

Handbok med direktiv om genomförande av upphandlingar för Lemlands kommun



Godkänt av kommunstyrelsen § 107 17.06.2025

Innehåll

1.	Allmänt	3
1.1	Lagstiftning	4
1.2	Syfte och målsättning	4
1.3	Tillämpningsområde	4
1.5	De grundläggande upphandlingsprinciperna	6
1.6	Offentlighet och sekretess	6
2.	Upphandlingens skeden	7
3.	Förberedelse	9
3.1	Planera, kartlägg och analysera	9
3.3	Välj upphandlingsförfarande	10
3.3.1	EU-tröskelvärden	10
3.3.2	Beräkna upphandlingens värde	11
4.	Upphandlingsfasen under EU:s tröskelvärden	14
4.1	Upphandlingsförfaranden	14
4.1.1	Öppet förfarande	14
4.1.2	Riktat förfarande	14
4.1.3	Direktupphandling	15
4.2	Anbudsbegäran	16
4.2.1	Specifikationer	17
4.2.2	Ska- och bör-krav	17
4.2.3	Kvalifikationskrav	17
4.2.5	Beställarens utredningsskyldighet	20
4.2.6	Villkor gällande anbudens lämnande	21
4.2.8	Urvalskriterier och grund för tilldelning av kontrakt	22
4.2.9	Förlängning av avtal (option)	23
4.3	Annonsering	23
4.3.1	Frågor och svar	24
4.4	Anbudsöppning och utvärdering	24
4.5	Val av anbud	25
4.6	Avbryta upphandling	25
4.7	Besvärsmöjligheter	25
4.8	Avsluta upphandling	26
5.	Upphandlingsfasen över EU:s tröskelvärden	27
5.1	Upphandlingsförfaranden	28

5.1.1 Öppet förfarande	28
5.1.2 Selektivt förfarande	28
5.1.3 Förhandlat förfarande	28
5.1.4 Konkurrenspräglad dialog	29
5.1.5 Direktupphandling	30
5.2 Anbudsbegäran	31
5.2.1 ESPD (Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet)	31
5.2.2 Straffregisterutdrag	31
5.3 Annonsering	32
5.3.1 Förhandsannons	32
5.3.2 Upphandlingsannons	32
5.3.3 Efterannons	32
5.3.4 Tidsfrister	33
5.4 Anbudsöppning och utvärdering	34
5.4.1 Uteslutning och krav på leverantören	34
5.5 Val av anbud	35
5.6 Avbryta upphandling	35
5.7 Besvärsmöjligheter	36
5.7.1 Temporär organisering av upphandling	36
5.7.2 Upphandlingsrättelse	36
5.8 Avsluta upphandling	36
5.8.1 Väntetid	36
6. Realisera avtalet	37
Bilaga: Sammanställning över krav per beloppsnivå	1

1. Allmänt

Denna handbok ersätter Lemlands kommuns tidigare utfärdade upphandlingsanvisningar.

Kommunen måste följa andra regler än privata aktörer vid inköp eftersom kommunen finansieras med skattepengar. Alla som arbetar i kommunen har ett ansvar för att skattemedlen används på bästa sätt, i syfte att uppnå rätt kvalitet till rätt pris. Offentliga myndigheter och enheter ska följa det upphandlingsrättsliga regelverket när varor, tjänster och byggentreprenader köps in till verksamheten. Målet är att effektivisera användningen av skattemedlen samt att främja innovativ och hållbar upphandling av hög kvalitet med garanterat lika möjligheter för företag och andra sammanslutningar att erbjuda varor, tjänster och byggentreprenader vid anbudsförfaranden för offentlig upphandling.

Varor och tjänster vars pris överstiger ett visst värde, ett så kallat tröskelvärde, ska upphandlas enligt speciella upphandlingsrättsliga regler så att anbudsgivare inom hela EU har samma chans att ge offert som lokala företag.

Tröskelvärdena bestäms av Europeiska kommissionen och uppdateras vartannat år på grund av kursförändringar. Tröskelvärdena anges i euro och utan moms. EU:s tröskelvärden är höga, vilket medför att merparten av Lemlands kommuns upphandlingar är upphandlingar under tröskelvärdena.

Åland har egen behörighet att lagstifta om upphandling. Enligt landskapslagen om offentlig upphandling tillämpas den finländska lagen om offentlig upphandling (upphandlingslagen) vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde. Till grund för upphandlingslagen ligger EU:s upphandlingsdirektiv. Direktivet utgår från EU:s grundläggande principer om exempelvis fri rörlighet för varor.

Vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden finns det i dagsläget ingen lagstiftning på Åland. EU har dock fastställt att även upphandlingar under tröskelvärdena ska iaktta de grundläggande upphandlingsprinciperna.

Vid upphandlingar över tröskelvärdena gäller i första hand upphandlingslagen, EU:s upphandlingsdirektiv och rättspraxis. Lemlands kommuns upphandlingshandbok utgör endast ett komplement. Läs mer om upphandlingar över tröskelvärdena i [avsnitt 5](#).

Upphandlingsinspektionen på Åland är tillsynsmyndighet vid upphandlingar över tröskelvärdena. Myndigheten är en följd av EU-direktiv och ska utöva tillsynen över de offentliga upphandlingarna som görs på Åland. Upphandlingsinspektionen kan också i viss mån ge rådgivning inför upphandlingar över tröskelvärdena.

Vid upphandlingar under tröskelvärdena gäller Lemlands kommuns egna anvisningar för upphandling så som de formuleras i denna upphandlingshandbok tillsammans med [de grundläggande upphandlingsprinciperna](#). Läs mer om upphandlingar under tröskelvärdena i [avsnitt 4](#).

Kommunens upphandlingshandbok ger inte uttömmande sakkunskap i samtliga upphandlingsfrågor. För ytterligare information hänvisas i första hand till:

- Arbets- och näringsministeriets och Finlands kommunförbunds rådgivningsenhet för offentlig upphandling (JHNY), [Upphandling.fi](#)

- [Upphandlingsinspektionen på Åland](#)
- [Ålands guide till hållbara offentliga inköp](#)

Denna handbok uppdateras av kommundirektören avseende EU:s tröskelvärden eller andra mindre justeringar med anledning av exempelvis ny rättspraxis på området. Kommunstyrelsen beslutar om större revideringar av anvisningarna för upphandling. Med mindre justeringar avses till exempel uppdatering av tröskelvärden, hänvisningar, kontaktuppgifter samt anpassningar utifrån ny rättspraxis som inte påverkar handbokens tillämpningsområde eller förfaranderegler.

1.1 Lagstiftning

[Landskapslag \(2017:80\) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling](#)

[Lag om offentlig upphandling och koncession \(FFS 1397/2016\)](#) (upphandlingslagen eller LOU)

[Lag om offentlig upphandling vid upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster \(FFS 1398/2016\)](#)

1.2 Syfte och målsättning

Upphandlingshandboken syftar till att precisera förfaringssättet för upphandlingar i Lemlands kommun.

Lemlands kommun ska sträva efter att ordna sina upphandlingar så att de kan genomföras på ett så ekonomiskt, högkvalitativt och systematiskt sätt som möjligt genom att befintliga konkurrensförhållanden utnyttjas och med beaktande av hållbara miljö- och sociala aspekter. Lemlands kommun eftersträvar en hållbar offentlig upphandling, vilket innebär att kommunen i alla sammanhang där det är möjligt och rimligt ska ställa miljö- och sociala hänsyn i upphandlingarna. Som stöd för att främja hållbar offentlig upphandling ska [Ålands guide till hållbara offentliga inköp](#) användas.

För att minska de administrativa uppgifterna kan sektorerna upphandla ramavtal samt genomföra gemensamma upphandlingar eller utnyttja andra samarbetsmöjligheter vid anbudsförfaranden för offentlig upphandling. Sektorerna uppmanas särskilt att samordna upphandlingar över sektorsgränserna när det är möjligt. Genom gemensamma upphandlingar kan kommunen ofta uppnå större volymer, vilket i sin tur skapar bättre förutsättningar för lägre priser och mer konkurrenskraftiga anbud.

Med respekt för förvaltningen av kommuninvånarnas skattemedel är det av särskild vikt att varje upphandling genomförs med stor omsorg och eftertanke. Genom att medvetet hålla gränsvärdena låga skapas bättre förutsättningar för kostnadseffektivitet, transparens och uppföljning, även vid mindre inköp. På så sätt säkerställs att skattemedel används ansvarsfullt och att upphandlingar sker i linje med god förvaltningssed.

1.3 Tillämpningsområde

All upphandling ska grunda sig på beviljade anslag i kommunens budget. Anskaffningarna ska göras i enlighet med vad som äskats och godkänts i budgeten. Sålunda får beviljade anslag inte användas

för annat ändamål under räkenskapsåret utan godkännande av behörigt organ och ska även då vara i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om budgetens bindande verkan och i enlighet med övriga instruktioner och regelverk för kommunen.

Förutom vad som i tillämpliga delar stadgas i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) (upphandlingslagen), lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) (försörjningslagen), landskapslagen om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80), kommunallagen (ÅFS 1997:73) och förvaltningslagen (ÅFS 2008:99) iakttas denna handbok vid upphandling som utförs av Lemlands kommun. Vid alla upphandlingar ska även övriga kommunala direktiv, riktlinjer, strategier och målsättningar antagna av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tillämpas.

Med upphandling avses köp, hyra, hyrköp, leasing, koncessioner eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggtreprenader och tjänster. Det finns dock viktiga undantag för situationer då en upphandlingsskyldighet inte föreligger.

En upphandlingsskyldighet föreligger inte på följande:

- 1) Förvärv eller hyra, oavsett finansieringsform, av mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom eller rättigheter till sådan.
- 2) Skiljemanna- och förlikningstjänster.
- 3) Rättegångsombudstjänster som erbjuds av rättegångsombud och av rättegångsbiträden som avses i lagen om rättegångsbiträden med tillstånd (FFS 715/2011) och juridiska rådgivningstjänster i direkt anslutning till dem.
- 4) Juridiska tjänster som tillhandahålls av intressebevakare samt av andra juridiska tjänster när tjänsteleverantören är utsedd av en domstol eller i lag ges rätt att utföra särskilda uppgifter under tillsyn av domstolar.
- 5) Andra juridiska tjänster som är förenade med utövande av offentlig makt.
- 6) Centralbankstjänster eller finansiella tjänster i samband med utfärdande, förvärv, försäljning eller överlåtelse av värdepapper eller andra finansiella instrument, där ibland den upphandlande enhetens transaktioner för att skaffa pengar eller kapital.
- 7) Arbetsavtal.
- 8) Forsknings- och utvecklingstjänster, utom de som uteslutande är till nytta för en upphandlande enhet i dess egen verksamhet, förutsatt att den tillhandahållna tjänsten helt betalas av den upphandlande enheten.
- 9) Upphandlingskontrakt som en upphandlande enhet sluter med enheter anknutna till den upphandlande enheten. Med anknutna enheter avses enheter som är formellt fristående från den upphandlande enheten och självständiga med tanke på beslutsfattandet och som den upphandlande enheten självständigt eller tillsammans med andra upphandlande enheter utövar ett bestämmande inflytande över. En förutsättning är dessutom att den upphandlande enheten ensam eller tillsammans med andra upphandlande enheter utövar ett bestämmande inflytande över enheten på samma sätt som över sina egna verksamhetsställen och att enheten bedriver minst 5 % av sin verksamhet och med högst en andel på 500 000 euro tillsammans med andra aktörer än de upphandlande enheter som utövar ett bestämmande inflytande över den. I enheter anknutna till upphandlande enheter får inte finnas annat kapital än de upphandlande enheternas kapital (in-house undantaget). Detta medför att Lemlands kommun, utan konkurrensutsättning, kan köpa varor och tjänster från till exempel Åda Ab.

Trots att en upphandlingsskyldighet inte finns i ovanstående fall krävs ändå ett skriftligt beslut med motivering även i dessa situationer.

1.5 De grundläggande upphandlingsprinciperna

Även om en upphandlande enhet har en förhållandevis stor frihet att själv bestämma hur en upphandling ska utformas så ska samtliga krav och villkor vara förenliga med de grundläggande upphandlingsprinciperna, både vid upphandlingar över och under tröskelvärdet. Principerna inom offentlig upphandling har utvecklats av EU-domstolen och har lagstadgats i 3 § i upphandlingslagen.

★ PRINCIPEN OM ICKE-DISKRIMINERING

Innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet eller verksamhetsort. Företag från andra geografiska områden ska behandlas på samma sätt som företag från den egna orten. Den upphandlande enheten får inte ställa krav som enbart lokala aktörer känner till eller kan uppfylla. Detta gäller även om man inte förväntar sig några utländska anbud.

★ PRINCIPEN OM LIKABEHANDLING

Innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges samma förutsättningar. Alla måste få tillgång till samma information samtidigt. Samma regler och tidsfrister ska gälla alla, så att ingen hamnar i ett bättre läge än övriga.

★ PRINCIPEN OM ÖMSESIDIGT ERKÄNNANDE

Innebär att intyg, betyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i ett EU-medlemsland ska godtas i övriga EU-länder.

★ PRINCIPEN OM ÖPPENHET (TRANSPARENS)

Kräver att uppgifter som gäller upphandlingsförfarandet inte hemlighålls, att upphandlingen annonseras offentligt och resultatet kommuniceras till alla som deltagit i anbuds-förfarandet. Upphandlingsdokumenten ska vara klara och tydliga, samt skapa förutsebarhet för potentiella anbudsgivare.

★ PROPORTIONALITETSPRINCIPEN

Åtgärder vidtagna av upphandlande enheter ska inte gå utöver vad som är rimligt eller nödvändigt i förhållande till upphandlingens föremål. Kraven som ställs i en upphandling måste vara effektiva, vilket innebär att de ska vara möjliga att kontrollera och ägnade att uppnå det önskade syftet. Vidare ska kraven ha ett naturligt samband med objektet och stå i proportion till det behov som ska täckas.

1.6 Offentlighet och sekretess

Offentlighet och sekretess inom upphandlingar styrs av bestämmelserna i Offentlighetslag (2021:79) för Åland.

För det första ska en anbuds-begäran i ett upphandlingsärende bli offentlig när handlingen har undertecknats. Detta är naturligt med tanke på att avsikten med en begäran om anbud är att låta var och en inkomma med anbud. För det andra föreskrivs i offentlighetslagen om offentligheten för handlingar som upprättas eller inkommer i de senare skedena av upphandlingsförfarandet.

Utgångspunkten är att en handling som kommit in till kommunen blir offentlig så snart den registrerats som mottagen. Som undantag från denna huvudregel gäller dock inom upphandling att inkomna anbudshandlingar och av kommunen upprättade handlingar om inkomna anbud inte blir offentliga förrän avtal har ingåtts eller kommunen har beslutat att upphandlingsärendet ska avslutas utan att nya eller kompletterande anbud begärs in. En av kommunen upprättad handling om inkomna anbud kan exempelvis vara en begäran om komplettering av ett anbud, liksom även rättshandlingar som avgörs på basis av anbud samt andra handlingar som har sammanställts för behandlingen av anbudsärendet.

Den som är part i en upphandling måste få tillräcklig information för att garantera dennas rättstrygghet. Därför ska en part alltid ha rätt att få ta del av uppgift om det totalpris som används vid anbudsjämförelsen. En part i upphandlingsärendet har också rätt att ta del av de handlingar som kan eller har kunnat påverka behandlingen av ärendet, även om handlingen inte är offentlig. Den här rätten begränsas dock så att en part ändå inte har rätt att ta del av uppgifter om en annan parts företagshemligheter. Vad som är en företagshemlighet definieras enligt 2 § i lagen om företagshemligheter (FFS 595/2018).

För upphandlingar över tröskelvärdet, där upphandlingslagen gäller, finns det bestämmelser i upphandlingslagen som hänvisar till rikets offentlighetslag. Till den del det finns motsvarande bestämmelser i den åländska offentlighetslagen eller någon annan landskapslag ska dessa istället tillämpas. Till den del det inte finns motsvarande bestämmelser i den åländska lagstiftningen ska bestämmelserna i rikslagstiftningen tillämpas.

2. Upphandlingens skeden

En upphandling består av flera olika skeden, som kan delas in i tre huvudsakliga faser. Upphandlingsmyndigheten i Sverige beskriver dessa som tre zoner: zon 1 – förbereda, zon 2 – upphandla och zon 3 – realisera.



En illustrativ modell över inköpsprocessen, från Upphandlingsmyndigheten.se (2022)

I den första zonen förbereds upphandlingen. Här ingår faserna:

- Planera – avsätt tid och resurser för att planera vilka som ska vara delaktiga i upphandlingen och när olika aktiviteter ska genomföras.
- Kartlägga – kartlägg behov, marknad och risker.
- Analysera – analysera de kartlagda behoven, marknaden och riskerna för att bland annat kunna välja upphandlingsförfarande.

I den andra zonen genomförs själva upphandlingen ("upphandlingsprocessen"). I upphandlingsfasen ingår bland annat att:

- Utforma upphandlingsdokument.
- Annonsera upphandlingen.
- Pröva och utvärdera anbud.
- Tilldela avtalet.
- Avsluta upphandlingen.

I den tredje zonen realiserar avtalet. I det ingår faserna:

- Implementera – starta upp samarbetet, informera internt och använd avtalet i verksamheten.
- Förvalta – här ingår både avtalsuppföljning och avtalsförvaltning som säkerställer att leverantören levererar och uppfyller de krav som är ställda.

3. Förberedelse

3.1 Planera, kartlägg och analysera

Genom att lägga tid på förberedelserna inför en upphandling skapas goda förutsättningar för att upphandla ett avtal som möter kommunens behov och mål. Det handlar om att planera arbetet samt kartlägga och analysera bland annat behovet och marknaden. I vilken ordning aktiviteterna genomförs kan variera och i många fall utförs de parallellt.

Bra planering underlättar arbetet under hela upphandlingsprocessen. Avsätt därför tid och resurser för att planera vilka som ska vara delaktiga i upphandlingen och när olika aktiviteter ska genomföras.

Vid behov kan en arbetsgrupp sättas samman. Med en arbetsgrupp, bestående av interna och externa kompetenser, kan flera olika perspektiv belysas. Tänk på att tidigt fundera igenom risker för jäv och korruption samt att informera om sekretess vid upphandling.

I upphandlingens planeringsfas ska miljö- och sociala aspekter beaktas. Exempel på frågor att fundera kring:

- ✓ Hur kan upphandlingen utformas för att närma oss målen i utvecklings- och hållbarhetsagendan?
- ✓ Kan en vara ersättas av en tjänst, hyras eller leasas?
- ✓ Kan en vara eller tjänst erbjudas av en leverantör som främjar anställning av socialt utsatta personer?

Gör gärna en tids- och aktivitetsplan som fungerar som en överblick över vad som ska genomföras före, under och efter upphandlingen.

Att samarbeta internt eller externt med andra kan vara värdefullt dels eftersom samverkan är ett bra sätt att utbyta erfarenheter, dels eftersom det kan finnas ekonomiska fördelar med att samordna resurserna. Om ni ser möjligheter att samordna era behov är det viktigt att planera för det i ett tidigt skede. Formerna för en samordnad upphandling kan se ut på olika sätt.

När den inledande planeringen är genomförd är det dags att kartlägga och analysera behov, marknad och risker. Detta för att få förståelse för vilka krav, villkor och kriterier som senare ska formuleras i upphandlingsdokumenten och vilket upphandlingsförfarande som kan vara lämpligt att använda.

Kartlägg vilka behov som ska tillgodoses genom inköpet.

Förslag på frågor att fundera kring:

- ✓ Finns det några lärdomar att hämta från föregående inköpsprocess?
- ✓ Vad har fungerat bra respektive mindre bra i nuvarande avtal?
- ✓ Finns det något som inte fungerar i nuvarande avtal eller finns det nya utmaningar som kommer att påverka behoven framöver?
- ✓ Vilka krav kan vara aktuella att ställa utifrån era målsättningar och behov?
- ✓ Vilka förutsättningar har organisationen att följa upp de krav man skulle vilja ställa till följd av behoven?

- ✓ När behöver behoven kunna tillgodoses?
- ✓ Vilka konsekvenser kan en eventuell utebliven leverans innebära?

3.3 Välj upphandlingsförfarande

Upphandlingsförfarandet påverkas av om upphandlingens värde över- eller underskrider EU:s tröskelvärden. Tröskelvärden är det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling som utgångspunkt ska följa. För att kunna fastställa vilka regler en upphandling ska följa behöver en uppskattning av upphandlingens ekonomiska värde göras.

Om upphandlingen överstiger tröskelvärdet gäller de direktivstyrda förfarandena. Om upphandlingen understiger tröskelvärdet finns inga särskilda fastställda förfaranden i lagtexten, utan upphandlingen ska istället följa de riktlinjer som framkommer i denna handbok. Värdet på det som ska upphandlas styr därmed hur förfarandet kommer att gå till.

3.3.1 EU-tröskelvärden

Tröskelvärde är det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling ska följa.

Upphandlingslagen tillämpas endast på upphandling som överstiger EU-tröskelvärdena. Lagen tillämpas inte på upphandlingar som understiger tröskelvärdena. Tröskelvärdena bestäms av Europeiska kommissionen och är fastställda till nivåer där företag inom EU och EES typiskt sett förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna. Tröskelvärdena är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder. När Europeiska kommissionen reviderar tröskelvärdena görs det genom en förordning och de reviderade tröskelvärdena offentliggörs i Europeiska unionens officiella tidning.

Kontrollera alltid de aktuella tröskelvärdena innan en upphandling inleds. Aktuella tröskelvärden finns bland annat på Rådgivningsenheten för offentlig upphandling (JHNY) webbplats, www.upphandling.fi samt på Ålands landskapsregerings webbplats, www.regeringen.ax.

Europeiska kommissionen har justerat tröskelvärdena i EU-direktiven om offentlig upphandling från och med 1.1.2024. Tröskelvärdena anges i euro och utan moms.

EU-tröskelvärden för myndigheter fr.o.m. 1.1.2024*	
Upphandling av varor, tjänster och projekttävlingar	221 000 euro
Upphandling av byggnadsentreprenader	5 538 000 euro
Upphandling av koncessioner	5 538 000 euro
Hälsovård och socialtjänster	750 000 euro

* Se [26 § Lag om offentlig upphandling och koncession](#)

EU-tröskelvärden inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster fr.o.m. 1.1.2024*	
Upphandling av varor, tjänster och projekttävlingar	443 000 euro
Upphandling av byggnadsentreprenader	5 538 000 euro
Upphandling av koncessioner	5 538 000 euro
Hälsovård och socialtjänster	1 000 000 euro

* Se [13 § Lag om upphandling inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster](#)

3.3.2 Beräkna upphandlingens värde

Genom att räkna ut upphandlingens värde är det möjligt att se till att upphandlingen ryms inom tilltänkt budget och att ta reda på vilka regler som gäller för upphandlingen.

För att kunna avgöra om upphandlingen över- eller underskrider EU:s tröskelvärden måste upphandlingens värde beräknas på ett särskilt sätt. Det är samma regler som gäller för upphandlingar över och under tröskelvärdena när det gäller hur värdet av en upphandling ska beräknas.

Tänk på att uppskatta upphandlingens värde redan i kommunens budgetprocess. Inköpspriset är ofta endast en del av den totala kostnaden som upphandlingen innebär och det kan även vara nödvändigt att beakta kostnader för ägande, drift eller bortförskaffande. Om det som ska upphandlas inte ryms inom budget behöver antingen kraven ändras eller de ekonomiska förutsättningarna för upphandlingen. En anhållan om tilläggsanslag kan göras för oförutsedda och oförutkomliga händelser i enlighet med de verkställighetsdirektiv som kommunfullmäktige fastställer i budget.

Beräkning av en upphandlings värde ska göras i enlighet med de beräkningsmetoder som framkommer av [27-30 §§ i upphandlingslagen](#).

Valet av beräkningsmetod får inte göras i syfte att undgå upphandlingslagstiftningen. Det är därför också förbjudet att dela upp en upphandling avseende exempelvis kvantitet i syfte att kunna genomföra en direktupphandling. En upphandling får inte beräknas med exceptionella metoder eller kombineras på ett konstgjort sätt för att undgå upphandlingslagstiftningen.

Utgångspunkten kan anses vara den upphandlande enhetens egen bedömning av upphandlingskontraktets värde. Den upphandlande enheten ska dock bedöma upphandlingens värde genom en tillbörlig och tillräckligt noggrann utredning. Om värdet obefogat beräknats fel och priserna för de godkända anbuderna avsevärt överstiger det värde som den upphandlande enheten uppskattat och även tröskelvärdet överskrids, ska en ny annons publiceras om upphandlingen.

Beräkningen av upphandlingens värde ska ske utifrån tidpunkten då upphandlingen annonseras. Om upphandlingen inte behöver annonseras ska beräkningen i stället ske utifrån den tidpunkt då upphandlingsförfarandet påbörjas, det vill säga oftast den tidpunkt när leverantörerna kontaktas för anbudsgivning.

3.3.2.1 Största möjliga ersättning

Enligt huvudregeln ska beräkningen av upphandlingens värde grunda sig på den största totala ersättningen som ska betalas (27 § upphandlingslagen). Det innebär att även möjliga alternativa sätt att genomföra upphandlingen ska beaktas. Dessutom ska options- och förlängningsklausuler räknas med som om de har utnyttjats. I värdet ska även eventuella provisioner och ersättningar till anbudssökande eller anbudsgivare inkluderas. Moms ska inte räknas med när värdet för upphandlingen beräknas.

Det är inte alltid tillräckligt att endast använda sig av huvudregeln vid beräkningen av upphandlingens värde. Därför måste en kontroll om det finns några särskilda bestämmelser som är tillämpliga på den aktuella upphandlingen alltid göras.

Det finns särskilda bestämmelser om beräkning av upphandlingens värde i upphandlingslagen för exempelvis:

- byggentreprenader,
- delkontrakt,
- ramavtal,
- vissa tjänsteupphandlingar (exempelvis försäkringstjänster och banktjänster), och
- varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas inom en viss tid.

3.3.2.2 Beräkning av byggentreprenader

Vid beräkningen av byggentreprenader ska hänsyn tas till värdet av byggarbetet och det uppskattade värdet av de varor som behövs vid genomförandet av entreprenaden och som den upphandlande enheten tillhandahåller entreprenören, om de behövs för att byggentreprenaden ska kunna genomföras.

3.3.2.3 Beräkning av delkontrakt

Om en upphandling görs i form av delkontrakt ska summan av alla delkontrakt beaktas. Upphandlingar som naturligt är av samma typ och som konkurrensutsätts samtidigt ska dock som huvudregel anses ingå i samma upphandlingshelhet.

En upphandling får delas upp så att bestämmelserna om upphandling över tröskelvärdena inte blir tillämpliga om en sådan uppdelning är berättigad av objektiva skäl. En upphandling kan därför genomföras i form av delkontrakt under förutsättning att konkurrensutsättningen av varje del genomförs i enlighet med de procedurkrav som skulle krävas om alla delar gjordes som en enda upphandling. En uppdelning av en upphandling kan vara motiverad till exempel när de företag som finns inom branschen är små eller när det kan vara riskabelt för den upphandlande enheten att

genomföra upphandlingen som en enda helhet. Problemen kan i allmänhet minskas genom att upphandlingen genomförs inom ett ramavtal.

3.3.2.4 Beräkning av ramavtal

För ramavtal ska det uppskattade värdet av upphandlingen beräknas utifrån det uppskattade totala värdet av samtliga planerade upphandlingskontrakt under den tid som ramavtalet gäller.

3.4.2.5 Beräkning av vissa tjänsteupphandlingar

Vid beräkning av det uppskattade värdet av försäkringstjänster ska försäkringspremier och andra ersättningar användas som grund. I fråga om banktjänster och andra finansiella tjänster som inte är undantagna upphandlingsskyldigheten används som beräkningsgrund för värdet de avgifter, arvoden och räntor som ska betalas och andra ersättningar. Vid tjänsteupphandling som avser projektering används som grund de avgifter och provisioner som ska betalas och andra ersättningar.

3.4.2.5 Beräkning av en kontraktperiod

Värdet på *varuupphandlingskontrakt* som avser leasing, hyra eller upphandling på avbetalning beräknas olika beroende på kontraktstiden. Kontrakt som gäller högst 12 månader värderas till kontraktets totala uppskattade värde. Om kontraktet är tidsbundet och gäller längre än 12 månader värderas kontraktet till det totala värdet inklusive det uppskattade restvärdet. Vid kontrakt som gäller tills vidare eller för obestämd tid används det uppskattade månadsvärdet multiplicerat med 48 som grund, vilket således ger ett beräknat värde för kontraktet under 4 år.

Tjänsteupphandlingskontrakt, som inte innehåller något totalpris, ska beräknas enligt det totala värdet under kontraktperioden, om kontraktet har en bestämd löptid om högst 48 månader (4 år). Om upphandlingskontraktet löper på obestämd tid eller längre än 48 månader fås kontraktets värde genom att multiplicera det uppskattade månadsvärdet med 48.

I fråga om varu- eller tjänsteupphandling som regelbundet återkommer ska beräkningen av det uppskattade värdet grunda sig på det totala värdet av en följd av liknande upphandlingar som gjorts under de föregående 12 månaderna eller under den föregående budgetperioden, med beaktande av ändringar i kvantitet eller värde under de följande 12 månaderna.

Avseende kontrakt på mer än 12 månader ska beräkningen grundas på det uppskattade totala värdet av en följd av upphandlingar som gjort under loppet av de 12 månader som följer efter den första varuleveransen eller alternativt under efterföljande räkenskapsperiod.

Bestämmelsen grundar sig på tanken om en naturlig upphandlingshelhet, på samma sätt som förbudet mot uppdelning av upphandling. En upphandlande enhet ska kunna ingå kontrakt för ett år i sänder av skäl som hänför sig till exempel till logistik, risker, finansiering eller andra motsvarande faktorer. Ett skäl som hänför sig till finansieringen kan till exempel vara att finansiering har beviljats uttryckligen för ett år i sänder och det råder ovisshet om dess kontinuitet. En upphandling får dock inte delas upp enbart i syfte att kringgå upphandlingslagen.

4. Upphandlingsfasen under EU:s tröskelvärden

Detta avsnitt beskriver upphandlingens faser för upphandlingar under EU-tröskelvärdena. De allra flesta upphandlingarna i Lemlands kommun är upphandlingar under EU-tröskelvärdena.

Vid upphandlingar under tröskelvärdena finns det ingen lagstiftning på Åland. Konkurrensutsättning och opartiskhet är norm inom all upphandling även under EU:s tröskelvärden. EU har därför fastställt att även upphandlingar under tröskelvärdena ska iaktta [de grundläggande upphandlingsprinciperna](#).

Kommunen har bestämt egna gränsvärden för när olika upphandlingsförfaranden kan användas. Vid upphandlingar under tröskelvärdena gäller således dessa anvisningar för upphandling tillsammans med de grundläggande upphandlingsprinciperna.

4.1 Upphandlingsförfaranden

4.1.1 Öppet förfarande

Beloppsgräns: 0 € - tröskelvärde
 >50 000 €, e-Avrop

Huvudregeln för upphandlingar under tröskelvärdet är upphandling genom öppet förfarande med utannonsering. Öppet förfarande innebär att alla leverantörer som så önskar får lämna in anbud.

Vid ett öppet förfarande ska en upphandlingsannons publiceras och samtidigt ska anbudsförfrågan tillgängliggöras öppet och elektroniskt. Efter att upphandlingsannonsen publicerats och anbudsförfrågan tillgängliggjorts får den upphandlande enheten skicka en anbudsförfrågan till de leverantörer som den anser vara lämpliga.

Annonsering ska i första hand ske i minst en lokaltidning med allmän spridning i landskapet och/eller om så är ändamålsenligt även i massmedia utanför landskapet. Upphandlingar genom öppet förfarande ska även annonseras på Lemlands kommuns webbplats.

Vid upphandlingar med ett beräknat upphandlingsvärde som överstiger 50 000 euro exklusive moms ska alltid det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop användas.

4.1.2 Riktat förfarande

Beloppsgräns: 0 € - 20 000 €, utan krav på EU:s allmänna bestämmelser om offentlighet
 20 001 € - 50 000 €, med krav på EU:s allmänna bestämmelser om offentlighet

Ett riktat förfarande innebär att en anbudsbegäran specifikt riktas till två eller flera leverantörer som kan tillhandahålla varan eller tjänsten. Som rekommendation ska anbudsbegäran om möjligt riktas till tre potentiella anbudsgivare.

Riktat förfarande kan användas om upphandlingens värde uppskattas understiga 50 000 euro exklusive moms. Riktat förfarande är lämpligt när man på förhand vet vem som kan tillhandahålla den aktuella varan eller tjänsten. Ett riktat förfarande ska som regel tillämpas i det fall öppet förfarande inte används. Vid riktat förfarande publiceras ingen upphandlingsannons utan anbudsbegäran skickas direkt till leverantörerna.

Öppet och riktat förfarande kan även kombineras så att anbudsbegäran utannonseras samt riktas till någon eller några som upphandlaren vet att kan tillhandahålla varan eller tjänsten. Alla inkomna anbud ska dock beaktas på samma grunder.

Efter ett beslut från EU-domstolen har det förtydligats att vid riktat förfarande som överstiger 20 000 euro exklusive moms och som sker utan annonsering ska hänsyn tas till det EU-rättsliga principerna om bland annat öppenhet och icke-diskriminering. Enligt EU-domstolen innebär principerna att även upphandlingar under EU-tröskelvärdena ska kringgärdas av sådan offentlighet att marknaden är öppen för konkurrens och att det går att kontrollera om upphandlingsförfarandena är opartiska. Vid riktade förfaranden under 20 000 euro finns det dock inget krav på att tillämpa EU:s allmänna bestämmelser och principer (se EG-domstolens dom i mål C-324/98).

4.1.3 Direktupphandling

Beloppsgräns: 0 € - 20 000 €

Under vissa specifika förutsättningar kan en direktupphandling, också kallat direkt köp, göras. Med direktupphandling avses att varan eller tjänsten köps direkt från en affär, tjänsteproducent eller någon annan som kan tillhandahålla varan eller tjänsten. Även vid direktupphandling ska en prisjämförelse göras när det är möjligt. Vid en direktupphandling utformas ingen anbudsbegäran eller andra upphandlingsdokument.

Då förfarandet med direktupphandling inte innefattar en konkurrensutsättning ska direktupphandling användas restriktivt och endast om vissa specificerade villkor är uppfyllda. Villkoren är alternativa, vilket innebär att det är möjligt att använda förfarandet om något av villkoren nedan är uppfyllda:

- 1) Värdet av upphandlingen beräknas vara ringa. Med ringa avses en upphandling under 20 000 euro exklusive moms.
- 2) Ett öppet eller riktat förfarande har redan använts och det har inte kommit in några anbud alls eller det har inte kommit in några lämpliga anbud. En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga villkoren i anbudsförfrågan inte har ändrats väsentligt.
- 3) Upphandlingen kan av tekniska skäl eller skäl som anknyter till skydd av ensamrätt bara genomföras av en viss leverantör. En ytterligare förutsättning är att det inte finns något förnuftigt alternativ eller substitut och att avsaknaden av konkurrens inte beror på en konstgjord begränsning av villkoren för upphandlingen.
- 4) Syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation.
- 5) Det är absolut nödvändigt att ingå ett kontrakt och det är omöjligt att iaktta de föreskrivna tidsfristerna på grund av synnerlig brådska till följd av omständigheter som kommunen inte har kunnat förutse och som är oberoende av kommunen. Här avses fall där oförutsedda händelser uppstått som den upphandlande enheten inte själv kunnat råda över. På samma sätt som i fråga om de andra villkoren ska detta villkor tillämpas mycket restriktivt. Det måste finnas en klar objektiv orsak till varför varan eller tjänsten måste vara inköpt i en sådan brådska att övriga förfaranden inte kan tillämpas.
- 6) Varorna inköps särskilt förmånligt, antingen hos en leverantör som lägger ner sin affärsverksamhet eller hos en boförvaltare eller en utredare vid insolvensförfarande, ackord eller motsvarande förfarande.

Vid användning av direktupphandling ska ett specifikt beslut fattas av antingen tjänsteinnehavare eller nämnd om det inte är uppenbart onödigt med tanke på köpets värde. Motiveringen av användningen av direktupphandling ska vara utförlig. Hänvisning till tillämpliga bestämmelser ska anges i beslutet. Ett absolut krav är att skriftligt tjänsteinnehavarbeslut eller nämndbeslut ska fattas vid inköp överstigande **5 000 euro** exklusive moms.

4.2 Anbudsbegäran

Utformandet av en anbudsbegäran är det viktigaste skedet i en upphandling. Anbudsbegäran är det dokument en upphandlande enhet använder för att beskriva och fastställa innehållet i en upphandling. Anbudsbegäran innehåller all relevant information för att leverantören ska kunna lämna anbud som matchar det som efterfrågas.

Anbudsbegäran är viktig eftersom den ligger till grund för leverantörernas prissättning. I detta sammanhang görs ingen omfattande genomgång av hur anbudsbegäran ska utarbetas, enbart vissa allmänna och principiella saker nämns.

Vid upphandlingar som understiger tröskelvärdena ska en anbudsförfrågan upprättas när öppet eller riktat förfarande används. En anbudsförfrågan behöver inte upprättas vid en direktupphandling.

Anbudsbegäran ska formuleras skriftligen och så tydligt som möjligt. Ett otydligt dokument kan leda till att anbudsgivarna uppfattar kraven olika.

Anbudsförfrågan, upphandlingsannonsen, inbjudan till anbudssökandena eller bilagorna till dem ska innehålla:

- 1) beskrivning av föremålet för upphandlingen eller en projektbeskrivning samt andra krav som är kopplade till upphandlingsföremålets typ,
- 2) en hänvisning till den publicerade upphandlingsannonsen,
- 3) tidsfristen för lämnande av anbud,
- 4) adressen till vilken anbudet ska sändas,
- 5) det eller de språk som anbudet ska avfattas på,
- 6) andra krav som gäller presentation av anbudsdokument och deras form,
- 7) vid konkurrenspräglad dialog den dag dialogen inleds och det eller de språk som används vid dialogen,
- 8) krav som gäller anbudssökandenas eller anbudsgivarnas ekonomiska och finansiella ställning samt tekniska lämplighet och yrkesmässiga kvalifikationer och övriga krav samt begäran att komplettera ett europeiskt enhetligt upphandlingsdokument och en förteckning över den dokumentation som anbudssökanden eller anbudsgivaren samt den anbudsgivare som vunnit anbudsförfarandet ska tillhandahålla för bedömning av lämpligheten,
- 9) kriterierna för att ett anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga och deras relativa viktning, ett skäligt variationsintervall eller i undantagsfall jämförelsegrundernas prioritetsordning,
- 10) anbudens giltighetstid,
- 11) de viktigaste kontraktsvillkoren, och
- 12) andra upplysningar som är av väsentlig betydelse med tanke på upphandlingsförfarandet och utarbetandet av anbud.

Anbudsbegäran kan, om särskilda skäl föreligger, vara muntlig. Särskilda skäl ska tolkas mycket restriktivt och i huvudsak avse mindre direkta eller riktade köp av ringa värde.

Senast i samband med utformandet av en anbudsbegäran ska ett ärende skapas i kommunens ärendehanteringssystem Tweb. Samma ärende används för hela upphandlingen. Ärendet ska namnges på ett sådant sätt att det av titeln är enkelt att förstå att det är en upphandling. Anbudsbegäran ska diarieföras i Tweb som en händelse i upphandlingsärendet. Det är viktigt att även mindre upphandlingar dokumenteras korrekt i Tweb för att säkerställa transparens och uppföljning.

Hållbara krav kan ställas under hela upphandlingsprocessen, d.v.s. som kvalifikationskrav, ska- och bör-krav, utvärderingskriterier och avtalsvillkor. Utrymmet för att ställa hållbara krav är relativt stort och kan ställas på en produkts hela livscykel, produktion och/eller slutlig leverans av produkt eller tjänst. Kraven ska dock vara objektivt ställda, tillämpas utan åtskillnad på samtliga anbud, ha en koppling till kontraktsföremålet och vara möjliga att kontrollera. Ett tips är att ställa hållbarhetskrav som utvärderingskriterier. På så sätt har även leverantörer som inte har möjlighet att uppfylla hållbarhetskraven chansen att lämna anbud. Däremot ger kriterierna en fördel till de leverantörer som har möjlighet att uppfylla hållbarhetskraven. Läs mer i [Ålands guide till hållbara offentliga inköp](#).

4.2.1 Specifikationer

Anbudsbegäran ska specificera vad som ska upphandlas. Kvantitet och krav på kvalitet samt tekniska krav på produkten eller tjänsten ska anges. När det gäller köp av tjänst ska den tjänst man upphandlar så tydligt som möjligt beskrivas.

Vid inköp av fortskaffningsmedel kan motorkapacitet, bränsleåtgång m.m. specificeras medan t.ex. i fråga om datautrustning kan kapacitet, kompatibilitet m.m. specificeras.

4.2.2 Ska- och bör-krav

Anbudsbegäran kan innehålla ska- och bör-krav eller enbart ska-krav. Samtliga ska-krav måste ovillkorligen vara uppfyllda av anbudsgivaren, om så inte är fallet får anbudet inte beaktas.

Exempel:

I anbudsförfrågan står det att leverans ska ske senast efter sju dagar (*ska-krav, måste uppfyllas*). Leverans bör ske inom tre dagar (*bör-krav, får ett mervärde om det uppfylls*).

Vid utvärdering av inkomna anbud ska alla anbud som har fler än sju leveransdagar diskvalificeras. Alla anbud som har en leveranstid på tre dagar eller mindre får ett mervärde som har fastställts på förhand och som står i relation till hur snabb leveransen är, där snabbaste leveransen får högst mervärde. Till exempel kan en lång leveranstid innebära ett högre prispåslag i utvärderingen. Om anbudsgivaren kortar ner leveranstiden kan det innebära ett prisavdrag i utvärderingen.

Det är viktigt att den upphandlande enheten ska kunna tänka sig att teckna avtal med vilken som helst av leverantörerna som uppfyller samtliga ska-krav. Utvärderingskriterier och bör-krav som ska utvärderas ska ha en direkt koppling till upphandlingsföremålet.

4.2.3 Kvalifikationskrav

Kvalifikationskrav är de krav i anbudsbegäran som ett anbud måste uppfylla för att kunna komma i fråga för bedömningen av om anbudet ska antas eller inte. En anbudsbegäran ska i tillämpliga delar åtminstone innehålla följande tydliga kvalifikationskrav:

- 1) Art och kvalitet på den vara eller tjänst som ska upphandlas,
- 2) Hur lång tid anbudet ska vara i kraft,
- 3) Om delanbud eller alternativa anbud kan ges,
- 4) Leveranstid och leveransvillkor,
- 5) Betalningsvillkor och eventuella krav på säkerheter,
- 6) När och på vilket sätt anbudet ska ha inkommit för att kunna beaktas,
- 7) Krav i fråga om ägar- och immaterialrättigheter,
- 8) Språkkrav,
- 9) Krav i fråga om varans eller tjänstens miljöpåverkan, och
- 10) De villkor i enlighet med vilka upphandlingsenheten avser ingå avtal.

Ur anbudsbegäran ska det vidare framgå vilka urvalskriterier som kommer att tillämpas vid val av anbud, vilka handlingar som ska bifogas för att verifiera dessa urvalskriterier samt vilken vikt urvalskriterierna eventuellt kommer att tillmätas vid antagandet av anbud.

Med undantag för vad som gäller direktupphandling får inte som kvalifikationskrav ställas krav på varumärke, patent eller typ, ursprung eller tillverkningsmetod, om det inte är motiverat av föremålet för upphandlingen och åtföljs av orden "eller likvärdigt".

4.2.3.1 Anbudstid

Det finns inte några särskilt angivna minimitider för att lämna anbud för upphandlingar under EU-tröskelvärdena, utan det är upp till den upphandlande enheten själv att sätta en skälig anbudstid. En anbudstid om 14–21 dagar beroende på upphandlingens omfattning ska dock åtminstone tillämpas.

Vid större upphandlingar under EU-tröskelvärdena ska anbudstiden vara tillräckligt lång för att företag från andra medlemsstater ska kunna göra en tillfredsställande bedömning och utarbeta ett anbud.

4.2.3.2 Anbudens ikraftvarandetid

I anbudsbegäran ska det anges hur lång tid anbudet ska vara i kraft. Vanligtvis ska 90 eller 120 dagar användas. Det rekommenderas att uttryckligen skriva ut ett datum till vilket anbudet ska vara i kraft i anbudsbegäran.

4.2.3.3 Delanbud och alternativa anbud och leveransvillkor

Om delanbud eller alternativa anbud kan ges ska detta framgå av anbudsbegäran. Delanbud kan bland annat aktualiseras i fråga om byggentreprenader. Som huvudregel ska dock delanbud och alternativa anbud undvikas då detta ofta leder till otydlighet och icke-jämförbara anbud. Orsaken till att delanbud och alternativa anbud inte accepteras ska dock alltid motiveras, till exempel med en likartad skrivning som följande:

"Alternativa anbud eller delanbud accepteras inte. Orsaken till att alternativa anbud eller delanbud inte godkänns är att Beställaren vill ha en samlad tjänst och jämförbara anbud."

4.2.3.4 Leveransvillkor

I anbudsbegäran ska det framgå när leverans av varan ska ske eller när tjänsten ska erhållas samt vilka leveransvillkor som ska gälla för varan, det vill säga vem som ska stå risken under transporten från anbudsgivaren eller vad som ska gälla vid försening m.m.

4.2.3.5 Betalningsvillkor och säkerheter

Beroende på upphandlingsart kan specifika villkor om betalningen samt säkerheter för anbudsgivarens fullföljande av prestationen komma i fråga. Specifika villkor om betalningen kan exempelvis vara betalning vid leverans, delbetalningar etc. Säkerheter kan exempelvis vara bankgarantier.

4.2.3.6 Ägar- och immaterialrättigheter

Frågor om ägar- och immaterialrättigheter kan uppstå vid framför allt vissa typer av tjänsteupphandlingar. Det är då viktigt att den som formulerar anbudsbegäran tänker på detta och tydligt klargör i vilken mån rättigheterna ska övergå eller inte.

4.2.3.7 Miljökrav

Miljökrav ska ställas vid upphandling av varor och även tjänster om det är relevant för tjänsten i fråga. Produkter som har minsta möjliga negativa påverkan på miljön både när de tillverkas, när de används och såsom avfall ska väljas. Det är viktigt att miljökraven specificeras tydligt i anbudsbegäran utifrån en bedömning om vilken påverkan den produkt som ska upphandlas kan tänkas ha på miljön. Var noga med att inte inkludera sådant som saknar anknytning till den aktuella varan eller tjänsten och sådant som inte kan verifieras.

Miljömärkningar kan användas som kvalifikationskrav eller utvärderingskriterier. Exempel på miljömärkningar är Svanen, EU Ecolabel, TCO och CE. Det är viktigt att ta reda på vad de olika märkningarna står för innan man tar med dem i anbudsbegäran.

4.2.3.8 Krav på socialt ansvar

Med socialt ansvar vid upphandlingen menas åtgärder vid upphandling som avser att grundläggande rättigheter ska iakttas. Att ta socialt ansvar utgör ibland också en positiv särbehandling i syfte att skydda dem som har det sämre ställt eller för att förhindra marginalisering. Tillgänglighet och användbarhet kan vara exempel på socialt ansvarsfulla krav i en upphandling. Målet är att de varor och tjänster som upphandlas ska vara tillgängliga och användbara för alla. Det är viktigt att komma ihåg tillgängligheten vid offentliga upphandlingar, speciellt vid byggnadsentreprenader men även vid exempelvis utbildningstjänster. Fördelar kan också tilldelas de leverantörer som har som främsta syfte att socialt eller yrkesmässigt integrera personer som står utanför den vanliga

arbetsmarknaden så som till exempel långtidsarbetssökanden. Som exempel på sociala krav kan vid en upphandling ställas tillgänglighets- och sociala krav på den ekonomiska aktören i form av att:

- ge fördelar till en ekonomisk aktör som anställer en viss procent personer med funktionsnedsättningar (så kallade reserverade upphandlingskontrakt, se 24 § upphandlingslagen),
- ge fördelar till den ekonomiska aktören som ökar tillgängligheten för personer med funktionsnedsättningar, eller
- ge fördelar till den ekonomiska aktören som tillgänglighetsanpassar.

4.2.3.9 Avtalsvillkor

I fråga om upphandlingar där man avser att ingå skriftligt avtal med anbudsgivaren är det att rekommendera att man till anbudsbegäran fogar ett avtalsutkast. Utkastet ska vara så genomarbetat som möjligt och beakta samtliga villkor och aspekter som kommunen vill ha tillgodosedda. Avtalsutkastet kan i dessa fall bli den direkta anbudsbegäran på så sätt att avtalsutkastet ska beskriva det som köps (bland annat tekniska-, miljömässiga- och andra specifikationer), leveransvillkor och leveranstid, kvantitet, betalningsvillkor, krav på säkerheter, påföljdsbestämmelser, force majeure-klausuler samt villkor i fråga om ägar- och immaterialrättigheter.

4.2.4.10 Språkkrav

Krav på att anbudshandlingarna samt all information om varan likväl krav på att alla avtalshandlingar finns på svenska ska uppställas som kvalifikationskrav. Det är viktigt att detta krav uppställs i anbudsbegäran. I enlighet med språkstadgandet som återfinns i 36 § självstyrelselagen för Åland (ÅFS 1991:171) är det officiella tjänstespråket svenska. Endast i undantagsfall kan bilagor på engelska accepteras ifall detta till exempel är befogat på grund av tekniskt avancerade system där manualer finns tillgängliga enbart på engelska, förutsatt att användarstöd erbjuds på svenska.

4.2.5 Beställarens utredningsskyldighet

Enligt 5 § lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (FFS 1233/2006) ska beställaren innan denna ingår ett avtal om arbete som baserar sig på ett underleverantörsavtal/upphandlingsavtal begära in följande handlingar som inte får vara äldre än tre månader (gäller inte vid upphandling av varor):

- 1) en utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskatteskylidiga,
- 2) ett handelsregisterutdrag eller motsvarande uppgifter som erhållits från handelsregistret på något annat sätt,
- 3) ett intyg över betalda skatter eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp,
- 4) ett intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning,

- 5) en utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren,
- 6) en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad, och
- 7) ett intyg om tecknad olycksfallsförsäkring (endast vid byggverksamhet).

Om ett utländskt företag är part i ett underleverantörsavtal/upphandlingsavtal ska företaget lämna uppgifter som motsvarar de uppgifter som avses ovan i form av registerutdrag eller motsvarande intyg eller på något annat allmänt vedertaget sätt i enlighet med lagstiftningen i företagets etableringsland.

För att den upphandlande enheten såsom beställare ska uppfylla lagkraven ska även följande formulering tas med i anbudsbegäran:

”Entreprenören ansvarar även för att eventuella underleverantörer lämnar in ovan begärda intyg till entreprenören och för att underleverantören uppfyller ovan ställda krav.”

Vid upphandlingssituationer kan det finnas skäl att göra ett undantag för underbildningvarande associationer. Ett sådant undantag kan skrivas på följande sätt:

”Vad gäller underbildningvarande associationer så behöver dessa inte lämna in i denna punkt nämnda uppgifter och handlingar i samband med att anbudet lämnas in, utan handlingarna ska i så fall lämnas in före upphandlingsavtalet ingås. Däremot ska underbildningvarande associationer lämna in ett undertecknat bolagsbildningsavtal och en bolagsordning eller motsvarande i samband med att anbudet lämnas in.”

Vad gäller upphandling av byggverksamhet ska också följande formulering tas med:

”Entreprenören är som huvudentreprenör skyldig att för beställarens räkning göra de anmälningar till Skatteförvaltningen som krävs enligt 15 b § lagen om beskattningsförfarande (FFS 1558/1995). Entreprenören är som huvudentreprenör även ansvarig för att alla uppgifter gällande eventuella underleverantörer anlitade av huvudentreprenören eller beställaren anmäls till Skatteförvaltningen i enlighet med 15 b och 15 c §§ lagen om beskattningsförfarande (FFS 1558/1995).”

4.2.5.1 Undantag från utredningsskyldigheten

Den upphandlande enheten behöver inte begära in ovan nämnda handlingar om värdet av ett underleverantörsavtal/upphandlingsavtal understiger 9 000 euro exklusive moms (4 § lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft) eller om leverantören i fråga de senaste 12 månaderna redan ingått ett annat avtal med samt därmed lämnat in ovan begärda handlingar till den upphandlande enheten. Leverantören ska i sitt anbud i så fall uppge när de begärda handlingarna lämnats in och i vilket sammanhang.

Ett offentligt samfund eller en association som helt ägs av ett offentligt samfund samt publika aktiebolag behöver inte heller lämna in de handlingar som framkommer ovan.

4.2.6 Villkor gällande anbudens lämnande

4.2.6.1 När ska anbud lämnas

Anbudsbegäran ska tydligt specificera när ett anbud ska inkomma för att kunna komma i fråga. Det ska alltid framgå att det inte är poststämpelns datum som är avgörande utan den dag då anbudet faktiskt inkommit till den upphandlande enheten eller systemet för e-Avrop. I Lemlands kommun kan detta i huvudsak innebära kommunkansliet eller SÅUD:s förbundskansli i Jomala beroende på vilken av kommunens enheter som ansvarar för upphandlingen. Ett anbud som inte inkommit i tid kan inte beaktas även om det utgör det förmånligaste anbudet.

4.2.6.2 Hur ska anbud lämnas

Anbudsbegäran ska tydligt ange på vilket sätt och vart ett anbud lämnas. Används skrivningen att "anbud ska lämnas i märkta slutna kuvert" innebär det att ett anbud som inte inkommit i ett märkt och slutet kuvert inte kan beaktas. Exempel på märkning kan vara "Anbud – Skolskjutsar". Det är viktigt att märkningen är sådan att den som registrerar post utan att öppna kuvertet kan avgöra om det är ett anbud och i så fall till vilken upphandling anbudet hänför sig. Anbud via e-post kan endast beaktas om detta specifikt angivits i anbudsbegäran och på de villkor som där angivits.

Den som registrerar post stämplar kuvertet då det inkommit samt antecknar datum på kuvertet. Anbuden öppnas efter anbudstidens utgång enligt de regler som framkommer nedan.

4.2.6.3 Anbud via e-post

Anbud via e-post kan i vissa fall tillåtas om det specifikt angivits i anbudsbegäran. Av anbudsbegäran ska det i sådana fall antingen framgå att e-post kan godtas om anbudsgivaren och anbudstagaren särskilt överenskommer om detta eller om tillåtelse särskilt ges i anbudsbegäran. I de fall att man i anbudsbegäran anger att anbud kan skickas via e-post är rekommendationen att man skriver in att anbudet ska skickas till info@lemland.ax. Alla anbud via e-post ska skrivas ut och stämplas samt sättas i slutet kuvert om inte något annat förfarande som säkerställer anbudshemligheten tillämpas. Den som skriver ut e-posten ska anteckna sitt namn på kuvertet.

4.2.7.4 Elektroniska anbud och elektroniskt informationsutbyte

Enligt 62 § upphandlingslagen ska anbud och anbudsansökningar samt annat informationsutbyte i samband med upphandlingsförfarandet ske med elektroniska medel. Bestämmelsen tillämpas dock inte på Åland för upphandlingar under EU-tröskelvärdena. I Lemlands kommun tillämpas det upphandlade systemet [e-Avrop](#) vid samtliga EU-upphandlingar. Utöver detta ska e-Avrop även användas vid upphandlingar över **50 000 euro** exklusive moms.

4.2.8 Urvalskriterier och grund för tilldelning av kontrakt

Med urvalskriterier menas de kriterier som avgör vilket anbud som kommer att antas. Om inga kriterier angivits är priset avgörande. Används flera urvalskriterier ska det anges hur dessa ska viktas i förhållande till varandra. En sådan viktning ska beaktas vid bedömningen av vilket anbud som ska antas. Har ingen viktning gjorts ska i stället en samlad bedömning göras varefter det anbud som utifrån de uppställda urvalskriterierna är totalekonomiskt mest förmånligt antas.

Exempel på urvalskriterier kan vara pris, miljöpåverkan, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, livscykelkostnaderna (se 95 § upphandlingslagen), estetiska och funktionella egenskaper, tekniska företräden, underhållsservice, leveranssäkerhet, erfarenhet, referenser, utbildning, tekniskt stöd m.m. Urvalskriterierna ska vara förenliga med EU:s ovannämnda allmänna principer om bland annat ickediskriminering och likabehandling.

Ifall lägsta pris används måste dock detta motiveras särskilt, exempelvis med:

”Orsaken till att lägsta pris används som grund är att övriga kriterier beaktas genom andra krav”.

Att utvärdera en upphandling enligt bästa förhållande mellan pris och kvalitet ger ofta ett mer tillfredsställande ekonomiskt och hållbart resultat än att utvärdera enligt lägsta pris. Utvärderingskriterierna bör anpassas till den aktuella upphandlingen genom att t.ex. tilldela poäng för användning av förnyelsebart bränsle, förlängd garantitid eller en implementerad jämställdhetspolicy. Utforma kriterierna så att de är tydliga och transparenta och möjliga att kontrollera.

Att utvärdera en varas livscykelkostnader (LCC) är ett sätt att ta hänsyn till en varas kostnader under hela dess livslängd. Denna utvärderingsmetod passar bra för varor som drivs med hjälp av energi eller bränsle. Exempel på parametrar att inkludera i en varas livscykelkostnad är utbildningskostnader, reparations- och underhållskostnader, personalkostnader, driftskostnader och personalkostnader.

4.2.9 Förlängning av avtal (option)

Avtal får förlängas endast om det finns särskilda villkor om detta i det redan ingångna avtalet. En ytterligare förutsättning för att avtalet ska kunna förlängas är att information om förlängningsoptionen lämnats i anbudsbegäran. Vid beräkningen av upphandlingens totala värde beaktas även värdet på en möjlig förlängningsoption. En förlängning bör övervägas noga och motiveras skriftligen i samband med att en förlängningsoption nyttjas, särskilt om avtalet har stort ekonomiskt eller strategiskt värde.

När både ursprungsavtalet och ett eventuellt förlängningsavtal löpt ut ska en ny upphandling äga rum. Som rekommendation ska ett avtal inte förlängas mer än en gång samt med en skälighetsperiod om högst tre år. Vid bedömningen om vad som utgör en skälighetsperiod måste givetvis det ursprungliga avtalets längd beaktas. Upphandlingsavtal ska inte, om inte särskilda skäl föreligger, vara i kraft längre än fyra år.

4.3 Annonsering

När anbudsförfrågan är färdig är det dags att annonsera upphandlingen så att leverantörer får vetskap om upphandlingen och kan lämna anbud.

Annonsering ska alltid ske vid öppet förfarande. En annonsering ska i första hand ske i minst en lokaltidning med allmän spridning i landskapet och/eller om så är ändamålsenligt även i massmedia utanför landskapet. Upphandlingar genom öppet förfarande ska alltid även annonseras på Lemlands kommuns webbplats. Vid upphandlingar som överstiger **50 000 euro** exklusive moms ska alltid det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop användas. För att underlätta för lokala och externa

leverantörer bör annonsen innehålla en tydlig sammanfattning av föremålet för upphandlingen, kontaktuppgifter och länk till fullständig dokumentation.

4.3.1 Frågor och svar

Leverantörerna har alltid möjlighet att ställa frågor om upphandlingen och få svar inom en viss tid. Om frågan och svaret har betydelse för upphandlingen ska svaren lämnas skriftligen till alla leverantörer som deltar i upphandlingen. Vid öppet förfarande kan frågorna och svaren publiceras på samma ställe som den elektroniska upphandlingsannonsen. Vid riktat förfarande kan frågorna och svaren skickas skriftligen per e-post till alla inbjudna leverantörer.

4.4 Anbudsöppning och utvärdering

När anbudstiden gått ut är det dags att öppna de anbud som kommit in. Leverantörerna och de anbud som har kommit in ska prövas mot de krav som ställts i upphandlingsdokumenten. Därefter utvärderas vilket anbud som bäst uppfyller tilldelningskriterierna.

Sekretess gäller tills beslut har fattats om tilldelning, att göra om eller att avbryta upphandlingen.

Samtliga anbud ska öppnas vid ett och samma tillfälle. Anbud ska öppnas i närvaro av minst två tjänsteinnehavare. Utöver två tjänsteinnehavare kan även förtroendevalda delta vid öppnandet av anbud. Ett öppningsprotokoll ska föras när anbud öppnas. I undantagsfall kan anbud fördelas mellan flera öppningstillfällen, varvid ett öppningsprotokoll per tillfälle uppgörs.

I öppningsprotokollet ska anges:

- 1) Tid och plats för öppningen.
- 2) Vem som varit närvarande vid öppningen,
- 3) Om alla anbudshandlingar varit öppnade eller vilka som varit öppnade,
- 4) Vilka som inlämnat anbud,
- 5) Vilka anbud som inkommit i tid och vilka anbud som inkommit för sent,
- 6) Anbudsgivares eventuella reservationer,
- 7) Vilka anbud som efter bedömning kan anses godkända,
- 8) Jämförelse av pris/urvalskriterierna, och
- 9) Om anbud inkommit via e-post: vem som har tagit emot anbudet.

Anbud ska märkas med de vid öppningstillfället närvarandes initialer. I fråga om bilagor, inbundna broschyrer och liknande material behöver inte annat än första sidan märkas. De som närvarar vid öppnandet behöver inte ange sina initialer på de anbud som inkommit per e-post om dessa redan märkts då anbudet anlände. Öppningsprotokollet undertecknas av alla närvarande.

Det är att rekommendera att det redan i öppningsprotokollet görs en sammanställning över inkomna anbud samt en bedömning om anbuderna är godkända och svarar mot de i anbudsbegäran uppställda kvalifikationskraven. De godkända anbuderna kan även avslutningsvis prisjämföras eller utgående från urvalskriterierna viktas mot varandra.

Det är inte ovanligt att anbud och andra handlingar från leverantörer är ofullständiga eller innehåller olika typer av felaktigheter. Det är då tillåtet att begära att en leverantör rättar en felskrivning,

felräkning eller något annat fel i en handling som leverantören lämnat in. Det är också tillåtet att begära att en leverantör förtydliga eller kompletterar en sådan handling.

Tänk dock på att möjligheten att förtydliga och komplettera, som huvudregel, inte gäller om den nya uppgiften behövs för att anbudet ska uppfylla ett obligatoriskt krav.

Ifall det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop används hanteras hela öppningsprocessen i systemet och öppningsprotokoll fås från systemet.

Samtliga anbud ska registreras i Tweb som en händelse i upphandlingsärendet. Även öppningsprotokollet ska registreras i Tweb som en händelse i upphandlingsärendet.

4.5 Val av anbud

Bedömningen av vilket anbud som ska antas görs utgående från anbudsbegäran. Bland de anbud som inkommit i tid och som uppfyller kvalifikationskraven i anbudsbegäran antas det anbud som bedöms som det förmånligaste utgående från urvalskriterierna. I det fall urvalskriterierna viktats i förhållande till varandra ska detta beaktas vid bedömningen.

Kvalifikationskraven ska vara klara och tydliga samt kvantifierbara så att upphandlingsenheten enkelt kan avgöra ifall anbudet kan kvalificera sig till bedömningen av vilket anbud som ska antas. Handläggningen av inkomna anbud ska vara uppdelad i två etapper. I den första etappen urskiljs de anbud som motsvarar de kvalifikationskrav som uppställdes i anbudsbegäran, d.v.s. utgör den vara eller tjänst som upphandlingen avser. I etapp två urskiljs från de anbud som återstår efter etapp ett det anbud som utifrån urvalskriterierna utgör det anbudet med det lägsta priset eller det totalekonomiskt fördelaktigaste anbudet. Även här är det värt att notera att principerna om likabehandling och icke-diskriminering respekteras fullt ut.

Ifall det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop används hanteras hela processen gällande val av anbud i systemet.

Beslut om val av anbud ska fattas av behörigt organ i kommunen i enlighet med kommunens förvaltningsstadga, instruktioner eller andra delegeringsbeslut. Beslutet är att anses som ett myndighetsbeslut och ska därför följas av en besvärsmöjlighet.

Beslutet om val av anbud ska meddelas skriftligen till samtliga anbudsgivare snarast möjligt.

Beslutet ska registreras i Tweb i upphandlingsärendet.

4.6 Avbryta upphandling

Avbrytande av en upphandling innebär att en påbörjad upphandlingsprocess inte slutförs, utan processen avbryts och upphandlingen uteblir, eller också inleds en helt ny upphandlingsprocess.

Om avbrytandet av upphandlingen ska fattas ett skriftligt beslut på normalt sätt, och beslutet ska motiveras. Beslutet om avbrytande av upphandlingen ska alltså fattas enligt samma form och bestämmelser som det egentliga upphandlingsbeslutet.

4.7 Besvärsmöjligheter

För upphandlingar under EU-tröskelvärdena gäller sedvanliga besvärregler för enheten i fråga. Ett eventuellt rättelseyrkande ska inlämnas 14 dagar från delfåendet av beslutet och efter det att det organ som behandlat rättelseyrkandet fattat sitt beslut är besvärstiden 30 dagar från delfåendet av beslutet om rättelseyrkandet. Besvärsinstans är Ålands förvaltningsdomstol och en part anses ha fått del av beslutet senast sju dagar efter delgivning per brev och tre dagar vid elektronisk delgivning.

4.8 Avsluta upphandling

När beslut om val av anbud har fattats och besvärstiden har löpt ut kan avtal ingås med den vinnande anbudsgivaren. Det är alltid rekommenderat att ingå avtal vid upphandlingar. Avtalets omfattning kan variera beroende på upphandlingens värde eller komplexitet, ju högre värde eller mer komplex affär desto mer utförligt avtal krävs. Avtalets innehåll ska dock basera sig på anbudsförfrågan och eventuella andra dokument som legat till grund för upphandlingen. Det är ändamålsenligt att låta avtalet vara en del av anbudsförfrågan även vid upphandlingar under tröskelvärdena.

Avtalet ingås genom att behöriga företrädare för kommunen och leverantören undertecknar avtalet. Avtalet ska undertecknas i två exemplar. Avtalet ska sparas dels i ärendet i Tweb, dels i kommunens handarkiv. Om avtalet kräver någon uppföljning, exempelvis för nyttjande av option eller för en ny upphandling inför avtalets upphörande, ska ett lämpligt **bevakningsdatum ställas in för dokumentet i Tweb med påminnelse till info@lemland.ax.**

Under upphandlingen tillkommer ett antal dokument och handlingar. När hela upphandlingen är genomförd och avslutad ska handlingarna arkiveras i enlighet med kommunens arkivplan. Exempel på handlingar som ska arkiveras är anbudsansökningar och anbud, anbudsförteckningar, individuell rapport och liknande handlingar.

I detta skede ska också ärendet avslutas i Tweb.

5. Upphandlingsfasen över EU:s tröskelvärden

De huvudsakliga skedena vid en upphandling över EU:s tröskelvärden är till stora delar de samma som vid upphandlingar under tröskelvärdena, varvid dessa bestämmelser ska tillämpas om inte något annat framkommer nedan. Den stora skillnaden är att upphandlingar över tröskelvärdena är förknippade med ett mycket mera omfattande regelverk (t.ex. annonseringsskyldigheten).

De allra flesta upphandlingarna i Lemlands kommun är under EU:s tröskelvärden, men upphandlingar över EU:s tröskelvärden förekommer. Upphandlingar över tröskelvärdena ska alltid göras i samråd med allmänna förvaltningen i Lemlands kommun.

Vid bedömning av vilka upphandlingsbestämmelser som är tillämpliga ska det först avgöras till vilken kategori upphandlingen hör. Detta är väsentligt eftersom det finns olika regler beroende på vad som ska upphandlas och tröskelvärdena kan variera. Upphandlingarna över tröskelvärdena är uppdelade i de så kallade klassiska sektorerna och försörjningssektorerna.

- 1) *Varuupphandlingskontrakt* är ett upphandlingskontrakt som avser annat än byggentreprenader och som syftar till köp, leasing, hyra eller upphandling på avbetalning, med eller utan köpoption av en vara. Som varuupphandlingskontrakt anses även ett sådant upphandlingskontrakt som utöver upphandling av varor även omfattar monterings- och installationsarbeten.
- 2) *Tjänsteupphandlingskontrakt* är ett kontrakt som avser annat än offentliga byggentreprenader och offentlig varuupphandling och som syftar till utförande av tjänster. Som tjänsteupphandlingskontrakt anses även ett sådant upphandlingskontrakt som utöver tjänster även omfattar varor, om tjänsternas värde överstiger varornas värde. Som tjänsteupphandlingskontrakt anses dessutom ett upphandlingskontrakt som utöver tjänster även omfattar byggarbeten.
- 3) *Tjänstekoncession* är ett kontrakt av samma typ som ett tjänsteupphandlingskontrakt med den skillnaden att ersättningen för utförandet av tjänsterna utgörs antingen av en rätt att utnyttja tjänsten eller av dels en sådan rätt, dels betalning.
- 4) *Byggentreprenadkontrakt* är ett upphandlingskontrakt som gäller utförande eller både projektering och utförande av sådana byggarbeten eller byggentreprenader som kan hänföras till en verksamhet. Med byggentreprenadkontrakt avses även utförande, oavsett form, av byggentreprenader som uppfyller de krav som den upphandlande enheten ställer. Med byggentreprenad kan avses en entreprenad för hus-, jord- eller vattenbyggnadsarbeten som bildar en ekonomisk eller teknisk helhet.
- 5) *Byggkoncession* är ett kontrakt av samma typ som ett byggentreprenadkontrakt med den skillnaden att ersättningen för byggarbetet utgörs antingen av endast rätten att utnyttja anläggningen eller av dels en sådan rätt, dels betalning.
- 6) *Ramavtal* är ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för upphandlingskontrakt som ingås under en viss tidsperiod, såsom priser och planerade kvantiteter. Det finns särskilda bestämmelser om upphandling av ramavtal i 42 och 43 §§ upphandlingslagen.
- 7) *Social- och hälsovårdstjänster* samt andra särskilda tjänsteupphandlingar såsom hemtjänst definieras i 107 § upphandlingslagen och i Bilaga E till sagda lag. Huvudregeln är att samma

förfarande tillämpas som vid andra upphandlingar. Däremot finns särskilda bestämmelser för t.ex. direktupphandling, annonsering och ett särskilt EU-tröskelvärde för upphandling av dessa tjänster. De särskilda bestämmelserna framgår av 107 – 115 §§ upphandlingslagen.

Upphandlingar inom de så kallade försörjningssektorerna har regler som avviker från den klassiska sektorn (t.ex. skilda tröskelvärden). Upphandlingsreglerna för försörjningssektorerna har samlats i försörjningslagen. Dessa regler är tillämpliga på enheter verksamma inom vatten, energi, transporter och posttjänster.

5.1 Upphandlingsförfaranden

Det finns i huvudsak fem olika förfaranden som används vid upphandling över EU-tröskelvärdena. Vid EU-upphandlingar ska i första hand öppet förfarande tillämpas och i andra hand selektivt förfarande. Förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog och direktupphandling kan användas under de förutsättningar som anges i 34–55 §§ upphandlingslagen. Andra förfaranden så som innovationspartnerskap, ramavtal, elektroniska auktioner, dynamiska inköpssystem, elektroniska kataloger och projekttävling kan även de användas under de förutsättningar som anges i 34–55 §§ upphandlingslagen.

5.1.1 Öppet förfarande

Öppet förfarande innebär i korthet följande:

- Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons om upphandlingen och tillgängliggör samtidigt öppet och elektroniskt en anbudsförfrågan.
- Efter att upphandlingsannonsen publicerats och anbudsförfrågan tillgängliggjorts kan den upphandlande enheten skicka anbudsförfrågan till de leverantörer som den anser vara lämpliga.
- Alla intresserade leverantörer får lämna anbud.

5.1.2 Selektivt förfarande

Selektivt förfarande innebär i korthet följande:

- Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons om upphandlingen och tillgängliggör samtidigt öppet och elektroniskt ett förfrågningsunderlag.
- Alla intresserade leverantörer kan ansöka om att få delta i upphandlingen.
- Enbart de kandidater som den upphandlande enheten utser får lämna anbud.

Den upphandlande enheten kan på förhand begränsa antalet anbudssökande som inbjuds att delta i anbudsförfarande, dock inte till mindre än fem om inte antalet lämpliga sökanden är lägre.

5.1.3 Förhandlat förfarande

Förhandlat förfarande innebär i korthet följande:

- Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons om upphandlingen.

- Alla intresserade leverantörer kan ansöka om att få delta i upphandlingen.
- Den upphandlande enheten förhandlar om villkoren för upphandlingskontraktet med de leverantörer som den valt ut.

Förhandlingarna sker i syfte att anpassa anbudet till de krav som angetts i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan. Förhandlingarna kan ske i successiva steg så att antalet anbud som deltar i förhandlingarna under förhandlingen minskas på grundval av kriterier för valet av anbud.

Den upphandlande enheten kan på förhand begränsa antalet anbudssökande som inbjuds att delta i anbudsförfarande, dock inte till mindre än tre om inte antalet lämpliga sökanden är lägre.

Den upphandlande enheten kan välja förhandlat förfarande under någon av följande förutsättningar:

1. Den upphandlande enhetens behov kan inte tillgodoses utan att anpassa existerande lösningar.
2. Upphandlingen inbegriper formgivning eller innovativa lösningar.
3. Upphandlingskontraktet kan inte ingås utan föregående förhandlingar på grund av särskilda omständigheter i anslutning till upphandlingens art eller komplexitet eller rättsliga och ekonomiska utformning eller på grund av riskerna i anslutning till dessa.
4. En beskrivning av föremålet för upphandlingen kan inte utarbetas med tillräcklig precision genom hänvisning till en standard, en europeisk teknisk bedömning, en gemensam teknisk specifikation eller en teknisk referens.
5. Vid det föregående öppna eller selektiva förfarandet har det endast erhållits anbud som inte motsvarar anbudsförfrågan, eller anbudet kan inte godkännas.

5.1.4 Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog innebär i korthet följande:

- Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons om upphandlingen. I annonsen definieras upphandlingsenhetens krav och behov. Även mål och innehåll kan preciseras.
- Alla intresserade leverantörer kan ansöka om att få delta.
- Den upphandlande enheten för en dialog med de godkända anbudssökandena för att nå fram till en eller flera lösningar som kan tillgodose enhetens behov och som utgör grunden för de anbud som de utvalda anbudssökandena inbjuds att lämna.

Den upphandlande enheten kan på förhand begränsa antalet anbudssökande som inbjuds att delta i anbudsförfarandet, dock inte till mindre än tre om inte antalet lämpliga sökanden är lägre.

Den upphandlande enheten kan välja konkurrenspräglad dialog under någon av följande förutsättningar:

1. Den upphandlande enhetens behov kan inte tillgodoses utan att anpassa existerande lösningar.
2. Upphandling som inbegriper formgivning eller innovativa lösningar.

3. Upphandlingskontraktet kan inte ingås utan föregående förhandlingar på grund av särskilda omständigheter i anslutning till upphandlingens art eller komplexitet eller rättsliga och ekonomiska utformning eller på grund av riskerna i anslutning till dessa.
4. En beskrivning av föremålet för upphandlingen kan inte utarbetas med tillräcklig precision genom hänvisning till en standard, en europeisk teknisk bedömning, en gemensam teknisk specifikation eller en teknisk referens.
5. Vid det föregående öppna eller selektiva förfarandet har det endast lämnats anbud som inte motsvarar anbudsförfrågan, eller anbuderna kan inte godkännas.

5.1.5 Direktupphandling

Enligt huvudregeln i upphandlingslagen ska all offentlig upphandling konkurrensutsättas. Direktupphandling är ett undantag från denna huvudregel. Orsaken till användningen av direktupphandling måste alltid fastslås på förhand och motiveras i upphandlingsbeslutet eller i någon annan handling som anknyter till beslutet.

Direktupphandling innebär i korthet följande:

- Den upphandlande enheten utser en eller flera leverantörer att delta i förfarandet utan att publicera någon upphandlingsannons.
- Den upphandlande enheten förhandlar om villkoren för kontrakten med dem.

Den upphandlande enheten kan välja direktupphandling om:

1. det vid öppet eller selektivt förfarande inte har kommit in några ansökningar eller anbud eller inte har kommit in några lämpliga anbud och om de ursprungliga villkoren i anbudsförfrågan inte ändras väsentligt,
2. upphandlingen av tekniska eller konstnärliga skäl eller av skäl som anknyter till skydd av ensamrätt bara kan genomföras av en viss leverantör,
3. syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation,
4. det är absolut nödvändigt att sluta kontraktet och det är omöjligt att iaktta de föreskrivna tidsfristerna på grund av synnerlig brådska av ett skäl som inte beror på den upphandlande enheten och som inte kunnat förutses,
5. den vara som ska upphandlas enbart tillverkas för forskning, experiment, produktutveckling eller vetenskapliga ändamål och om det inte är fråga om massproduktion i syfte att säkerställa att det är ekonomiskt lönsamt att tillverka varan eller i syfte att täcka forsknings- och utvecklingskostnader,
6. upphandlingen gäller varor som noteras och upphandlas på en råvarumarknad,
7. varorna inköps särskilt förmånligt, antingen hos en leverantör som lägger ner sin affärsverksamhet eller hos en boförvaltare eller en utredare vid insolvensförfarande, ackord eller motsvarande förfarande, eller
8. det är fråga om tjänsteupphandling som görs utifrån en projekttävling och som enligt tävlingsreglerna ska göras med den som vinner tävlingen, eller om vinnarna är flera, med någon av dem, i så fall ska alla vinnare kallas att delta i förhandlingarna.

Direktupphandling kan även i vissa fall tillämpas vid tilläggsbeställningar enligt 41 § upphandlingslagen.

Överlag ska direktupphandlingar över EU:s tröskelvärden tillämpas i mycket restriktiv omfattning och allmänna förvaltningen ska alltid tillfrågas före en direktupphandling genomförs vid upphandlingar över tröskelvärdena.

5.2 Anbudsbegäran

Se avsnitt [4.2 Anbudsbegäran](#).

Anbudsbegäran ska vara så tydlig som möjligt eftersom ett otydligt dokument kan leda till att anbudsgivarna uppfattar kraven olika. Detta blir särskilt problematiskt med tanke på att anbudet inte får kompletteras vid upphandling över tröskelvärdena. I princip får den upphandlande enheten inte heller tillföra nya krav som inte nämns i anbudsbegäran. Samma sak gäller för de bedömningskriterier som angetts i anbudsbegäran. Vanligtvis måste upphandlingen göras om ifall upphandlingsenheten vill lägga till eller dra ifrån bedömningskriterier.

Då grunden för valet är att anbudet ska vara det totalekonomiskt förmånligaste, ska i upphandlingsannonsen eller i anbudsbegäran nämnas alla de bedömningsgrunder som tillämpas då anbudet antas. Bedömningsgrunderna ska härvid, om möjligt, anges i viktighetsordning. Då en upphandlingsenhet väljer ett anbud på grund av att det totalekonomiskt är det mest fördelaktiga kan den godkänna alternativ som en anbudsgivare framfört och som uppfyller de minimikrav som upphandlingsenheten uppställt på förhand. Minimikraven och villkoren för uppställande av alternativ ska nämnas i anbudsbegäran.

Den upphandlande enheten kan även fastställa särskilda villkor för upphandlingskontraktet gällande särskilt miljöaspekter och sociala aspekter, förutsatt att villkoren är icke-diskriminerande, följer gemenskapens regelverk samt att de anges i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan.

5.2.1 ESPD (Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet)

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en försäkran från anbudsgivaren att inga skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda. ESPD ska begäras vid samtliga upphandlingar över EU-tröskelvärdena.

Den upphandlande enheten ska begära in verifikat och intyg som bestyrker anbudsgivarens försäkran enbart av den vinnande anbudsgivaren. Samtliga verifikat och intyg ska begäras innan beslut om tilldelning sker. En anbudsgivare som inte kan leverera intygen till upphandlande enheten inom utsatt tid kommer att uteslutas. ESPD ska även inlämnas för eventuella underentreprenörer. Utsatt tid varierar beroende på vad för typ av intyg och verifikat som begärs in och om de kan lämnas elektroniskt.

ESPD används via det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop.

5.2.2 Straffregisterutdrag

Det är obligatoriskt för upphandlingar över EU:s tröskelvärden att från finska och åländska leverantörer begära in ett straffregisterutdrag speciellt framtaget för upphandlingar. Från och med att den ekonomiska aktören begär utdraget från straffregistercentralen kan det ta upp till 14 dagar för den upphandlande enheten att ta emot det. För straffregisterutdrag gäller absolut sekretess. När

den upphandlande enheten har mottagit straffregisterutdraget är det upp till den ekonomiska aktören att välja om straffregisterutdraget ska skickas tillbaka eller om det ska förstöras av en den upphandlande enheten. Information från straffregisterutdraget får inte sparas i någon form.

5.3 Annonsering

Vid upphandling över EU:s tröskelvärden är den upphandlande enheten, förutom att annonsera i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop och i minst en lokaltidning, skyldig att annonsera i HILMA och TED. Det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop är integrerat med HILMA som i sin tur publicerar på TED. Det krävs ingen inloggning till HILMA för annonsering. Vid alla upphandlingar som överstiger tröskelvärden ska även en efterannons göras. Annonser som publiceras någon annanstans får inte innehålla annan information än de annonser som publiceras på HILMA och därmed även TED.

5.3.1 Förhandsannons

Den upphandlande enheten får publicera en förhandsannons om en eller flera upphandlingar som ska genomföras under de följande månaderna och vars uppskattade värde är minst lika stort som EU-tröskelvärdet. Orsaken till att en förhandsannons görs är att förkorta tidsfrister i samband med upphandlingar. Se närmare bestämmelser i 61 § upphandlingslagen. Förhandsannonser sker genom det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop.

5.3.2 Upphandlingsannons

En upphandlingsenhet som har för avsikt att upphandla varor eller genomföra ett byggnadsprojekt, en byggnadsentreprenad eller en koncession eller upphandla tjänster genom öppet, selektivt eller förhandlat förfarande eller som har för avsikt att ordna en formgivningstävling ska informera om anbudstävlan genom en upphandlingsannons, om inte något annat följer av förhandlat förfarande. Upphandlingsannonsens innehåll är avgörande i situationer där upphandlingsannonsen och anbudsförfrågan avviker från varandra i fråga om innehåll.

5.3.3 Efterannons

Annonser i efterhand som gäller upphandlingskontrakt ska sändas för publicering inom 30 dagar efter det att ett upphandlingskontrakt ingåtts, ett upphandlingskontrakt som grundar sig på ett dynamiskt inköpssystem ingåtts, projekttävling avslutats eller ett beslut om ingående av ett ramavtal meddelats. Annonser i efterhand som gäller offentliga koncessioner ska sändas för publicering inom 48 dagar efter det att kontraktet ingåtts.

Skyldigheten att publicera annonser i efterhand gäller inte enskilda upphandlingskontrakt som ingås på basis av ett ramavtal.

Den upphandlande enheten ska sända en annons i efterhand för publicering också om upphandlingen avbrutits. Grunderna för avbrytande av upphandlingen ska framgå av annonsen.

Skyldigheten att publicera annonser i efterhand gäller även upphandling i fråga om vilken det har publicerats endast en förhandsannons och ingen upphandlingsannons.

Dessa olika annonseringsvarianter gäller de klassiska sektorerna. Annonseringsskyldigheterna gällande försörjningssektorn är liknande, men variationer förekommer.

Annonser i efterhand får inte innehålla uppgifter vars publicering strider mot allmänt intresse eller som kunde äventyra säkerheten hos konfidentiella affärsuppgifter, befogade affärsintressen eller sund konkurrens.

Annonser i efterhand sker genom det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop.

5.3.4 Tidsfrister

Tidsfristerna är i stora drag de samma gällande upphandling av varor, tjänster, byggnadsentreprenader och koncessioner. Tidsfristerna är också vanligtvis de samma för de klassiska sektorerna och försörjningssektorerna. Här redogörs bara för de vanligaste tidsfristerna.

Då tidsfristerna för upphandlingsförfarandet fastställs ska hänsyn tas till upphandlingens art, till hur komplex den är samt hur lång tid som behövs för att utarbeta och sända anbudet.

5.3.4.1 Öppet förfarande (32 § upphandlingslagen)

I ett öppet förfarande får alla intresserade anbudsgivare lämna anbud. Detta är det vanligaste förfarandet. Den upphandlande enheten ska publicera upphandlingsannonsen via e-Avrop så att den publiceras först på HILMA och tidigast 48 timmar efter detta via egna kanaler. HILMA skickar sedan vidare annonser till TED. Utöver det ska upphandlingsannonsen också publiceras i minst en lokal tidning.

Anbudstiden är 35 dagar, men kan förkortas med fem dagar när samtliga underlag är tillgängliga och anbud kan lämnas elektroniskt.

5.3.4.2 Selektivt förfarande (33 § upphandlingslagen)

Selektivt förfarande är ett tvåstegsförfarande där fas 1 är 30 dagar och fas 2 är 30 dagar. De anbudsgivare som är intresserade av att lämna anbud kan under fas 1 begära att få delta. Den upphandlande enheten får sedan utse vilka anbudsgivare som får gå vidare till fas 2 och lämna anbud.

Anbudstiden kan förkortas med fem dagar när samtliga underlag finns tillgängliga och anbud kan lämnas elektroniskt. Den upphandlande enheten ska publicera upphandlingsannonsen via e-Avrop så att den publiceras först på HILMA och tidigast 48 timmar efter detta via egna kanaler. HILMA skickar sedan vidare annonser till TED. Utöver det ska upphandlingsannonsen också publiceras i minst en lokal tidning.

5.3.4.2 Övriga förfaranden

Vad gäller tidsfrister för övriga förfaranden hänvisas till 34–39 §§ upphandlingslagen.

5.4 Anbudsöppning och utvärdering

Se avsnitt [4.4 Anbudsöppning och utvärdering](#).

5.4.1 Uteslutning och krav på leverantören

Den återstående delen av upphandlingsprocessen kan delas in i två faser. Under den första ska anbudsgivarna kvalificeras medan de enskilda anbuderna prövas under den andra fasen. Bestämmelserna som styr dessa olika faser får inte sammanblandas, det vill säga att man inte får ställa kvalifikationskrav under utvärderingsfasen. I detta sammanhang koncentreras främst på kvalifikationsreglerna inom de klassiska sektorerna.

5.4.1.1 Obligatoriska uteslutningsgrunder (80 § upphandlingslagen)

Den upphandlande enheten ska genom sitt beslut utesluta en anbudssökande eller anbudsgivare ur anbudsförfarandet om den upphandlande enheten fått kännedom om att anbudssökanden eller anbudsgivaren, en ledamot i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller en person som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudssökanden eller anbudsgivaren genom en lagakraftvunnen dom som framgår av straffregistret dömts till straff för något av de brott som framgår av 80 § upphandlingslagen.

5.4.1.2 Prövningsbaserade grunder för uteslutning (81 § upphandlingslagen)

Inom den klassiska sektorn finns särskilda regler för när en leverantör kan uteslutas från upphandlingen. Det är i annonsen om upphandling (vid öppen upphandling) och i annonsen om inbjudan till anbudsgivning (vid selektiv och förhandlad upphandling, konkurrenspräglad dialog och innovationsvetenskap) som den upphandlande enheten ska ange vilka upplysningar om en leverantörs tekniska förmåga och kapacitet samt om hans finansiella och ekonomiska ställning den vill ha. Vid selektivt förfarande och förhandlat förfarande, liksom vid konkurrenspräglad dialog, ska de som deltar i anbudstävlan eller förhandling väljas bland dem som sänt in anbudsansökan och som uppfyller kvalifikationskraven.

Den upphandlande enheten får genom sitt beslut, enligt 81 § upphandlingslagen, utesluta en anbudssökande eller anbudsgivare ur anbudsförfarandet om anbudssökanden eller anbudsgivaren uppfyller någon av punkterna i 81 § upphandlingslagen.

Av 83–86 §§ upphandlingslagen framgår närmare bestämmelser om vilka krav på uppgifter om leverantörens finansiella och ekonomiska situation samt uppgifter om leverantörens tekniska kapacitet som kan ställas. Upphandlingsenheten kan som bevis på leverantörens finansiella och ekonomiska situation begära till exempel utlåtande av en bank eller ett annat kreditinstitut om kreditvärdigheten. Av leverantören kan som bevis på teknisk kapacitet eller erfarenhet krävas till exempel intyg över den utbildning och yrkeskompetens som innehas av leverantören och företagsledningen.

5.5 Val av anbud

Tidigare nämndes att prövningen av leverantörernas lämplighet och utvärderingen av anbuderna är två olika moment som ska ske i angiven ordning. Vid öppet förfarande kan de två procedurerna lämpligen göras i direkt anslutning till varandra. För sent inkomna anbud ska inte prövas.

Enligt upphandlingsreglerna ska upphandlingsenheten anta antingen det anbud som totalekonomiskt är förmånligast enligt bedömningsgrunderna för upphandlingen eller det anbud som har det lägsta priset. Grunderna för en totalekonomisk bedömning kan vara t.ex. pris, leveranstid, dagen då upphandlingen fullbordas, driftskostnader, kvalitet, livslängdskostnader, estetiska eller funktionella egenskaper, tekniska företräden, underhållsservice, leveranssäkerhet, tekniskt stöd och de miljökostnader som föremålet för upphandlingen ger upphov till. Upphandlingsenheten måste ange i upphandlingsannonsen eller anbudsbegäran vilka bedömningsgrunder den tänker använda.

Då en upphandlingsenhet väljer ett anbud på grund av att det totalekonomiskt är det mest fördelaktiga kan den godkänna alternativ som en anbudsgivare framfört och som uppfyller de minimikrav som upphandlingsenheten uppställt på förhand.

För att göra en säker och rationell utvärdering av anbuderna kan utvärderingen delas upp i två etapper. Den första etappen tar sikte på att gallra ut de anbud som inte uppfyller upphandlingens kvalifikationskrav. Därefter, om den upphandlande enheten valt att tillämpa regeln om det totalekonomiskt mest fördelaktiga anbudet, kan utvärderingen av värderingsgrunderna ske. För att skapa en säker utvärdering ska enheten inte bara ha rangordnat utvärderingskriterierna utan även ha fastställt vart och ett av dessa en vikt.

Om inkomna anbud inte uppfyller ställda krav i anbudsbegäran får den upphandlande enheten i princip inte anta anbuderna. I sådant fall ska möjligheten till förhandlat förfarande övervägas, vilket bl.a. kan tillämpas om vissa särskilda kriterier är uppfyllda.

Om anbudspriset med hänsyn till arten av upphandlingen förefaller exceptionellt lågt och upphandlingsenheten av den orsaken överväger att avslå anbudet, ska upphandlingsenheten undersöka anbudet i detalj innan beslutet om upphandling fattas och begära en skriftlig utredning av anbudsgivaren om grunderna för anbudet. Har som kriterium för antagande av anbud endast angetts det lägsta priset, ska upphandlingsenheten meddela kommissionen att den avslagit ett anbud som enligt dess uppfattning har haft ett för lågt pris. Samtidigt ska en motivering för beslutet läggas fram.

5.6 Avbryta upphandling

Avbrytande av en upphandling innebär att en påbörjad upphandlingsprocess inte slutförs, utan processen avbryts och upphandlingen uteblir, eller också inleds en helt ny upphandlingsprocess. Enligt 125 § upphandlingslagen får en upphandling endast avbrytas på grund av en faktisk och grundad anledning. Vad som enligt rättspraxis ansetts utgöra en faktisk och grundad anledning att avbryta en upphandling är t.ex. väsentliga fel i anbudshandlingarna eller att den upphandlande enheten saknar budgetmedel att fullfölja upphandlingen. Enligt rättspraxis kan det emellertid inte anses som en faktisk anledning att man under konkurrensutsättningsprocessen beslutar att i alla fall verkställa upphandlingen som eget arbete. Den upphandlande enheten ska välja mellan att utföra arbetet själv och att konkurrensutsätta det redan innan upphandlingsförfarandet inleds.

Om avbrytandet av upphandlingen ska fattas ett skriftligt beslut på normalt sätt, och beslutet ska motiveras. Beslutet om avbrytande av upphandlingen ska alltså fattas enligt samma form och bestämmelser som det egentliga upphandlingsbeslutet.

5.7 Besvärsmöjligheter

För upphandlingar över EU-tröskelvärdena är marknadsdomstolen i Finland besvärinstans. Besvärstiden är 14 dagar från delfåendet av beslutet.

5.7.1 Temporär organisering av upphandling

Om besvär över en upphandling har anförts hos marknadsdomstolen kan den upphandlande enheten, enligt 153 § upphandlingslagen, temporärt organisera upphandlingen genom att göra sin beställning hos den som har deltagit i upphandlingsförfarandet eller hos den tidigare leverantören. Detta gäller om upphandlingen på grund av sin art inte kan skjutas upp för den tid som ärendet behandlas i marknadsdomstolen.

En temporär organisering av upphandlingen får dock inte hindra att marknadsdomstolen på ändringssökandens yrkande kan besluta att:

- 1) den upphandlande enhetens beslut helt eller delvis upphävs,
- 2) förbjuda den upphandlande enheten att tillämpa en oriktig punkt i ett dokument som gäller upphandlingen eller att annars iakttä ett oriktigt förfarande, eller
- 3) ålägga den upphandlande enheten att korrigera sitt oriktiga förfarande.

5.7.2 Upphandlingsrättelse

Enligt 132 § upphandlingslagen kan den upphandlande enheten själv undanröja sitt felaktiga beslut eller återkalla något annat avgörande i upphandlingsförfarandet som har rättsliga följder för anbudssökandenas eller anbudsgivarnas ställning och avgöra ärendet på nytt (upphandlingsrättelse), om beslutet eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet grundar sig på ett fel i tillämpningen av lagen.

Rättelse av ett beslut eller ett avgörande förutsätter inte parts samtycke. Ett beslut eller ett avgörande kan dock inte rättas genom upphandlingsrättelse om ett upphandlingskontrakt har slutits.

5.8 Avsluta upphandling

5.8.1 Väntetid

Vid upphandling över EU:s tröskelvärden får upphandlingskontrakt slutas tidigast 14 dagar efter det att anbudsgivaren har fått eller anses ha fått del av beslutet och besvärсанvisningen.

6. Realisera avtalet

Oavsett om det handlar om en mindre upphandling under tröskelvärdena eller en större upphandling över tröskelvärdena är det efter dags att realisera det upphandlade avtalet efter att upphandlingen är avslutad och avtalet undertecknat. Det är först när avtal har tecknats med leverantören som ni kan starta upp, genomföra och börja använda avtalet i verksamheten. Här bör ni se till att förutsättningarna och villkoren under avtalstiden är tydliga för alla parter.

Vid större upphandlingar kan det vara lämpligt att ha ett uppstartsmöte med leverantören. På ett uppstartsmöte kan man exempelvis gemensamt upprätta en plan för avtalsuppföljning, komma överens om hur avtalsuppföljningen ska dokumenteras, klargöra villkoren i avtalet för båda parter, gå igenom rutiner och riktlinjer som är relevanta för den specifika upphandlingen och fånga upp eventuella övriga frågor eller funderingar.

Det är viktigt att alla som är berörda av avtalet får den information de behöver för att kunna använda avtalet så som det är tänkt. Beroende på avtalets art kan det finnas skäl att både informera internt, till förtroendevalda och externt till kommuninvånarna.

Kommunen ska arbeta aktivt med avtalsuppföljning och avtalsförvaltning genom hela avtalsperioden. Det ger goda förutsättningar att nå målen för den genomförda upphandlingen och blir ett bra underlag för kommande upphandlingar. Avtalsuppföljning syftar till att säkerställa att leverantören levererar det som är efterfrågat och uppfyller de krav som är ställda i upphandlingsdokumenten. Avtalsförvaltning innefattar förutom avtalsuppföljning, en intern administration av organisationens samtliga avtal.

Inför ett beslut om förlängning av avtalet (nyttjande av eventuell option), eller inför att det upphör bör ni göra en sammanställning av hur avtalet har fungerat. Här är det bra att utvärdera både tillsammans med leverantören och internt inom kommunen. Utvärderingen av den tidigare avtalsperioden är viktig information i analysfasen för kommande upphandling av liknande varor eller tjänster.

BILAGA

Bilaga: Sammanställning över krav per beloppsnivå

Beloppsintervall (€, exkl. moms)	Förfarande	Krav
0 – 5 000	Direktupphandling	Prisjämförelse om möjligt, dokumentation rekommenderas. Beslut inte alltid nödvändigt men god praxis att diarieföra.
5 001 – 20 000	Direktupphandling	Skriftligt beslut krävs. Motivering till direktupphandling och tillämplig grund ska anges.
20 001 – 50 000	Riktat förfarande	Minst två (helst tre) anbud ska inhämtas. Hänsyn till EU:s principer om öppenhet och icke-diskriminering. Dokumentation krävs.
> 50 000 – EU-tröskelvärden	Öppet förfarande (via e-Avrop)	Annonsering på kommunens webbplats och i lokal media. Anbudstid 14–21 dagar. Utvärdering enligt fastställda kriterier. Allt diarieförs.
> EU-tröskelvärden	Direktivstyrda förfaranden (t.ex. öppet, selektivt, konkurrenspräglad dialog)	Följer upphandlingslagen. Användning av ESPD, annonsering i TED, tidsfrister enligt LOU. Besvärsmöjlighet, väntetid, efterannonsering etc.