

Upphandlingsdirektiv för Jomala kommun

Antagna av kommunstyrelsen den 29 oktober 2018 § 233
Uppdaterade på tjänstens vägnar med nya EU-tröskelvärden den 9 december 2019
Reviderad av kommunstyrelsen den 16 juni 2025 § 121

Innehållsförteckning

Upphandlingsdirektiv för Jomala kommun.....	4
1. Inledning och syfte	4
1.1 Tillämpning av upphandlingsdirektiven	4
1.2 Grundläggande principer för upphandling	6
2. Regler för upphandling i Jomala kommun	7
2.1 Ansvar och upphandlingsplan	7
2.2 En upphandlings olika skeden	7
2.3 Förberedelser	8
2.3.1 Behovsanalys och marknadsundersökning	8
2.3.2 Riskanalys	9
2.4 Tröskelvärden och beräkning av upphandlingens värde	9
2.4.1 Tröskelvärden	9
2.4.2 Beräkning av upphandlingens uppskattade värde	9
2.4.3 Tillåten uppdelning av upphandling	10
2.5 Upphandlingsförfaranden	10
2.6 Annonsering	10
2.7 Anbudsfrågan	10
2.7.1 Beskrivning och krav på föremålet för upphandling	11
2.7.2 Anbudstid	12
2.7.3 Villkor gällande anbudens lämnande och elektronisk upphandling	12
2.7.4 Delanbud och alternativa anbud	12
2.7.5 Krav på svenska	12
2.7.6 Kvalifikationskrav och uteslutningsgrunder	12
2.7.7 Utvärderingskriterier	13
2.7.8 Krav i fråga om miljöpåverkan och hållbarhet	13
2.7.9 Anbudens giltighetstid	13
2.7.10 Avtalsvillkor	14
2.8 Kommunikation och informationsutbyte	14
2.9 Beställarens utredningsskyldighet	15
2.9.1 Undantag från utredningsskyldigheten	16
2.10 Anbudsöppning	16
2.11 Precisering av anbud	17
2.12 Val av anbud	17
2.13 GDPR och dataskydd	18
2.14 Avbrytande av upphandling	18
2.15 Väntetid	18
2.16 Anvisning för sökande av rättelse	18

2.17	Avtal och uppföljning	19
2.18	Offentlighet och sekretess	19
3	Upphandling under EU:s tröskelvärde i Jomala kommun.....	19
3.1	Annonsering.....	19
3.2	Anbudstiden.....	20
3.3	Upphandlingsförfaranden	20
3.3.1	Öppet- och riktat förfarande.....	20
3.3.2	Direkt köp	21
4	Upphandling över EU-tröskelvärdena i Jomala kommun.....	21
4.1	Elektroniska anbud och elektroniskt informationsutbyte.....	22
4.2	Upphandlingsförfaranden	22
4.2.1	Direktupphandling.....	23
4.3	Minimitidsfrister för upphandlingsförfaranden och beräkning av tidsfrister	23
4.3.1	Beräkning av tidsfrister	24
4.4	Annonsering om upphandling.....	24
4.4.1	Annonseringsskyldigheten	24
4.5	Uteslutning och krav på leverantören	25
4.5.1	Uteslutningsgrunder	25
4.6	Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (ESPD)	25
4.7	Straffregisterutdrag	25
4.8	Onormalt låga anbud.....	26

Upphandlingsdirektiv för Jomala kommun

1. Inledning och syfte

Jomala kommun eftersträvar fri konkurrens, hållbarhet och effektiv användning av skattemedel vid upphandling. De grundläggande principerna för offentlig upphandling om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande ska alltid iakttas.

Enligt landskapslag angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling (2017:80) ska lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016), lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) och lagen om miljö- och energieffektivitetskrav vid upphandling av fordon och trafiktjänster (FFS 740/2021) tillämpas på Åland vid upphandlingar som överstiger EU:s tröskelvärden men med de avvikelser som anges i ovan nämnda landskapslag.

Vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden finns det idag på Åland ingen lagstiftning för upphandlingsområdet. EU har dock fastställt att även vid upphandlingar under tröskelvärdena ska de grundläggande principerna för offentlig upphandling iakttas. I praktiken betyder det att vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden tillämpas offentlig sektors egna anvisningar för upphandling. I Jomala kommun tillämpas bestämmelserna i detta direktiv vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden.

Syftet med upphandlingsdirektivet är att precisera upphandlingsprocessen i Jomala kommun. Direktivet syftar inte till att ge uttömmande sakkunskap i upphandlingsfrågor eller ingående beskriva hur processen ska utföras.

1.1 Tillämpning av upphandlingsdirektiven

Med upphandling avses i detta direktiv köp, leasing, hyra eller upphandling på avbetalning med eller utan köpoption av varor, byggentreprenader eller tjänster. All upphandling ska grunda sig på beviljade anslag i kommunens budget eller liknande för andra enheter. Anskaffningarna ska göras i enlighet med vad som äskats och godkänts i budget. Sålunda får beviljat anslag inte användas för annat ändamål under räkenskapsåret utan godkännande av behörig myndighet i enlighet med kommunfullmäktiges beslut om budgetens bindande verkan och i enlighet med övriga kommunala instruktioner och regelverk.

Förutom vad som stadgas i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016), lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016), landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80), kommunallagen (ÅFS 1997:73) och förvaltningslagen (ÅFS 2008:99) iakttas detta direktiv vid upphandling som utförs av Jomala kommun och associationer kopplade till Jomala kommun som uppfyller kriterierna för upphandlande enheter i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016)) eller i lagen om

upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) (t.ex. Jomala Energi Ab och Fastighets Ab Jomalabostäder). Vid alla upphandlingar ska även övriga kommunala direktiv, riktlinjer, strategier och målsättningar antagna av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige tillämpas.

Detta 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 upphandling av rättigheter till dessa.
- 2) Sådan anskaffning, utveckling, produktion eller samproduktion av programmaterial för audiovisuella medietjänster eller radiotjänster som leverantörer av audiovisuella medietjänster eller radiotjänster genomför.
- 3) Sändningstid för radio och television eller tillhandahållande av program, när den genomförs med leverantörer av audiovisuella medietjänster eller radiotjänster.
- 4) Skiljemanna- och förlikningstjänster.
- 5) 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.
- 6) Tjänster inom certifiering och autentisering av dokument som tillhandahålls av notarius publicus.
- 7) 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.
- 8) Andra juridiska tjänster som är förenade med utövande av offentlig makt.
- 9) Centralbankstjänster eller av finansiella tjänster i samband med emission, förvärv, försäljning eller överlåtelse av värdepapper eller andra finansiella instrument samt den upphandlande enhetens andra transaktioner för att skaffa pengar eller kapital.
- 10) Arbetsavtal.
- 11) Civilförsvartjänster, räddningstjänster, tjänster för förebyggande av fara, prehospital akutsjukvård och första insatsen som tillhandahålls av icke-vinstdrivande organisationer eller sammanslutningar av sådana organisationer.
- 12) Tjänster som avser politiska kampanjer, när ett politiskt parti ingår ett tjänsteupphandlingskontrakt i samband med en valkampanj.
- 13) Forsknings- och utvecklingstjänster utom om resultaten av tjänsterna tillkommer endast den upphandlande enheten i dess egen verksamhet och den tillhandahållna tjänsten helt och hållet ersätts av den upphandlande enheten.

- 14) Tilldelade utsläppsmängdsenheter, utsläppsminskningssenheter och certifierade utsläppsminskningar i enlighet med Kyotoprotokollet till Förenta Nationernas ramkonvention om klimatförändring (FördrS 13/2005).
- 15) Flygtrafiktjänster som omfattas av rådets förordning (EEG) nr 2408/92 om EGluftrafikföretags tillträde till flyglinjer inom gemenskapen.
- 16) Som den upphandlande enheten gör hos anknutna enheter. Med anknutna enheter avses enheter som är formellt fristående från den upphandlande enheten och självständiga med tanke på beslutsfattandet. En förutsättning är dessutom att den upphandlande enheten självständigt eller tillsammans med andra upphandlande enheter utövar ett bestämmande inflytande över den anknutna enheten på samma sätt som över sina egna verksamhetsställen och att den anknutna enheten bedriver högst fem (5) procent av sin affärsverksamhet 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 Jomala kommun, utan konkurrensutsättning, kan köpa varor och tjänster från Jomala Energi Ab, Fastighets Ab Jomalabostäder, Svinryggens Deponi Ab, Åda Ab m.fl. Undantaget gäller också upphandlingar mellan anknutna enheter som är under en och samma upphandlande enhets bestämmande inflytande.

Ett skriftligt beslut med motivering krävs däremot i samtliga ovan nämnda situationer.

1.2 Grundläggande principer för upphandling

Vid samtliga upphandlingar oavsett om de beräknas överstiga EU:s tröskelvärde eller inte ska de grundläggande principerna för offentlig upphandling iakttas.

- **Principen om icke-diskriminering:** Innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet eller etableringsort. Detta gäller även om man inte förväntar sig anbud från utländska leverantörer.
- **Principen om likabehandling:** Innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges samma förutsättningar. Alla leverantörer ska få tillgång till samma information samtidigt. Samma regler och tidsfrist ska gälla för alla.
- **Principen om ömsesidigt erkännande:** Innebär att intyg, betyg och certifikat som utfärdas av behöriga myndigheter i ett EU-medlemsland ska godtas i övriga EU-länder.
- **Principen om öppenhet:** Kräver att uppgifter som gäller upphandlingsförfarandet inte hemlighålls, att upphandlingen annonseras offentligt och resultat 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.

2. Regler för upphandling i Jomala kommun

Reglerna i detta kapitel ska alltid tillämpas vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden. Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärden ska reglerna ses som ett stöd till lagstiftningen, om inget annat anges nedan.

2.1 Ansvar och upphandlingsplan

Förvaltningschefen ansvarar för att upphandlingar inom sin förvaltning utförs i enlighet med detta direktiv och tillämplig lagstiftning. Förvaltningscheferna ska årligen utgående från budgeten upprätta en upphandlingsplan. Upphandlingsplanen är en förteckning över samtliga upphandlingar både över och under EU:s tröskelvärde som ska genomföras under budgetåret.

Av upphandlingsplanen ska följande framgå:

- Förteckning över planerade upphandlingar.
- Uppgifter om ansvarsperson för varje upphandling.
- En tidsplan för varje upphandling och dess olika moment.

Upphandlingsplanen ska tillställas centralkansliet för fastställande inom februari månad.

2.2 En upphandlings olika skeden

En upphandling kan indelas i följande olika skeden:

1. Kartlägga upphandlingsbehovet och planera upphandlingen;
2. utarbeta anbudsförfrågan och andra upphandlingsdokument;
3. annonsering (omfattningen av annonseringen varierar vid upphandlingar under och över EU- tröskelvärdena);
4. kommunikation och informationsutbyte med potentiella leverantörer avseende annonseringen och eventuella förtydliganden;
5. anbudsöppning;
6. uteslutning och kvalificering av anbud;
7. utvärdering - jämförelse av anbud;
8. begäran om intyg och utredningar som bevis på att lämplighet uppfylls och att ingen uteslutningsgrund föreligger hos den vinnande anbudsgivaren;
9. anta anbud genom upphandlingsbeslut samt delge samtliga anbudsgivare;
10. tid för sökande av rättelse och besvärstid löper (tidsfristens längd varierar vid upphandlingar under och över EU- tröskelvärdena);
11. upphandlingskontrakt tecknas med vinnande anbudsgivare;

12. annonsera i efterhand (vid upphandling över EU-tröskelvärdena);
13. uppföljning av avtalet.

2.3 Förberedelser

I förberedelserna skapas grunden för hela upphandlingen, därför är det viktigt att avsätta tillräckligt med tid och resurser i detta skede. Förberedelserna innefattar allt arbete som görs innan upphandlingen annonseras. I vilken ordning förberedelseaktiviteterna genomförs varierar, och i många fall utförs de parallellt.

Vid behov kan en arbetsgrupp tillsättas för förberedelsefasen. I samband med tillsättande av arbetsgrupp är det viktigt att fundera på risker gällande jäv och andra intressekonflikter samt informera om upphandlingens sekretess.

Förberedelserna kan inkludera behovsanalyser, riskanalyser samt marknadsundersökningar. Upphandlingens ansvarsperson ansvarar för att förberedelserna görs i en tillräcklig utsträckning.

2.3.1 Behovsanalys och marknadsundersökning

En upphandling utförs för att uppfylla ett behov som finns hos kommunen. En behovsanalys och marknadsundersökning utförs för att utreda hur behovet ska tillgodoses.

En behovsanalys syftar till att kartlägga vilket behov som ligger till grund för upphandlingen och hur behovet ska tillgodoses framöver. Det är viktigt att endast utgå från faktiskt behov för att undvika onödigt dyra alternativ. I samband med behovsanalysen bör även möjligheten för att samordna upphandlingen mellan förvaltningar utredas.

Före en direktupphandling genomförs ska det kontrolleras om det finns liknande behov hos andra förvaltningar i kommunen och därmed även en nytta att konkurrensutsätta upphandlingen genom ett annonserat förfarande. Priset och kvalitén för varan eller tjänsten som ska direkt upphandlas ska vara känd för inköparen innan direktupphandlingen genomförs. Desto högre värde, desto mer skäl att utföra konkurrensutsättning genom ett annonserat förfarande i e-Avrop.

Behovsanalysen kan genomföras genom att analysera tidigare avtal och inköp eller genom dialog med exempelvis slutanvändare och sakkunniga. En behovsanalys kan resultera i slutsatsen att en upphandling inte behövs eftersom behovet kan tillgodoses med egna resurser.

Syftet med marknadsundersökningen är att förbättra kännedomen om vilka produkter som finns på marknaden samt vilka krav som är ändamålsenliga och rimliga för upphandlingen.

För att samla information om marknaden kan exempelvis oberoende experter, kommuner eller myndigheter rådfrågas. Det är också möjligt att föra dialog med leverantörer som finns på marknaden, men dialogen får inte leda till informationen leder till att enskilda leverantörer får fördelar vid en eventuell upphandling. Den information som samlas in får inte heller användas så att konkurrensen snedvrids eller på ett sätt som står i strid med principerna om icke-diskriminering och öppenhet.

2.3.2 Riskanalys

Riskanalysen syftar till att identifiera risker med upphandlingen och hur stor sannolikheten är att de inträffar. I riskanalysen kan även åtgärder som minskar eller helt eliminerar risken beskrivas. Risker kan till exempel vara bristande konkurrens, för dyra anbud, oförutsedda kostnader eller brist på interna resurser som tid och kompetens.

2.4 Tröskelvärden och beräkning av upphandlingens värde

2.4.1 Tröskelvärden

Tröskelvärde är det beloppsvärde som avgör vilka regler som ska tillämpas på upphandlingen. Alla EU- tröskelvärden anges exklusive moms. Observera att EU-tröskelvärdena vanligen uppdateras vartannat år.

Om det uppskattade värdet beräknas understiga EU-tröskelvärdet ska bestämmelserna i detta direktiv tillämpas. Beräknas upphandlingens värde överstiga tröskelvärdet tillämpas lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) tillämpas. Den upphandlande enheten ska bedöma om värdet av upphandlingen överstiger tröskelvärdena innan upphandlingen påbörjas.

Uppdaterade EU-tröskelvärden kan hittas på Upphandling.fi eller på Ålands landskapsregerings [hemsida](#).

2.4.2 Beräkning av upphandlingens uppskattade värde

Den upphandlande enheten ska beräkna ett uppskattat värde för den planerade upphandlingen. Det är sedan beräkningen som avgör vilka regler som ska tillämpas på upphandlingen. Upphandlingens värde ska beräknas enligt bestämmelserna i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016).

Grunden för beräkning av en upphandlings uppskattade värde ska vara den största totala ersättningen som ska betalas exklusive mervärdesskatt. Det uppskattade värdet ska grunda sig på värdet vid annonseringstidpunkten eller vid någon annan tidpunkt då upphandlingsförfarandet inleds. Vid beräkningen av värdet ska även beaktas möjliga alternativa sätt för genomförande av upphandlingen. Dessutom ska options- och förlängningsklausuler som ingår i upphandlingskontraktet beaktas samt provisioner eller ersättningar som ska betalas till anbudsgivare. I lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) finns närmare bestämmelser för hur olika typer av upphandlingar ska beräknas. Det finns särskilda bestämmelser om beräkning av upphandlingens värde för exempelvis:

- byggentreprenader,
- delkontrakt,
- beräkning av värdet för kontraktsperiod,
- vissa tjänsteupphandlingar, och
- varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller förnyas inom en viss tid.

En upphandling får inte delas upp eller beräknas med exceptionella metoder i syfte att undgå tillämpning av lagstiftning eller bestämmelser i detta direktiv. En varuupphandling eller en tjänsteupphandling får inte heller kombineras med en byggtreprenad eller upphandlingar annars kombineras på ett artificiellt sätt i syfte att undgå tillämpning av lagstiftning eller bestämmelser i detta direktiv.

2.4.3 Tillåten uppdelning av upphandling

Upphandlingar som naturligt är av samma typ och som konkurrensutsätts samtidigt ska anses ingå i samma upphandlingshelhet. Upphandlingar får dock uppdelas i separata delar för att till exempel få tillräckligt många anbudsgivare. Uppdelningen kan ske genom separata upphandlingar eller genom att möjligheten att lämna delandbud i samma förfarande tillåts. Vid beräkning av upphandlingens uppskattade värde ska hela upphandlingshelhetens totala värde ligga som grund. Upphandlingen ska genomföras i enlighet med de procedurkrav som skulle krävas om upphandlingen utfördes som en enda upphandling.

2.5 Upphandlingsförfaranden

Ett upphandlingsförfarande är tillvägagångssättet för hur en upphandling konkurrensutsätts. Vid upphandlingar över EU-tröskelvärdena ska de upphandlingsförfaranden som beskrivs i lagstiftningen tillämpas. Vid upphandlingar under EU-tröskelvärdena ska de upphandlingsförfaranden som finns i kapitel 3 i detta direktiv tillämpas.

2.6 Annonsering

Kraven på annonsering och annonsens innehåll är olika beroende på om upphandlingen överstiger EU-tröskelvärdena eller inte. För upphandlingar vars värde överstiger EU-tröskelvärdena tillämpas ett mer omfattande regelverk. I kapitel 3 och 4 finns närmare bestämmelser om annonsering.

2.7 Anbudsförfrågan

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

Anbudsförfrågan ska formuleras skriftligen och så tydligt som möjligt för att leverantörer ska kunna lämna ett anbud som motsvarar det som efterfrågas. Ett otydligt dokument kan leda till att anbudsgivarna uppfattar kraven olika och lämnar in icke-jämförbara anbud.

I anbudsförfrågan, upphandlingsannonsen eller i bilagor till dessa ska åtminstone följande framkomma;

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. Villkor för lämnande av anbud
5. det eller de språk som anbuderna 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. kvalifikationskrav och uteslutningsgrunder,
9. utvärderingskriterier för val av anbud,
10. Krav i fråga om miljöpåverkan och hållbarhet,
11. anbudens giltighetstid,
12. Avtalsutkast och/eller de viktigaste kontraktsvillkoren, och
13. Andra upplysningar som är av väsentlig betydelse med tanke på upphandlingsförfarandet och utarbetandet av anbud.

Anbudsförfrågan ska publiceras i e-Avrop samma dag som upphandlingsannonsen. Upphandlingsannonsen ska hänvisa till e-Avrop där anbudsförfrågan finns tillgänglig. Om upphandlingsannonsen och anbudsförfrågan innehåll avviker från varandra gäller annonsen framom anbudsförfrågan.

Efter att upphandlingen har annonserats får inte väsentliga ändringar göras i anbudsförfrågan utan att upphandlingen görs om för att garantera öppenhet och likabehandling av potentiella anbudsgivare.

Mindre väsentliga ändringar som precisering av anbudsförfrågan eller ändringar som saknar betydelse för utarbetandet av väl underbyggda anbud kan tillkomma utan att upphandling måste avbrytas och göras om. Den upphandlande enheten behöver dock bedöma huruvida tiden för lämnande av anbud behöver förlängas till följd av den nya informationen.

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

Senast i samband med utformandet av en anbudsförfrågan ska ett ärende skapas i kommunens ärendehanteringssystem Tweb. Samma ärendenummer används för hela upphandlingen. Ärendet ska namnges på ett sådant sätt att det av titeln är enkelt att förstå att det är en upphandling till exempel *Kontorsmaterial 2024, upphandling*. Anbudsförfrågan ska diarieföras i Tweb som en händelse i upphandlingsärendet.

2.7.1 Beskrivning och krav på föremålet för upphandling

För att beskriva föremålet kan t.ex. krav på kvantitet, funktion, kvalitet och tekniska specifikationer användas. Till exempel vid inköp av forskaffningsmedel kan motorkapacitet, bränsleåtgång m.m. specificeras medan t.ex. i fråga om datautrustning kapacitet, kompatibilitet m.m. specificeras. När det gäller inköp av tjänst ska den tjänst man upphandlar så tydligt som möjligt beskrivas.

Föremålet för upphandling får inte beskrivas genom en viss tillverkare eller ett visst ursprung. Hänvisning till varumärke, patent, ursprung eller tillverkningsmetod får heller inte göras. En

sådan hänvisning får endast undantagsvis göras om det inte på annat sätt går att beskriva föremålet för upphandling på ett tillräckligt exakt och tydligt sätt. Hänvisningen ska då åtföljas av orden ”eller likvärdigt”.

2.7.2 Anbudstid

Tiden för att lämna anbud är olika beroende på upphandlingens värde. Vid upphandlingar vars värde överstiger EU-tröskelvärdena regleras tidsfristerna i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016)). Tidsfristerna vid upphandlingar under EU-tröskelvärdena regleras av Jomala kommuns egna anvisningar i kapitel 3.

2.7.3 Villkor gällande anbudens lämnande och elektronisk upphandling

Anbudsbegäran ska tydligt specificera när ett anbud ska inkomma för att kunna komma ifråga. Ett anbud som inte inkommit i tid kan inte beaktas även om det utgör det förmånligaste anbudet. Anbudsförfrågan ska också tydligt ange på vilket sätt och vart ett anbud lämnas. Anbud ska alltid lämnas in elektroniskt via e-Avrop vid upphandlingar som överstiger 50 000 euro. Upphandlingar vars värde understiger 50 000 euro rekommenderas att genomföras i e-Avrop om det inte är motiverat att genomföra upphandlingen utanför e-Avrop. Närmare information om systemet och tillämpningsanvisningar ges av centralförvaltningen.

I de fallen e-Avrop inte användas kan lämnade av anbud ske via e-post. I de fall att man i anbudsförfrågan anger att anbud kan skickas via e-post är rekommendationen att man skriver in att anbud ska skickas till info@jomala.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-postmeddelandet ska anteckna sitt namn på kuvertet. Anbud via e-post kan endast beaktas om detta specifikt angivits i anbudsförfrågan och på de villkor som där angivits.

2.7.4 Delanbud och alternativa anbud

Om delanbud eller alternativa anbud kan ges ska detta framgå av anbudsbegäran. Delanbud kan bl.a. aktualiseras i fråga om byggnadsentreprenader. Om delanbud och alternativa anbud inte accepteras ska detta alltid motiveras t.ex. med en likartad skrivning som följande:

”Beställaren godkänner inte alternativa anbud eller delanbud eftersom Beställaren vill ha en samlad tjänst och jämförbara anbud”.

2.7.5 Krav på svenska

Krav på att anbudshandlingar, avtalshandlingar samt all information om varan ska finnas på svenska ska uppställas som ett krav. Det är viktigt att detta krav uppställs i anbudsbegäran. I enlighet med språkstadgandet som återfinns i 36 § i självstyrelselag (1991:171) för Åland är det officiella tjänstespråket svenska. Endast i undantagsfall kan bilagor på engelska accepteras ifall detta t.ex. är befogat p.g.a. tekniskt komplicerade varor så som IT-system.

2.7.6 Kvalifikationskrav och uteslutningsgrunder

Kvalifikationskrav är de krav i anbudsförfrågan som leverantören måste uppfylla för att delta i upphandlingsförfarandet. Kraven kan formuleras som krav på registrering av anbudssökande eller anbudsgivare (t.ex. registrering i handelsregister), ekonomisk och finansiell ställning eller tekniska och yrkesmässiga kvalifikationer. Kraven ska vara kopplade till föremålet för

upphandlingen och de ska stå i rätt proportion till upphandlingens art, ändamål och omfattning. Det ska framgå av anbudsförfrågan vilka dokument som ska lämnas in för att bevisa att kraven uppfylls. De anbudssökande eller anbudsgivare som inte uppfyller de minimikrav som den upphandlande enheten ställer ska uteslutas ur anbudsförfarandet.

I lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) finns obligatoriska och prövningsbaserade uteslutningsgrunder som ska tillämpas vid upphandlingar över EU-tröskelvärdena. För ytterligare information om uteslutningsgrunder hänvisas till kapitel 4.

2.7.7 Utvärderingskriterier

I anbudsförfrågan ska det framgå tydligt vilka utvärderingskriterier som kommer att tillämpas och viktas mot varandra vid val av anbud. Den upphandlande enheten kan välja att utvärdera anbudens utgående från lägsta pris, kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Exempel på utvärderingskriterier kan t.ex. vara pris, miljöpåverkan, leveranstid, driftskostnader, kvalitet, livscykelkostnaderna, estetiska och funktionella egenskaper, tekniska företräden, underhållsservice, leveranssäkerhet, erfarenhet och tekniskt stöd m.m. Utvärderingskriterierna ska vara förenliga med grundläggande principer om bl.a. icke-diskriminering och likabehandling samt vara kopplade till föremålet som upphandlas.

Ifall lägsta pris används måste detta motiveras särskilt t.ex. med:

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

2.7.8 Krav i fråga om miljöpåverkan och hållbarhet

Miljökrav ska ställas vid upphandling av varor och även tjänster om det är relevant för tjänsten i fråga. Välj 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 anbudsförfrågan utifrån en bedömning om vilken påverkan den produkt som ska upphandlas kan tänkas ha på miljön. Tänk på att inköpspriset ofta endast är en del av den totala kostnaden som upphandlingen innebär och att det även kan vara nödvändigt att beakta kostnader för ägande, drift eller bortförskaffande. Var noga med att inte inkludera sådant som saknar anknytning till den aktuella varan eller tjänsten och sådant som inte kan verifieras.

Hållbarhet ska beaktas i alla upphandlingar som utförs av Jomala kommun. Det gäller inte bara miljömässig hållbarhet utan även ekonomisk och social hållbarhet. Hållbarhet kan beaktas genom att till exempel ställa krav på hållbarhet i kvalifikationskrav, beskrivningen av produkten och/eller i utvärderingskriterierna. Läs mer i bland annat [Ålands guide till hållbara offentliga inköp](#).

2.7.9 Anbudens giltighetstid

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

2.7.10 Avtalsvillkor

I fråga om upphandlingar där man avser att ingå skriftligt avtal med anbudsgivaren är det att rekommendera att man till anbudsförfrågan fogar 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 anbudsförfrågan 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. I upphandlingar som berör kommunens kritiska funktioner ska avtalet innehålla villkor som säkerställer att verksamheten kan fortsätta även vid störningssituationer och under undantagsförhållanden.

Ägar- och immaterialrättigheter

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

Leveransvillkor

I anbudsförfrågan ska det även framgå när leverans av varan ska ske eller när tjänsten ska erhållas samt vilka leveransvillkor som ska gälla för varan, d.v.s. vem som ska stå för risken under transporten från anbudsgivaren eller vad som ska gälla vid försening m.m.

Förlängning av avtal (d.v.s. en 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.

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 skäligen tidsperiod om högst tre år. Vid bedömningen om vad som utgör en skäligen tidsperiod måste givetvis det ursprungliga avtalets längd beaktas. Upphandlingsavtal ska inte, om inte särskilda skäl föreligger, vara i kraft längre än fyra år.

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.

2.8 Kommunikation och informationsutbyte

Kommunikation med anbudsgivare under pågående upphandling ska ske med elektroniska medel. Anbudsgivare får ställa frågor om upphandling under anbudstiden. För att alla leverantörer ska få tillgång till samma information ska svaren publiceras på samma ställe som den elektroniska upphandlingsannonsen. Om ett muntligt svar ges ska frågan och svaret publiceras elektroniskt så att alla anbudsgivare får samma information. Svar på ställda frågor ska ges senast sex dagar eller vid påskyndade förfarande senast fyra dagar före sista anbudsdag. Om svar ges senare ska den upphandlande enheten ta ställning till om anbudstiden behöver förlängas.

Ifall det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop används hanteras hela processen gällande frågor och svar i systemet.

2.9 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 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) ett intyg över betalda skatter eller ett intyg över 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 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 inlämnar ovan begärda intyg till entreprenören och för att underleverantörerna 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 inlämnas utan handlingarna ska i så fall inlämnas före upphandlingsavtalet ingås. Däremot ska underbildningvarande associationer inlämna ett undertecknat bolagsbildningsavtal och en bolagsordning eller motsvarande i samband med att anbudet inlämnas.”

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).

Den upphandlande enheten ska, senast innan upphandlingsavtalet ingås, begära utredning om att anbudsgivaren iakttar de lagstadgade skyldigheterna och om tillämpningen av anställningsvillkoren.

2.9.1 Undantag från utredningsskyldigheten

Den upphandlande enheten behöver inte inbegära ovan nämnda handlingar ifall värdet av ett underleverantörsavtal/upphandlingsavtal understiger 9 000 euro exklusive moms eller om leverantören i fråga de senaste 12 månaderna redan ingått ett annat avtal med samt därmed inlämnat ovan begärda handlingar till den upphandlande enheten. Leverantören ska i sitt anbud i så fall uppge när de begärda handlingarna inlämnats och i vilket sammanhang. Ett offentligt samfund eller en association som helt ägs av ett offentligt samfund samt publika aktiebolag behöver inte heller inlämna de handlingar som framkommer ovan.

2.10 Anbudsöppning

Efter att anbudstiden utgått öppnas samtliga anbud vid ett och samma tillfälle. Om upphandlingen utförs i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop hanteras hela öppningsprocessen i systemet och öppningsprotokoll fås från systemet. Detta sker i närvaro av två tjänsteinnehavare. Öppningsprotokollet och övriga handlingar undertecknas av de närvarande tjänsteinnehavarna.

För upphandlingar som inte utförs i e-Avrop ska anbuden öppnas i närvaro av minst två tjänsteinnehavare, varvid öppningsprotokoll ska föras. Utöver två tjänsteinnehavare kan även förtroendevalda delta vid öppnandet av anbud. Den för upphandlingen ansvariga tjänsteinnehavare ska i förväg meddela berörd förtroendevald när anbudsöppningen äger rum. I undantagsfall kan anbuden 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/utvärderingskriterier.

Anbuden ska märkas med de närvarande tjänsteinnehavarnas initialer. I fråga 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 tjänsteinnehavare 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 anbudsförfrågan uppställda kvalifikationskraven. Bland de godkända anbuderna kan även pris jämföras eller utgående från utvärderingskriterier viktas mot varandra. Anbud som inte uppfyller kvalifikationskraven ska förkastas.

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

2.11 Precisering av anbud

Det är inte ovanligt att anbud och andra handlingar från anbudsgivare är ofullständiga eller innehåller olika typer av felaktigheter. Den upphandlande enheten kan tillåta anbudsgivare att inom en viss tid komplettera och förtydliga information. Det är tillåtet att precisera och komplettera anbud när det är fråga om oväsentliga brister, motstridigheter eller fel. Till exempel rätta ett formfel som avsaknaden av underskrift eller avsaknaden av anbudets giltighetstid.

Den upphandlande enheten får inte tillåta kompletteringar som väsentligen påverkar anbudsgivarens ställning eller ändrar anbudet. Det är således inte tillåtet för en upphandlande enhet att be anbudsgivaren precisera sitt anbud efter att anbudstiden löpt ut, till exempel genom att be anbudsgivaren byta ut en vara som ingår i anbudet men som strider mot anbudsförfrågan eller komplettera sådana pris- eller kvalitetsuppgifter som är av betydelse vid anbudsjämförelsen. Den upphandlande enheten får inte heller be anbudsgivaren lämna in ett viktigt dokument som borde ha bifogats till anbudet men som saknas helt och hållet.

2.12 Val av anbud

Bedömningen av vilket anbud som ska antas görs utgående från anbudsförfrågan. Bland de anbud som inkommit i tid och som uppfyller kvalifikationskraven i anbudsbegäran antas det anbud som bedöms som det förmånligaste utgående från utvärderingskriterierna. I det fall utvärderingskriterierna viktats i förhållande till varandra ska detta beaktas vid bedömningen. Vid upphandlingar över EU-tröskelvärdena ska den upphandlande enheten även kontrollera att det inte föreligger någon obligatorisk uteslutningsgrund.

Kvalifikationskraven och utvärderingskriterierna ska vara klara och tydliga samt kvantifierbara så att upphandlingsenheten enkelt kan avgöra ifall anbudet kan kvalificeras. Handläggningen av inkomna anbud ska vara uppdelad i två etapper. I den första etappen urskiljs de anbud som motsvarar de kvalifikationskrav som uppställdes i anbudsförfrågan. I etapp två urskiljs från de anbud som återstår efter etapp ett det anbud som utifrån utvärderingskriterierna utgör det bästa anbudet. Även här är det värt att notera att principerna om likabehandling och icke-diskriminering respekteras fullt ut.

När ett anbud har valts ska ett upphandlingsbeslut fattas skriftligt om avgörandet av upphandlingen. Beslutet ska motiveras och de faktorer som påverkat avgörandet ska framgå av beslutet. Sådana faktorer är åtminstone skälen till att en anbudsökande eller anbudsgivare har uteslutits eller anbud har förkastats och de viktigaste grunder på vilka de godkända anbuden har jämförts. Samtliga anbudsgivare som lämnat anbud ska delges beslutet. Beslut om val av anbud ska fattas av behörigt organ i kommunen i enlighet med kommunens förvaltningsstadga, instruktioner eller beslut. Vid upphandlingar över EU-tröskelvärdena ska den upphandlande enheten även kontrollera att det inte föreligger någon obligatorisk uteslutningsgrund innan tilldelningsbeslut fattas.

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

Beslutet ska registreras i upphandlingsärendet i Tweb.

2.13 GDPR och dataskydd

När upphandlingar innefattar hantering av personuppgifter ska den upphandlande enheten följa GDPR. Det innebär att den ansvarige för personuppgifterna måste säkerställa att alla leverantörer som hanterar personuppgifter gör det i enlighet med dataskyddslagarna. Leverantören som behandlar personuppgifterna kallas personuppgiftsbiträde. Avtal med personuppgiftsbiträden måste ingås. Avtalet ska specificera hur personuppgifterna ska behandlas.

2.14 Avbrytande av upphandling

En upphandling får avbrytas med 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.

Om avbrytandet av upphandlingen ska fattas ett skriftligt beslut med motivering där de faktorer som orsakat avbrytandet ska framgå av beslutet

2.15 Väntetid

Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärdena får upphandlingskontrakt slutas tidigast 14 dagar efter det att anbudsgivaren har fått eller anses ha fått del av beslutet och besvärshänvisningen.

Vid upphandling som understiger tröskelvärdet finns ingen lagstadgad väntetid, men rekommendationen är att vänta med att ingå kontrakt tills tiden för att söka rättelse har löpt ut.

2.16 Anvisning för sökande av rättelse

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 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-tröskelvärde är marknadsdomstolen i Finland besvärinstans. Besvärstiden är 14 dagar från delfående av beslutet.

2.17 Avtal och uppföljning

När beslut om val av anbud har fattats och besvärstiden har löpt ut ska avtal ingås med den vinnande anbudsgivaren. Avtalets innehåll ska basera sig på anbudsförfrågan och eventuella andra dokument som legat till grund för upphandlingen.

Under avtalstiden är det den upphandlande enhetens ansvar att kontinuerligt följa upp och säkerställa att leverantören levererar enligt avtal.

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 fysiska arkiv.

2.18 Offentlighet och sekretess

Under pågående upphandling gäller sekretess för att skydda konkurrenssituationen. Efter att ett upphandlingsbeslut har fattats blir anbuden offentliga för parterna i upphandlingen. Vissa delar av anbuden ska förbli hemliga om de innehåller känsliga uppgifter om leverantörens affärsverksamhet. Uppgift om totalpris som används vid anbudsjämförelse ska dock alltid lämnas ut. Anbuden, med undantag för leverantörernas affärshemligheter, blir offentliga för allmänheten efter att upphandlingskontraktet har ingåtts eller den upphandlande myndigheten beslutat avbryta upphandlingen utan att nya eller kompletterande anbud begärs in. Även uppgiften om antalet anbud ska anses vara icke-offentlig ända tills avtal ingåtts eller upphandlingen avbrutits. Närmare bestämmelser finns i offentlighetslag för Åland (2021:79).

3 Upphandling under EU:s tröskelvärde i Jomala kommun

Vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden finns idag på Åland ingen lagstiftning för upphandlingsområdet. EU har fastställt att även upphandlingar under tröskelvärdena ska iaktta de grundläggande principerna för offentlig upphandling. Vid upphandlingar under tröskelvärde gäller därför offentlig sektorns egna anvisningar för upphandling. I Jomala kommun tillämpas bestämmelserna i kapitel 2 och 3 vid upphandlingar under EU:s tröskelvärde.

3.1 Annonsering

Annonsering av upphandlingar under EU-tröskelvärde ska ske elektroniskt via e-Avrop. Om det är ändamålsenligt kan annonsen även annonseras i lokaltidningar och/eller i massmedia utanför landskapet. Upphandlingar genom öppet förfarande ska alltid publiceras på Jomala kommuns webbplats.

3.2 Anbudstiden

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 även vara tillräckligt lång för att företag från andra medlemsstater ska kunna göra en tillfredsställande bedömning och utarbeta ett anbud.

3.3 Upphandlingsförfaranden

I huvudregel ska öppet förfarande användas vid upphandlingar under tröskelvärdet. Det finns inte något hinder att använda upphandlingsförfaranden som nämns i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016)). Upphandlingsförfarandet ska beskrivas i anbudsbegäran.

3.3.1 Öppet- och riktat förfarande

Huvudregeln är att upphandling förverkligas genom öppet förfarande och utannonsering. Öppet förfarande innebär att alla leverantörer som är intresserade får lämna anbud.

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

Riktat förfarande kan användas om upphandlingens värde uppskattas understiga 50 000 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 ska som regel tillämpas i det fall öppet förfarande inte används.

Vid riktat förfarande som överstiger 20 000 euro exklusive moms och som sker utan annonsering ska hänsyn tas till de EU-rättsliga principerna om bl.a. 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. Av detta följer att riktade förfaranden över 50 000 euro och utan annonsering ska tillämpas mycket restriktivt. Vid riktade förfaranden under 20 000 euro finns det dock inget krav att tillämpa EU:s allmänna bestämmelser och principer (se EG-domstolens dom i mål C-324/98).

3.3.2 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. Även vid direkt köp ska om möjligt en prisjämförelse göras. Då förfarandet inte innefattar en anbudstävling ska det 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) Det vid öppet eller riktat förfarande inte har kommit in några anbudsansökningar eller anbud eller inte har kommit in några lämpliga anbudsansökningar eller anbud. En ytterligare förutsättning är att de ursprungliga villkoren i anbudsförfrågan inte ändras väsentligt.
- 3) Upphandlingen av tekniska skäl eller av skäl som anknyter till skydd av ensamrätt bara kan 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 den upphandlande enheten inte har kunnat förutse och som är oberoende av enheten. 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.
- 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.

Vid användning av direkt köp ska ett specifikt beslut fattas och motiveringen av användningen av direkt köp ska utförligt, med hänvisning till tillämpliga bestämmelser, anges i beslutet. Ett absolut krav är att skriftligt tjänstemannabeslut fattas vid inköp överstigande 5 000 euro exklusive moms.

4 Upphandling över EU-tröskelvärdena i Jomala kommun

De huvudsakliga skedena vid en upphandling över EU-tröskelvärdena är till stora delar de samma som vid upphandlingar under tröskelvärdena, varvid bestämmelserna i kapitel 2 i detta

direktiv kan användas som ett stöd till lagstiftningen. Den stora skillnaden är att upphandlingarna över tröskelvärdena är förknippade med ett mer omfattande regelverk (t.ex. annonseringsskyldigheten).

Vid upphandling över EU:s tröskelvärden ska följande lagstiftning tillämpas beroende på föremålet eller sektorn för upphandling:

- landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling (ÅFS 2017:80),
- lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016),
- lagen om miljö- och energieffektivitetskrav vid upphandling av fordon och trafik tjänster (FFS 740/2021),
- lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016).

Centralförvaltningen i Jomala kommun kan ge ytterligare information och råd i anslutning till en konkret upphandling över EU-tröskelvärdena. Nedan ges endast riktlinjer för de några viktiga delar i upphandlingsprocessen, samt hur de ska utföras i Jomala kommun. Det är viktigt att bekanta sig med lagstiftningen innan upphandlingen genomförs.

4.1 Elektroniska anbud och elektroniskt informationsutbyte

Vad gäller samtliga upphandlingar över EU-tröskelvärdena ska anbud och anbudsansökningar samt annat informationsutbyte i samband med upphandlingsförfarandet ske med elektroniska medel. I Jomala kommun tillämpas det upphandlade systemet e-Avrop (<http://eavrop.com/>). Närmare information om systemet kan ges av centralförvaltningen

4.2 Upphandlingsförfaranden

Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde i Jomala kommun ska i första hand öppet förfarande tillämpas och i andra hand selektivt förfarande. Övriga förfaranden kan användas under de förutsättningar som anges i lagstiftningen.

Nedan beskrivs öppet förfarande, selektivt förfarande och förfarandet för direktupphandling övergripande. För närmare bestämmelser om utförande och tidsfrister hänvisas till lagstiftningen.

Öppet förfarande

Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons och samtidigt öppet och elektroniskt tillgängliggör en anbudsförfrågan, utifrån vilka alla intresserade leverantörer får lämna anbud. Efter att upphandlingsannonsen publicerats och anbudsförfrågan tillgängliggjorts får den upphandlande enheten skicka anbudsförfrågan till de leverantörer som den anser vara lämpliga.

Selektivt förfarande

Vid selektivt förfarande publicerar den upphandlande enheten en annons om upphandlingen som alla intresserade leverantörer får ansöka om att få delta i. Endast de anbudssökande som den upphandlande enheten valt ut får lämna anbud.

Den upphandlande enheten kan i förväg begränsa antalet anbudssökande som bjuds in att lämna anbud. De anbudssökande som godkänns som anbudsgivare ska väljas utifrån de minimikrav på lämplighet som anges i upphandlingsannonsen samt utifrån bedömningsgrunderna. Den upphandlande enheten får inte bjuda in sådana leverantörer till förfarandet som inte har lämnat en anbudsansökan eller som inte uppfyller de krav som den upphandlande enheten ställer.

Antalet anbudssökande som bjuds in till förfarandet ska med hänsyn till upphandlingens omfattning och art vara tillräckligt stort för att säkerställa verklig konkurrens. Vid ett selektivt förfarande ska minst fem anbudssökande bjudas in att delta, om inte antalet lämpliga sökande är lägre. Om antalet lämpliga sökande är lägre än fem, kan den upphandlande enheten fortsätta förfarandet genom att bjuda in alla anbudssökande som uppfyller lämplighetskraven att lämna anbud.

4.2.1 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. Den upphandlande enheten kan välja direktupphandling som förfarande om de förutsättningar som bestäms i lagstiftningen uppfylls.

Direktupphandling innebär att den upphandlande enheten utan att publicera någon upphandlingsannons utser en eller flera leverantörer att delta i förfarandet och förhandlar om villkoren för kontraktet med dem. Den upphandlande enheten gör alltså en upphandling utan anbudsförfarande.

Överlag ska direktupphandlingar över EU-tröskelvärdena tillämpas i mycket restriktiv omfattning och centralförvaltningen ska alltid tillfrågas före en direktupphandling genomförs vid upphandlingar över tröskelvärdena.

4.3 Minimitidsfrister för upphandlingsförfaranden och beräkning av tidsfrister

I lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) anges minimitidsfrister som varierar mellan olika upphandlingsförfaranden. Ett upphandlingsförfarande som sker i flera steg har separata tidsfrister för varje steg. Tidsfristerna kan i flera fall förkortas när samtliga underlag finns tillgängliga och anbud kan lämnas elektroniskt.

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. Tidsfristerna ska vid behov fastställs till en längre tid än den minimitidsfrist som anges i lagen.

4.3.1 Beräkning av tidsfrister

Vid öppet förfarande eller vid anbudsansökningar beräknas tidsfristerna från den dag som följer på den dag då upphandlingsannonsen skickades för publicering i HILMA.

När det är fråga om selektivt förfarande, förhandlat förfarande, ett dynamiskt inköpssystem eller innovationspartnerskap ska tidsfristen för inlämnade av bud räknas från den dag då anbudsgivarna bjudits in att lämna anbud.

4.4 Annonsering om upphandling

4.4.1 Annonseringsskyldigheten

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 är integrerat med HILMA som i sin tur publicerar på TED. Det krävs inte en 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

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.

Upphandlingsannons

Den upphandlande enheten ska alltid publicera en upphandlingsannons. Vid öppet förfarande fungerar upphandlingsannonsen som en begäran att lämna anbud på det sätt som anges i annonsen och de övriga upphandlingsdokumenten. Vid selektivt förfarande, förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog och innovationspartnerskap fungerar upphandlingsannonsen som en begäran att lämna en anbudsansökan på det sätt som anges i annonsen och de övriga upphandlingsdokumenten. Om anbudsförfrågan och upphandlingsannonsen avviker från varandra i fråga om innehåll följs upphandlingsannonsen.

Annonser i efterhand

Annonser i efterhand som gäller upphandlingskontrakt ska alltid 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 att 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.

4.5 Uteslutning och krav på leverantören

4.5.1 Uteslutningsgrunder

Anbudssökande och anbudsgivare ska utöver den upphandlande enhetens krav kvalificeras utgående från obligatoriska och prövningsbaserade uteslutningsgrunder. Uteslutningsgrunderna kan också tillämpas på underleverantörer.

De obligatoriska uteslutningsgrunderna gäller lagstadgade allvarliga brott som berör anbudsgivaren eller anbudsgivarens företrädare. När dessa grunder existerar har den upphandlande enheten ingen prövningsrätt i fråga om uteslutningen. I lagstiftning finns bestämmelser om hur de ska tillämpas och utredas.

Av prövning beroende grunder för uteslutning omfattar lindrigare förseelser och andra skäl att utesluta en anbudsgivare från upphandlingsförfarandet. Den upphandlande enheten har prövningsrätt gällande dessa uteslutningsgrunder och får genom beslut utesluta anbudssökande, anbudsgivare eller underleverantörer ur anbudsförfarandet om det existerar en uteslutningsgrund. Den upphandlande enheten ska fästa särskild vikt vid proportionalitetsprincipen när dessa uteslutningsgrunder tillämpas. I lagstiftning finns en företeckning av prövning beroende grunder för uteslutning samt bestämmelser om hur de ska tillämpas och utredas.

4.6 Europeiskt enhetligt upphandlingsdokument (ESPD)

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESP) 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-blanketten är integrerad i upphandlingsverktyget e-Avrop.

4.7 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 den upphandlande enheten. Information från straffregisterutdraget får inte sparas i någon form.

4.8 Onormalt låga anbud

Om anbudspriset med hänsyn till arten av upphandlingen förefaller onormalt lågt ska upphandlingsenheten undersöka anbudet i detalj innan beslutet om upphandling fattas och begära en skriftlig utredning av anbudsgivaren om grunderna för anbudet.

Om anbudsgivarens förklaring och andra inlämnade bevis inte på ett tillfredsställande sätt förklarar de låga priser eller kostnader som föreslagits kan den upphandlande enheten förkasta anbudet