstolen, utan ändringssökande görs då enligt bestämmelserna i kommunallagen. Ändringssökande i upphandlingsbeslut som överstiger nationella tröskelvärden görs genom en anmälan till marknadsdomstolen. I upphandlingslagen ingår bestämmelser om upphandlingsrättelse som tillämpas på alla upphandlande enheter och på alla upphandlingar oberoende av upphandlingens värde. Yrkande på upphandlingsrättelse kan göras av part eller göras på den upphandlande enhetens egna initiativ. Om delgivning och bestämmandet av besvärstiden beskrivs i kapitel 7.8. Efter det att avtal har ingåtts blir alla handlingar, förutom de handlingar som är sekretessbelagda genom lag, offentliga för allmänheten.

Små och mycket små upphandlingar har en förenklad upphandlingsprocess jämfört med ovannämnda. Se även kapitel 4.

7 Innehåll i anbudsförfrågan

Innehållet i en anbudsförfrågan bestäms på olika sätt för varor, tjänster och byggtreprenader. Också upphandlingens värde påverkar innehållet. I anbudsförfrågan ska – beroende på upphandlingens karaktär, art och värde – följande faktorer anges och kontrolleras:

1. Uppgifter om den upphandlande enheten
2. Upphandlingens innehåll (beskriv utförligt de krav, egenskaper och mängder som gäller för varan/tjänsten/byggtreprenaden)
3. Upphandlingens förfarande och art
 - a) Anbudsgivarens lämplighet kontrolleras via ESPD-dokumentet vid EU-upphandlingar (funktionen ingår i Hilma).
 - b) Vid mycket små, små och nationella upphandlingar kontrollerar den upphandlande enheten de i beställaransvarslagen angivna kraven på utredningsskyldighet. På begäran ska leverantören uppvisa nedanstående dokument. Intygen får vara daterade högst tre (3) månader före anbudets inlämningsdag:
 - en utredning om huruvida anbudsgivaren är införd i förskottsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över mervärdesskattskyldiga
 - ett utdrag ur handelsregistret
 - en utredning över betalda skatter
 - ett intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare och över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller utredning om att en betalningsöverenskommelse ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning
 - en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren
 - en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
 - ett intyg över att lagstadgad olycksfallsförsäkring tecknats (i avtal som gäller byggverksamhet)

- ett brottsregisterutdrag (vid arbete med barn och/eller vid produktion av social- och hälsovårdstjänster för äldre)
4. Grunder för val av anbud med ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet (lägsta pris eller kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller har det bästa förhållandet mellan kvalitet och pris) och detaljerade urvalskriterier. Priser ska anges som nettopriser (utan mervärdesskatt). Vid upphandling av byggtjänster tillämpas omvänd momsskyldighet.
 5. Möjlighet att lämna delanbud eller alternativa anbud – alternativt förbud att lämna sådana
 6. Den upphandlande enhetens rätt att förbehålla sig rätten att avslå samtliga anbud
 7. Krav på service- och bruksanvisningar samt på utbildning som ska ingå i arbetet
 8. Tillgången till eventuella reservdelar samt möjligheter till service, reparation och liknande.
 9. Avtalsbaserad beredskap och tryggnad av kontinuiteten i den egna affärsverksamheten i olika störningssituationer: Krav på arrangemang för verksamhetens kontinuitetshantering samt eventuell beredskapsskyldighet även för undantagsförhållanden enligt beredskapslagen
 10. Leveranstid och -plats – samt följder för vad som händer om leveranstiden inte hålls av orsaker som beror på leverantören (böter)
 11. Tidsfrist för inlämnandet och besvarandet av tillägsfrågor samt kontaktuppgifter vid tillägsfrågor
 12. Leveranssätt (t.ex. Hilma eller en specifik e-postadress) och tidsfrist för inlämnande av anbud samt, vid behov, hur anbudet ska märkas
 13. Anbudets giltighetstid
 14. Betalningsvillkor och eventuella säkerheter
 15. Om anbudet förutsätts ha ett fast pris eller om man godkänner ett pris som binds till en viss grund för prisförändring: Prisbindningen ska anges i anbudsförfrågan
 16. Försäkringsskyldighet
 17. På vilket eller vilka språk anbudet ska lämnas in och vilket eller vilka språk, som används vid tillämpning av kontraktet
 18. Affärshemlighet, som eventuellt kan ingå i anbudet, bör anges i skild bilaga, som förses med märket *Konfidentiell* av anbudsgivaren
 19. De allmänna avtalsvillkor inom verksamhetsområdet som tillämpas är:

- JYSE 2014 TJÄNSTER (upphandling av tjänster) – vm.fi
- JYSE 2014 VAROR (upphandling av varor) – vm.fi
- YSE 1998 (byggnadsentreprenader) – rakennustieto.fi
- KSE 2013 (konsultverksamhet) – skolry.fi
- KE 2008 (maskin- och transporttjänster) – kuntaliitto.fi
- JIT 2015 (IT-tjänster) – upphandling.fi (Obs! Förnyas troligtvis under år 2025)

20. Den instans där meningsskiljaktigheter ska behandlas

21. För samtliga nationella upphandlingar och EU-upphandlingar görs en nyhet på kommunens webbplats: Om upphandlingen överstiger de nationella tröskelvärdena ingår en hänvisning till en publicerad förhandsannons eller upphandlingsannons i Hilma.

8 Offentlighet och sekretess i upphandlingsprocessen

8.1 Offentlighet

Vid offentlig upphandling blir anbudsförfrågan offentlig i samband med att annonsen publiceras på kommunens webbplats och/eller Hilma. Anbudsförfrågan får inte delges någon part innan annonsen publicerats (krav på likabehandling). För att alla leverantörer ska få samma information samtidigt finns det skäl att begära att eventuella frågor och tilläggsinformation begärs skriftligen före ett visst datum och att svaren publiceras på den tidpunkt och plats som framkommer i upphandlingsförfrågan. Detta betyder att alla eventuella leverantörer får samma tilläggsinformation vid samma tidpunkt.

Följande handlingar är alltid sekretessbelagda:

- Intyg om skatteskuld
- Affärshemligheter som eventuellt ingår i anbudet

OBS! Totalpriset bör ingå i organets eller tjänsteinnehavarens beslut.

8.2 Tidpunkten då anbudsgivarna och handlingar blir offentliga

Uppgifter om anbudsförfrågningar och vilka anbudsgivarna (sakägarna) är blir offentliga för allmänheten när avtal har ingåtts (offentlighetslagen, 24 § 1 mom. 17 punkten). I beredningen till kommunstyrelsens, nämndens eller sektionens behandling av upphandlingen anges antalet lämnade anbud, men inga uppgifter om vilka anbudsgivarna är. Enligt samma paragraf i offentlighetslagen gäller att om offentlighet anses påverka konkurrensbeteende kan uppgifterna hemlighållas.

Upphandlingsbeslutet (därmed även uppgifter om anbudsgivarna och vems anbud som godkänts) offentliggörs då beslutet fattats och protokollet är undertecknat och justerat. Observera att inkomna anbud inte är offentliga för någon annan än sakägarna i detta skede. Med undantag för affärshemligheter blir anbudet, ansökningar om deltagande i offentlig upphandling

och andra upphandlingsdokument offentliga för allmänheten först när upphandlingsavtal har slutits (undertecknats) (offentlighetslagen, 7 § mom. 2).

8.3 Uppgifter som delges uteslutna anbudsgivare

Anbudsgivare som utesluts har rätt till uppgifter ur handlingar som anbudsgivaren kan ha ett rättsligt intresse av. Anbudsgivaren ska kunna bedöma om anbudet har behandlats på lika grunder vid uteslutningen som de övriga anbudsgivarnas anbud.

Anbudsgivare utesluts på grund av att anbud har inlämnats efter utsatt tid: alternativt på grund av att anbudsgivarens kvalifikationer (lämplighet) är bristfälliga eller inte tillräckliga.

Upphandlingsbeslutet, som ska innehålla motiveringar till uteslutningen, delges anbudsgivaren. Då uteslutningen beror på bristfälliga kvalifikationsuppgifter, ska de övriga anbudsgivarnas kvalifikationsuppgifter framgå av upphandlingsbeslutet. Anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller besvär till marknadsdomstolen fogas till beslutet. Däremot bifogas inga anbudsjämförelse- eller poängbedömningsdokument till beslutet.

Anbud förkastas på grund av att anbudet inte motsvarar anbudsförfrågan. Upphandlingsbeslutet som innehåller motiveringar till förkastande av anbud delges med anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller besvär till marknadsdomstolen.

8.4 Upphandlingsbeslut och protokollföring

Med beaktande av upphandlingens karaktär och omfattning, ska beslutsprotokollet för nationella upphandlingar och EU-upphandlingar innehålla följande uppgifter och motiveringar:

- en allmän beskrivning av upphandlingen
- tidpunkten då upphandlingen annonserats på Hilma
- upphandlingsförfarande (t.ex. öppet förfarande)
- av vilka företag anbud begärts och vilka som lämnat anbud

- konstaterande om huruvida anbudsgivarna uppfyller krav på kvalifikationer, alternativt uteslutning på grund av bristfälliga kvalifikationer
- konstaterande om huruvida anbudet stämmer överens med anbudsförfrågan, alternativt förkastande av anbud
- val av vinnande anbud, med motiveringar enligt urvals- och utvärderingskriterierna i anbudsförfrågan
- det vinnande anbudets totala belopp
- tidpunkten då avtalet ingås
- anvisningar vid ändringssökande.

Upphandlingsbeslut görs genom protokoll eller genom tjänsteinnehavarbeslut. Även vid små upphandlingar bör en motivering och det totala beloppet framkomma av beslutet.

8.5 Blankett för systematisk konsekvensutredning (EVA-blankett)

Noteras bör att enligt kommunstyrelsens beslut (2.10.2023 § 209) bör en blankett för systematisk konsekvensutredning (EVA-blankett) ifyllas och bifogas beredningen när det gäller beslut som överstiger 100 000 €. Föredragaren eller beredaren kan också välja att använda sig av blanketten om hen avgör att beslutet i fråga är av annan stor betydelse för kommunen. Syftet med blanketten är att skapa en genomsiktig beslutsprocess där alternativa beslutsförslag diskuteras utgående från deras eventuella för- och nackdelar för kommuninvånare, ekonomin, företagen, miljön och klimatet samt för organisationen och personalen.

8.6 GDPR och upphandling

I de avtal som upphandlas och ingås inom kommunkoncernens verksamhet bör GDPR (allmänna dataskyddsförordningen) beaktas: Detta för att säkerställa att de externa parter som kommunen ingår avtal med behandlar personuppgifter lagenligt. GDPR:s nationella tillämpning kompletteras genom dataskyddslagen (1050/2018).

Den allmänna dataskyddsförordningen definierar personuppgift som ”varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, dvs. en människa”. En identifierbar fysisk person, är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare så som ett namn, ett identifikationsnummer, geografisk information eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Kommunförbundet utkom år 2017 med anvisningen [Hur ska dataskyddsförordningen beaktas vid konkurrensutsättning av offentlig upphandling?](#)

8.7 Upphandlingsdokumentens uppbevaring och arkivering

För beslut som gäller upphandlingar som överstiger 5 000 € görs tillfällig uppbevaring, medan upphandlingsdokument som berör nationella upphandlingar och EU-upphandlingar arkiveras. Med upphandlingsdokument avses:

- anbudsfrågan
- öppningsprotokoll, med lämnade anbud i original
- anbudsjämförelse- och poängbedömningsdokument
- upphandlingsbeslut.

Upphandlingsdokumenten i original bevaras och arkiveras av den myndighet, den avdelning, det organ eller den tjänsteinnehavare som fattat upphandlingsbeslutet. För kommunens del görs arkiveringen av avdelningssekreteraren i TWeb. Alla handlingar (annons, anbud, även förkastade anbud, öppningsprotokoll med mera) som berör upphandlingen ska sparas i 10 år från garantitidens utgång eller från överlåtelse tidpunkten. Är det fråga om upphandling för en viss tid (leasing, hyra) sparas handlingarna under giltighetstiden plus 10 år. Finns ingen angiven tidpunkt sparas handlingarna i 10 år.

Då inga inkomna anbud kan antas bör motivering till förkastande av anbud alltid anges i beslutet. Beslut och anbuden sparas då i 10 år. Ingår EU-medel, ska alla handlingar sparas i 10 år från den sista utbetalningen, räknat från programperiodens slut.

8.8 Delgivning av upphandlingsbeslut

Beslut (med jämförelse av anbud samt tilldelade poäng) ska delges anbudsgivarna per e-post då beslut har fattats. Därtill bör även en anvisning om upphandlingsrättelse och omprövning eller en anvisning om besvär till marknadsdomstolen delges. Anbudsgivarna har även rätt att på begäran få ta del av inkomna anbud.

Vid offentliga upphandlingar tillämpas upphandlingslagen och för dessa upphandlingar finns ett särskilt förfarande för att söka ändring, som anges i samma lag. Besvärsrätt har i regel anbudsgivarna i anbudsförfarandet: Enligt 145 § i upphandlingslagen får ”den som ärendet gäller” anföra besvär.

Vid elektronisk delgivning betraktas den dag då e-postmeddelandet avsändes som dagen för delfåendet av beslutet, i enlighet med 127 § i upphandlingslagen: Av e-postmeddelandet bör därför datumet för avsändning framkomma. Vid delgivning med traditionell post anses mottagaren ha tagit del av beslutet 7 dagar efter den dag som brevet avsändes, också i enlighet med ovanstående paragraf.

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

Eftersom omprövnings- och besvärsförfarandet enligt kommunallagen också ger kommunmedlemmar besvärsrätt, ska beslut om små upphandlingar som inte omfattas av upphandlingslagens tillämpningsområde, delges i det allmänna datanätet enligt 140 § i kommunallagen på samma sätt som övriga kommunala beslut.

9 Lagar och förordningar

- Dataskyddsförordningen 679/2016
- Kommunallagen 410/2015
- Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 1233/2006
- Lag om ändring av lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 678/2015
- Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016
- Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 621/1999
- Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 1398/2016

Bilaga 1: Mall för upphandlingsannons (för webbplatsen)

[Rubrik]

[datum för publicering]

Kronoby kommun begär in [offerter/anbud] gällande...

[Beskriv upphandlingen kort och koncist.]

Sista dagen för inlämnande av anbud/offert är x.x.xxxx kl. xx:xx.

Alternativ 1:

Handlingar och tilläggsuppgifter fås av:

[Förnamn] [Efternamn], [titel], [e-postadress]

Alternativ två:

Anbudsfrågan och information om upphandlingen hittas i Hilma-tjänsten [\[infoga länk\]](#). Anbudet inlämnas enligt instruktionerna i Hilma.

Bilaga 2: Mall för öppningsprotokoll

(Fyll i uppgifter markerade med rött och förteckningen över inkomna anbud)

KRONOBY KOMMUN, Säbråvägen 2, 68500 Kronoby



KRUUNUPYYN KUNTA, Säbräntie 2, 68500 Kruunupy

Öppningsprotokoll vid anbudsöppning

Upphandling av **XXXXXX**

Upphandlingen har genomförts enligt lagen om offentlig upphandling och Kronoby kommuns upphandlingsdirektiv.

Sista inlämningsdag för anbud **XX.XX.202X**

Datum för öppningen av anbud **XX.XX.202X**

Närvarande vid anbudsöppningen

Personens namn

Personens namn

Personens namn

Förteckning över inkomna anbud (utan mervärdesskatt)

Nr	Anbudsgivare Namn och FO-nummer	Ankomstdatum

Kronoby **xx.xx.202x**, undertecknas av

Personens namnförtydligande

Personens namnförtydligande

Personens namnförtydligande

Bilaga 3: Mall för upphandlingsbeslut

X.X.XXXX
Paragraf x

Beslutets namn

Beskrivning:

Beslut:

Delgivning:

Detta beslut har .20 delgetts .

Undertecknarens namn

Undertecknarens titel

Rättelseyrkande

Den som är missnöjd med beslutet kan skriftligen yrka på omprövning till .

Rättelseyrkan inlämnas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet till .
Beslutet eller en kopia därav bifogas.

Bilaga 4: Mall för besvärshanvisning vid upphandling

Denna mall gäller upphandling som omfattas av tillämpningsområdet för lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016). Mallen bör granskas noggrant. I mallen bör de delar strykas som inte gäller beslutet i fråga. Detta gäller särskilt avsnitten om delgivningssätt, direktupphandling och avtalsändringar.

A och B: Någotdera av dessa alternativ ska stå i handlingen.

X: vid behov kan alla punkter strykas.

ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE OCH BESVÄRSANVISNING

Enligt lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, nedan *upphandlingslagen*) kan en part söka ändring i ett beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet som gäller offentlig upphandling, genom att yrka på att den upphandlande enheten rättar beslutet eller avgörandet (nedan *upphandlingsrättelse*). Ärendet kan också föras till marknadsdomstolen, genom besvär.

I ett ärende som gäller upphandling kan upphandlingsrättelse yrkas hos den upphandlande enheten eller besvär anföras hos marknadsdomstolen av den som ärendet gäller (nedan *part*). En part är den vars rätt, skyldighet eller fördel beslutet direkt påverkar.

I Anvisning om upphandlingsrättelse

Föremålet för yrkandet på upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med den upphandlande enhetens beslut eller med något annat avgörande i upphandlingsförfarandet, kan lämna in ett yrkande på upphandlingsrättelse enligt 132–135 § i upphandlingslagen. Upphandlingsrättelse får skriftligt yrkas hos den upphandlande enheten av

- anbudsgivare som deltar i anbudsförfarandet
- anbudssökande som har inlämnat en anbudsansökan
- eller av någon annan som ärendet gäller.

Tidsfristen för yrkandet på upphandlingsrättelse

En part ska lämna in ett yrkande på upphandlingsrättelse inom 14 dagar från att ha fått del av den upphandlande enhetens beslut, med besvärсанvisning eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Rättelseyrkandet ska framställas senast den sista dagen för tidsfristen, innan ämbetsverket stänger.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för yrkande på upphandlingsrättelse. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, kan upphandlingsrättelse yrkas ännu den första vardagen därefter, innan ämbetsverket stänger.

A Delgivning elektroniskt

Välj A eller B! Stryk överflödigt text!

Upphandlingsbeslutet har delgetts elektroniskt. Parten anses ha fått del av upphandlingsbeslutet och de kompletterande handlingarna den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Parten har fått del av beslutet den dag då meddelandet sändes, såvida parten inte ger en tillförlitlig redogörelse om ett avbrott i datakommunikationsförbindelserna eller någon annan motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

B Delgivning per brev

Välj A eller B! Stryk överflödigt text!

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post, genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten på ett tillförlitligt sätt visar att han eller hon fått del av beslutet vid en senare tidpunkt.

Eller

Upphandlingsbeslutet har delgetts bevisligen. Parten har fått del av beslutet vid den tidpunkt, som mottagningsbeviset anger eller vid den tidpunkt som antecknats i ett separat delfåendebevis.

Innehållet i yrkandet på upphandlingsrättelse

Av yrkandet på upphandlingsrättelse ska det framgå vad som yrkas, inklusive motiveringar. Av yrkandet ska också framgå namnet på den som yrkar på rättelse och den kontaktinformation, som behövs för att ärendet ska kunna behandlas. Till yrkandet på upphandlingsrättelse ska fogas

de handlingar, som den som framställer yrkandet hänvisar till, om dessa handlingar inte redan finns hos den upphandlande enheten.

Leveransadress

Yrkandet på upphandlingsrättelse skickas till den upphandlande enheten.

Den upphandlande enhetens kontaktinformation:

Namn på den upphandlande enheten

Kronoby kommun

Kontaktpersonens namn

Säbråvägen 2, 68500 Kronoby

e-post: kronoby.kommun@kronoby.fi

Tidpunkten för när yrkandet på upphandlingsrättelse anhängiggörs och behandlas påverkar inte den tidsfrist, inom vilken en part med stöd av upphandlingslagen, kan söka ändring genom besvär hos marknadsdomstolen.

II Anvisning om besvär hos marknadsdomstolen

Föremålet för och begränsningar av ändringssökande

Anbudsgivare, anbudssökande eller andra, som saken gäller, kan föra ärendet till marknadsdomstolen genom besvär.

Ett sådant beslut av en upphandlande enhet eller något annat avgörande av enheten i upphandlingsförfarandet, som påverkar anbudssökandens eller anbudsgivarens ställning, kan föras till marknadsdomstolen genom besvär.

Ett beslut eller annat avgörande av en upphandlande enhet kan **inte** föras till marknadsdomstolen genom besvär, då beslutet eller avgörandet gäller

- 1) enbart beredningen av ett upphandlingsförfarande
- 2) att ett upphandlingskontrakt inte delas upp i delar, med stöd av 75 §, eller
- 3) att enbart det lägsta priset eller kostnaden används som kriterium, enligt 93 § i upphandlingslagen, vid bedömningen av om ett anbud ska anses vara det ekonomiskt mest fördelaktiga

Välj följande text, om det är fråga om **upphandling som görs utifrån ett ramavtal** (t.ex. minikonkurrensutsättning) eller **ett avgörande om tillträde till ett dynamiskt inköpssystem**; Stryk överflödiga text.

X Upphandling som grundar sig på ramavtal

I en upphandling som grundar sig på ett ramavtal får ändring inte sökas genom besvär, om marknadsdomstolen inte beviljar behandlingstillstånd i ärendet enligt 146 § i upphandlingslagen. Behandlingstillstånd ska beviljas, om det är viktigt att behandla ärendet med tanke på tillämpningen av lagen i andra liknande ärenden eller om det finns ett vägande skäl som hänför sig till den upphandlande enhetens förfarande.

X Avgörande om tillträde till ett dynamiskt inköpssystem

I ett beslut av den upphandlande enheten, som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpssystem, får ändring inte sökas genom besvär, om marknadsdomstolen inte beviljar behandlingstillstånd i ärendet enligt 146 § i upphandlingslagen. Behandlingstillstånd ska beviljas, om det är viktigt att behandla ärendet med tanke på tillämpningen av lagen i andra likadana ärenden eller om det finns ett vägande skäl som hänför sig till den upphandlande enhetens förfarande.

A Delgivning elektroniskt

Välj A eller B! Stryk överflödiga text!

Upphandlingsbeslutet har delgetts elektroniskt. Parten anses ha fått del av upphandlingsbeslutet och de kompletterande handlingarna den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Parten har fått del av beslutet den dag då meddelandet sändes, såvida parten inte ger en tillförlitlig redogörelse om ett avbrott i datakommunikationsförbindelserna eller någon annan motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått parten vid en senare tidpunkt.

B Delgivning per brev

Välj A eller B! Stryk överflödigt text!

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post, genom brev. Mottagaren anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten på ett tillförlitligt sätt påvisar att han eller hon fått del av beslutet vid en senare tidpunkt.

Eller

Upphandlingsbeslutet har delgetts bevisligen. Parten har fått del av beslutet vid den tidpunkt, som mottagningsbeviset anger eller vid den tidpunkt som antecknats i ett separat delfåendebevis.

Tid för ändringssökande

Besvär ska anföras skriftligt inom 14 dagar efter att parten i fråga har fått del av upphandlingsbeslutet, med besvärсанvisning. Dagen för delfäendet räknas inte med i besvärstiden. Besvären ska vara inlämnade senast den sista dagen av besvärstiden, innan marknadsdomstolen stänger.

X Tid för ändringssökande vid direktupphandling Stryk avsnittet, om det inte gäller beslutet i fråga!

Den upphandlande enheten har sänt en annons om direktupphandling enligt 131 § i upphandlingslagen för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar från att annonsen publicerades.

Eller

Den upphandlande enheten har publicerat en annons i efterhand om direktupphandlingen, men inte en annons om direktupphandlingen. Besvär över direktupphandling ska anföras inom 30 dagar efter det att en annons om direktupphandlingen, i efterhand, har publicerats i Europeiska unionens officiella tidning.

Eller

Den upphandlande enheten har inte publicerat en annons eller en annons i efterhand om direktupphandlingen. Besvär över direktupphandling ska anföras inom sex månader efter att upphandlingskontraktet har ingåtts.

X Annonns om ändring av avtal Stryk avsnittet, om det inte gäller beslutet i fråga!

Den upphandlande enheten har sänt en annons om ändring av avtal enligt 58 § moment 1 punkt 9 i upphandlingslagen för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar från att annonsen publicerades.

Undantag från den bestämda besvärstiden

Besvären ska anföras inom 30 dagar från delfåendet av beslutet, om den upphandlande enheten efter upphandlingsbeslutet har ingått ett upphandlingskontrakt eller en koncession med stöd av 130 § punkt 1 eller 3 i upphandlingslagen utan att iaktta väntetiden. Väntetid behöver inte iakttas, om kontraktet gäller upphandling som görs utifrån ett ramavtal eller upphandling som görs inom ett dynamiskt inköpssystem.

Besvären ska lämnas in inom sex månader efter att upphandlingsbeslutet har fattats, om anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått del av upphandlingsbeslutet, med besvärсанvisning och upphandlingsbeslutet eller besvärсанvisningen har varit väsentligt bristfälliga.

Innehållet i besvären

Det upphandlingsärende som besvären gäller och ändringssökandens yrkanden med motiveringar ska anges i besvärsskriften. När det gäller upphandling som grundar sig på ramavtal och ett avgörande som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpssystem ska parten i besvärsskriften motivera varför behandlingstillstånd bör beviljas.

I besvären ska ändringssökandens namn och hemkommun anges. Om ändringssökandens talan förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har upprättat besvären, ska även denna persons namn och hemkommun anges i besvären. Dessutom ska postadress och telefonnummer anges för meddelanden till den som söker ändring. Ändringssökanden, den lagliga företrädaren eller ombudet ska underteckna besvärsskriften.

Till besvären ska fogas det beslut som överklagas i original eller som kopia och ett intyg över vilken dag beslutet har tillkännagetts eller någon annan utredning om när besvärstiden har börjat. Till besvären ska fogas de handlingar som ändringssökanden hänvisar till, som stöd för

sina yrkanden. Ett ombud ska till besvärsskriften foga en fullmakt enligt 21 § i förvaltningsprocesslagen.

Förbud mot att söka ändring som grundar sig på en besvärsggrund

I ett ärende, som hör till marknadsdomstolens behörighet, får enligt 163 § i upphandlingslagen ändring inte sökas med stöd av kommunallagen eller förvaltningsprocesslagen.

Underrättelse om ändringssökandet till den upphandlande enheten

Den som söker ändring i ett upphandlingsärende ska enligt 148 § i upphandlingslagen skriftligen underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Underrättelsen ska lämnas till den upphandlande enheten senast när besvären över upphandlingen lämnas in till marknadsdomstolen. Underrättelsen ska lämnas in på den adress som den upphandlande enheten har angett i punkt I.

Inlämning av besvären

Besvären ska lämnas in till marknadsdomstolen. Besvären kan lämnas in till marknadsdomstolens kansli personligen, genom ombud, med bud, per post eller telefax, alternativt per e-post så som lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) föreskriver. Besvär kan anföras även via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Om sista dagen för anhängiggörande infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, kan handlingarna lämnas in till marknadsdomstolen den första vardagen därefter.

Marknadsdomstolens adress och annan kontaktinformation

Marknadsdomstolen

Banbyggargvägen 5, 00520 Helsingfors

telefon 029 56 43300, fax 029 56 43314

markkinaoikeus@oikeus.fi