



SIBBO KOMMUNS ANVISNING OM SMÅ UPPHANDLINGAR

Godkänt i kommunstyrelsen 6.2.2018, 30. §, 13.3.2018, 69. § ja 14.10.2019 305. §

Innehållsförteckning

1 ALLMÄNT OM SMÅ UPPHANDLINGAR.....	2
1.1 BESLUTANDERÄTT I UPPHANDLINGSÄRENDEN	2
1.2 TRÖSKELVÄRDEN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR.....	3
1.3 ANVÄNDNING AV AVTALSLEVERANTÖRER	3
2 TRE SÄTT ATT GÖRA SMÅ UPPHANDLINGAR	4
2.1.1 DIREKTUPPHANDLING.....	4
2.1.2 DIREKT UPPHANDLING PÅ SÄRSKILDA GRUNDER UPP TILL DET NATIONELLA TRÖSKELVÄRDET	4
2.2 FÖRFRÅGAN OM PRISET, EGENSKAPERNA OCH KVALITETEN.....	4
2.3. ORDNANDE AV ANBUDSFÖRFARANDE	4
3 GENOMFÖRANDE AV SMÅ UPPHANDLINGAR MED ANBUDSFÖRFARANDE	6
3.1 FÖRFARANDEN INOM SMÅ UPPHANDLINGAR	6
3.2 INNEHÅLLET I ANBUDSBEGÄRAN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR	6
3.3 BESTÄLLARANSVARSLAGEN OCH UTREDNINGAR SOM KRÄVS AV ANBUDSGIVARE	7
4 UPPHANDLINGSBESLUT OCH KONTRAKT.....	8
5 DELGIVNING AV UPPHANDLINGSBESLUTET.....	9
6 UPPHANDLINGSDOKUMENTENS OFFENTLIGHET	9
7 ANSÖKAN OM ÄNDRING	10
7.1 UPPHANDLINGSRÄTTELSE.....	10
7.2 BEGÄRAN OM OMRÖVNING	10
7.3 KOMMUNALBESVÄR	11

1 ALLMÄNT OM SMÅ UPPHANDLINGAR

Små upphandlingar genomförs enligt dessa anvisningar. Oberoende av upphandlingarnas storlek ska dessa alltid göras omsorgsfullt och genom att iaktta god upphandlingssed, i enlighet med kommunens intresse. Små upphandlingar regleras inte av upphandlingslagen, men de regleras av de allmänna principerna i EU-fördraget, det vill säga principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet. Därtill ska principerna om god förvaltning iakttas.

Sibbo kommun gör det möjligt för lokala företag att konkurrera och beaktar i mån av möjlighet lokala företag i sina små upphandlingar.

Affärsverket Sibbo Vatten iakttar principerna för offentlig upphandling i upphandlingar som understiger EU-tröskelvärdet. I upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärdet iakttar Sibbo Vatten upphandlingslagen för särskilda sektorer (Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 2016/1398).

Vid alla upphandlingar vars värde är minst 10 000 euro (momsfritt värde) ska ett motiverat skriftligt upphandlingsbeslut fattas.

Ett motiverat skriftligt beslut ska också fattas vid avgöranden som avslutar upphandlingsförfarandet samt vid övriga avgöranden som påverkar anbudssökandenas och anbudsgivarnas ställning då upphandlingens uppskattade värde är minst 10 000 euro. Ett upphandlingsbeslut är ett i kommunallagen definierat myndighetsbeslut med vilket organet eller tjänste- eller befattningsinnehavaren som har beslutanderätt gör ett avgörande om upphandling och bestämmer om dess verkställande. En upphandling får inte spjälkas upp. Man får inte heller beräkna upphandlingens värde på ett avvikande sätt för att kringgå bestämmelserna om god upphandlingssed. Till byggnadsentreprenader får man inte lägga till varu- och tjänsteupphandlingar eller i övrigt kombinera upphandlingar i strid med bestämmelserna om god upphandlingssed. Återkommande upphandlingar, vilka var för sig underskrider det nationella tröskelvärdet men under räkenskapsperioden sammanlagt klart överskrider tröskelvärdet, bör upphandlas på en gång som en större helhet som ett ramavtal enligt upphandlingslagen. En beställning får inte spjälkas upp i syfte att underskrida gränsen på 10 000 euro. Om beställningen grundar sig på ett avtal, ska detta framgå av beslutet.

Den här anvisningen iakttas i de av kommunens dottersamfund som är upphandlande enheter enligt upphandlingslagstiftningen samt i de enskilda projekt där kommunen är beställare. I enskilda projekt ska dessutom finansärens anvisningar beaktas. Den här anvisningen ska iakttas oberoende av om anbudssökanden eller anbudsgivaren eller avtalsleverantören är ett dottersamfund till kommunen, en enhet som är anknuten till kommunen eller en annan aktör.

Tillsynen av iakttagandet av anvisningen för småupphandling hör till normalt chefsarbete. Denna anvisning ersätter Sibbo kommuns anvisning för små upphandlingar (godkänd av kommunstyrelsen 17 januari 2012).

Det uppskattade värdet för upphandlingen avgör huruvida det är fråga om en upphandling som överstiger EU-tröskelvärdet, en upphandling som överstiger det nationella tröskelvärdet eller en liten upphandling. Inom små upphandlingar har kommunen egna gränser för direktupphandlingar, och upphandlingar som understiger dessa gränser kan göras som direktupphandlingar. Gränsen för direktupphandling är inte samma sak som beslutsgräns.

1.1 BESLUTANDERÄTT I UPPHANDLINGSÄRENDEN

Upphandlingsbeslut fattas och upphandlingskontrakt ingås av det organ eller den tjänsteinnehavare som fått beslutanderätt i upphandlingsärenden genom instruktionen (förvaltningsstadgan) eller genom ett annat förvaltningsbeslut baserat på den.

1.2 TRÖSKELVÄRDEN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR

Små upphandlingar är upphandlingar som understiger de nationella tröskelvärdena. En upphandling vars värde är exakt lika högt som det nationella tröskelvärdet tolkas så att den överstiger det nationella gränsvärdet. Tabell 1 anger tröskelvärdena för upphandlingar samt gränserna som rör valet av upphandlings sättet för olika upphandlingskategorier. Sätten för små upphandlingar presenteras i mer detalj i nästa kapitel.

Tabell 1: Tröskelvärden för upphandlingskategorier

Upphandlingskategorier	EU-tröskelvärdet moms 0 %	Nationella tröskelvärden moms 0 %	Gräns för direkt-upphandling moms 0 %	Gräns för förfrågan om pris, egenskaper, kvalitet moms 0 %	Gräns för anbuds-förfarande moms 0 %
Upphandling av varor	221 000 €	60 000 €	under 15 000 €	15 000-29 999 €	30 000-59 999 €
Upphandling av tjänster samt planeringstävlingar	221 000 €	60 000 €	under 20 000 €	20 000-39 999 €	40 000-59 999 €
Planerings- och konsulttjänster i anknytning till byggentreprenader	221 000 €	60 000 €	under 20 000 €	20 000-39 999 €	40 000-59 999 €
Byggentreprenader	5 548 000 €	150 000 €	under 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-149 999 €
Upphandlingar av andra särskilda tjänster (tjänster som avses i bilaga E i upphandlingslagen)		300 000 €	under 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-299 999 €
Social- och hälsovårdstjänster (tjänster som avses i bilaga E i upphandlingslagen)		400 000 €	under 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-399 999 €
Koncessioner		500 000 €	under 40 000 €	40 000-99 999 €	100 000-499 999 €
Upphandlingsbeslut om upphandlingar på minst 10 000 €					

De gällande tröskelvärdena ska alltid kontrolleras, till exempel på HILMAs webbplats <https://www.hankintailmoituket.fi/sv/docs/kynnysarvot>.

Små upphandlingar genomförs med lätta och flexibla förfaranden. Målet är att få en tillförlitlig uppfattning om pris- och kvalitetsnivån samt egenskaperna hos varan eller tjänsten som upphandlas.

1.3 ANVÄNDNING AV AVTALSLEVERANTÖRER

Innan upphandlingsprocessen inleds ska man kontrollera om någon av kommunens avdelningar har konkurrensutsatt produkten/tjänsten i fråga eller om kommunen angående denna upphandling har ingått ett avtal eller ramarrangemang med Hansel Ab (f.d. KL-Kuntahankinnat Ab), Sarastia Oy (f.d. KuntaPro Oy), Kuntien Tiera Oy eller någon annan enhet för gemensam upphandling (i intranetet). Om konkurrensutsättningen har gjorts i kommunen eller kommunen har anslutit sig till ett avtal som gjorts av någon av de ovan nämnda aktörerna och om avtalet gör det möjligt för den ifrågavarande upphandlande enheten att använda avtalet, görs beställningen direkt på grundval av avtalet. Beställningen görs per e-post eller på ett annat dokumenterat sätt.

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för upphandlingskontrakt som sluts under en viss tidsperiod (max. 4 år) såsom priser, 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. Orsaken till undantaget kan exempelvis vara att varan eller tjänsten inte finns att få av andra leverantörer eller att man vill fortsätta en enskild kunds vård- eller klientförhållande utan avbrott då ett avbrytande av vårdrelationen skulle försäkra oskäliga hälso- eller vårdolägenheter.

2 TRE SÄTT ATT GÖRA SMÅ UPPHANDLINGAR

2.1.1 DIREKTUPPHANDLING

En liten upphandling som görs som en direktupphandling sker direkt av en leverantör utan konkurrensutsättning (tabell 1 ovan, gräns för direktupphandling). Upphandlingen kan genomföras som ett direkt köp om upphandlingens värde är lågt.

Om upphandlingen genomförs som en direkt upphandling, ska kommunens fördel som helhet beaktas vid upphandlingen. Vid användning av direkt upphandling ska upphandlingens kvalitets- och prisnivå vara känd.

Med direkt upphandling avses inte beställningar som kommunen gör inom ramen för konkurrensutsatta avtal. I detta fall är beställningarna verkställande av avtal som redan konkurrensutsatts (t.ex. ramarrangemang som konkurrensutsatts av Sibbo kommun, Hansel Ab (f.d. KL-Kuntahankinnat Ab) eller Sarastia Oy (f.d. KuntaPro Oy)).

2.1.2 DIREKT UPPHANDLING PÅ SÄRSKILDA GRUNDER UPP TILL DET NATIONELLA TRÖSKELVÄRDET

Det är möjligt att på särskilda grunder genomföra en direkt upphandling **upp till det nationella tröskelvärdet**, om kostnaderna för anbudsfordarandet överskrider den fördel som konkurrensutsättningen ger eller man med anbudsfordarandet inte uppnår en lösning som är ändamålsenlig för kommunens fördel som helhet eller om upphandlingen är brådskaende av skäl som är oberoende av den upphandlande enheten.

För en direkt upphandling är det alltid skäl att göra en jämförelse eller förfrågan avseende priset, kvaliteten och egenskaperna. Utifrån förfrågan görs en jämförelse eller promemoria som lagras.

Ett separat skriftligt upphandlingsbeslut fattas om upphandlingens värde är minst 10 000 euro.

2.2 FÖRFRÅGAN OM PRISET, EGENSKAPERNA OCH KVALITETEN

En förfrågan om priset, egenskaperna och kvaliteten görs bland 2–5 anbudsgivare, t.ex. som nätjämförelse eller per e-post. Syftet med förfrågan är att klargöra pris-/kvalitetsnivån samt egenskaperna hos objektet som upphandlas. Utifrån uppgifterna som erhållits vid förfrågan väljer den upphandlande enheten alternativet med det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet. Om kostnaderna för anbudsfordarandet skulle överskrida den fördel som konkurrensutsättningen ger eller konkurrensutsättningen inte ger en lösning som är ändamålsenlig för kommunens fördel som helhet eller om upphandlingen är brådskaende av skäl som är oberoende av den upphandlande enheten, kan denna förfrågan användas upp till den nationella upphandlingsgränsen. Av resultatet av förfrågan görs en jämförelse eller promemoria som lagras.

Ett separat skriftligt upphandlingsbeslut fattas om upphandlingens värde är minst 10 000 euro. I detta fall skickas en anvisning för begäran om omprövning till anbudsgivarna.

2.3. ORDNANDE AV ANBUDSFÖRFARANDE

Upphandlingar vars summa är högre än gränserna som beskrivs i tabell 1 avseende förfrågan om pris, egenskaper och kvalitet men ändå lägre än de nationella tröskelvärdena genomförs med anbudsfordarande. I ett

anbudsförfarande definieras upphandlingens innehåll i anbudsförfrågan och leverantörerna ger anbud enligt anbudsförfrågan. Från och med kapitel 3 finns mer anvisningar om hur man gör en anbudsförfrågan.

Anbudsförfaranden genomförs via Cludia, som är ett system för små upphandlingar. Cludia-systemet för små upphandlingar underlättar den upphandlande enhetens arbete, gör hela processen mer kontrollerad och enhetlig och minskar möjligheten för misstag. Systemet för små upphandlingar innehåller många anvisningar som hjälper vid upphandling, och i systemet kan lagras modeller för anbudsförfrågningar, som underlättar kommande upphandling. Systemet möjliggör också uppföljning av små upphandlingar. Med systemet för små upphandlingar kan man också sköta upphandlingsannonser, vilket innebär att informationen om öppna upphandlingar inom SM-sektorn ökar. Det är också lättare för leverantörer att ge anbud via den digitala tjänsten.

Genomförande av små upphandlingar beskrivs komprimerat i tabell 2.

Tabell 2: Upphandlingssätten inom små upphandlingar

2.1.1 Direkt upphandling	Direkt upphandling kan göras då upphandlingens värde understiger värdena för förfrågan om priset, egenskaperna och kvaliteten, som presenterats i tabell 1.
2.1.2 Direkt upphandling på särskilda grunder	För direkt upphandlingen är det alltid skäl att göra en jämförelse av eller förfrågan om priset, kvaliteten och egenskaperna. En direkt upphandling som avses i anvisningen för små upphandlingar kan göras upp till det nationella tröskelvärdet om: <ul style="list-style-type: none"> - kostnaderna för anbudsförfarandet överskrider den fördel som konkurrensutsättningen ger - konkurrensutsättningen inte medför en lösning som är ändamålsenlig för kommunens fördel som helhet - upphandlingen är brådskande av skäl som är oberoende av den upphandlande enheten Ett separat skriftligt upphandlingsbeslut fattas om upphandlingens värde är minst 10 000 euro. I detta fall skickas en anvisning för begäran om omprövning till anbudsgivarna.
2.2 Förfrågan om priset, egenskaperna och kvaliteten	En förfrågan om priset och kvaliteten görs bland 2–5 anbudsgivare t.ex. som en nätjämförelse eller per e-post. Utifrån prisjämförelsen görs en jämförelse eller promemoria som lagras. <p>Ett separat upphandlingsbeslut fattas om upphandlingens värde är minst 10 000 euro. I detta fall skickas en anvisning för begäran om omprövning till anbudsgivarna.</p> Primär informationskanal – tjänsten för små upphandlingar
2.3 Anbudsförfarande (Digital)	En anbudsförfrågan görs vid upphandlingar som överstiger gränserna för förfrågan om priset, egenskaperna och kvaliteten men som understiger det nationella tröskelvärdet. Upphandlingarna konkurrensutsätts i regel via Cludia-systemet för små upphandlingar. <p>För upphandlingen fattas ett upphandlingsbeslut som skickas till anbudsgivarna. Med upphandlingsbeslutet skickas en anvisning för begäran om omprövning. För en upphandling som sträcker sig över</p>

flera år ska ett kontrakt sluts, men i fråga om en engångsbeställning räcker en orderbekräftelse.

3 GENOMFÖRANDE AV SMÅ UPPHANDLINGAR MED ANBUDSFÖRFARANDE

3.1 FÖRFARANDEN INOM SMÅ UPPHANDLINGAR

Små upphandlingar kan göras med olika upphandlingsförfaranden. Sibbo kommun använder följande förfaranden:

Öppet förfarande

- En anbudsfrågan publiceras. Alla intresserade kan lämna ett anbud.

Selektivt förfarande

- Anbudsfrågan skickas till minst tre potentiella anbudsgivare. Om det finns färre än tre potentiella anbudsgivare, kan anbudsfrågan skickas till två anbudsgivare.

Övriga förfaranden

- Inom små upphandlingar har man som mål att även skapa nya, goda upphandlingsförfaranden, vilket innebär att även andra upphandlingsförfaranden kan användas. I anbudsbegäran ska upphandlingsförfarandet som används beskrivas.

3.2 INNEHÅLLET I ANBUDSBEGÄRAN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR

I anbudsbegäran för små upphandlingar ska minst tre av följande inskrivas:

- Upphandlingsobjektet dvs. en specificering av varan, tjänsten eller entreprenaden
- Urvalskriterium och jämförelsegrunder för anbudet
- Av anbudet väljs det anbud som totalekonomiskt sett är mest fördelaktigt. Det mest fördelaktiga anbudet totalekonomiskt sett är det anbud som:
 - a) har det lägsta priset för den upphandlande enheten,
 - b) har de lägsta kostnaderna eller
 - c) det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.
 - Om anbudet med det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet väljs, är jämförelsegrunderna priset och kvalitetskriterierna.
 - Kvalitetskriterierna ska specificeras i anbudsfrågan.
 - För priset och kvalitetskriterierna ska antingen prioritetsordningen eller viktningen meddelas
- Leveranstiden och leveransvillkor eller när upphandlingsavtalet träder i kraft och hur länge det varar
- Tidsfristen och sättet för att lämna anbud

Övrigt som vid behov ska inkluderas i anbudsfrågan:

- Beskrivning av upphandlingen (minimikrav för upphandlingsobjektet, potentiella upphandlingsmängder/uppskattning)
- Beskrivning av upphandlingsförfarandet
- Upphandlingen understiger det nationella tröskelvärdet
- Krav som ställs på anbudsgivarens lämplighet och förteckning över utredningar som krävs för att konstatera lämpligheten
- Tidsfrist för lämnande av anbud
- Beskrivning av hur frågor tas emot och hur de besvaras, tidsfrist för ställande av frågor

- Adress till vilken anbudet ska lämnas: i regel Clouadia-tjänsten för små upphandlingar (endast i undantagsfall en e-postadress: antingen används den egna adressen eller registrering(at)sibbo.fi. Om den egna e-postadressen används ska man se till att anbudet inte öppnas före tidsfristen har gått ut. Om registreringens adress används ska den person som ansvarar för upphandlingen meddela registreringen om anbudsförfarandet samt om tidsfristen för lämnande av anbud och komma överens om hur processen fungerar i praktiken).
- Urvalskriterium och jämförelsegrunder för anbudet
- Anbudsgivarens e-postadress ska begäras, i regel används digital delgivning av beslut
- Omnämmande om att ett för bägge parter bindande upphandlingskontrakt uppstår först då det undertecknas, eller om inget separat kontrakt ingås (gränsvärden i euro) då beställningen har gjorts på ett dokumenterat sätt
- Omnämmande om att beställningen kan göras då upphandlingsbeslutet har vunnit laga kraft

Dessutom ska sådana kommersiella och övriga villkor som har betydelse för lämnandet av anbud framgå av anbudsfrågan. Om inte ett skriftligt kontrakt sluts, ska sådana villkor som räknas upp nedan användas i anbudsfrågan.

Sådana är till exempel:

- Betalningsvillkor (i allmänhet 21 dagar netto)
- Dröjsmålspåföljder (högst enligt räntelagen)
- Möjlighet att använda elektronisk fakturering
- Leveranstid
- Leveransvillkor
- Leveransadress
- Allmänna avtalsvillkor som ska tillämpas (JYSE varor 2014, JYSE tjänster 2014, YSE 1998, KSE 2013, JIT 2015 osv.)
- Uppföljning/övervakning under avtalsperioden inklusive sanktioner samt uppsägning

3.3 BESTÄLLARANSVARSLAGEN OCH UTREDNINGAR SOM KRÄVS AV ANBUDSGIVARE

Lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlåtande av utomstående arbetskraft (1233/2006) förpliktar den som beställer ett arbete att utreda sin avtalsparts förmåga att fullgöra de lagstadgade förpliktelserna. Lagens förpliktelse ska beaktas då upphandlingen görs och bereds.

Beställaransvarslagen tillämpas på beställare som i Finland anlitar hyrda arbetstagare eller i vars arbetslokaler eller på vars arbetsställen i Finland sådana arbetstagare arbetar som är anställda hos en arbetsgivare som har ingått underleverantörsavtal med beställaren och vars arbetsuppgifter anknyter till sådana arbetsuppgifter som normalt utförs i beställarens verksamhet eller transporter som anknyter till beställarens normala verksamhet. I fråga om byggande samt reparations-, service- och underhållsverksamhet som ansluter till byggande tillämpas lagen dessutom på beställare som är byggherrar och på alla dem i en avtalskedja som på en i 49 § i arbetarskyddslagen (738/2002) avsedd gemensam arbetsplats är beställare av en helhet som omfattar en arbetsprestation.

Lagen tillämpas om det arbete som de hyrda arbetstagarna utför tar över 10 arbetsdagar eller om värdet av vederlaget för underleverantörsavtalet överskrider ett momsfritt värde på 9 000 euro. För att uppfylla utredningsskyldigheten ska beställaren inhämta de utredningar och intyg som räknas upp i lagen samt ta del av deras innehåll innan ett avtal om hyrd arbetskraft eller underleverans ingås. Beställaransvarslagen ska tillämpas inom alla branscher där underleverans och hyrda arbetstagare anlitas.

Utredningar som krävs av anbudsgivare:

- Utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbördsregistret enligt lagen om förskottsuppbörd, i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen samt i arbetsgivarregistret, om lagstiftningen kräver detta (ska kontrolleras på www.ytj.fi)
- Utdrag ur handelsregistret

- Intyg över betalda skatter (ska kontrolleras på www.ytj.fi)
- Intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter
- Utredning om anlitan av hyrd arbetskraft och underleverantörer
- Utredning om vilket kollektivavtal/vilka centrala anställningsvillkor som ska tillämpas på arbetet
- Redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
- Intyg över att avtalsparten har tecknat en försäkring som avses i lagen om olycksfallsförsäkring (gäller endast byggverksamhet)

Om beställaransvarslagen inte tillämpas på upphandlingen, ska den upphandlande enheten ändå säkerställa att den aktör man upphandlar tjänsten av inte har en skatteskuld på minst 10 000 euro samt att företaget är registrerat i de register som lagstiftningen kräver. Andra utredningar övervägs separat med beaktande av upphandlingens art.

Utredningarna som krävs enligt beställaransvarslagen ska begäras innan beställningen görs och kontraktet upprättas. Intygen och utredningarna får inte vara äldre än 3 månader. De utredningar som beställaransvarslagen kräver kan också lämnas in med en tilaajavastuu.fi-rapport eller en annan motsvarande rapport. Om avtalsförhållandet gäller i över 12 månader, ska avtalsparten även under avtalsförhållandet minst med 12 månaders mellanrum lämna motsvarande uppgifter. Utredningarna, intygen och uppgifterna ska sparas som bilagor till avtalet i minst två år efter att det arbete som avtalet gäller har avslutats.

4 UPPHANDLINGSBESLUT OCH KONTRAKT

Inom små upphandlingar ska som bilaga till ett upphandlingsbeslut eller ett annat beslut som påverkar anbudsgivarnas ställning till parterna levereras anvisningar för ändringsansökan (bifogade till denna anvisning). Observera att anvisningarna för ändringsansökan i fråga om upphandlingsbeslut som understiger det nationella tröskelvärdet avviker från de anvisningar som bifogas till upphandlingar som överstiger tröskelvärdena.

Vid alla upphandlingar vars värde är minst 10 000 euro ska ett skriftligt upphandlingsbeslut fattas (tjänstemannabeslut eller nämnd- eller utskottsbeslut). Ett motiverat skriftligt beslut ska också fattas om valet av kandidater, avbrytandet av upphandlingen och en eventuell övergång till direkt upphandling samt om övriga avgöranden som påverkar kandidaternas ställning.

Med hänsyn till upphandlingens art och det upphandlingsförfarande som använts ska av beslutsmotiveringarna framgå varan, tjänsten eller byggarbetet som ska upphandlas, och beskrivas vilket upphandlingsförfarande som använts, av hur många företag den upphandlande enheten begärt anbud, vilka som inom utsatt tid har lämnat anbud och vilka anbud som lämnats in för sent och därför förkastats. Av beslutsmotiveringarna ska framgå hur anbudsjämförelsen gjorts och på vilka grunder vinnaren valdes. Beslutet jämte anvisningar om upphandlingsrättelse och begäran om omprövning skickas för kännedom till alla anbudsgivare.

Vid direkt upphandling (minst 10 000 euro) ska fattas ett upphandlingsbeslut där motiveringen till att direkt upphandling används framgår.

Vid upphandlingar vars värde är minst 20 000 euro ska ett upphandlingsbeslut fattas och dessutom ett separat skriftligt upphandlingskontrakt ingås. I detta fall införs i upphandlingsbeslutet ett villkor om att ett kontrakt som förbinder båda avtalsparterna uppstår först efter att kontraktet undertecknats av båda parterna. Andra alternativa tidpunkter, som dock endast ska användas i undantagsfall men ändå alltid om inte ett skriftligt kontrakt ingås, kan vara t.ex. då beslutet vinner laga kraft, eller i samband med byggprojekt då bygglovets eller miljötillståndet vinner laga kraft osv. För kommunens del undertecknas upphandlingskontraktet av det organ eller den tjänste- eller befattningsinnehavare som har gjort upphandlingsbeslutet, eller av en tjänste- eller befattningsinnehavare som bestämts i kommunens förvaltningsstadga. Engångsbeställningar utgör ett undantag, eftersom en orderbekräftelse med tillräckliga villkor räcker för dem. Det här gäller upphandlingar vars avtalsvillkor definierats noggrant i anbudsfrågan eller i anbudet.

Om inte ett skriftligt kontrakt ingås, ska i anbudsfrågan nämnas de viktigaste kommersiella villkoren samt de allmänna kontraktsvillkoren som tillämpas på upphandlingen, se punkt 3.2 "Övrigt som ska inkluderas i anbudsfrågan".

Vid upphandlingar som har en lång verkningstid (över 2 år) ska ett skriftligt kontrakt ingås, även om upphandlingens värde understiger 20 000 euro.

I övrigt ska man från fall till fall avgöra huruvida det är ändamålsenligt att ingå ett kontrakt. Om inget separat kontrakt ingås, ska man försäkra sig om att upphandlingens centrala villkor framgår av upphandlingsdokumenten, till exempel av beställningen.

Upphandlingskontrakten ska införas i kommunens digitala register för avtalshantering.

5 DELGIVNING AV UPPHANDLINGSBESLUTET

Om parten samtycker, kan beslut om små upphandlingar delges elektroniskt. Därför ska den upphandlande enheten i anbudsfrågan be anbudsgivaren lämna sina elektroniska kontaktuppgifter samt ge sitt samtycke till att beslutet delges elektroniskt. Beslutet kan delges elektroniskt endast till den adress som anbudsgivaren uppger i sitt anbud för detta ändamål.

Användning av elektronisk delgivning (primärt alternativ som rekommenderas):

- Beslutet jämte motiveringar samt anvisning för begäran om omprövning delges alla de parter skriftligt som gett sitt samtycke till elektronisk delgivning (Beslutet skickas samtidigt till alla anbudsgivare på ett dokumenterat sätt).
- För publicering och framläggning av tjänstemannabeslut finns en separat anvisning.
- Beslutet delges med ett elektroniskt verktyg (via Cloudia eller e-post) på så sätt att det undertecknade beslutet skannas och bifogas till Cloudia (om beslutet inte görs direkt i systemet) eller e-posten (även bilagorna till beslutet ska bifogas på samma sätt som vid postning).
- Den upphandlande enheten är skyldig att i sitt meddelande om beslutet även ange avsändningsdagen (sändningstiden som e-postsystemet anger räcker alltså inte). Detta gäller även delgivning via Cloudia.
- Beslutet anses ha blivit delgivet den tredje dagen efter att meddelandet sändes (lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet)

Beslutet kan fortfarande delges även per vanligt brev. Då anses mottagaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter avsändandet.

Man kan också använda en blandad form av delgivning, dvs. anbudet begärs traditionellt per brev, men beslutet delges elektroniskt. Detta förutsätter anbudsgivarens ovan nämnda samtycke att motta delgivningen av beslutet elektroniskt och att anbudsgivaren i sitt anbud meddelar den e-postadress dit beslutet ska skickas.

Då elektroniska delgivningsmetoder används vid små upphandlingar ska man dessutom beakta att ett elektroniskt anbud anses ha inkommit när det finns tillgängligt för myndigheten i mottagarapparaten så att meddelandet kan handläggas. Om man ber anbudsgivaren att elektroniskt komma med en tilläggsutredning i anslutning till ärendet, anses utredningen ha inkommit under tidsfristens sista dag. Då tidsfristens sista dag fortgår ända till kl. 24.00, är det tydligast om man uppger tidsfristen för lämnande av anbud som "senast dd.mm.åååå kl.

6 UPPHANDLINGSdokUMENTENS OFFENTLIGHET

I fråga om upphandlingsdokumentens offentlighet iakttas offentlighetslagen (Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 21.5.1999/621).

Efter det att upphandlings- eller uteslutningsbeslutet har fattats blir dokumentet om upphandlingen offentligt för parterna.

Dokumentet som hänför sig till upphandlingsbeslutet blir dock först offentliga efter det att kontraktet ingåtts. Om det inte är nödvändigt att ingå ett kontrakt, blir handlingarna offentliga i och med beslutsfattandet.

Affärs- och yrkeshemligheter är sekretessbelagda uppgifter. Anbudsgivarens meddelande om vilka uppgifter som är affärshemligheter bestämmer dock inte dokumentens offentlighet utan det är den upphandlande enheten som i sista hand tolkar och beslutar om vad som enligt offentlighetslagen är sekretessbelagda uppgifter.

Den upphandlande enheten ska i anbudsförfrågan kräva att anbuderna görs upp så att sådana dokument som enligt anbudsgivaren innehåller affärs- eller yrkeshemligheter bifogas som separata bilagor till anbudet och/eller att sådana punkter tydligt märks ut som "icke offentliga" i anbuderna. Om en annan anbudsgivare i efterhand vill se konkurrenternas anbudsdokument, ska de uppgifter som innehåller affärshemligheter avlägsnas. Om det är oklart för den upphandlande enheten huruvida en punkt ska tolkas som affärshemlighet, ska den upphandlande enheten fråga vilken synpunkt anbudsgivaren har i ärendet. I oklara fall är det skäl att vara försiktig.

Enligt offentlighetslagen kan en myndighet lämna ut uppgifter ur en sekretessbelagd myndighetshandling när sekretessplikt har föreskrivits till skydd för någons intressen och denne samtycker till att uppgifter lämnas ut. Om det med en anbudsgivare som krävt att få se anbudshandlingarna uppstår meningsskiljaktigheter om huruvida en uppgift är affärshemlighet eller inte, ska ett överklagbart beslut fattas där det konstateras att den upphandlande enheten anser att den ifrågavarande uppgiften är affärshemlighet och därför inte lämnat den till påseende (sekretessbeslut). I detta fall är det besvärmyndighetens ansvar att tolka huruvida uppgiften är affärshemlighet eller inte.

7 ANSÖKAN OM ÄNDRING

Vid upphandlingar som understiger det nationella tröskelvärdet tillämpas upphandlingsrättelse i enlighet med upphandlingslagen samt kommunallagens bestämmelser om ändringssökande. Besluten kan inte föras till marknadsdomstolen för prövning.

7.1 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 parts samtycke.

Part ska göra upphandlingsrättelse inom 14 dagar efter att ha fått del av beslutet. Den upphandlande enheten kan göra upphandlingsrättelse inom 90 dagar efter det att upphandlingsbeslutet har fattats. 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.

7.2 BEGÄRAN OM OMRÖVNING

Part eller kommunmedlem som är missnöjd med ett beslut har enligt kommunallagen rätt att begära omprövning av beslut fattade av kommunens myndigheter 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 ämbetsverket stänger på den fjortonde (14) dagen efter delfåendet av beslutet, dagen för delfåendet borträknad.

7.3 KOMMUNALBESVÄR

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

Kommunalbesvär får anföras av part och kommunmedlem. Ändring i ett beslut med anledning av en begäran om omprövning får sökas endast av den som framställt omprövningsbegäran. Om beslutet har ändrats med anledning av omprövningsbegäran, får ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av andra parter och kommunmedlemmar. Besvär får anföras 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.

BILAGA 1. HUVUDDRAGEN I PROCESSEN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR

BILAGA 2. BEGÄRAN OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE

HUVUDDRAGEN I PROCESSEN FÖR SMÅ UPPHANDLINGAR

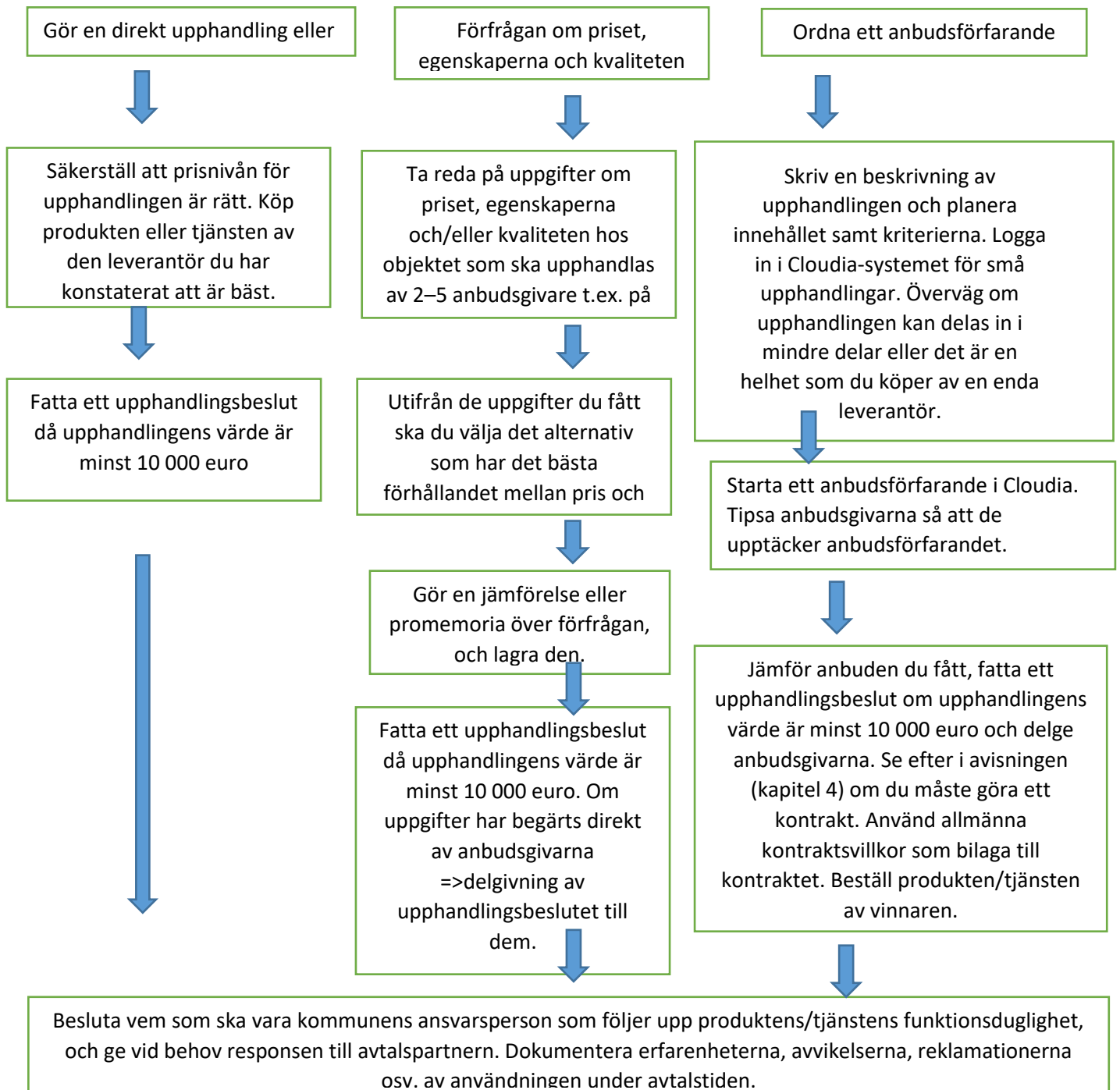
Ta reda på om det i kommunen redan finns ett avtal om gemensam upphandling eller ett avtal med vilket du kan beställa produkten/tjänsten du behöver eller om du måste köpa den separat. (Sinetti / Dynasty)

Ta reda på prisnivån för upphandlingen på kommunnivå. Beakta värdet för en eventuell option och använd moms fria priser i beräkningen.

Ta reda på vilka olika slags lösningar det finns på marknaden och vilka av dem som finns tillgängliga i kommunen och närområdena.

Kontrollera gränserna och sättet på vilket upphandlingen ska göras i tabell

1.



RÄTTELSEANVISNING I FRÅGA OM UPPHANDLINGAR SOM UNDERSKRIDER DE NATIONELLA TRÖSKELVÄRDENA

Enligt 135 § i 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*).

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

Föremålet för yrkandet på upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med en upphandlande enhets beslut eller med ett annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan yrka på upphandlingsrättelse hos den upphandlande enheten. Upphandlingsrättelse får skriftligt yrkas hos den upphandlande enheten av anbudsgivare som deltar i anbuds-förfarandet, av anbudssökande som har inlämnat en anbudsansökan eller av någon annan som ärendet gäller.

Tidsfrist 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 besvärsanvisning eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Rättelseyrkandet ska framställas den sista dagen för tidsfristen innan ämbetsverket stänger.

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

Delgivning per brev

Upphandlingsbeslutet har delgetts per post genom brev i enlighet med 59 § i förvaltningslagen (434/2003). Parten har fått del av ärendet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte parten kan visa att han eller hon fått del av ärendet senare.

Delgivning elektroniskt

Upphandlingsbeslutet har delgetts i enlighet med 19 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) och parten har lämnat sitt samtycke till att beslutet kan skickas till honom eller henne elektroniskt för kännedom. Parten har fått del av beslutet tre dagar efter att det avsändes.

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 handläggas.

Till yrkandet på upphandlingsrättelse ska fogas de handlingar som den som framställer yrkandet hänvisar till om de inte redan finns hos den upphandlande enheten.

Leveransadress

Ett yrkande på upphandlingsrättelse skickas till den upphandlande enheten.

Den upphandlande enhetens kontaktinformation:

Sibbo kommun

PB 7

04131 Sibbo

registrering@sibbo.fi

tfn 09 23531