



Upphandlingsdirektiv för Geta kommun

Fastställt av kommunstyrelsen § 116/2020, den 9.9.2020
Träder i kraft den 1.1.2021

Innehåll

1. Syfte.....	3
2. Upphandlingsdirektivets tillämpningsområde	3
3. Kommunens upphandlingsorganisation.....	3
4. Elektronisk upphandling.....	4
5. Principer för upphandling.....	4
6. Upphandlingssätt och nivåer under EU-tröskelvärdet.....	5
7. Upphandling under EU-tröskelvärdena.....	5
8. Upphandling över EU-tröskelvärdena (EU-upphandling)	11
9. Tillsynsmyndighet över EU-tröskelvärdet.....	12
10. Projektplan och beräkning av upphandlingens värde.....	12
11. Beslutanderätt i upphandlingsärenden.....	12
12. Avbrytande av upphandling	12
13. Väntetid	13
14. Besvär	13
15. Lagar som tillämpas	13

1. Syfte

Detta direktiv ersätter Geta kommuns tidigare utfärdade upphandlingsdirektiv från 1998 samt andra utfärdade upphandlingsanvisningar.

Upphandlingsdirektivet syftar till att precisera förfaringssättet för upphandlingar i Geta kommun. Direktivet syftar inte till att ge uttömmande sakkunskap i upphandlingsfrågor eller ingående redogöra för olika förfaringssätt. För information om upphandlingsfrågor över EU:s tröskelvärden hänvisas till Ålands landskapsregerings hemsida www.regeringen.ax samt kommunförbundets sidor om ämnet på www.upphandling.fi.

2. Upphandlingsdirektivets tillämpningsområde

Detta upphandlingsdirektiv tillämpas (med undantag för de i kap. 5 nämnda upphandlingar) på upphandlingar i Geta kommun under EU:s tröskelvärden i enlighet med landskapslagen om offentlig upphandling (2017:80). Enligt landskapslagen om offentlig upphandling tillämpas den finländska lagen om offentlig upphandling vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde. För upphandlingar under EU:s tröskelvärden finns när detta direktiv bereds ingen lagstiftning för området på Åland.

Förutom aktuell lagstiftning (se punkt 15) iakttas dessa direktiv vid upphandling som utförs av Geta kommun. Vid alla upphandlingar ska även övriga kommunala direktiv, riktlinjer, strategier och målsättningar antagna av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tillämpas.

Tillsynen för iakttagandet av direktiven för upphandling hör till normalt chefsarbete. Det innebär att informera anställda om innehållet i detta direktiv för upphandling.

Upphandlingsdirektivet ska iakttas av samtliga kommunens upphandlande enheter.

3. Kommunens upphandlingsorganisation

En upphandlande enhet är en organisation som representeras av till exempel ett organ eller en tjänsteinnehavare i kommunen. Kommunens upphandlande organ eller någon av deras underlydande förvaltningar utgör vid upphandlingar part och beställare i kontrakt.

Vad gäller avrop från ramavtal är det ansvarig tjänsteman som ansvarar för att den/de som avropar från ramavtalet har sakkunskap om avtalets innebörd.

Centralförvaltningen ansvarar för kommunens förvaltningsövergripande upphandlingar och kommunens upphandlingsverksamhet som helhet.

En upphandling kan indelas i följande olika skeden:

- kartlägga upphandlingsbehovet och planera upphandlingen (inklusive eventuell projektplan);
- utarbeta anbudsbegäran samt urvalskriterier för val av anbud;
- utannonsera (omfattningen av annonseringen varierar vid upphandlingar under och över EU-tröskelvärdena);
- publicera anbudsbegäran och/eller avsända anbudsbegäran till leverantörer;
- mottagande av anbud;

- öppnande av anbud;
- granskning av anbuden (kontroll av kvalifikationskrav);
- jämförelse av pris/urvalskriterierna,
- antagande av anbud;
- ingående av upphandlingsavtal;
- informera om beslutet till anbudsgivare som inte har erhållit upphandlingen; och
- annonsera i efterhand (vid upphandling över tröskelvärdena).

4. Elektronisk upphandling

All upphandling som överstiger 20 000€ kan i den mån det är möjligt, relevant och användbart genomföras i kommunens elektroniska upphandlingsverktyg e-avrop. I de fall elektronisk upphandling inte tillämpas bör den göras skriftligen. Muntlig upphandling kan tillämpas mycket restriktivt endast när det är frågan om direktupphandling.

5. Principer för upphandling

Med upphandling avses köp, leasing, hyra eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggtreprenader eller tjänster. All upphandling ska grunda sig på beviljade anslag i kommunens budget. Anskaffningarna ska göras i enlighet med vad som äskats och godkänts vid budgetbehandlingen. Sålunda får beviljat anslag inte användas för annat ändamål under räkenskapsåret utan godkännande av vederbörande organ i enlighet med fullmäktiges beslut om budgetens bindande verkan.

Dessa direktiv och en upphandlingsskyldighet tillämpas inte på upphandlingar som gäller:

- 1) förvärv eller hyra, oavsett finansieringsform, av mark, befintliga byggnader eller annan fast egendom eller rättigheter till sådan;
- 2) skiljemanna- och förlikningstjänster;
- 3) centralbankstjänster eller finansiella tjänster i samband med utfärdande, förvärv, försäljning eller överlåtelse av värdepapper eller andra finansiella instrument, däribland den upphandlande enhetens transaktioner för att skaffa pengar eller kapital;
- 4) 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;
- 5) 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 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 90 % av sin verksamhet tillsammans med de upphandlande enheter som utövar ett bestämmande inflytande över den (in-house undantaget). Detta medför att Geta kommun, utan konkurrensutsättning, kan köpa varor och tjänster från eventuella bolag Geta kommun i framtiden kan äga.

Kommunens upphandlande enheter kan i sin upphandling underlätta för små och medelstora leverantörer att lämna anbud genom att till exempel dela upp en upphandling i flera delkontrakt. Om en totalentreprenad är det bästa ur investeringsprojektets genomförande och kvalitet skall dock det alternativet premieras. Uppdelning av en upphandling i delar är således tillåten. Detta

förfaringssätt särskiljs från det enligt lag förbud mot att dela upp upphandling eller kombinera upphandlingar på ett konstgjort sätt för att kringgå bestämmelserna i tillämpbar lagstiftning

Grundprincipen är att all upphandling ska präglas av affärsmässighet, konkurrens och objektivitet. De allmänna principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet ska vara rådande. Därtill kan kommunen ställa särskilda krav på att kvalitet, miljöfaktorer och social hänsyn beaktas vid vissa upphandlingar.

I de allra flesta fall ska kommunen i sin upphandling eftersträva att välja det alternativ som är det ekonomiskt mest förmånligaste eller totalekonomiskt det bästa.

För att efterleva ett hållbart klimat, en hållbar utveckling och miljö samt ett hållbart användande av naturresurser kan kommunen vid likvärdiga anbud gynna närproducerade tjänster/material eller aktörer med mest lokal kännedom. Vid offentlig upphandling ska detta i sådana fall anges i anbudshandlingarna.

Förvaltningarna bör sträva efter samordning i sin upphandling. Då större anskaffning eller anskaffning som kan göras gemensamt av flera förvaltningsenheter aktualiseras, skall förvaltningsenheterna samordna sin anskaffning i möjligaste mån med exempelvis en gemensam anbudsbegäran.

6. Upphandlingsätt och nivåer under EU-tröskelvärdet

Konkurrensutsättning och opartiskhet är norm inom all upphandling även under EU's tröskelvärden. Nedan gränser för upphandlingsätt:

Upphandlingens värde exklusive moms:	Upphandlingsätt:
<10 000 €	Direktupphandling
10 000–20 000 €	Riktas till två eller flera leverantörer
>20 000 €	Upphandlingen offentliggörs genom annonsering

Dessa gränser kan ändras antingen genom skilt beslut i kommunstyrelsen eller tillfälligt för ett år i kommunens Budget.

Om en upphandling behöver utföras skyndsamt för att skydda kommunens intressen eller för att verkställa ett investeringsprojekt med omedelbar verkan kan gränserna ovan bortses från ifall kommunstyrelsen ger sitt godkännande.

7. Upphandling under EU-tröskelvärdena

7.1 Upphandlingsförfaranden

Öppet- och riktat förfarande

Huvudregeln är upphandling genom öppet förfarande och utannonsering. 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 även annonseras på Geta kommuns webbplats.

Riktat förfarande kan användas om upphandlingens värde uppskattas understiga 20 000 euro exklusive moms eller om särskilda skäl inte föranleder öppet förfarande. Med särskilda skäl avses bl.a. den situation när man på förhand vet vem som kan tillhandahålla den aktuella varan eller tjänsten.

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. Ett riktat förfarande tillämpas i vanliga fall då öppet förfarande inte används.

Öppet och riktat förfarande kan givetvis 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.

Direkt köp

Under vissa specifika förutsättningar kan ett direkt köp göras. Med direkt köp avses att upphandlingsenheten direkt köper varan eller tjänsten av en affär, tjänsteproducent eller någon annan som kan tillhandahålla varan eller tjänsten.

Villkoren för att utföra en direktupphandling nedan är alternativa, vilket innebär att det är möjligt att använda förfarandet om ett av de tre villkoren nedan är uppfyllda:

- Värdet av upphandlingen beräknas vara ringa. Med ringa avses en upphandling under 10 000 euro exklusive moms.
- Varan eller tjänsten kan inte fås på annat håll. Villkoret ska tillämpas restriktivt och avser främst kompletterande köp av en produkt eller en tjänst av ett visst märke där syftet är att delvis ersätta en tidigare leverans av produkt eller tjänst eller att utvidga leveransen ifall byte av leverantör kan leda till en upphandling med andra tekniska egenskaper som bedöms oändamålsenliga vid användningen och underhållet. Vidare ska undantaget kunna omfatta inköp av begagnade varor där ett inköp av särskilda skäl utgör det mest förmånliga. Konstnärliga skäl eller skäl som anknyter till skyddandet av ensamrätt, såsom gällande arkitekttjänster omfattas också av undantaget.
- Upphandlingen är av synnerligen brådskande karaktär som inte beror på upphandlingsenhetens försummelse att upphandla i god tid innan varan eller tjänsten behövs. Här avses fall där oförutsedda händelser uppstått som den upphandlande enheten inte själv kunnat råda över. På samma sätt som i fråga om det andra villkoret ska detta villkor tillämpas mycket restriktivt. Det måste finnas en klar objektiv orsak till varför varan eller tjänsten måste vara inköpt i en sådan brådskande att övriga förfaranden inte kan tillämpas.

7.2 Anbudsbegäran

Utformning av anbudsbegäran

Utformandet av en anbudsbegäran är det viktigaste skedet i en upphandling. Anbudsbegäran är det dokument i vilket den upphandlande enheten fastställer bl.a. kraven på det som upphandlas, villkoren för antagande av anbud och kommer att lägga grunden för hur avtalet med den vinnande anbudsgivaren kommer att se ut.

Anbudsbegäran ska formuleras skriftligen (förutom i vissa särskilda fall, se kap. 4) samt så tydligt som möjligt. Ett otydligt dokument kan leda till att anbudsgivarna uppfattar kraven olika.

Om upphandlingsenheten vill lägga till eller dra ifrån bedömningskriterier måste upphandlingen göras om för att garantera öppenhet och likabehandling av potentiella anbudsgivare.

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

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 inköp 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 kapacitet, kompabilitet m.m. specificeras.

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 kan åtminstone innehålla följande 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) språkrav;
- 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 eventuella 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 direkta köp får i regel 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".

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 bör dock åtminstone tillämpas.

Hur lång tid ska anbudet vara i kraft

I anbudsbegäran bör det anges hur lång tid anbudet ska vara i kraft. Vanligtvis kan 30, 90 eller 120 dagar användas.

Delanbud, alternativa anbud

Om delanbud eller alternativa anbud kan ges ska detta framgå av anbudsbegäran. Delanbud kan bl.a. aktualiseras i fråga om byggnadsentreprenader.

Leveranstid och leveransvillkor

I anbudsbegäran ska det även framgå när leverans av varan ska ske eller när tjänsten ska erhållas samt vilka eventuella leveransvillkor som ska gälla för varan, t.ex. vem som ska stå för risken under transporten från anbudsgivaren eller vad ska gälla vid försening m.m. Som huvudregel ska dock delanbud och alternativa anbud undvikas då detta ofta leder till otydlighet och icke jämförbara anbud.

Betalningsvillkor och säkerheter

Beroende på upphandlingens art kan specifika villkor om betalningen (betalning vid leverans, delbetalningar etc.) samt säkerheter såsom bankgarantier för anbudsgivarens fullföljande av prestationen komma i fråga.

Ägar- och immaterialrättigheter

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

Krav i fråga om miljöpåverkan

Miljökrav kan ställas vid upphandling av varor och även tjänster om det är relevant för tjänsten i fråga. I sådana fall väljs produkter som har minsta möjliga negativa påverkan på miljön både när de tillverkas, när de används och såsom avfall. 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. Inköspriset är ofta endast en del av den totala kostnaden som upphandlingen innebär och att det även kan vara nödvändigt att beakta kostnader för ägande, drift eller bortförskaffande. Sådant som saknar anknytning till den aktuella varan eller tjänsten och sådant som inte kan verifieras ska inte inkluderas.

Avtalsvillkor

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

Krav på svenska

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 självstyrelselagens språkstadgande är det officiella tjänstespråket svenska.

Beställarens utredningsskyldighet

Enligt 5 § i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (FFS 1233/2006) och inom ramen för lagens tillämpningsområde (t.ex. byggverksamhet) ska beställaren innan denne ingår ett avtal om arbete som baserar sig på ett underleverantörsavtal/upphandlingsavtal inbegära följande handlingar som inte får vara äldre än tre (3) månader (gäller inte vid upphandling av varor):

- 1) en utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbördsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga;
- 2) ett handelsregisterutdrag eller motsvarande uppgifter som erhållits från handelsregistret på

något annat sätt;

3) utredning om att företaget inte har sådan skatteskuld som avses i 20 b § 1 mom. 2 punkten i lagen om offentlighet och sekretess i fråga om beskattningsuppgifter (1346/1999) eller en av myndighet lämnad utredning om beloppet av skatteskuld, eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp;

4) 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 redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren; och

6) en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

När det gäller byggverksamhet ska också ett intyg om tecknad olycksfallsförsäkring uppvisas.

Om de krav som gäller om ett utländskt företag är part i ett underleverantörsavtal eller upphandlingsavtal stadgas i § 5 i ovannämnda lag.

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

”Entreprenören ansvarar även för att eventuella underleverantörer inlämnar ovan begärda intyg till entreprenören och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav”

Vad gäller upphandling av byggverksamhet bör 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).”

Undantag från utredningsskyldigheten (§ 5 i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (FFS 1233/2006)) gäller om beställaren har grundad anledning att lita på att avtalsparten fullgör sina lagstadgade skyldigheter, bl.a. till följd av att avtalspartens verksamhet är etablerad eller att anbudsgivaren är ett offentligt bolag eller en kommun.

Villkor gällande anbudens lämnande

När ska anbud lämnas

Anbudsbegäran ska tydligt specificera när ett anbud ska inkomma för att tas i beaktande. När det gäller information om anbud som inkommer per post ska alltid framgå i anbudshandlingarna att det inte är poststämpelns datum som är avgörande utan den dag då anbudet inkommit till den upphandlande enheten. I Geta kommun är det kommunkansliet som registrerar inkommen post.

Ett anbud som inte inkommit i tid kan inte beaktas även om det utgör det förmånligaste anbudet.

Hur ska anbud lämnas

Anbudsbegäran ska tydligt ange på vilket sätt och vart ett anbud lämnas. Ifall skrivningen ”anbud ska lämnas i märkta slutna kuvert” används innebär det att ett anbud som inte inkommit i märkt och eller slutet kuvert inte kan beaktas. Exempel på märkning kan vara ”Anbud Ramavtal för skolskjutsar”. Det är viktigt att märkningen är sådan att kansliet 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 de villkor som där angivits. Kansliet stämplar kuvertet då det inkommit samt antecknar datum på kuvertet. Anbuden öppnas efter anbudstidens utgång enligt de regler som framkommer.

Anbud via e-post

Anbud via e-post tillåts om det specifikt angivits i anbudsbegäran. Av anbudsbegäran ska det i sådana fall antingen framgå att e-post kan godtas om tillåtelse särskilt ges anbudsbegäran. I de fall att man i anbudsbegäran anger att anbud kan skickas via e-post är rekommendationen att man skriver in att anbud ska skickas till info@geta.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. Det bör framgå vem i kansliet som skriver ut e-postmeddelandet med anbudet.

Urvalskriterier

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

Exempel på urvalskriterier kan vara pris, miljöpåverkan, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, livslängdskostnader, estetiska och funktionella egenskaper, tekniska företräden, underhållsservice, leveranssäkerhet, erfarenhet, referenser, utbildning, tekniskt stöd m.m.

Urvalskriterierna ska vara förenliga med EU:s allmänna principer och bestämmelser om bl.a. icke-diskriminering och likabehandling. Rekommendationen är dock att urvalskriteriet lägsta pris alltid används om möjligt.

Förlängning av avtal (d.v.s. en option)

Avtal får förlängas om det finns särskilda villkor om detta i det redan ingångna avtalet eller om det finns andra särskilda skäl att förlänga avtalet med en viss period.

Om en förlängning av avtalet kan bli aktuellt bör det finnas information om förlängningsoption i anbudsbegäran. Vid beräkningen av upphandlingens totala värde beaktas även värdet på en möjlig förlängningsoption.

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

7.3 Öppnande av anbud

Efter att anbudstiden utgått öppnas samtliga anbud vid ett och samma tillfälle. Anbud ska öppnas i närvaro av minst två tjänstemän, varvid öppningsprotokoll ska föras. Utöver två tjänstemän kan även förtroendevalda delta vid öppnandet av anbud. Den för upphandlingen ansvariga tjänstemannen ska i förväg meddela berörd förtroendevald när anbudsöppningen äger rum. I undantagsfall kan anbud fördelas mellan flera öppningstillfällen varvid ett öppningsprotokoll per tillfälle uppgörs.

I öppningsprotokollet ska anges;

- tid och plats för öppningen;
- vem som varit närvarande vid öppningen;
- om alla anbudshandlingar varit öppnade eller vilka som varit öppnade;
- vilka som inlämnat anbud;
- vilka anbud som inkommit i tid och vilka anbud som inkommit för sent;
- anbudsgivares eventuella reservationer;
- vilka anbud som efter bedömning kan anses godkända; och
- jämförelse av pris/urvalskriterierna.

Anbuderna ska märkas med de närvarande tjänstemännens initialer. Ifråga om bilagor, inbundna broschyrer och liknande material behöver inte annat än första sidan märkas. Då anbud inkommit per e-post ska det ytterligare i öppningsprotokollet anges vem som tagit emot anbudet. De tjänstemän 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.

7.4 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 de högsta poängen (ifall urvalskriterierna blivit viktade), lägsta priset eller det totalekonomiskt fördelaktigaste anbudet. Även här är det värt att notera att principerna om likabehandling och icke-diskriminering respekteras fullt ut.

8. Upphandling över EU-tröskelvärdena (EU-upphandling)

All upphandling över EU-tröskelvärdena ska följa gällande lagar och bestämmelser och präglas av affärsmässighet, konkurrens och objektivitet. Enligt landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80) ska de finländska lagarna om offentlig upphandling Lag om offentlig upphandling och koncession 29.12.2016/1397 (upphandlingslagen) samt Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 29.12.2016/1398 (upphandlingslagen för särskilda sektorer) tillämpas vid upphandlingar över EU tröskelvärdena.

Tröskelvärdena hittas på landskapsregeringens hemsida www.regeringen.ax eller via annan behörig myndighet i riket.

9. Tillsynsmyndighet över EU-tröskelvärdet

Upphandlingsinspektionen är tillsynsmyndighet i enlighet med landskapslagen (2017:80) om tillämpning på Åland av riks författningar om offentlig upphandling samt de övriga uppgifter som ålagts myndigheten. Myndigheten är en följd av EU-direktiv och ska utöva tillsynen över de offentliga upphandlingar som görs på Åland (Landskapslag om Upphandlingsinspektionen, ÅFS 2017:81).

10. Projektplan och beräkning av upphandlingens värde

I enlighet med kommunens instruktioner för intern kontroll bör varje investeringsprojekt som beräknas överstiga 20 000€ exklusive mervärdesskatt ha en projektplan och kostnadskalkyl. Projektplanen bör godkännas innan upphandlingen påbörjas.

Utgångspunkten kan anses vara den upphandlande enhetens egen bedömning av upphandlingskontraktets värde. Beräkningen av upphandlingens värde ska grunda sig på den totala ersättningen som ska betalas, exklusive mervärdesskatt.

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 anbuden avsevärt överstiger det värde som den upphandlande enheten uppskattat och särskilt om EU-tröskelvärdet överskrids, ska en ny annons publiceras om upphandlingen.

En upphandling får inte spjälkas upp i syfte att underskrida gällande tröskelvärden. Man får heller inte beräkna upphandlingens värde på ett missvisande sätt för att kringgå bestämmelserna om god upphandlingssed.

11. Beslutanderätt i upphandlingsärenden

Ett upphandlingsbeslut är ett i kommunallagen definierat myndighetsbeslut med vilket organet eller tjänste- eller befattningsinnehavaren som har beslutanderätt gör ett avgörande om upphandling och bestämmer om dess verkställande. Befogenheterna att fatta upphandlingsbeslut fastställs i kommunens förvaltningsstadga.

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

12. Avbrytande av upphandling

En upphandling ska 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.

13. Väntetid

Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärdena får upphandlingskontrakt slutas tidigast 21 dagar efter det att anbudsgivaren har fått eller anses ha fått del av beslutet och besväransvisningen.

14. Besvär

För upphandlingar under EU-tröskelvärdena gäller sedvanliga besvärregler för enheten i fråga. Ett eventuellt rättelseyrkande ska inlämnas 14 dagar från delfäendet av beslutet och efter det att det organ som behandlat rättelseyrkandet fattat sitt beslut är besvärstiden 30 dagar från delfående av beslutet om rättelseyrkandet. Besvärinstans är Ålands förvaltningsdomstol och en part anses ha fått del av beslutet senast 7 dagar efter delgivning per brev.

För upphandlingar över EU-tröskelvärdet är marknadsdomstolen i Finland besvärinstans. Besvärstiden är 14 dagar från delfående av beslutet och en part anses ha fått del av beslutet senast 7 dagar efter delgivning per brev.

15. Lagar som tillämpas

- Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80)
- Lag om offentlig upphandling och koncession 29.12.2016/1397 (upphandlingslagen)
- Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster 29.12.2016/1398 (upphandlingslagen för särskilda sektorer)
- Förvaltningslag (2008:9) för landskapet Åland
- Kommunallag (1997:73) för landskapet Åland
- Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft 22.12.2006/1233
- Samt övriga lagar som användas i upphandling av kommunala myndigheter.