

# Upphandlingsanvisningar

## Lemlands kommun

Godkända av kommunstyrelsen  
den 16.02.2016

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### Upphandlingsanvisningar för Lemlands kommun

Inledning	4
Delegering	4
Definitioner	5
<b>Allmänna anvisningar</b>	
1. Tillämpandet av upphandlingsanvisningarna	8
2. Allmänna upphandlingsprinciper	8
3. Kollektiv upphandling och samarbete mellan kommunerna	9
4. Kvalitetskrav	9
5. Kvalitetssystem	10
6. Tillgång och lagerhållning	10
<b>Annonsering om varuupphandling</b>	
7. Förutsättningarna för annonsering	10
7.1 Förhandsmeddelande/säsongmeddelande	10
7.2 Upphandlingsmeddelande	10
7.3 Meddelande i efterhand	11
<b>Upphandlingsformer</b>	
8. Upphandlingsformer	11
8.1 Öppet förfarande	11
8.2 Selektivt förfarande	11
8.3 Förhandlat förfarande	11
8.4 Direkt förfarande	11
9. Val av upphandlingsförfarande	11
9.1 Upphandlingsformer vid upphandling som underskrider tröskelvärdet	11
9.2 Upphandlingsformerna vid upphandling som överskrider tröskelvärdet	12
<b>Anbudsförfarande</b>	
10. Anbudsbegäran	14
11. Tidsfrister	15
12. Tekniska krav	16
13. Val av kandidater och anbudsgivare	16
14. Förvaring av anbudshandlingarna	17
15. Öppnande av anbud	17
16. Hinder för godkännande av anbud	17
17. Bedömning och antagande av anbud	18
<b>Avtalsförfarande</b>	
18. Uppgörande av avtal eller beställning	18

19.	Förskott	18
20.	Säkerhet	19

**Särskilda bestämmelser**

21.	Mottagande och godkännande av upphandling	19
22.	Jäv	19
23.	Offentlighet och sekretess i fråga om dokument	19

**Bilagor:**

- Råd angående miljömedveten upphandling
- Lag om offentlig upphandling (FFS 348/2007)
- Förordning om sådan upphandling av varor, tjänster och byggnadsentreprenader som överstiger tröskelvärdet (FFS 380/1998)
- Lagen om upphandling inom sektorerna vatten-, energi-, transporter och posttjänster (FFS 349/2007)
- Landskapslag angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling (ÅFS 43/1994)
- Landskapsförordning om offentlig upphandling (ÅFS 101/1998)
- Landskapslagen om ändring av landskapslagen angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling (ÅFS 50/2007)

## INLEDNING

### *Finsk upphandling*

När Finland 1.1.1995 blev medlem i EU gjorde Finlands kommunförbund upp nya anvisningar för offentlig upphandling.

Grundreglerna i kommunernas upphandling är:

- konkurrens på lika villkor
- att inte göra skillnad mellan lokala och övriga leverantörer.
- varor och tjänster vars pris överstiger ett visst värde (= tröskelvärde) skall upphandlas enligt speciella EU-regler så att anbudsgivare ute i Europa har samma chans att ge offert som lokala företag.

EU:s tröskelvärden är höga. De uppdateras vartannat år, och man hittar dem t.ex. på landskapsregeringens hemsida. I denna skrift finns tröskelvärden för perioden 1.1.2008 – 31.12.2009 listade på sida .

### *Åländsk upphandling*

På Åland har man antagit en egen lagstiftning som rör upphandling. Den åländska lagstiftningen ställer inte lika höga krav som rikslagstiftningen. Den gäller nämligen inte för upphandling som underskrider ovannämnda tröskelvärden.

### *Lemlands kommuns upphandling*

Eftersom det inte finns en åländsk lag för upphandlingar under EU:s tröskelvärden har Lemland istället gjort upp egna upphandlingsanvisningar. Dessa är anpassade efter åländsk lagstiftning. Det är i praktiken upphandlingar under tröskelvärdena vi har i kommunen.

Om tröskelvärdet ändå överskrids gäller samma förfarande här som i riket trots att den åländska lagstiftningen möjliggör kontakter (annonsering) direkt via byrån för europeiska gemenskapens officiella publikationer.

Anvisningarna utgår från Finlands kommunförbunds modell men eftersom de är anpassade till åländsk lag är inte all text med. Direkta avvikelser från Finlands kommunförbunds modelltext är utmärkta genom *kursiv stil*.

Som bilaga ingår råd angående miljömedveten upphandling.

## DELEGERING

Beslut gällande delegering fastställs årligen i budgetdirektiven.

## DEFINITIONER

I dessa anvisningar avses med:

### 1. UPPHANDLING

Köp, upphyrning eller motsvarande transaktioner gällande varor och tjänster samt upplåtande på entreprenad.

### 2. KANDIDAT

Den varav begärts anbud eller som begärt att få delta i anbudstävling.

### 3. ANBUDSGIVARE

Den som ger ett anbud.

### 4. LEVERANTÖR OCH SÄLJARE

Den som levererar en vara eller tillhandahåller en tjänst.

### 5. UPPHANDLINGSENHET

Organisation eller verk som bereder och förverkligar en upphandling i enlighet med vad som bestämts i instruktion.

### 6. KÖPARE

Den som i praktiken verkställer ett upphandlingskontrakt eller inköp.

### 7. UPPHANDLINGSKONTRAKT

Parternas samstämmiga viljeförklaring om en upphandling och dess villkor.

### 8. RAMAVTAL

Ett avtal som ingås med en eller flera varu- eller tjänsteleverantörer eller byggnadsentreprenörer och där man avtalar om de priser, kvantiteter och övriga villkor som skall tillämpas på upphandling som genomförs under en viss tid.

### 9. VARUUPPHANDLINGSKONTRAKT

Ett avtal som beträffande varor gäller köp, hyra, leasing eller anskaffning genom ramavtal eller delbetalning med eller utan köption. Kontraktet kan dessutom gälla montering och installation.

### 10. TJÄNSTEUPPHANDLINGSKONTRAKT

Ett avtal som gäller anskaffning av tjänster.

### 11. FORMGIVNINGSTÄVLING

Ett förfarande, varvid upphandlingsenheten kan förvärva en plan eller en modell, som väljs av en jury på basis av en tävling.

### 12. BYGGNADSENTREPRENAD

Sådant husbyggnads- eller annat byggnadsarbete, som utgör en ekonomisk eller teknisk helhet.

### 13. ANSÖKAN OM DELTAGANDE

En ansökan, varmed en säljare anhåller om att få delta i en anbudstävling.

### 14. UPPHANDLINGSPROGRAM

Ett dokument som används vid upphandlingen och vari fastställs de bestämmelser i anslutning till upphandlingen som kompletterar anbudsförfrågan.

### 15. UPPHANDLINGSTÄVLAN

Ett upphandlingsförfarande, varmed köparen strävar efter att finna den mest förmånliga leverantören.

### 16. ÖPPET FÖRFARANDE

Ett upphandlingsförfarande, varvid alla leverantörer som så önskar får lämna in anbud.

### 17. SELEKTIVT FÖRFARANDE

Ett upphandlingsförfarande, där upphandlingsenheten begär anbud av de kandidater den valt ut.

### 18. FÖRHANDLAT FÖRFARANDE

Ett upphandlingsförfarande, där upphandlingsenheten tar kontakt med en eller flera leverantörer och förhandlar om avtalsvillkoren.

### 19. DIREKT FÖRFARANDE

Ett upphandlingsförfarande, där upphandlingen görs från en leverantör, utan anbudstävlan.

### 20. TRÖSKELVÄRDE

Minimigränser för annonseringsskyldighet. I fråga om upphandling som överskrider dessa värden iakttas författningar som getts på grundval av EU-direktiven.

De gällande tröskelvärdena har fastställts i kommissionens förordning (EU) nr 1336/2013 om ändring av Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/17/EG, 2004/18/EG och 2009/81/EG avseende de tröskelvärden som skall tillämpas vid upphandlings- förfaranden. EU:s tröskelvärden är **fr o m 1.1.2014:**

(Lag om offentlig upphandling 16 §), (Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/18/EG, *upphandlingsdirektivet*)

Upphandling av varor och tjänster	207.000 €
Upphandling av projekttävlingar	207.000 €
Upphandling byggnadsentreprenader och -koncessioner	5.186.000 €

(Lag om upphandling inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster, 12 §), (Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/17/EG, *försörjningsdirektivet*)

Upphandling av varor och tjänster	414.000 €
Upphandling av projekttävlingar	414.000 €
Upphandling byggnadsentreprenader	5.186.000 €

21. FÖRHANDSMEDDELANDE/SÄSONGMEDDELANDE

Ett meddelande om upphandling som enligt planerna skall genomföras under det följande året och som överstiger ett bestämt tröskelvärde.

22. UPPHANDLINGSMEDDELANDE

Ett meddelande med vilket ges möjlighet till deltagande i anbudstävlan.

23. MEDDELANDE I EFTERHAND

Ett meddelande om vilket anbud som antagits.

24. PRODUKTGRUPP

Gruppindelning enligt Europeiska gemenskapens statistiska produktnomenklatur (CPA/CPV).

25. REGISTER ÖVER LEVERANTÖRER

Ett av den egna upphandlingsenheten eller andra upphandlingsenheter eller samfund fört register, till vilket godkänns de varuleverantörer och tjänsteleverantörer samt byggnadsentreprenörer, som uppfyller de av upphandlingsenheten uppställda allmänna registreringsvillkoren.

## ALLMÄNNA ANVISNINGAR

### 1. TILLÄMPANDET AV UPPHANDLINGSANVISNINGARNA

Förutom vad som stadgas i *lagen om offentlig upphandling (FFS 348/2007)*, *förordningen om sådan upphandling av varor, tjänster och byggnadsentreprenader som överstiger tröskelvärdet (FFS 380/1998)*, *lagen om upphandling inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (349/2007)*, *landskapslagen angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling (ÅFS 43/1994)*, *landskapsförordningen om offentlig upphandling (ÅFS 101/1998)*, *landskapslagen om ändring av landskapslagen angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling ÅFS 50/2007)* och i kommunallag för Åland samt bestäms i kommunens förvaltningsstadga, iakttas vid upphandling dessa anvisningar.

Med upphandling avses köp av råmaterial och förnödenheter, halvfabrikat samt färdiga varor och varor som tillverkas på beställning.

Dessa upphandlingsanvisningar skall i tillämpliga delar och med beaktande av upphandlingens särdrag, iakttas i fråga om hyrning, upplåtande på entreprenad samt vid upphandling av försäkringar, planerings- och sakkunniguppgifter liksom också transport- och andra tjänster.

### 2. ALLMÄNNA UPPHANDLINGSPRINCIPER

Upphandling indelas i upphandling som överskrider det s.k. tröskelvärdet och upphandling som underskrider det. Dessa anvisningar tillämpas på båda typerna av upphandling med de preciseringar som anges i dessa anvisningar. Konkurrensförfarandet skall dessutom genomföras på det sätt som förutsätts i de särskilda förordningarna.

Upphandling skall handhas på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt.

Vid upphandling bör man utnyttja de existerande konkurrensmöjligheterna och eftersträva att uppnå det slutresultat som för köparen totalekonomiskt sett är mest fördelaktigt.

Vid upphandling bör man i mån av möjlighet beakta principerna om hållbar utveckling, de miljöeffekter och den miljöbelastning produkterna och deras förpackningsmaterial förorsakar samt återanvändningsmöjligheterna under produkternas livscykel.

Vid upphandling skall, oberoende av upphandlingens storlek, iakttas principerna om öppenhet, opartiskhet och icke diskriminering. Anbudsgivare och anbud bör bemötas opartiskt.

Angående det avtalsförfarande som skall tillämpas och de avtalsvillkor som skall tillämpas vid upphandling har stadgats och bestämts skilt.

Då anskaffningens värde för varor understiger 8.000 € (exkl. moms) och för tjänster 25.000 kan anskaffningen ske utan att begära anbud under förutsättning att kvaliteten och priset på varan är kända på basen av tidigare inköp, fast priskatalog eller förfrågan. Vid större tillbyggnader, vid nybyggnad av fastigheter samt vid nybyggnad och grundförbättring av kommunala vägar skall alltid anbud inbegäras på den totala investeringen.

Avtal som har verkningar utöver budgetåret skall föras till kommunstyrelsen för godkännande.



Kommundirektören har rätt att anta eller förkasta anbud och offerter på högst 25.000 € (exkl. moms) under förutsättning att medel för ändamålet finns i budgeten. Där ett objekt består av flera anbud/offerter är det den sammanlagda anbuds-/offertsumman om 25.000 € (exkl. moms) som gäller.

Ledande tjänstemän har rätt att anta offerter och anbud på högst 25.000 € (exkl. moms) under förutsättning att medel för ändamålet finns i budgeten. Där ett objekt består av flera anbud/offerter är det den sammanlagda anbuds-/offertsumman om 25.000 € (exkl. moms) som gäller. Anbud som överstiger gränsen antas av behörigt organ.

Innan anbud antas eller externa tjänster köps/beställs (till exempel entreprenörer, konsulter, föreläsare etc.) bör man beakta konsekvenserna av att företaget/företagaren eventuellt inte är med i förskottsuppbörds- eller momsregistret (aktuella uppgifter finns att få på [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) eller inte har sitt pensionskydd ordnat. Den som ansvarar för upphandlingen ansvarar även för att näringsrätt föreligger i de fall den krävs.

### 3. KOLLEKTIV UPPHANDLING OCH SAMARBETE MELLAN KOMMUNERNA

Sådana produkter om vilka det har bestämts att de skall anskaffas genom kollektiv upphandling, bör göras detta centraliserat. Kommunstyrelsen bestämmer de varor som skall anskaffas genom kollektiv upphandling, om inte annat har bestämts i instruktion.

Med kommuner och offentliga upphandlingsorganisationer bör man vid upphandling och genomförande sträva efter ett ändamålsenligt samarbete.

Angående befogenheterna för representanter för kommuner och andra samfund bestäms i instruktioner. I annat fall ges personerna i fråga befogenhet genom fullmakt från fall till fall.

### 4. KVALITETSKRAV

Vid upphandling bör man eftersträva allmänt tillgängliga varumodeller och -kvaliteter samt att genomföra den vid en sådan tidpunkt och i sådana partier, att förpacknings-, transport-, speditiöns- och övriga upphandlingskostnader är så låga som möjligt. Vid upphandling bör man undvika onödiga parallellprodukter.

Vid upphandling bör man se till:

- att upphandlingsplanerna/upphandlingsprogrammen är klara och tydliga och innehåller alla uppgifter som behövs för genomförande av upphandlingen
- att högre kvalitetskrav inte uppställs än vad som i det aktuella fallet är nödvändigt
- att man i fråga om varor använder sig av allmänna benämningar och standarder, om inte annat föranleds av särskilda skäl
- att man väljer leverantörer, som är kapabla att till alla delar uppfylla kraven i upphandlingsavtalet
- att upphandlingen tidsmässigt förläggs att ske vid den mest förmånliga tidpunkten

- att den tekniska specifikation som beskriver en varas egenskaper uppgörs så att den inte gynnar en viss tillverkare och att hänvisningar till produktnamn förses med anteckningen "eller likvärdig" och så att beställaren anger tekniska specifikationer och motsvarande enligt beställarens krav och förväntningar, t.ex. modell.
- att sträva till att varans miljöpåverkan skall vara så liten som möjligt.

## 5. KVALITETSSYSTEM

Beställaren kan förutsätta, att varuleverantören eller serviceproducenten vid produktframställningen eller serviceproduktionen iakttar ett allmänt godkänt kvalitets- eller annat system.

## 6. TILLGÅNG OCH LAGERHÅLLNING

Om det fortgående finns tillgång på en vara till skäligt pris, bör man inskränka det egna lagret till så låg nivå, som är förnuftigt med tanke på verksamheten. Dessa anvisningar gäller inte upphandling och lagerhållning, som utförs för undantagsförhållanden eller katastrofsituationer.

## **ANNONSERING OM VARUUPPHANDLING**

### 7. FÖRUTSÄTTNINGARNA FÖR ANNONSERING

Angående upphandling som överstiger de tröskelvärden som avses i upphandlingslagen skall man upprätta och publicera ett förhandsmeddelande, ett upphandlingsmeddelande (meddelande om anbudsbegäran) och ett meddelande i efterhand i enlighet med stadgandena i upphandlingslagen och -förordningarna. Meddelandena publiceras i Officiella tidningen i Finland, som förmedlar dem vidare till EU-tidningen och till TED-databanken. Meddelandena upprättas med användande av skilt fastställda blanketter eller blankettmallar.

Vid upphandling som understiger tröskelvärdet behöver ovan nämnda meddelande inte upprättas, även om det är möjligt.

#### 7.1. FÖRHANDSMEDDELANDE/SÄSONGMEDDELANDE

En upphandlingsenhet skall produktgruppvis upprätta och publicera ett förhandsmeddelande/säsongmeddelande om upphandling som planerats att genomföras under finansåret, på det sätt som förutsätts i berörda förordning.

#### 7.2. UPPHANDLINGSMEDDELANDE

En upphandlingsenhet som ämnar upphandla varor genom öppet eller selektivt förfarande eller genom förhandlat förfarande skall publicera ett upphandlingsmeddelande, där projektet har specificerats.

### 7.3. MEDDELANDE I EFTERHAND

Upphandlingsenheten skall inom utsatt tid sända ett meddelande angående det vinnande anbudet. Meddelandet får dock inte innehålla uppgifter vars publicerande strider mot allmänt intresse eller som kunde äventyra säkerheten hos konfidentiella affärsuppgifter.

## UPPHANDLINGSFORMER

### 8. UPPHANDLINGSFORMER

Upphandling genomförs med öppet, selektivt, direkt eller förhandlat förfarande såsom skilt har stadgats eller nedan bestämts.

#### 8.1. ÖPPET FÖRFARANDE

Vid ett öppet förfarande får alla som så önskar lämna in anbud. Upphandlingsbeslutet fattas på grundval av erhållna anbud.

#### 8.2. SELEKTIVT FÖRFARANDE

Vid selektivt förfarande görs upphandlingen på grundval av anbud som erhållits från på förhand utsedda kandidater utan sådana förhandlingar med säljarna som föregår beslutet och som gäller erbjudna priser eller villkor i anbudena.

#### 8.3. FÖRHANDLAT FÖRFARANDE

Vid förhandlat förfarande fattas upphandlingsbeslutet på grundval av förhandlingar som förts om anbud som erhållits från på förhand utsedda kandidater och som förts med säljarna om erbjudna priser och övriga villkor.

#### 8.4. DIREKT FÖRFARANDE

Vid direkt förfarande uppgörs upphandlingsavtalet med en enda leverantör, utan anbudstävlan.

### 9. VAL AV UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Den upphandlingsenhet som fattar beslut om upphandlingen är berättigad att i varje enskilt fall välja det mest förmånliga upphandlingsförfarandet. Vid val av upphandlingsförfarande bör man beakta följande synpunkter.

#### 9.1. UPPHANDLINGSFORMER VID UPPHANDLING SOM UNDERSKRIDER TRÖSKELVÄRDET

Upphandlingen genomförs i regel som anbudstävlan med iakttagande av det öppna eller det selektiva förfarandet. Direkt förfarande utan anbudstävlan kommer i fråga endast av särskilda skäl.

Anbudstävlan behöver inte ordnas vid kollektiv upphandling, då upphandlingen görs från en sådan upphandlingsenhet, som har iakttagit stadgandena i upphandlingslagen om genomförande av upphandlingen.

### Öppet förfarande

En anbudstävlan som gäller upphandling som underskrider tröskelvärdet kan genomföras utan att antalet säljare på förhand inskränks, varvid alla leverantörer som så önskar får lämna in anbud.

### Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande inbegärs anbud från ett på förhand bestämt antal leverantörer, om vilka man känner till att de är tillförlitliga och leveranskapabla att genomföra den tilltänkta upphandlingen eller en annan uppgift. Den selektiva upphandlingsformen är det vanligaste förfarandet vid upphandling som underskrider tröskelvärdet.

För att man skall kunna skapa en så effektiv och rättvis konkurrenssituation som möjligt med användande av det selektiva förfarandet sänds anbudsbegäran till tillräckligt många tillförlitliga, *om möjligt minst tre*, och leveranskapabla företag. Också en sådan leverantör som anbud inte begärts av har rätt att få handlingarna som rör anbudsbegäran ifall denne uppfyller de krav som uppställs i 6 § upphandlingslagen och begäran framförs före utgången av anbudstiden. Den tidsfrist, inom vilken anbuden skall lämnas in, behöver inte ändras på grund av detta.

### Förhandlat förfarande

Upphandlingsbeslutet i öppet och selektivt förfarande fattas på grundval av erhållna anbud. Vid behov kan upphandlingsenheten förhandla (förhandlat förfarande) med en eller flera leverantörer. En sådan grund kan föreligga till exempel då inte ett enda anbud kan antas som sådant eller, att det annars är uppenbart, att man inte utan förhandlingar uppnår ett tillfredsställande resultat. Förhandlat förfarande berättigar inte till avvikelser från utnyttjande av befintliga konkurrensmöjligheter och inte från opartiskt bemötande av anbuden. Beslutet om nödvändigheten av förhandlingar skall man vid behov kunna motivera.

### Direkt förfarande

Vid direkt förfarande gör upphandlingsenheten beställningen utan anbudsförfrågan eller fattar upphandlingsbeslutet på grundval av anbud inbegärt från endast en leverantör eller på grundval av ett tidigare avtal utan att ordna någon anbudstävlan.

Direkt förfarande är tillåtet om upphandlingens värde är ringa, då man har kännedom om kvaliteten och prisnivån, den vara som är föremål för upphandling inte kan fås annanstans ifrån eller det är fråga om en oförutsedd, exceptionellt brådskande upphandling.

Beslutet om användning av direkt förfarande skall man vid behov kunna motivera.

## 9.2. UPPHANDLINGSFORMERNA VID UPPHANDLING SOM ÖVERSKRIDER TRÖSKELVÄRDET

Vid upphandling som avses i upphandlingslagen och som överskrider tröskelvärdena tillämpas de förfaringsätt och tidsfrister som bestämts i respektive förordningar. Upphandlingen inleds med ett upphandlingsmeddelande, vari konstateras huruvida man ämnar använda ett öppet eller ett selektivt förfarande. Ifall man med ett öppet eller selektivt förfarande inte får godtagbara anbud, kan man övergå till det förhandlade förfarandet. Direkt förhandlat förfarande utan föregående upphandlingsmeddelande kan användas endast i undantagsfall.

### Öppet förfarande

Vid öppet förfarande kan alla som så önskar avge sina anbud.

### Selektivt förfarande

Ett selektivt förfarande används, då särskild kvalitet hos de produkter som upphandlas eller något annat därmed jämförbart skäl kräver det. En sådan grund kan till exempel vara de kostnader som ett öppet förfarande medför jämfört med upphandlingens värde.

Antalet anbudsgivare som inbjuds måste för säkerställande av verklig konkurrens vara tillräckligt stor i förhållande till upphandlingens storlek och art, minst fem kandidater.

De leverantörer som deltar i anbudstävlan skall väljas bland dem som insänt ansökan om deltagande och som uppfyller de krav som förutsätts i upphandlingslagen och -förordningarna.

Upphandlingsenheten kan i samband med ett selektivt förfarande på förhand begränsa antalet kandidater, till vilka anbudsbegäran sänds. Antalet skall anges i upphandlingsmeddelandet.

Ifall man med öppet förfarande inte har fått tillräckligt med anbud eller inte ett tillräckligt antal anmält sig till ett selektivt eller förhandlat förfarande, kan anbudsbegäran eller uppmaning att inlämna ansökan om deltagande sändas också till leverantörer som upphandlingsenheten väljer ut. Bestämmelserna om förfarandet för publicering av meddelanden måste dock iakttas.

### Förhandlat förfarande

#### a) Övergång till förhandlat förfarande

Om man med öppet eller selektivt förfarande inte får godtagbara anbud kan man under förutsättningar stadgade i upphandlingslagen övergå till förhandlat förfarande. Om inte alla de anbudsgivare som uppfyller de stadgade kraven tas med i det förhandlade förfarandet skall ett nytt upphandlingsmeddelande publiceras.

Om man med öppet eller selektivt förfarande inte har fått några anbud alls, kan man övergå till förhandlat förfarande utan att publicera ett nytt upphandlingsmeddelande.

## b) Direkt förhandlat förfarande

Man kan utan att publicera något upphandlingsmeddelande välja direkt förhandlat förfarande i fråga om upphandling som överstiger tröskelvärdet, om

- varan tillverkas för att tjäna forskning, experiment, produktutveckling eller vetenskapligt ändamål och tillverkningen inte sker industriellt eller för att täcka forsknings- och utvecklingskostnader
- det av tekniska eller konstnärliga orsaker eller av orsaker som har samband med skyddet av ensamrätt endast är en viss leverantör som kan tillverka eller leverera varan som skall upphandlas
- upphandling av en tjänst enligt reglerna för en formgivningstävling skall tilldelas tävlingens vinnare
- upphandlingen kan göras exceptionellt förmånligt till exempel i samband med att leverantören upphör med sin affärsverksamhet
- det är fråga om extrem brådska som upphandlingsenheten inte är orsak till
- det är fråga om en tilläggsbeställning, upprepning av en entreprenad eller en beställning av ytterligare tjänster och byte av leverantör skulle medföra oproportionerligt stora tekniska svårigheter eller tilläggskostnader.

Avtalet om tilläggsleverans av en vara eller tjänst eller upprepning av en entreprenad skall ingås inom 3 år efter det att det ursprungliga har ingåtts.

Totalvärdet av det avtal som gäller tilläggstjänster eller tillägsarbeten får dock inte överstiga hälften av värdet av det ursprungliga avtalet.

## **ANBUDEFÖRFARANDE**

### 10. ANBUDEBEGÄRAN

Anbudsbegäran skall i regel uppgöras skriftligen. Detaljerade bestämmelser som ingår i anbudsbegäran kan intas i ett separat upphandlingsprogram eller en separat upphandlingsplan.

Muntlig anbudsbegäran kan användas endast vid direkt upphandling. En muntlig anbudsbegäran skall vid behov bekräftas skriftligen.

Anbudsbegäran sänds samtidigt och med samma innehåll till alla kandidater. Sådana tillägg och ändringar i handlingarna som gäller anbudsbegäran som visat sig vara nödvändiga under anbudstiden eller förlängning av anbudstiden skall på motsvarande sätt meddelas åt alla som fått anbudsbegäran.

De juridiska, tekniska och *miljömässiga* krav som intas i anbudsbegäran skall formuleras så tydligt, att anbudsgivarna på grundval av dessa kan uppgöra entydiga och sinsemellan jämförbara anbud. De

bedömningsgrunder som tillämpas vid valet av anbudsgivarkandidater och vid fattandet av upphandlingsbeslutet skall uppges i upphandlingsmeddelandet eller i anbudsbegäran.

#### Anbudsbegäran skall innehålla

I anbudsbegäran skall beroende på upphandlingens art och värde uppges:

- 1) mängden av och särskilda egenskaper hos de varor och tjänster som upphandlas
- 2) krav på service- och bruksanvisningar, som bör ingå i anbudet
- 3) möjligheter att få reservdelar samt möjligheter till service och reparation av produkten
- 4) huruvida partiella anbud kan ges
- 5) dagen, adressen och tiden för inlämnande av anbud samt vilken beteckning det kuvert som innehåller anbudet skall förses med
- 6) hur länge ett anbud bör vara i kraft
- 7) betalningsvillkor och säkerheter
- 8) förutsätts det ett fast pris i anbudet eller godkänns också ett pris som är bundet till en prisändringsgrund
- 9) leveranstid och -plats
- 10) skyldighet att teckna försäkring
- 11) utredning om vilka handlingar *utöver skatteintyg* som en kandidat skall förete för verifiering av sina ekonomiska förutsättningar och sitt tekniska kunnande
- 12) den avgift som uppbärs för handlingarna
- 13) grunderna för valet av anbud
- 14) det språk eller alternativa språk som anbuden skall uppgöras på
- 15) vid upphandling som överskrider tröskelvärdet en hänvisning till det publicerade upphandlingsmeddelandet
- 16) karaktären av, platsen och tiden för det tillfälle då anbuden öppnas (offentligt, slutet)
- 17) *tillräckliga uppgifter för att varans miljöpåverkan skall kunna utvärderas*

## 11. TIDSRISTER

Ett anbud skall ges inom utsatt tid, som tidsfrist uppges datum och vid behov också klockslag.

Även anbud som inkommit enbart elektroniskt (ex via e-post) innan utsatt tid räknas som att de kommit i tid.

För avgivande av anbud skall tillräckligt med tid reserveras. Ifall det är ändamålsenligt att bevilja tilläggstid, skall därom meddelas till alla, som anbud begärts av.

I anbudsbegäran skall uppges den tid som anbudet bör vara gällande.

Angående tidsfrister som skall iakttas vid upphandling som överskrider tröskelvärdet har stadgats skilt i upphandlingsförfordningarna.

## 12. TEKNISKA KRAV

Om handlingarna som gäller anbudsbegäran innehåller krav rörande varans egenskaper (teknisk specifikation), får den inte utformas så, att endast en viss tillverkares produkt kan komma i fråga. Hänvisning till ett visst varumärke är tillåten endast om därtill fogas uttrycket "eller likvärdig".

En teknisk specifikation fastställs i första hand genom hänvisning till nationella standarder som är överensstämmande med europeiska standarder eller till europeiska tekniska godkännanden eller specifikationer.

Vid upphandling som underskrider tröskelvärdet skall man i mån av möjlighet sträva efter att iakttä ovan nämnda definitioner och standarder.

## 13. VAL AV KANDIDATER OCH ANBUDSGIVARE

Från ett upphandlingsförfarande kan man utesluta en sådan kandidat eller anbudsgivare, som inte kan anses ha tekniska, ekonomiska eller andra förutsättningar att genomföra upphandlingen.

En orsak av det här slaget kan till exempel vara:

- leverantören är försatt i konkurs
- beslut har fattats om att leverantören skall försättas i likvidation
- leverantören har dömts för en lagstridig handling i anslutning till sin yrkesutövning
- leverantören har i sin yrkesutövning gjort sig skyldig till en grov förseelse i fråga om förfarandet
- leverantören har försummat att betala lagstadgade avgifter
- leverantören har visat sig vara opålitlig genom att lämna upphandlingsenheten felaktiga uppgifter för bedömning av anbudsgivarens tillförlitlighet.



Upphandlingsenheten kan begära att en leverantör skall bevisa sin kreditvärdighet eller lämna en utredning om sin ekonomiska situation.

Som bevis på teknisk prestationskapacitet kan man kräva till exempel en förteckning över anbudsgivarens tidigare leveranser (viktigaste), utredning över leverantörens kvalitetskontroll eller prov eller deklARATIONER som gäller den vara som upphandlas.

Inom Europeiska Unionen kan de leverantörer som godkänts till medlemsstaternas officiella leverantörsregister bevisa sina ekonomiska och tekniska förutsättningar med ett dokument gällande registreringen. Beträffande skatter och lagstadgade sociala avgifter kan man dock kräva ett separat intyg.

Ifall beställaren före uppgörandet av anbudsbegäran känner till en ovan nämnd eventuell uteslutningsgrund beträffande leverantören, bör man skilt överväga om anbudsbegäran skall sändas.

#### 14. FÖRVARING AV ANBUDSHANDLINGARNA

Skriftliga anbud skall förvaras oöppnade och inlåsta till det tillfälle de öppnas. Också efter att de öppnats bör man se till att anbuden inklusive för upphandlingsbeslutet väsentliga bilagor förvaras omsorgsfullt.

#### 15. ÖPPNANDE AV ANBUD

Inkomna anbud diarieförs eller på omslaget antecknas den tid då anbudet inkommit och mottagarens namn. Anbud som **inkommit elektroniskt, tex per mail**, telefax eller motsvarande sätt skall genast då de inkommit inslutas i ett kuvert, varpå den tid då anbudet inkommit och mottagarens namn likaså antecknas.

Inkomna anbud skall kontrasigneras med datum och de närvarande personernas namnteckningar eller med underskrifter av organets ordförande och sekreterare.

Över öppnandet av anbuden upprättas ett protokoll, vartill fogas en förteckning över anbuden.

#### 16. HINDER FÖR GODKÄNNANDE AV ANBUD

Den som fattar beslut om upphandlingen har rätt att anta eller avslå ingivna anbud.

Ett anbud får inte antas:

- 1) om alla anbud är för dyra eller av annan orsak oförmånliga eller upphandlingen visar sig vara onödig
- 2) om anbudspriset eller grunderna för det inte har angetts på ett entydigt sätt
- 3) om anbudspriset är så lågt, att det är uppenbart, att upphandlingen, med beaktande av säljarens ekonomiska förutsättningar inte kan fullgöras i enlighet med anbudet

- 4) om anbudsgivaren i anbudsförfarandet har förfarit svikligt eller annars i strid med lag eller god affärssed.
- 5) om anbudet har inkommit efter utgången av tidsfristen. Ett försenat men före öppnande av anbudet inkommet anbud kan dock beaktas
- 6) om anbudsgivaren gör sig skyldig till en för sund ekonomisk konkurrens skadlig konkurrensbegränsning
- 7) *om anbudet bedöms ge upphov till uppenbar negativ miljöpåverkan*

## 17. BEDÖMNING OCH ANTAGANDE AV ANBUD

Anbudet skall behandlas i så god tid, att antagande av ett anbud kan meddelas anbudsgivaren till kännedom under anbudets giltighetstid.

Jämförelsen av anbudet utförs av upphandlingsenheten, vid behov med anlitan av sakkunniga.

En anbudsgivare får beviljas möjlighet att korrigera ett uppenbart skriv- eller räknefel. Korrigeringen skall göras före upphandlingsbeslutet.

Av anbudet skall antas antingen det som har det lägsta priset eller det som totalekonomiskt *och miljömässigt* är förmånligast enligt bedömningsgrunderna för respektive upphandling.

## AVTALSFÖRFARANDE

### 18. UPPGÖRANDE AV AVTAL ELLER BESTÄLLNING

Avtal eller beställningar görs upp med iakttagande av gällande privaträttsliga stadganden om ingående av avtal. På grundval av rättshandlingslagen och köplagen har för offentlig upphandling utarbetats egna allmänna avtalsvillkor. Dessa allmänna avtalsvillkor samt allmänna avtalsvillkor som vissa specialbranscher har godkänt kan användas förkortade, förändrade eller kompletterade med tilläggsvillkor på ett sätt som lämpar sig för upphandlingens art.

Om en upphandling till sitt värde är ringa eller brådskande kan beställningen göras muntligen.

### 19. FÖRSKOTT

Man kan bevilja en säljare förskott. Förskottet skall avtalas vara slutlig delbetalning för upphandlingen och för det skall krävas tillräcklig säkerhet. Vid jämförelse av anbud skall beaktas räntan på förskottet som en faktor som inverkar på priset.

För råvaror och förnödenheter som överlåtit till leverantören skall säkerhet krävas, om inte deras ringa värde eller andra skäl gör säkerheten onödig.

## 20. SÄKERHETER

För avtalsenligt fullgörande av upphandlingen kan man vid behov kräva säkerhet.

Som säkerhet kan godkännas proprieborgen som en penninginrättning eller en försäkringsanstalt har ingått eller en annan av beställaren godkänd tillförlitlig säkerhet.

## SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 21. MOTTAGANDE OCH GODKÄNNANDE AV UPPHANDLING

Då en vara tas emot skall dess mängd och skick genast kontrolleras.

En anordning får godkännas först då inbrukningsgranskning utförts och det därvid har konstaterats att anordningen är i funktionsdugligt skick och att den uppfyller därpå uppställda prestanda samt övriga villkor i upphandlingsavtalet.

Då leveransen fördröjs eller säljaren gör sig skyldig till en felaktig eller avtalsstridig leverans eller på annat sätt bryter mot avtalet, skall man utan dröjsmål reklamera om saken.

### 22. JÄV

En person som deltar i behandlingen av ett ärende som gäller anbud, avtal om upphandling eller tolkning av ett sådant eller i granskning av en vara eller tjänst skall vara ojävig. Angående jäv i upphandlingsärenden gäller, vad som därom skilt stadgas i *kommunallagen för Åland*.

### 23. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS I FRÅGA OM DOKUMENT

De dokument som gäller upphandling är inte offentliga innan beslutet om upphandlingen har fattats. Beträffande dokument som gäller upphandling skall iaktas stadgandena om allmänna handlingars offentlighet.

I fråga om upphandling som överskrider tröskelvärdet får meddelandet i efterhand om upphandlingskontraktet inte innehålla uppgifter, vars publicerande skulle strida mot allmänt intresse eller äventyra säkerheten hos konfidentiella affärsuppgifter, motiverade affärsintressen eller en sund konkurrens.

## **RÅD ANGÅENDE MILJÖMEDVETEN UPPHANDLING**

### **ALLMÄNNA REKOMMENDATIONER**

*Vid upphandling bör kommunen välja de varor som är bäst för arbetsmiljö och omgivning.*

*Följande riktlinjer gäller:*

- *Välj varor som skadar miljön så lite som möjligt, både när de tillverkas och medan de används. Hela processen från tillverkning till avfall skall tas med i beräkningen.*
- *Välj varor som inte är skadliga för konsumenterna eller användarna.*
- *Välj varor som ger ett biologiskt nedbrytbart avfall eller går att återanvända eller som överhuvudtaget ger så lite avfall som möjligt.*
- *Välj varor som inte förbrukar energi- och naturresurser i onödan, varken när de tillverkas eller används.*