

Upphandlingsanvisningar för Hammarlands kommun

Godkända av kommunstyrelsen den 21.11.2023 § 291

1	Bakgrund.....	5
1.1	Syftet med upphandlingsanvisningarna.....	5
1.2	Vad är offentlig upphandling?.....	5
1.2.1	En upphandlings olika skeden.....	6
2	Principerna och allmänna definitioner.....	7
2.1	De grundläggande upphandlingsrättsliga principerna.....	7
2.2	Allmänna definitioner.....	7
3	Förberedelse inför en upphandling.....	10
3.1	Vem omfattas av upphandlingslagstiftningen?.....	10
3.2	Behovs- och marknadsanalys.....	10
3.3	Beräkning av upphandlingens värde.....	11
3.3.1	Uppdelning av kontrakt.....	11
3.4	Offentlighet och sekretess.....	11
3.5	Upphandling och GDPR.....	12
3.6	Upphandling med hjälp av elektroniska medel.....	12
3.7	Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD).....	13
3.8	Frågor och svar.....	13
4	Tröskelvärden.....	14
5	Lagarna som rör offentlig upphandling.....	15
5.1	Offentlig upphandling är ett EU-styrt område.....	15
5.2	Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling.....	15
5.3	Lag om offentlig upphandling och koncession.....	15
5.4	Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster.....	15
5.5	Lag om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling.....	15
5.6	Lag om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling av fordon.....	16
6	Upphandling över EU:s tröskelvärden.....	16
6.1	Allmänt.....	16
6.2	Upphandlingsförfaranden.....	16
6.2.1	Öppet förfarande.....	16
6.2.2	Selektivt förfarande.....	16
6.2.3	Förhandlat förfarande.....	17
6.2.4	Konkurrenspräglad dialog.....	17
6.2.5	Innovationspartnerskap.....	18

6.3	Ramavtal.....	18
6.4	Koncessioner.....	19
7	Upphandlingsdokumenten.....	19
7.1	Allmänt	19
7.2	Beskrivning av upphandlingsföremålet.....	19
7.3	Uteslutningsgrunder.....	20
7.4	Kvalifikationskrav (ska-krav).....	20
7.5	Utvärderingskriterier (bör-krav).....	21
7.5.1	Bästa förhållande mellan pris och kvalitet.....	22
7.5.2	Kostnadsmässigt mest fördelaktiga anbudet	22
7.5.3	Lägsta pris.....	22
7.6	Delanbud.....	22
7.7	Avtalsutkast.....	23
8	Upphandlingsförfaranden under EU:s tröskelvärde.....	23
8.1	Allmänt	23
8.2	Förenklat förfarande.....	23
8.3	Direktupphandling under EU:s tröskelvärde men över 10 000 euro.....	23
8.4	Direktupphandling under direktupphandlingsgränsen.....	24
9	Hållbar offentlig upphandling	25
9.1	Checklista för hållbara upphandlingar på Åland	25
9.1.1	Miljö- och sociala krav i offentlig upphandling	25
9.1.2	Att integrera miljö- och sociala hänsyn i planeringsfasen	26
9.1.3	Uteslutning av leverantör som åsidosatt miljörättsliga och sociala skyldigheter.....	26
9.1.4	Att ställa miljö- och sociala krav	26
9.1.5	Utvärdering av anbud (utvärderingskriterier).....	27
9.2	Miljökrav som utesluter användningen av mikroplaster.....	28
10	Vad händer efter anbudstidens utgång?	28
10.1	Uteslutning, kvalificering och utvärdering.....	28
10.1.1	Komplettering, förtydliganden och ändring av anbud.....	29
10.1.2	Onormalt låga anbud	30
10.2	Tilldelningsbeslut.....	30
10.2.1	Väntetid.....	30
10.3	När blir ett anbud bindande för parterna	31

10.4	Upphandlingsrättelse vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde	31
10.5	Besvär.....	31
	Mall för anvisning om rättelse och besvär – upphandling över tröskelvärde	33
	Anvisning för rättelseyrkande vid upphandling under tröskelvärde.....	38
	Besvärsanvisning vid upphandling under tröskelvärde	40

1 Bakgrund

1.1 Syftet med upphandlingsanvisningarna

Kommunstyrelsen i Hammarland har godkänt de här anvisningarna för upphandling för att kommunens upphandlingar skall följa den lagstiftning som gäller på Åland. Upphandlingsanvisningarna har gjorts utgående från den av landskapsregeringen framtagna handboken i offentlig upphandling. Eftersom lagstiftningen är densamma för landskapet och kommunerna borde det här vara det mest rationella sättet att utarbeta upphandlingsanvisningar för kommunen. Upphandlingsanvisningarna skall ses som ett lättläst komplement till gällande lagstiftning, samt som en vägledande information för upphandlingar under EU:s tröskelvärde. I den tas de viktigaste upphandlingsrättsliga reglerna upp. Inom specifika branscher kan specialregler förekomma. Offentlig upphandling är ett område som är i ständig förändring, varför en upphandlande enhet rekommenderas att i första hand tillämpa gällande lagstiftning.

I upphandlingsanvisningarnas andra kapitel avhandlas de upphandlingsrättsliga principerna. Det tredje kapitlet handlar om förberedelsen inför en upphandling. Kapitlet innehåller allmänna frågeställningar om vem som omfattas av upphandlingsreglerna och hur upphandlingsreglerna samverkar med andra rättsområden, så som offentlighetslagen och GDPR. I det fjärde kapitlet redogörs för gällande tröskelvärden. Det femte kapitlet tar upp den mest relevanta upphandlingsrättsliga lagstiftningen på Åland. Kapitel sex och sju tar upp upphandling över EU:s tröskelvärdena och omfattar de olika upphandlingsförfarandena och upphandlingsdokumentens innehåll. Det åttonde kapitlet beskriver upphandling under EU:s tröskelvärde. I kapitel nio återfinns en checklista för hållbar offentlig upphandling. Slutligen behandlar kapitel tio de viktigaste hållpunkterna efter anbudstidens utgång.

1.2 Vad är offentlig upphandling?

Offentlig sektor måste följa andra regler än privata aktörer när de ska göra inköp eftersom offentliga sektorn finansieras med skattepengar. Offentliga myndigheter och enheter ska följa det upphandlingsrättsliga regelverket när varor, tjänster och byggentreprenader köps in till verksamheten. Det grundläggande syftet med regelverket är att stimulera tillväxt och konkurrens samt att säkerställa en kostnadseffektiv och ändamålsenlig hantering av skattemedlen.

När en offentlig myndighet eller enhet har identifierat ett behov, ska den formulera upphandlingsdokumenten, vari den beskriver vad som ska upphandlas och vilka krav som ställs på varan, tjänsten eller entreprenaden. Vid en offentlig upphandling får alla ekonomiska aktörer som uppfyller de grundläggande kraven som ställs av den upphandlande enheten möjlighet att lämna anbud och sälja sina tjänster och produkter. En upphandlande enhet ska alltid förhålla sig objektivt och neutralt till de företag som lämnar anbud.

När anbudstiden har gått ut ska den upphandlande enheten sedan kvalificera och utvärdera de inkomna anbuden för att bestämma vem som får kontraktet. Efter att beslutet att anta en viss ekonomisk aktör är taget och har meddelats samtliga ekonomiska aktörer, börjar besvärstiden att löpa. Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde får avtal inte tecknas före besvärstiden har gått ut och de andra leverantörerna har haft möjlighet att besvara sig.

Upphandlingsregelverket sätter ramarna för hur en upphandlande enhet ska genomföra inköp på ett objektivt sätt. En upphandlande enhet bör planera upphandlingen så att tillräckligt med tid finns för att genomföra eventuella marknadsundersökningar, upprätta upphandlingsdokumenten och ge de ekonomiska aktörerna tid att formulera sina anbud.

En offentlig upphandling ska alltid präglas av öppenhet, likabehandling och proportionalitet.

1.2.1 En upphandlings olika skeden

En upphandling kan indelas i följande olika skeden:

1. Kartlägga upphandlingsbehovet och planera upphandlingen
2. Utarbeta upphandlingsdokumenten.
3. Annonsering (Omfattning av annonseringen beror på om det gäller en upphandling över eller under EU:s tröskelvärden).
4. Frågor och svar. Anbudsgivaren har möjlighet att ställa frågor till den upphandlande enheten.
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 ingen uteslutningsgrund föreligger hos den vinnande anbudsgivaren.
9. Upphandlingsbeslut fattas och delges samtliga anbudsgivare.
10. Besvärstid löper (tidsfristens längd beror på om det gäller en upphandling över eller under EU:s tröskelvärden).
11. Upphandlingskontrakt tecknas med vinnande anbudsgivare.
12. Annonsera i efterhand (vid upphandling över EU:s tröskelvärde).

2 Principerna och allmänna definitioner

2.1 De grundläggande upphandlingsrättsliga principerna

De allmänna rättsprinciperna inom offentlig upphandling har utvecklats av EU-domstolen och har lagstadgats i 3 § lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016).

Principen om icke-diskriminering - Innebär ett förbud mot att diskriminera ekonomiska leverantörer på grund av deras nationalitet. Den upphandlande enheten får inte ställa krav som enbart lokala aktörer känner till eller kan uppfylla. Detta gäller även om man inte förväntar sig några utländska anbud.

Principen om likabehandling - Innebär att alla ekonomiska aktörer ska behandlas lika och ges samma förutsättningar. Alla ekonomiska aktörer måste få tillgång till samma information samtidigt. Samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

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

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

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

2.2 Allmänna definitioner

Anbud - bindande svar från leverantör på anbudsbeväran

Anbudsbeväran/Anbudsfrågan - av den upphandlande enheten författade anbudsinstruktioner.

Anknuten enhet - avser organisationer som:

1. Den upphandlande enheten har ett bestämmande inflytande över
2. Organisationer som kan utöva ett bestämmande inflytande över den upphandlande enheten
3. Organisationer som tillsammans med den upphandlande enheten står under bestämmande inflytande av ett annat företag på grund av ägande eller finansiellt deltagande eller på grund av de regler som företaget lyder under.

Bestämmande inflytande - den upphandlande enheten direkt eller indirekt, i förhållande till ett företag, innehar mer än hälften av andelarna i företaget eller kontrollerar majoriteten av

röstetalet på grund av aktieäggande eller motsvarande eller kan utse mer än hälften av antalet ledamöter i företagets styrelse eller motsvarande ledningsorgan.

Avrop - tilldelning av kontrakt från ett ramavtal och beställning från avtal.

Byggentreprenad - avser

1. Utförande av både projektering och utförande av arbete som är hänförligt till en verksamhet som anges eller,
2. Medför att ett byggnadsverk realiseras, oavsett hur kontraktet utformas, enligt krav som ställs upp av den upphandlande enheten.

CPV koder - Common Procurement Vocabulary är en standardiserad vokabulär som förenklar sökandet efter upphandlingar inom ett visst område.

E-avrop – elektroniskt upphandlingsverktyg som ska användas för samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen om inte den upphandlande enheten istället begär direkta anbud selektivt från minst 3 anbudsgivare.

Elektroniska medel - elektronisk utrustning för behandling (även digital komprimering) och lagring av data som sänds, överförs och mottas via kabel, radiovågor på optiskt eller annan elektromagnetisk väg.

EU-domstolen - Europeiska Unionens domstol (tidigare EG-domstolen) tolkar EU-rätten och lämnar förhandsavgörande om reglernas innebörd på begäran av nationella domstolar.

Försörjningssektor - statliga och kommunala myndigheter samt offentliga företag som bedriver verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster enligt (FFS 1398/2016).

GDPR- General Data Protection Regulation, på svenska Dataskyddsförordningen.

HILMA – Finlands elektroniska databas för upphandlingar. Upphandlingar över EU:s tröskelvärde ska publiceras i HILMA. Publicering i HILMA kan göras via a-Avrop.

Inköpscentral - en upphandlande enhet som tillhandahåller centraliserad inköpsverksamhet och eventuellt också stödverksamhet för inköp.

Innovation - genomförande av en ny eller väsentlig förbättrad vara, tjänst eller process, som inbegriper men inte begränsar sig till produktions-, byggnads- eller marknadsföringsmetod eller ny metod inom affärspraxis, arbetsplatsorganisation eller yttre förbindelser med bland annat syfte att bidra till att lösa samhällsutmaningar.

Märke - alla dokument, certifikat eller intyg som bekräftar att byggentreprenader, varor, tjänster eller processer eller berörda förfaranden uppfyller vissa krav. En leverantör kan bara åberopa ett märke för att styrka kravuppfyllnad när märket har utvecklats av tredje part och märket är tillgängligt för alla. Exempel på sådana märken är: Fairtrade, Nyckelhåls märkning och Svanen.

Projekttävling - avser en tävling som är öppen för alla och som anordnas av en upphandlande enhet i syfte att förvärva en ritning eller en projektbeskrivning som en jury utser till vinnande bidrag.

TED (Tenders electronic daily) - är en databas för upphandlingar inom EU. Företag och upphandlande enheter kan söka information om pågående och planerade upphandlingar. TED är kostnadsfritt. Vid publicering av en upphandling i HILMA skickas den automatiskt vidare till TED som skickar ut ett e-post med ett referensnummer.

Upphandlande enhet – Enligt upphandlingslagen är alla myndigheter, inrättningar och offentligrättsliga bolag som omfattas av en skyldighet att upphandla att ses som upphandlande enheter. Handboken utgår från detta begrepp.

3 Förberedelse inför en upphandling

3.1 Vem omfattas av upphandlingslagstiftningen?

Det upphandlingsrättsliga regelverket ska tillämpas av upphandlande enheter. Följande uppräknning av vem som omfattas av begreppet upphandlande enhet ges av upphandlingslagen. Vilket ramverk som respektive upphandlande enhet ska tillämpa avgörs av lagstiftningarnas tillämpningsområde.

Upphandlande enheter är

- Landskapsregeringen och under landskapsregeringen lydande myndigheter och inrättningar,
- Förvaltning som är ansluten till Ålands lagting,
- Landskapets affärsverk,
- Kommunala myndigheter,
- Juridiska personer, enheter och upphandlare som landskapsregeringen eller dess myndigheter och inrättningar eller kommunala myndigheter har inflytande i,
- Offentligrättsliga organ och
- Varje upphandlare, om den för upphandlingen har fått understöd av en upphandlande enhet till ett belopp som överstiger hälften av upphandlingens värde.

Ett offentligrättsligt organ är enligt 1 kap. 5 § upphandlingslagen en juridisk person som uttryckligen har grundats för att tillgodose sådana behov i det allmännas intresse som inte har industriell eller kommersiell karaktär och

1) som till största delen finansieras av en upphandlande enhet,

2) vars ledning står under kontroll av en upphandlande enhet, eller

3) i vars förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan mer än hälften av ledamöterna utses av en upphandlande enhet.

3.2 Behovs- och marknadsanalys

För att påbörja upphandlingen måste det finnas ett behov av att köpa tjänsten, produkten eller arbetet. I förberedelsefasen kan en behovs- och marknadsanalys uträttas för att utröna hur behovet kan tillgodoses.

En behovsanalys syftar till att utreda hur den upphandlande enhetens mål och behov kan tillgodoses genom att t.ex. titta på tidigare avtal och inköp, involvera slutanvändaren i processen och utreda hållbarhetsaspekter. En marknadsanalys syftar till att undersöka vad marknaden kan erbjuda, vilka leverantörer som finns och vilka krav som skulle vara ändamålsenliga att ställa i upphandlingen. Den upphandlande enheten kan t.ex. konsultera andra myndigheter, branschorganisationer eller ekonomiska aktörer. Upphandlingslagstiftningen hindrar inte upphandlande enheter från att kontakta leverantörer inför en upphandling, men en marknadsanalys får inte innebära att någon enskild leverantör ges en otillbörlig fördel vid utformningen av upphandlingsdokumenten. En dialog med

marknadsaktörerna är i många fall en förutsättning för att uppnå ett gott resultat i upphandlingen.

3.3 Beräkning av upphandlingens värde

En upphandlande enhet ska beräkna värdet på den planerade upphandlingen. Beräkningen av värdet på en upphandling avgör vilket förfarande och vilken lagstiftning som ska tillämpas på upphandlingen. Grunden för beräkningen av det uppskattade kontraktsvärdet av ett varu- eller tjänstekontrakt utgörs av kontraktets totala värde eller den totala ersättningen som ska betalas till avtalsparten, d.v.s. den största totala ersättningen exklusive mervärdesskatt. Värdet ska uppskattas vid tidpunkten för annonseringen respektive i de fallen där ingen annonsering behövs, när den upphandlande myndigheten kontakter leverantörerna för anbudsgivning. Värdet ska inbegripa det samlade värdet för hela enhetens behov, alla eventuella delkontrakt, eventuella options- och förlängningsklausuler samt provision och ersättning som utgår till anbudssökande eller anbudsgivare.

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

I 4 kap. upphandlingslagstiftningen finns mer information om beräkning av upphandlingens värde inom olika branscher.

3.3.1 Uppdelning av kontrakt

Det finns inget hinder mot att dela upp en upphandling i mindre delar under förutsättning att varje del genomförts enligt de regler som skulle ha krävts om det istället hade genomförts som en enda upphandling. För att underlätta deltagande i upphandlingar för små och medelstora företag och därmed främja konkurrensen på den inre marknaden uppmuntras upphandlande enheter att dela upp kontrakten. Ifall en upphandlande väljer att inte dela upp sin upphandling skall detta motiveras antingen i upphandlingsannonsen, upphandlingsdokumenten eller tilldelningsbeslutet.

3.4 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen innebär bl.a. att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. Allmänna handlingar är handlingar som utfärdats eller upprättats av myndigheter eller som ingivits eller insänts till en myndighet. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga, men rätten att ta del av handlingarna kan begränsas genom sekretess. Offentlighetsprincipen regleras genom offentlighetslagen (ÅFS 2021:79).

Offentlighetslagen tillämpas även på upphandlingsförfaranden, eftersom dels parterna i upphandlingen, dels allmänheten har ett intresse av att ta del av det offentliga inköp.

Generellt gäller att eftersom upphandlingsförfarandet syftar till att skapa konkurrens, råder sekretess under upphandlingsförfarandet. Under upphandlingens genomförande råder absolut sekretess för anbudshandlingarna. Det innebär att den upphandlande enheten ska hemlighålla all information om inkomna anbud eller av myndigheten upprättade handlingar om inkomna anbud. När tilldelningsbeslutet har fattats blir anbudshandlingarna partsoffentliga. När upphandlingen avslutats t.ex. genom att ett avtal har ingåtts eller upphandlingen avbrutits, upphör sekretessen. Handlingarna i upphandlingen blir då normalt offentliga. Handlingar som omfattas av någon av punkterna i 22 § OffentlighL ska trots allt hemlighållas. Det handlar ofta om att en anbudshandling innehåller uppgifter eller utredningar om en verksamhet eller om enskilda ekonomiska ställning, som om handlingen lämnas ut skulle orsaka skada för berört företag eller person. En person eller företag som handlingen angår bör dock tillhandahållas denne även om handlingen innehåller sådana affärshemligheter.

Inkommer en begäran om allmänna handlingar till en upphandlande enhet ska den behandlas skyndsamt.

3.5 Upphandling och GDPR

Sedan 2018 gäller EU:s dataskyddsförordning (GDPR) som lag.¹ Avser en upphandling ett uppdrag som innehåller bearbetning av personuppgifter måste den upphandlande enheten och tillika personuppgiftsansvarige hantera behandlingen av personuppgifterna. Den leverantör som behandlar personuppgifterna kommer i princip att behandla personuppgifterna på den personuppgiftsansvariges vägnar. Leverantören som behandlar personuppgifterna kallas personuppgiftsbiträde. Den personuppgiftsansvarige ansvarar för att personuppgifterna behandlas lagenligt. Vid en upphandling som berör bearbetning av personuppgifter måste den personuppgiftsansvarige säkerställa att personuppgiftsbiträdet har fått kännedom om villkoren för behandlingen av personuppgifter genom avtal.

3.6 Upphandling med hjälp av elektroniska medel

Upphandlingar ska göras med hjälp av elektroniska verktyg, om inte upphandlingens särskilda art kräver att upphandlingen sker via post eller annan särskild grund enligt 62 § 2 mom. UpphL eller den upphandlande myndighetens beslut. De elektroniska verktygen ska vara allmänt tillgängliga.

Upphandlingar ska om inte den som gör upphandlingen annat beslutar publiceras på det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop (e-avrop.com). Upphandlingsverktyget är en molnbaserad lösning och alltid tillgängligt både för anbudsgivare och upphandlare. Verktöget innehåller dessutom en avtalsdatabas där kommunens upphandlade avtal sparas. Utbildning för nya användare av e-Avrop anordnas i regel två gånger per år av Åda Ab.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

Överstiger upphandlingen EU:s tröskelvärde ska den annonseras i den finska upphandlingsdatabasen HILMA, som även publicerar annonsen i TED (Tenders Electronic Daily), webbversionen av tillägget till EU:s officiella tidning där offentliga upphandlingar i EU publiceras. Lokala upphandlingsannonser får inte offentliggöras förrän de har publicerats i Europeiska unionens officiella tidning (TED).

Kraven på öppenhet och transparens medför att den upphandlande enheten har en skyldighet att dokumentera upphandlingens gång. Muntlig kommunikation med anbudsgivarna får därför inte användas av den upphandlande enheten för de väsentliga delarna av upphandlingen, så som annonsering, anbud och anbudsansökningar. Ifall en fråga angående upphandlingen ställs via telefonsamtal under annonseringstiden kan den dock besvaras förutsatt att frågan och svaren även publiceras elektroniskt så att alla anbudsgivare får ta del av informationen.

3.7 Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet eller ESPD (European Single Procurement Document) är en försäkran från anbudsgivaren att inga skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda. Det är obligatoriskt att använda ESPD vid samtliga upphandlingar över EU:s tröskelvärden. Även eventuella underleverantörer ska fylla i en ESPD. ESPD-blanketten är integrerad i upphandlingsverktyget e-Avrop.

Den upphandlande enheten ska begära in intyg som styrker uppgifterna i den vinnande anbudsgivarens ESPD innan beslut om tilldelning sker. En anbudsgivare som inte lämnar in begärda intyg till upphandlande enheten inom utsatt tid kan uteslutas ur upphandlingen.

3.8 Frågor och svar

Kommunikation med anbudsgivarna under pågående upphandling ska ske med elektroniska medel. Om ett muntligt svar ges vid ett telefonsamtal ska frågan och svaret publiceras elektroniskt så att alla anbudsgivare får samma information. I upphandlingar över EU:s tröskelvärde ska svar på ställda frågor ges senast 6 dagar före sista anbudsdag. Ges informationen senare än 6 dagar före sista anbudsdag ska anbudstiden förlängas.

4 Tröskelvärden

Inom offentlig upphandling blir olika lagregler tillämpliga beroende på om värdet på upphandlingen över- eller understiger det av EU angivna tröskelvärdet. Tröskelvärdena fastställs vartannat år av den Europeiska kommissionen enligt upphandlingsdirektiven och GPA i euro. För de länder som inte har euro beräknas värdet i nationell valuta.

Beräkningen av det uppskattade värdet på upphandlingen ligger till grund för vilken lagstiftning som ska tillämpas.

Tröskelvärdet är en riktlinje för det maximala värdet en upphandling får ha för att antingen räknas som en upphandling under eller över EU:s tröskelvärde. Det avgör också vilken lagstiftning som ska tillämpas. Tröskelvärdet för direktupphandling avgör om värdet på upphandlingen är så pass lågt att varan, tjänsten eller entreprenaden får upphandlas genom direktupphandlingsförfarandet. Upphandlingens uppskattade värde och det därpå grundande valet av upphandlingsförfarande är bindande under hela upphandlingsprocessen.

Ifall reglerna för beräkningen av upphandlingsvärdet har använts i förberedelsefasen och det har genomförts en uppskattning enligt regelverket anses en för lågt angiven tröskelvärdeberäkning inte vara ett brott mot upphandlingsregler även om det senare visar sig ligga över/ under det relevanta tröskelvärdet.

Tröskelvärden då de här upphandlingsanvisningarna godkänns är följande i Hammarlands kommun.

	EU- förfarande	Förenklat förfarande	Direktupphandling
Varu- och tjänsteupphandling upphandlingslagen	215 000 €	10 000 €	under 20 000 €
Varu- och tjänsteupphandling försörjningslagen	431 000 €	10 000 €	under 20 000 €
Byggtreprenader	5 382 000 €	10 000 €	under 20 000 €
Social- och hälsovårdstjänster samt andra särskilda tjänster ²	1 000 000 €	20 000 €	under 20 000 €
Koncessioner	5 382 000 €	10 000 €	under 20 000 €
Varor	5 382 000 €	10 000 €	under 20 000 €

² Bilaga XIV till EU-direktivet.

5 Lagarna som rör offentlig upphandling

5.1 Offentlig upphandling är ett EU-styrt område

Offentlig upphandling är ett betydelsefullt område inom EU, eftersom den påverkar EU:s inre marknad. I EU-direktivet om offentlig upphandling³ regleras förfarandet för de största upphandlingarna inom EU. Regelverket för mindre upphandlingar har EU överlåtit till länderna själva att besluta om, så länge EUF-fördragets grundläggande regler och allmänna principer, särskilt principerna om likabehandling och icke-diskriminering, fortfarande följs i fråga om upphandlingar med ett gränsöverskridande intresse.⁴

5.2 Landskapslag om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling

Enligt landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling 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) samt lagen om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling av fordon (FFS 1509/2011) tillämpas på upphandlingar över EU-tröskelvärdet inom Åland.

5.3 Lag om offentlig upphandling och koncession

Lag om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) tillämpas på upphandling av varor, tjänster, byggtreprenader och koncessioner som överskrider EU:s tröskelvärde. Lagen är den mest omfattande upphandlingslagstiftningen och upphandlingar som faller under denna lag kallas ofta den klassiska sektorn. Genom lagen genomförs bl.a. EU-direktivet 2014/24/EU.

5.4 Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster

Lag om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016) tillämpas på upphandlingar som görs av upphandlande enheter som är verksamma inom områdena vatten, energi, transporter eller posttjänster (även kallat försörjningssektorn). Lagen påminner om upphandlingslagen, men ställer generellt lägre krav på upphandlingar och har högre tröskelvärden. Genom lagen genomförs bl.a. EU-direktivet 2014/25/EU.

5.5 Lag om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling

Lag om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling (FFS 1531/2011) tillämpas på upphandlingar av varor, tjänster och byggnadsentreprenader som rör t.ex. försvarsmateriel, säkerhetssyften eller som omfattar säkerhetsklassificerade handlingar. Enligt 5 kap. 27 § p. 34

³ Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG

⁴ Se Dom av den 16 april 2015 C-278/14, ECLI:EU:C:2015:228.

tillhör tryggande av statens säkerhet rikets behörighet och innebär att lagen blir direkt tillämplig på Åland. Genom lagen genomförs EU-direktivet 2009/81/EG. Lagen har inte genomgått det förändringsarbete som upphandlingslagarna inom den klassiska sektorn och försörjningssektorn, vilket innebär att tillämpningen kan skilja sig åt mellan lagarna.

5.6 Lag om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling av fordon

Lagen om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling av fordon (FFS 1509/2011) syftar till att främja och stimulera marknaden för rena och effektiva fordon. Lagen ställer krav på att energi- och miljökonsekvenser ska beaktas t.ex. vid inköp eller leasing av bilar. Genom lagen genomförs EU-direktivet 2009/33/EG.

6 Upphandling över EU:s tröskelvärden

6.1 Allmänt

Bedömer en upphandlande enhet att värdet på en planerad upphandling överstiger EU:s tröskelvärden, ska blankettlagstiftningen och rikets lag tillämpas. Framställningen nedan begränsas till en översiktlig genomgång av upphandlingslagens förfaranden. Ska en vara, tjänst eller arbete inom försörjningssektorn eller försvar och säkerhet upphandlas, hänvisas till respektive lagstiftning.

6.2 Upphandlingsförfaranden

6.2.1 Öppet förfarande

Öppet förfarande är den enklaste formen av upphandlingsförfarande och genomförs i ett steg.

Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons, utifrån vilken alla intresserade ekonomiska aktörer får lämna anbud. Anbudstiden ska vara minst 30 dagar om anbud lämnas med elektroniska medel eller 35 dagar i annat fall.

6.2.2 Selektivt förfarande

Selektivt förfarande är ett tvåstegsförfarande, i vilket den upphandlande enheten har möjlighet att begränsa antalet anbudsgivare.

I det första steget publicerar den upphandlande enheten en upphandlingsannons, där alla intresserade ekonomiska aktörer får ansöka om att delta i upphandlingen. Tiden för att ansöka om att delta i upphandlingen ska vara minst 25 dagar om ansökan lämnas med elektroniska medel eller 30 dagar i annat fall. Den upphandlande enheten gör ett urval bland ansökningarna utifrån ska-kraven och bedömningsgrunderna och väljer ut de ekonomiska aktörer som får lämna anbud i upphandlingen. En inbjudan att lämna anbud ska skickas till de utvalda ekonomiska aktörerna. Därefter ska anbudstiden vara minst 25 dagar om anbud lämnas med elektroniska medel och 30 dagar i annat fall.

Antalet anbudssökanden som bjuds in till att lämna anbud ska alltid vara så stort att effektiv konkurrens säkerställs. Vid selektivt förfarande ska antalet anbudssökanden vara minst fem (5) stycken. Det lägsta antalet anbudssökanden och vid behov det högsta antalet anbudssökanden som kommer att bjudas in att lämna anbud ska framgå av upphandlingsdokumenten.

6.2.3 Förhandlat förfarande

Förhandlat förfarande medger förhandling mellan den upphandlande enheten och anbudsgivarna. Förfarandet lämpar sig när resultatet för upphandlingen inte är givet. Förfarandet får användas om den upphandlande enhetens behov inte kan tillgodoses utan anpassande av existerande lösningar, vid upphandlingar som inbegriper formgivning eller innovativa lösningar, om upphandlingens art, komplexitet eller rättsliga och ekonomiska utformningen kräver det. Jämfört med den tidigare upphandlingslagen har situationerna då man får använda ett förhandlat förfarande utökats. Förfarandet kan också användas när den upphandlande enheten inte har erhållit lämpliga anbud vid ett öppet eller selektivt förfarande.

Alla intresserade ekonomiska aktörer får ansöka om att delta i upphandlingen. Tiden för att ansöka om att delta i upphandlingen ska vara minst 25 dagar om ansökan lämnas med elektroniska medel och 30 dagar i annat fall. I upphandlingsannonsen ska den upphandlande enheten beskriva enhetens behov, ange ska-krav och utvärderingskriterier. Antalet anbudssökanden som bjuds in att delta i upphandlingen ska vara minst tre (3).

Den upphandlande enheten väljer ut ett antal ekonomiska aktörer som får lämna anbud utifrån angivna ska-krav och bedömningsgrunder. Därefter får de inbjudna ekonomiska aktörerna lämna preliminära anbud, som ligger till grund för förhandlingar. Anbudstiden ska vara minst 25 dagar om anbud lämnas med elektroniska medel och 30 dagar i annat fall. Förhandlingarna ska ha som mål att förbättra anbuden, så att den upphandlande enheten kan erhålla varor, tjänster och arbeten som är perfekt anpassade till dess särskilda behov. De kan avse t.ex. kvalitet, kvantitet, sociala och miljömässiga egenskaper. Förhandlingarna får inte avse ska-kraven eller utvärderingskriterierna.

När den upphandlande enheten vill avsluta förhandlingarna, ska den informera de kvarvarande anbudsgivarna. Tidsfristen för att komma in med ett slutgiltigt anbud ska vara gemensam för alla anbudsgivare och ska vara så lång att det säkerställs att alla anbudsgivare har möjlighet att inkomma med anbud.

6.2.4 Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog är lämpligt att använda när den upphandlande enheten inte har en klar bild av vad den ska upphandla. Det kan handla om en lösning som inte ännu finns på marknaden. I upphandlingsdokumenten preciserar den upphandlande enheten sina behov, krav och mål samt en preliminär tidsplan. Dialogen syftar till att de ekonomiska aktörerna ska få ge sina förslag till lösningar och lösningen ska kunna anpassas till enhetens specifika behov. Förfarandet får användas i samma situationer som vid förhandlat förfarande.

I förfarandet får alla intresserade ekonomiska aktörer ansöka om att delta i upphandlingen. Tidsfristen för att ansöka om att delta i dialogen ska vara minst 30 dagar. Därefter gör den upphandlande enheten ett urval bland de intresserade ekonomiska aktörerna. För att effektiv konkurrens ska uppnås, får antalet ekonomiska aktörer som bjuds in till dialogen inte vara färre än tre (3). Om färre än tre ekonomiska aktörer uppfyller kraven som ställs i urvalet, får den upphandlande enheten trots detta föra en dialog med dessa.

De utvalda ekonomiska aktörerna bjuds av den upphandlande enheten in till en dialog. I inbjudan till dialog utvecklas den upphandlande enhetens behov, krav och utvärderingskriterier samt planen för dialogen. Den upphandlande enheten får förhandla med de ekonomiska

aktörerna om alla aspekter av upphandlingskontraktet för att komma fram till en lämplig lösning till behovet. Den bästa lösningen kan t.ex. vara att olika anbudsgivare samverkar för att komma fram till en ny lösning.

Dialogen ska hållas enskilt med varje anbudsgivare och får genomföras i successiva steg. Det är viktigt att den upphandlande enheten upprätthåller likabehandlingsprincipen och exempelvis röjer information om de andra deltagarna i dialogen utan samtycke från den berörda. Den upphandlande enheten får besluta om att ge ersättning för att delta i dialogen.

När den upphandlande enheten vill avsluta dialogen, ska den uppmana deltagarna att formulera sina slutgiltiga anbud baserat på dialogen. Med hjälp av de angivna utvärderingskriterierna ska den upphandlande enheten urskilja det vinnande anbudet.

6.2.5 Innovationspartnerskap

Förfarandet innovationspartnerskap får användas för att anskaffa en vara, tjänst eller arbete som ännu inte finns på marknaden. Förfarandet kännetecknas av att det omfattar utveckling, framtagande och anskaffning av en ny innovation. Alla intresserade leverantörer kan ansöka om att delta i inrättandet av ett innovationspartnerskap. I den upphandlande enhetens annons ska upphandlingsenhetens minimikrav och behov framgå samt det framtida målet och dess innehåll beskrivas.

Tiden för att ansöka om att delta i upphandlingen ska vara minst 25 dagar om ansökan lämnas med elektroniska medel och 30 dagar i annat fall. Minst tre anbudssökande ska bjudas in att delta, om inte antalet lämpliga sökande är lägre. Efter att den upphandlande enheten har gjort ett urval bland de ekonomiska aktörerna, ska den föra förhandlingar som syftar till utvecklande av en innovativ vara, tjänst eller arbete. För att delta i upphandlingen behöver leverantörerna bedriva forsknings- och utvecklingsarbete, samt ha förmåga att utveckla och genomföra innovativa lösningar.

När den upphandlande enheten har tilldelat kontrakt till en eller flera leverantörer, ingås innovationspartnerskapet och utvecklingen av objektet för upphandlingen startar. Projektet ska delas in i etapper och delmål som följer stegen i forsknings- och innovationsprocessen.

6.3 Ramavtal

Med ramavtal avses ett avtal som fastställer de övergripande villkoren för kontrakt som tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal används främst av upphandlande enheter som, med en rimlig grad av säkerhet, kan fastställa återkommande behov i framtiden. Ramavtalet kan underlätta planeringen av inköp för en upphandlande enhet. I och med att den upphandlande enheten inte behöver utföra en fullständig upphandling för varje gång den avropar från ett ramavtal, medför ett ramavtal ofta kostnadsmässiga och tidsmässiga fördelar. Ett ramavtal får gälla i högst fyra år inklusive eventuella optioner. Inga betydande ändringar får göras i villkoren för ramavtalet under dess giltighetstid. Ramavtal kan ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer.

Det finns tre olika typer av ramavtal:

- Ramavtal med en leverantör med alla villkor fastställda
- Ramavtal med flera leverantörer med alla villkor fastställda
- Ramavtal med flera leverantörer där kontrakt tilldelas genom en förnyad

konkurrensutsättning

- Ramavtal med flera leverantörer med en kombination av fastställda och icke fastställda villkor.

De kontrakt som tilldelas under tiden ramavtalet löper kallas avrop. Avrop från ramavtalet kan endast göras av de upphandlande enheter som är part i avtalet och kan göras under hela ramavtalstiden. Avropsavtalets längd kan sträcka sig längre än ramavtalets giltighet.

6.4 Koncessioner

En bygg- eller tjänstekoncession kännetecknas av att en eller flera upphandlande enheter överför utförandet av ett uppdrag till en eller flera leverantörer. Ersättningen till leverantören utgörs antingen av rätten att utnyttja byggnadsverket eller rätten att utnyttja tjänsten, eller av både rätten till nyttjande samt ett penningvederlag. Vidare ska risken för verksamheten överföras på leverantören. Exempel på en tjänstekoncession är att en leverantör driver ett café i den upphandlande enhetens byggnad. En byggkoncession kan vara att en leverantör som bygger en bro har rätt att ta betalt av bilisterna som färdas över bron.

7 Upphandlingsdokumenten

7.1 Allmänt

Den upphandlande enheten ska inför en upphandling upprätta upphandlingsdokument, i vilka samtliga krav och villkor för upphandlingen ska framgå. Upphandlingsdokumenten ska innehålla en beskrivning av föremålet för upphandlingen, tidsfristen för lämnande av anbud, de kvalifikationskrav som ställs på anbudsgivarna, ESPD-blanketten, administrativa föreskrifter, samt de kriterier den upphandlande enheten kommer att använda för att utvärdera anbuden.

Vid utformningen av upphandlingsdokumenten är det viktigt att de upphandlingsrättsliga principerna om transparens och öppenhet iakttas. Efter att en upphandling har annonserats, får den upphandlande enheten inte göra väsentliga ändringar i upphandlingsdokumenten utan att förlänga anbudstiden, 56 § UpphL, varför det är viktigt att ställda krav är motiverade och relevanta.

7.2 Beskrivning av upphandlingsföremålet

Den upphandlande enheten ska i största möjliga mån beskriva det föremål, tjänst eller arbete den har behov av att upphandla. Beskrivningen av föremålet kan göras i form av en uppdragsbeskrivning eller en teknisk beskrivning. Upphandlingsreglernas främsta fokusområde är att bestämma hur något ska upphandlas, inte vad som ska upphandlas. En upphandlande enhet har således ett tämligen stort utrymme att bestämma vilket föremål som ska upphandlas, så länge föremålet inte är diskriminerande eller bara kan tillhandahållas av en enda leverantör.

Den upphandlande enheten ska använda den standardiserade terminologin vid offentlig upphandling (CPV-koder) för att beskriva föremålet.⁵ CPV-koderna finns tillgängliga i upphandlingsverktyget e-Avrop.

7.3 Uteslutningsgrunder

De obligatoriska och frivilliga uteslutningsgrunderna framgår av 80 och 81 §§ UpphL. Varken de obligatoriska eller frivilliga uteslutningsgrunderna behöver framgå av upphandlingsdokumenten för att bli en sådan del av upphandlingen som kan åberopas för att utesluta en anbudsgivare.

De obligatoriska uteslutningsgrunderna gäller lagstadgade brott av allvarligare slag. Den upphandlande enheten har ingen prövningsrätt i fråga om dessa uteslutningsgrunder. En skyldighet att utesluta en anbudsgivare som belastas av en obligatorisk uteslutningsgrund föreligger. I ett straffregisterutdrag avsett för offentlig upphandling framgår om en anbudsgivare belastas av en obligatorisk uteslutningsgrund. Straffregisterutdraget är giltigt i 12 månader.

De frivilliga uteslutningsgrunderna utgör förseelser där den upphandlande enheten har rätt att pröva om anbudsgivarens förseelse i det aktuella fallet är så pass allvarlig att grund för uteslutning föreligger. En skyldighet att utesluta en anbudsgivare som belastas av en frivillig uteslutningsgrund föreligger således inte. I en prövning kan den upphandlande enheten bl.a. beakta hur allvarlig förseelsen har varit, vilket samband den har med föremålet för upphandlingen, om en ringa förseelse har upprepats, hur lång tid som förflutit sedan förseelsen begicks samt vilka andra eventuella påföljder som har aktualiserats. Syftet med de frivilliga uteslutningsgrunderna är att minska riskerna som en anbudsgivares svaga ekonomiska ställning eller agerande i strid med lagstiftningen medför för genomförandet av kontraktet.

7.4 Kvalifikationskrav (ska-krav)

Kvalifikationskrav är obligatoriska krav som en anbudsgivare måste uppfylla för att delta i upphandlingsförfarandet. Den upphandlande enheten ska utforma kvalifikationskraven som krav på ekonomisk och finansiell ställning eller tekniska och yrkesmässiga kvalifikationer. Kraven ska vara proportionerliga i förhållande till upphandlingens art och omfattning, samt vara kopplade till föremålet för upphandlingen.

Kraven på anbudsgivarens finansiella situation kan gälla t.ex. tillräcklig kreditvärdighet, tillräcklig ansvarsförsäkring, bolagets omsättning eller förhållandet mellan tillgångar och skulder.

Tekniska krav kan t.ex. ställas som prestanda- eller funktionskrav eller med hänvisning till standarder. Det kan vara fråga om föremålets egenskaper eller egenskaper hos processen för att framställa varan, tjänsten eller arbetet. Den upphandlande enheten kan genom ett funktionskrav beskriva hur det som upphandlas ska fungera. Med begreppet standard avses en teknisk specifikation godkänd av ett erkänt standardiseringsorgan för återkommande och

⁵ Europeiska kommissionens förordning (EG) nr 213/2008 av den 28 november 2007 om ändring av Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 2195/2002 om en gemensam terminologi vid offentlig upphandling (CPV) samt av Europaparlamentets och rådets direktiv 2004/17/EG respektive 2004/18/EG om förfaranden vid offentlig upphandling, när det gäller revidering av CPV.

kontinuerlig tillämpning.⁶ Den upphandlande enheten kan även ställa krav på viss märkning.⁷ Har en upphandlande enhet ställt krav på en särskild standard, märkning eller ledningssystem, kan en anbudsgivare hänvisa till alternativa intyg eller certifikat som säkerställer den åtgärd man vill uppnå. En anbudsgivare har då en skyldighet att bevisa att de alternativa åtgärderna uppnår en likvärdig nivå. Den upphandlande enheten har i sin tur att acceptera den alternativa åtgärden eller att motivera varför den inte godtas som en alternativ lösning.

En upphandlande enhet får däremot inte ställa krav på att en vara t.ex. ska vara av ett visst varumärke, ha ett specifikt ursprung eller vara av ett visst fabrikat som endast tillhandahålls av en specifik leverantör. Sådana hänvisningar får endast komma om det annars inte är möjligt att beskriva det som ska anskaffas tillräckligt tydligt och ska åtföljas av formuleringen ”eller likvärdigt”.

Den upphandlande enheten kan formulera de yrkesmässiga kvalifikationerna som krav på viss utbildning eller tillräckliga personalresurser. Krav på att anbudsgivaren har tillräcklig erfarenhet som behövs för att kontraktet ska kunna fullgöras i enlighet med önskad kvalitet kan också ställas. Denna erfarenhet kan formuleras som ett krav på att referenser från tidigare leveranser ska anges. I regel ska ett sådant referenskrav avse leveranser som har skett som tidigast tre år innan en upphandling av varor och tjänster och tidigast fem år innan en upphandling av byggtreprenader.

Läs mer om vilka bevis en upphandlande enhet kan begära in av anbudsgivare för att styrka dess finansiella och ekonomiska ställning, samt tekniska kapacitet i Bilaga XII till EU-direktivet.

7.5 Utvärderingskriterier (bör-krav)

Den upphandlande enheten ska anta det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Grunden för utvärdering är

1. bästa förhållande mellan pris och kvalitet,
2. kostnadsmässigt mest fördelaktigt eller
3. lägsta pris.

⁶ Exempel på sådana standardiseringsorgan är unionens miljölednings- och miljörevisionsordning EMAS och International Organisation for Standardisation (ISO).

⁷ Se kap. 9.

7.5.1 Bästa förhållande mellan pris och kvalitet

Har den upphandlande enheten valt att utvärdera anbuden på grunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet, ska den använda sig av utvärderingskriterier för att bedöma anbudens kvalitet. Priset ska vara ett av utvärderingskriterierna, men den upphandlande enheten kan även välja att ange kostnaden för kontraktet som ett fast pris och låta anbuden konkurrera endast på basen av kvalitet. Den upphandlande enheten har också möjlighet att fastställa ett maxpris för upphandlingen. Den upphandlande enhetens frihet att utforma kvalitetskriterierna är tämligen stor och kan t.ex. avse tekniska fördelar, estetiska och funktionella egenskaper, tillgänglighet, driftskostnader, underhåll och personalens kvalifikationer. Genom praxis har vissa ramar utarbetats för utvärderingskriterierna: kriterierna får inte ge den upphandlande enheten en obegränsad valfrihet, d.v.s. det får inte lämnas utrymme för godtycke, de ska vara möjliga att kontrollera, vara kopplade till föremålet för upphandlingen och vara icke-diskriminerande samt säkerställa effektiv konkurrens.

Utvärderingskriterierna ska viktas inbördes för att anbudsgivarna ska kunna identifiera vilken vikt eller värde den upphandlande enheten tillmäter ett visst kvalitetskriterium.

7.5.2 Kostnadsmässigt mest fördelaktiga anbudet

Används grunden kostnadsmässigt mest fördelaktiga anbud, ska den upphandlande enheten utvärdera anbudens effekter i fråga om kostnadseffektivitet, t.ex. med hjälp av livscykelkostnader. Livscykelkostnader är alla kostnader som uppkommer under en varas, tjänsts eller byggnadsentreprenads livscykel. Det kan t.ex. vara driftkostnader, underhållskostnader och kostnader för bortskaffande av en uttjänt vara.

7.5.3 Lägsta pris

Anbudet med lägst pris och som uppfyller alla kvalifikationskrav vinner upphandlingen. Väljer den upphandlande enheten vid annan upphandling än varuupphandling att utvärdera anbuden utifrån lägsta pris är den skyldig att ange skälen till detta i upphandlingsdokumenten, i upphandlingsbeslutet eller i en särskild rapport om upphandlingsförfarandet. Att en upphandlande enhet har utvärderat anbuden med grunden lägsta pris är inte ett beslut som en part har rätt att föra till marknadsdomstolen genom besvär.

7.6 Delanbud

En upphandling får delas upp i separata delar för att möjliggöra att flera anbudsgivare lämnar anbud i upphandlingen. Att dela upp en upphandling kan vara lämpligt vid t.ex. byggnadsentreprenader eller tjänster som är förlagda på olika geografiska områden, vars krav är likalydande. Denna möjlighet anknyter till EU-direktivets syfte att förbättra små och medelstora företags deltagande i upphandlingsförfaranden. Delas en upphandling upp i delar, ska den upphandlande enheten i upphandlingsdokumenten ange delarnas storlek och föremål, samt om anbud får lämnas för en, flera eller alla delar.

Har den upphandlande enheten inte delat upp upphandlingen i delar, ska den ange skälen till detta i upphandlingsdokumenten, upphandlingsbeslutet eller en särskild rapport om upphandlingsförfarandet. Att en upphandlande enhet inte har delat upp upphandlingen är inte ett beslut som en part har rätt att föra till marknadsdomstolen genom besvär.

7.7 Avtalsutkast

Till upphandlingsdokumenten rekommenderas att foga ett förslag till avtal. Förslaget bör vara så komplett som möjligt och beakta samtliga villkor och aspekter som upphandlaren vill ha tillgodosett. Avtalsförslaget ska beskriva vad det är 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. Den upphandlande enheten får föra kontraktsförhandlingar med vinnande anbudsgivare om små delar av kontraktet som inte är avsedda att ändra anbudets innehåll.

8 Upphandlingsförfaranden under EU:s tröskelvärde

8.1 Allmänt

Vid upphandling under EU:s tröskelvärden ska de anvisningar om upphandling under EU:s tröskelvärden som kommunstyrelsen godkänt i de här dokumentet tillämpas. Upphandlande enheter är skyldiga att följa EU-fördragets och direktivens allmänna bestämmelser, principer och tröskelvärden.

Utöver dessa kan Hammarlands kommun i enskilda fall t.ex. vid beviljande av understöd till olika branschorganisationer och verksamheter inta som specifikt villkor en skyldighet för privata organ att iaktta Hammarlands kommuns upphandlingsanvisningar under EU:s tröskelvärden.

8.2 Förenklat förfarande

Förenklat förfarande är ett förfarande under EU:s tröskelvärde som omfattas av bestämmelserna i det här dokumentet om vissa upphandlingar.

Ett förenklat förfarande ska genomföras öppet via elektronisk annonsering eller på annat lämpligt sätt. Förenklat förfarande innebär att alla leverantörer får lämna anbud eller en anbudsansökan eller att den upphandlande enheten selektivt valt ut 3-5 mottagare av anbudsbegäran. Vid ett förenklat förfarande ska det ur upphandlingsdokumenten framgå vilka krav som ställs, hur förfarandet kommer att gå till samt hur anbuderna kommer att utvärderas. Det är även möjligt att förhandla i ett förenklat förfarande förutsatt att det framgår ur upphandlingsdokumenten hur förhandlingar kommer att göras. Vid utformning av upphandlingsdokumenten i ett förenklat förfarande kan det vara fördelaktigt att använda sig av EU-förfaranden som grund. Det är dock slutligen upp till den upphandlande enheten att avgöra hur upphandlingen utförs med beaktande av de här upphandlingsanvisningarna.

Kommunen skall alltid försöka utnyttja möjligheter till konkurrensutsättning. Vid begäran av anbud selektivt bör man sträva till minst fem anbud men om det finns få verksamma i branschen är det även bra om man kan få in tre anbud.

8.3 Direktupphandling under EU:s tröskelvärde men över 10 000 euro

Direktupphandling ska tillämpas restriktivt vid upphandlingar som underskrider EU:s tröskelvärde och omfattas av lanskapsregeringens beslut. För att kunna använda sig av direktupphandling måste något av de nedanstående villkoren vara uppfyllt.

- varan eller tjänsten på grund av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt kan fullgöras endast av en leverantör, eller
- upphandlingen är av brådskande karaktär som inte beror på upphandlingsenhetens försummelse eller
- det vid förenklat förfarande inte har mottagits några lämpliga anbud och de ursprungliga villkoren för kontraktet inte ändrats väsentligt
- som tilläggsbeställning i ett tidigare ingått avtal förutsatt att ändringen av avtalet kan anses ha skett på grund av omständigheter som inte kunnat förutses samt/eller att byte av leverantör skulle medföra betydande olägenhet för den upphandlande enheten

8.4 Direktupphandling under direktupphandlingsgränsen

För upphandlingar vars värde understiger direktupphandlingsgränsen kan direktupphandling tillämpas. Direktupphandling innebär att upphandlingen genomförs genom ett förfarande utan krav på annonsering eller anbuds förfarande.

Före en direktupphandling inleds ska det dock kontrolleras att kommunen inte har giltiga ramavtal för inköp av tjänsten eller produkten.

Vid direktupphandlingar ska kommunens fördel som helhet beaktas. Prisnivån på produkten/tjänsten ska vara känd av inköparen. Desto högre värde, desto mer skäl att utföra konkurrensutsättning genom annonsering i det elektroniska upphandlingsverktyget eller annat upphandlingsförfarande.

Det finns tre olika sätt att genomföra en direktupphandling på.

1. Direkt köp av en enda leverantör
2. Riktad förfrågan till flera leverantörer
3. Öppen konkurrensutsättning

Vid varuupphandlingar av standardvaror där pris oftast är avgörande kan öppen konkurrensutsättning genom upphandlingsverktyget e-Avrop normalt ske redan vid relativt låga värden för en låg administrativ kostnad. Konkurrensutsättning av komplexa intellektuella tjänster kan anses kräva relativt hög administrativ kostnad. Ifall kostnaderna för konkurrensutsättningen överstiger de fördelar som den förväntas ge kommunen kan det vara ändamålsenligt att genomföra ett direkt inköp från en leverantör.

Alla direktupphandlingar som görs som riktade förfrågningar samt öppna konkurrensutsättningar kan genomföras elektroniskt i upphandlingsverktyget som är ämnat för ändamålet.

Alla beslut ska omfatta dokumentation om hur anskaffningen konkurrensutsatts. Det är viktigt att ett beslut som förorsakar utgifter dokumenteras i ett tjänstemannabeslut/en beslutsförteckning. De anbudsgivare som lämnat anbud och inte blivit valda bör meddelas om att deras anbud inte antagits.

9 Hållbar offentlig upphandling

9.1 Checklista för hållbara upphandlingar på Åland

Checklistan för hållbara upphandlingar på Åland är ett verktyg för upphandlande myndigheter och enheter för att integrera miljö- och sociala hänsyn i offentliga upphandlingar.

Checklistan är en kort och lättläst guide för upphandlande enheter på Åland om hur man kan ställa miljö- och sociala krav i en upphandlingsprocess. Ett av syftena bakom EU-direktivet, vilket ligger till grund för upphandlingslagen var att ge upphandlande myndigheter bättre förutsättningar att använda offentlig upphandling som verktyg att uppnå samhällliga mål, så som miljöskydd och social integration. I ett led att främja detta syfte är avsikten med denna checklista att underlätta upphandlande myndigheters hållbarhetsarbete inom upphandling. I och med antagandet av den nya upphandlingslagstiftningen ökade utrymmet för att integrera miljö- och sociala hänsyn i offentliga upphandlingar, men sådana hänsyn ska alltid vara förenliga med de upphandlingsrättsliga principerna om proportionalitet, likabehandling, transparens och icke-diskriminering.⁸

Checklistan tar hänsyn till åländsk lagstiftning samt europeisk rättspraxis på området. Den utgår från Utvecklings- och hållbarhetsagendan för Åland. Listan följer upphandlingsskedet och är avsedd att fungera som ett verktyg för att väcka tankar om vad en upphandlande myndighet kan tänka på i respektive skede av upphandlingen samt ge vägledande och praktiska tips. Den vänder sig till alla enheter som upphandlar varor, tjänster och arbeten på Åland.

9.1.1 Miljö- och sociala krav i offentlig upphandling

- Hållbar offentlig upphandling innebär att en upphandlande myndighet tar miljöhänsyn och sociala hänsyn i upphandlingsprocessen. Myndigheter tillgodoser med hjälp av hållbar upphandling sina inköpsbehov, samtidigt som de bidrar till att utveckla samhället i en mer miljömässigt och socialt hållbar riktning.
- Idag är det i de flesta fall frivilligt och förespråkas av upphandlingslagen att ställa miljö- och sociala hänsyn i upphandling. I vissa fall finns det en skyldighet att beakta miljöhänsyn, så som vid upphandling av fordon⁹, byggnadskonstruktion¹⁰ eller varor som innehåller farliga kemiska ämnen.¹¹

⁸ Se punkt 2.1.

⁹ Lag om beaktande av energi- och miljökonsekvenser vid offentlig upphandling (FFS 1509/2011).

¹⁰ Lag om energicertifikat för byggnader (FFS 50/2013).

¹¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier (Reach) och inrättandet av en europeisk kemikaliemyndighet.

9.1.2 Att integrera miljö- och sociala hänsyn i planeringsfasen



Figur 1 Inspiration till miljökrav kan hämtas från EU:s avfallshierarki.

- Att tänka på miljö- och sociala hänsyn i upphandlingens planeringsfas underlättar arbetet i ett senare skede. Att skapa en hållbarhetspolicy som omfattar myndighetens hållbarhetsmål, identifiering av områden där miljöpåverkan är stor, hur man ska arbeta för att förebygga risker samt hur man kan bidra till samhällets utveckling, kan vara en god idé. Policyn kan ta upp de åtgärder som vidtas i nuläget samt utvecklingsmål.
- En dialog med leverantörerna i ett tidigt skede av upphandlingen är en förutsättning för att identifiera de miljö- och socialt hållbara alternativ som marknaden kan leverera i nuläget och vad som kan förväntas av dem i framtiden. Gör marknaden redo att leverera en hållbar vara i god tid!
- Att fundera på i planeringsfasen:
 - o Inom vilka områden är skillnaden i förhållande till hållbarhetsmålen som störst? Upphandlingar inom dessa områden är till en början bra att prioritera.
 - o Kan upphandlingen samordnas med andra myndigheter?
 - o Kan föremålet för upphandlingen delas med andra myndigheter?
 - o Kan en vara ersättas av en tjänst, hyras eller leasas? Kan en tjänst avse en leverantör som främjar anställning av socialt utsatta personer?

9.1.3 Uteslutning av leverantör som åsidosatt miljö- och sociala skyldigheter

- Det finns en frivillig möjlighet för en upphandlande myndighet att utesluta en leverantör som inte har fullgjort sina miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter. Uteslutningsgrunden kan användas även om den inte angetts i upphandlingsdokumenten.
- Är anbudet onormalt lågt och det beror på att miljö-, social- och arbetsrättslig lagstiftning inte har följts, har den upphandlande myndigheten en obligatorisk skyldighet att utesluta leverantören.¹²

9.1.4 Att ställa miljö- och sociala krav

- Hållbara krav kan ställas under hela upphandlingsprocessen, d.v.s. som kvalifikationskrav, obligatoriska krav på varan/tjänsten, utvärderingskriterier och avtalsvillkor. Utrymmet för

Reach – EU:s kemikalieförordning

Tillverkare eller importör av ämnen, blandningar eller varor som innehåller farliga kemiska ämnen i mängder om minst 1 ton/år ska registrera detta hos den europeiska kemikaliemyndigheten (Echa). Verksamheter som köper in ämnen inom EU eller tillverkar blandningar omfattas också av Reach-förordningen.

Ämnen som inte är registrerade får inte släppas ut på EU-marknaden.

Se mer på echa.europa.eu

¹² Se punkt 10.1.2.

att ställa hållbara krav är relativt stort och kan ställas på en produkts hela livscykel, produktion och/eller slutlig leverans av produkt eller tjänst.

- Kraven ska dock vara objektivt ställda, tillämpas utan åtskillnad på samtliga anbud, ha en koppling till kontraktets föremål och vara möjliga att kontrollera.
- Ett tips är att ställa hållbarhetskrav som utvärderingskriterier. På så sätt har även leverantörer som inte har möjlighet att uppfylla hållbarhetskraven chansen att lämna anbud. Däremot ger kriterierna en fördel till de leverantörer som har möjlighet att uppfylla hållbarhetskriterierna.
- Miljö- och sociala märkningar kan användas som kvalifikationskrav eller utvärderingskriterier. Exempel på märkningar är Svanen, EU Ecolabel, Krav och Green Key.
- Förslag till hållbarhetskrav kan hittas i Motivias databas för hållbarhetskriterier,¹³ Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek¹⁴ eller kommissionens Green Public Procurement Criteria.¹⁵

9.1.5 Utvärdering av anbud (utvärderingskriterier)

- Att utvärdera en upphandling enligt bästa förhållande mellan pris och kvalitet ger ofta ett mer tillfredsställande ekonomiskt och hållbart resultat än att utvärdera enligt lägsta pris. Utvärderingskriterierna bör anpassas till den aktuella upphandlingen genom att t.ex. tilldela poäng för användning av förnyelsebart bränsle, förlängd garantitid eller en implementerad jämställdhetspolicy. Utforma kriterierna så att de är tydliga och transparenta och möjliga att kontrollera.
- Att utvärdera en varas livscykelkostnader (LCC) är ett sätt att ta hänsyn till en varas kostnader under hela dess livslängd. Denna utvärderingsmetod passar bra för varor som drivs med hjälp av energi eller bränsle. Exempel på parametrar att inkludera i en varas livscykelkostnad är utbildningskostnader, reparations- och underhållskostnader, personalkostnader, driftkostnader och personalkostnader.

Exempel på socialt ansvarsfull upphandling

→ *Reserverade kontrakt.* En upphandlande myndighet kan reservera deltagandet i upphandlingen till leverantörer vars syfte är att anpassa utsatta personer till samhället.

→ *Sysselsättningsvillkor.* Leverantören förbinder sig att under avtalsperioden anställa en person som har rätt till lönesubvention.

→ *Kontakt med hållbarhetslots.* Exempel på krav: Leverantören ska under avtalsperioden ha åtminstone ett mötestillfälle med en hållbarhetslots inom nätverket bärkraft.ax.

→ *Standarder och märkningar för tillgänglighet och rättvis handel.* Exempel: tillgänglighetsstandarden EN 301 549 och Fairtrade-märkning.

¹³ https://www.motiva.fi/sv/offentliga_sektorn/hallbar_offentlig_upphandling

¹⁴ <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/stall-hallbarhetskrav/>

¹⁵ http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm

9.2 Miljökrav som utesluter användningen av mikroplaster

Upphandling i kommunen som gäller varuupphandlingar strävar efter att innehålla sådana miljökrav att användningen av mikroplaster, plastpartiklar i storlek under 5mm, utesluts. Föreligger särskilda skäl kan en avvikande bedömning göras. Vad som kan anses som särskilda skäl bestäms från fall till fall. För information ska Social-och miljöavdelningen kontaktas.

Vid upphandling kan följande mening anges i upphandlingsunderlaget:

Samtliga offererade produkter ska inte innehålla små plastartiklar mindre än 5mm, mikroplaster

Mikroplaster
<p>Mikroplast är små plastpartiklar som är mindre än 5 millimeter. Partiklarna används främst som slipmedel i kroppsskrubb, peeling- och duschkräm, men förekommer också i en mängd andra kosmetiska produkter på den europeiska marknaden; till exempel tandkräm, schampo, hudkrämer, ögonskugga, deodorant, hårspray, rouge, nagellack, mascara, rakkräm, babyprodukter, hand- och ansiktsrengöring, bubbelbad, hårfärgningsmedel och solskyddsmedel.</p> <p>Plasttyper som nämns i samband med dessa produkter är polyeten (PE), polypropen (PP) och polyamid (PA) men även andra plaster som polystyren (PS), polytetrafluoreten (PTFE), polymetylmetakrylat (PMMA), polyestrar såsom polyetylentereftalat (PET), polyuretaner (PY) samt polyetersulfon (PES).</p>

10 Vad händer efter anbudstidens utgång?

10.1 Uteslutning, kvalificering och utvärdering

När anbudstiden har löpt ut ska den upphandlande enheten öppna de inkomna anbuden. Sker öppningen i upphandlingsverktyget e-Avrop upprättas automatiskt ett öppningsprotokoll i överensstämmelse med upphandlingslagens krav. Den upphandlande enheten ska därefter kontrollera att anbuden uppnår de kvalificeringskrav som ställts i upphandlingsdokumenten. De anbud som uppfyller kvalificeringskraven ska utvärderas på den grund och med hjälp av de kriterier som angavs i upphandlingsdokumenten. Ett öppningsprotokoll kan också göras upp på annat lämpligt sätt. Två ojäviga personer bör delta i arbetet med att öppna protokollet samt upprättandet av öppningsprotokoll.

I regel kontrollerar den upphandlande enheten om någon uteslutningsgrund enligt 80 och 81 §§ UpphL föreligger efter att kvalificering och utvärdering genomförts, genom att den vinnande anbudsgivaren på begäran lämnar in erforderlig dokumentation. En upphandlande enhet har emellertid enligt 88 § 3 mom. UpphL rätt att när som helst under upphandlingsförfarandet begära in den dokumentation som krävs för att säkerställa att inga uteslutningsgrunder föreligger.

Den upphandlande enheten ska förkasta anbud som inte uppfyller kvalificeringskraven, om en uteslutningsgrund enligt 80 eller 81 §§ UpphL föreligger eller om anbudet är ofullständigt. Av likabehandlingsprincipen och öppenhetsprincipen följer att anbud i regel måste vara fullständiga för att inte förkastas. Den upphandlande enheten har emellertid begränsade möjligheter att begära att en anbudsgivare ska komplettera, förtydliga eller ändra sitt anbud.

Det vinnande anbudet utgörs av det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

10.1.1 Komplettering, förtydliganden och ändring av anbud

I förhållande till tidigare regler inom upphandling har möjligheten att komplettera och förtydliga anbud i och med 2016-års lagändring ökat. Inlämnade anbud ska i vissa situationer kunna preciseras och kompletteras; på så vis kan man öka flexibiliteten i upphandlingsförfarandena. Huvudregeln är att oväsentliga brister, motstridigheter och uppenbara fel som, om de kompletteras eller preciseras, inte försvagar andra anbudsgivares ställning vid anbudsörfarandet.

Komplettering av anbud ska gälla uppgifter av samma karaktär som företagets offentliga balansräkning eller uppgifter som objektivt kan konstateras hänföra sig till tiden innan tidsfristen för inlämnandet av anbudsansökningar löpte ut. Anbudsgivarna ska till exempel inte tillåtas byta ut en referens som inte uppfyller den upphandlande enhetens krav, men den upphandlande enheten kan be anbudsgivaren att lämna in en tilläggsutredning om referensens innehåll.

Precisering och komplettering av anbud tillåts även när det är fråga om oväsentliga brister, motstridigheter eller fel. Det är till exempel tillåtet att be en anbudsgivare rätta ett formfel i anbudet såsom avsaknaden av en underskrift, eller komplettera en sådan uppgift om anbudets giltighetstid som saknas. Dessutom är det tillåtet att be anbudsgivaren att precisera ett uppenbart fel som berör prissättningen, såsom felaktig valuta eller prissättningsenhet, eller prisets storleksklass, såsom ett kommateckenfel, som man kan sluta sig till på basis av anbudet i övrigt. Den upphandlande enheten kan likaså låta anbudsgivaren komplettera sitt anbud när det gäller avsaknaden av sådana priser som inte är väsentliga med avseende på helheten. Det kan vara fråga om priser som inte används vid jämförelsen av anbuderna. Anbudsgivaren kan också ombes precisera sitt anbud på grund av att anbudet strider mot anbudsörfrågan på ett sätt som inte är av väsentlig betydelse. Det kan vara fråga om ett betalningsvillkor som avviker från anbudsörfrågan.

Det är inte tillåtet för en upphandlande enhet att be anbudsgivaren precisera sitt anbud efter att anbudstiden löpt ut, t.ex. genom att be anbudsgivaren byta ut en vara som ingår i anbudet men som strider mot anbudsörfrågan eller komplettera sådana pris- eller kvalitetsuppgifter som är av betydelse vid anbudsörförelsen. 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. Vidare får anbudsgivaren inte tillåtas slopa en tydlig och medveten reservation i anbudet som är förknippad med godkännandet av avtalsvillkoren i anbudsörfrågan eller med anbudets prissättning. Slopandet av en reservation kan dock bedömas på ett annat sätt om det finns en uppenbar motstridighet i anbudet, t.ex. om anbudsöfdokumentet utöver reservationen också innehåller anbudsgivarens viljeförklaring om godkännande av avtalsvillkoren.

Alla anbudsgivare som är i samma situation ska ges lika möjlighet att precisera eller komplettera sina anbud. Den upphandlande enheten har prövningsrätt när det gäller att bestämma om den ska be anbudssökandena eller anbudsgivarna precisera eller komplettera dokumenten. Den upphandlande enheten har däremot inte någon skyldighet att ge anbudsgivarna rätt att precisera eller komplettera anbudet och en anbudsgivare har inte rätt att kräva tilläggstid eller möjlighet att färdigställa anbudet så att det motsvarar den nivå som upphandlingsdokumenten kräver.

10.1.2 Onormalt låga anbud

Har en anbudsgivare lämnat ett anbud som den upphandlande enheten uppfattar vara onormalt lågt, är den upphandlande enheten förpliktigad att begära in en förklaring av det låga priset. Det ankommer sedan på anbudsgivaren att bevisa att anbudet är seriöst. Kan anbudsgivaren inte på ett tillfredsställande sätt förklara det onormalt låga anbudet kan den upphandlande enheten förkasta anbudet. Det finns däremot inte en skyldighet att förkasta anbudet, såvida inte det onormalt låga priset beror på att anbudsgivaren har åsidosatt miljö-, social- och arbetsrättsliga skyldigheter. Den upphandlande enheten har rätt att förkasta ett anbud, där den bedömer att ett godkännande av anbudet innebär en risk för att leveransen försummas eller är bristfällig, där den misstänker att anbudsgivaren har baserat prissättningen på en felaktig uppfattning om innehållet i anbudsförfrågan eller om den har fog för att anta att priset kommer att höjas senare.

Viss försiktighet ska iakttas vid tillämpningen av paragrafen om onormalt låga anbud. Kan anbudsgivaren peka på en verklig och konkret orsak till det låga priset, ska anbudet inte förkastas. Anbudsgivarens rättighet att förklara sig ska vara så omfattande och fullständig som möjligt.¹⁶ Den upphandlande enheten är skyldig att beakta samtliga förklaringar som en anbudsgivare har lämnat.

10.2 Tilldelningsbeslut

När den upphandlande enheten har kommit fram till vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga, fattas ett tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslut över EU:s tröskelvärde ska vara skriftliga, men även tilldelningsbeslut under EU:s tröskelvärde är i regel också skriftliga. Beslutet ska motiveras på så sätt att de faktorer som väsentligen har påverkat avgörandet ska framgå. Vid en upphandling över EU:s tröskelvärde fogas en rättelse- och besväransvisning till beslutet, där besvärinstansen är marknadsdomstolen. Vid en upphandling under EU:s tröskelvärde fogas först en anvisning om rättelseyrkande och efter behandling med anledning av rättelseyrkande besväransvisning till Ålands förvaltningsdomstol. Tilldelningsbeslutet med rättelse- och besväransvisning ska delges samtliga anbudsgivare.

Modeller för anvisningar om rättelseyrkanden och besväransvisningar bifogas till de här upphandlingsanvisningarna.

10.2.1 Väntetid

Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde tillämpas en väntetid om 14 dagar. Kontrakt med vinnande anbudsgivare får inte ingås innan väntetiden har löpt ut.

¹⁶ Domen i målen C-285/99 och 286/99, Impresa Lombardini (EU:C:2001:640).

Under EU:s tröskelvärde finns ingen lagstadgad väntetid, men rekommendationen är att vänta med att ingå kontrakt till besvärstiden har löpt ut.

Vid direktupphandling tillämpas ingen väntetid.

10.3 När blir ett anbud bindande för parterna

En anbudsgivare blir i enlighet med 1 och 7 § lag om rättshandlingar på förmögenhetsrättens område (FFS 1929/228) bunden av sitt anbud från och med att den upphandlande enheten öppnat anbudet.

Tidpunkten för när en upphandlande enhet blir bunden av sin upphandling skiljer sig åt, beroende på om det rör sig om en upphandling över eller under tröskelvärdena.

Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärden uppstår bundenhet mellan upphandlande enhet och vinnande anbudsgivare vid den tidpunkt då ett separat och skriftligt upphandlingskontrakt ingås, 128 § UpphL.

Vid upphandlingar under EU:s tröskelvärden tillämpas inte upphandlingslagen och därför blir rättshandlingslagen tillämplig i fråga om bundenheten mellan upphandlande enhet och vinnande anbudsgivare. Den upphandlande enheten blir bunden redan då upphandlingsbeslutet delgivits anbudsgivarna i och med att detta räknas som ett svar på anbudet, 1 § RättshL. Är beslutet muntligt blir den upphandlande enheten bunden vid kontraktet vid tidpunkten då den kommunicerar utfallet till anbudsgivarna. 1 kap. RättshL är dispositivt; parterna kan avvika från lagens regler. Det rekommenderas därför att i samtliga upphandlingar under tröskelvärdet i upphandlingsdokumenten skriva in särskilt att den upphandlande enheten blir bunden först då ett separat och skriftligt kontrakt är undertecknat.

10.4 Upphandlingsrättelse vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde

Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde kan den upphandlande enheten rätta ett felaktigt beslut i upphandlingen, om beslutet grundar sig på ett fel i tillämpningen av lagen eller om det har framkommit sådan ny information i ärendet som kan påverka beslutet. Beslutet behöver inte vara tilldelningsbeslutet, utan varje beslut som har rättsliga följder för anbudsgivarnas ställning kan rättas. Rättelse förutsätter inte parts samtycke. Den upphandlande enheten kan på eget initiativ eller på yrkande av part inleda en behandling om upphandlingsrättelse. En part i upphandlingen ska framställa ett yrkande om upphandlingsrättelse inom 14 dagar. En upphandlande enhet kan rätta beslutet inom 90 dagar från att beslutet fattats.

10.5 Besvär

Den som ärendet gäller kan föra ärendet till domstol genom att anföra besvär inom den i besväransvisningen angivna tidsfristen. Om den upphandlande enheten har förfarit i strid med gällande lag kan domstolen häva ett beslut av den upphandlande enheten. Är upphandlingslagen tillämplig kan den även t.ex. meddela verkställighetsförbud, ålägga den

¹⁶ Domen i målen C-285/99 och 286/99, Impresa Lombardini (EU:C:2001:640).

upphandlande enheten att korrigera sitt förfarande, ålägga den upphandlande enheten att betala gottgörelse till en part som haft en realistisk möjlighet att vinna kontraktet eller förkorta kontraktperioden. En påföljd kan endast dömas ut om det lagstridiga förfarandet har påverkat resultatet i upphandlingen. Små tekniska fel som inte har någon klart diskriminerande inverkan på anbudsgivarnas ställning ska inte leda till någon påföljd för den upphandlande enheten.

En upphandlande enhet som har orsakat en anbudsgivare skada när den förfarit i strid med upphandlingslagen har att ersätta skadan i form av skadestånd.

Mall för anvisning om rättelse och besvär – upphandling över tröskelvärde

En part som är missnöjd med detta beslut kan söka ändring i beslutet genom att yrka på upphandlingsrättelse eller genom att anföra besvär hos Marknadsdomstolen eller bägge.

1 ANVISNINGAR OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE

Rätt att yrka på upphandlingsrättelse

En anbudsgivare som har deltagit i ett anbudsförfarande eller en anbudssökande som har lämnat in en anbudsansökan, d.v.s. den som ett beslut avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part), får skriftligen yrka på upphandlingsrättelse hos den upphandlande enheten.

Tidsfrist för yrkande på upphandlingsrättelse

En part ska framställa sitt yrkande inom 14 dagar efter det att parten har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller avgörande.

Överklagande till Marknadsdomstolen hindrar inte att upphandlingsrättelse yrkas. Inledningen och behandlingen av ett yrkande på upphandlingsrättelse påverkar inte den tidsfrist inom vilken en part med stöd av upphandlingslagen kan söka ändring genom besvär hos Marknadsdomstolen.

Om beslutet har delgetts med användning av den elektroniska kontaktinformation som anbudssökanden eller anbudsgivaren har meddelat den upphandlande enheten, anses mottagaren ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras.

Om beslutet har delgetts genom ett vanligt brev, anses anbudssökanden eller anbudsgivaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet sändes, om inte anbudssökanden eller anbudsgivaren visar att delgivningen har skett vid en senare tidpunkt.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för yrkandet på upphandlingsrättelse. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, självstyrelsedagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får upphandlingsrättelse yrkas den första vardagen därefter.

Rättelsemyndighet

Upphandlingsrättelse yrkas hos yy i Hammarlands kommun.

Postadress: Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND

Besöksadress: Klockarvägen 3, HAMMARLAND

E-postadress: info@hammarland.ax

Telefonnummer: (018) 36 450

Öppettider för registraturen: Kl. 8.30-16.00

Form och innehåll för yrkande på upphandlingsrättelse

Ett yrkande på upphandlingsrättelse inleds med en skriftlig handling i vilken det ska uppges:

- Vilket beslut eller avgörande av upphandlande enheten som yrkandet gäller.

- Hurdan upphandlingsrättelse som yrkas i beslutet eller avgörandet.
- På vilka grunder upphandlingsrättelse yrkas i beslutet eller avgörandet.

Elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I yrkandet på upphandlingsrättelse ska antecknas namnet på den som yrkar på rättelse och de kontaktuppgifter som behövs för att ärendet ska kunna behandlas. Om talan för den som yrkar på rättelse förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har upprättat yrkandet, ska denna persons namn och behövlig kontaktinformation uppges i yrkandet.

Till yrkandet på upphandlingsrättelse ska fogas de handlingar som den som yrkar på rättelse åberopar till stöd för sina yrkanden om de inte redan tidigare har lämnats in till myndigheten.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Hammarlands kommuns registratur.

Postadress: Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND
Besöksadress: Klockarvägen 3, HAMMARLAND
E-postadress: info@hammarland.ax
Telefonnummer: (018) 36 450
Öppettider för registraturen: Vardagar kl. 8.30-16.00

2. BESVÄRSANVISNING TILL MARKNADSDOMSTOLEN

Besvärsrätt

En anbudsgivare, en anbudssökande som har lämnat in en anbudsansökan eller den som saken gäller kan föra ärendet till Marknadsdomstolen för behandling.

Besvärstid och delfående av beslut

Besvär skal anföras inom 14 dagar från delfäendet av beslutet.

Vid upphandlingar som överstiger EU-tröskelvärden kan besvär anföras inom 30 dagar från delfäendet av beslutet, om den upphandlande enheten har ingått ett upphandlingskontrakt med stöd av 130 § 1 eller 3 punkten i upphandlingslagen utan att iaktta väntetiden.

Besvär ska lämnas in senast sex månader efter att upphandlingsbeslutet har fattats, om parten har fått del av upphandlingsbeslutet och upphandlingsbeslutet eller besvärсанvisningen har varit väsentligt bristfälliga.

Om beslutet har delgetts med användning av den elektroniska kontaktinformationen som anbud av den elektroniska kontaktinformationen som anbudssökanden eller anbudsgivaren har meddelat den upphandlande enheten, anses mottagaren ha fått del av beslutet den dag det elektroniska meddelandet står till mottagarens förfogande i dennes mottagarapparat på ett sådant sätt att meddelandet kan hanteras.

Om beslutet har delgetts genom ett vanligt brev, anses anbudssökanden eller anbudsgivaren ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet sändes, om inte anbudssökanden eller anbudsgivaren visar att delgivningen har skett vid en senare tidpunkt.

Inledandet av en upphandlingsrättelse påverkar inte den tidsfrist inom vilken en part har rätt att söka ändring genom besvär hos Marknadsdomstolen.

Dagen för delfäendet räknas inte med i besvärstiden. Om den sista dagen för att anföra besvär infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får besvär anföras den första vardagen därefter.

Besvärens form och innehåll

Besvären ska anföras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I besväret ska följande anges:

- Det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet).
- Till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena).
- Grunderna för yrkandena.
- Vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Enligt 146 § i upphandlingslagen kan ett beslut eller annat avgörande av en upphandlande enhet inte föras till Marknadsdomstolen genom besvär när beslutet eller avgörandet gäller

- enbart beredning av ett upphandlingsförfarande,
- det att ett upphandlingskontrakt inte delas upp i delar med stöd av 75 §, eller
- det att enbart det lägsta priset eller kostnaderna används som kriterium vid bedömningen av om ett anbud ska anses vara det ekonomiskt mest fördelaktiga enligt 93 § i upphandlingslagen.

När det gäller en upphandling som grundar sig på ett ramavtal och ett avgörande som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpssystem ska ändringssökanden i besvärsskriften enligt 146 § i upphandlingslagen motivera varför Marknadsdomstolen bör bevilja behandlingstillstånd i ärendet.

I besvären ska dessutom ändringssökandens namn och kontaktuppgifter anges. Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också den personens kontaktuppgifter uppges. Om kontaktuppgifterna ändras innan besvärsärendet har avgjorts, ska de nya uppgifterna meddelas Marknadsdomstolen utan dröjsmål.

I besvären ska också uppges postadress och eventuell annan adress till vilken handlingar som hänför sig till rättegången kan sändas (processadress). Om ändringssökanden har uppgett flera processadresser, kan Marknadsdomstolen välja till vilken av dem den skickar de handlingar som hänför sig till rättegången.

Till besvären ska följande fogas:

- Det överklagade beslutet med besvärсанvisningen.
- Utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa.
- De handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten

Ett ombud ska till besvärsskriften foga en fullmakt enligt 32 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (808/2019).

Besvärsmyndighet

Besvär ska anföras hos Marknadsdomstolen. Besvären kan lämnas in till Marknadsdomstolens kansli personligen, genom ombud, med bud, per post eller per telefax eller e-post i enlighet med lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003). Besvär kan också anföras genom förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Adress: Banbyggavägen 5, 00520 HELSINGFORS

E-postadress: markkinaoikeus@oikeus.fi

Faxnummer: 029 564 3314

Telefonnummer: 029 564 3300

Marknadsdomstolen rekommenderar att kunderna använder Justitieministeriets säkra e-post (<https://turvaposti.om.fi>) för att lämna in sekretessbelagda och känsliga dokument till Marknadsdomstolen. Tjänsten är avgiftsfri.

Då man sänder säker e-post till en myndighets e-postadress bör man i meddelandets rubrik, innehåll och bilagor anteckna de uppgifter som behövs för att särskilja ärendet (namn, till vilket ärendet dokumenten hör o.s.v.) så att myndighetens personal kan vidarebefordra meddelandet till den person som hndlägger det samt få reda på till vilket ärende som meddelandet hör och från vem det kommer.

Underrättelse till den upphandlande enheten om anförandet av besvär

Ändringssökanden eller dennes företrädare ska skriftligen underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till Marknadsdomstolen. Underrättelsen ska lämnas in senast då besvären över upphandlingen lämnas in till Marknadsdomstolen.

Underrättelsen ska lämnas på adressen:

Postadress: Hammarlands kommun, Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND

Besöksadress: Hammarlands kommun, Klockarvägen 3, Hammarland

E-postadress: info@hammarland.ax

Öppettider för den upphandlande enhetens registratur: Vardagar kl. 8.30-16.00

Rättegångsavgift

Marknadsdomstolen kan ta ut en rättegångsavgift för behandlingen av besvär. Bestämmelser om avgiften finns i lagen om domstolsavgifter (1455/2015) samt i förordningar som utfärdats med stöd av den.

Protokollsutdrag

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Hammarlands kommuns registratur.

Postadress: Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND

Besöksadress: Klockarvägen 3, HAMMARLAND

E-postadress: info@hammarland.ax

Telefonnummer: (018) 36 450

Öppettider för registraturen: Vardagar kl. 8.30-16.00

Delgivning av part

_____ Avsänts för delgivning per post _____

_____ Lämnats till parten _____

Ort, datum och delgivarens underskrift

Mottagarens underskrift

_____ På annat sätt, elektronisk delgivning per e-post _____

Bifogas om sökande av ändring i beslut om offentlig upphandling som överstiger upphandlingslagens (1397/2016) EU-tröskelvärden, tröskelvärden enligt bilaga E eller tröskelvärden för koncessioner.

Anvisning för rättelseyrkande vid upphandling under tröskelvärde

Hammarlands kommun

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE

Myndighet

Sammanträdesdatum

Paragrafer

Kommunstyrelsen

16.08.2023

179

BESVÄRSANVISNING

Rätt att framställa rättelseyrkande	<p>Den som är missnöjd med detta beslut kan skriftligt framställa ett rättelseyrkande. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.</p> <p>Ett rättelseyrkande kan framställas av den som beslutet avser eller av den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmar.</p>
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas	<p>Rättelse i beslutet kan yrkas hos nedan nämnda myndigheter, myndighetens adress och postadress: Kommunstyrelsen i Hammarland, Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND E-post: info@hammarland.ax, Telefonnummer: (018) 36 450 Registratur är öppen måndag-fredag kl. 8.30-16.00.</p>
Tid för yrkande av rättelse och från vilken tidpunkt tiden kan räknas	<p>Rättelseyrkandet skall framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet. Rättelseyrkandet ska lämnas till Hammarlands kommuns registratur senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt på det allmänna datanätet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att brevet sändes om inte något annat visas. Vid elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.</p> <p>Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för rättelseyrkandet. Om den sista dagen för rättelseyrkande infaller på en helgdag, självständighetsdagen, självstyrelsedagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag får rättelseyrkande lämnas in den första vardagen därefter.</p>
Protokollet publicerat på kommunens webbsida	<p>Datum 18.08.2023</p>
Delgivning till part 1)	<p>Part</p> <p>___ Avsänts för delgivning (116 § kommunallagen) per post _____</p> <hr/> <p>Part</p> <p>___ Lämnats till parten Ort, datum och delgivarens underskrift _____</p> <p>Mottagarens underskrift _____</p> <p>___ På annat sätt, elektronisk delgivning per e-post.</p> <p style="text-align: right;"><u>21.08.2023/KC</u></p>

Rättelseyrkandets form och innehåll	Rättelseyrkande skall begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>I rättelseyrkandet skall uppges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det beslut i vilket rättelseyrkande begärs. • Hurdan ändring som yrkas. • På vilka grunder rättelseyrkande begärs. <p>I rättelseyrkandet ska dessutom uppges namnet på den som begär omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer. Om beslut med anledning av rättelseyrkande får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.</p> <p>Rättelseyrkandet skall lämnas till den myndighet till vilken yrkandet framställs innan tiden för framställande av rättelseyrkande går ut.</p>
Protokoll	Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Hammarlands kommuns registratur.

1) Ifylls i protokollsutdraget om beslutet enskilt delges en person som är part enligt 116 § i kommunallagen.

Besväransvisning vid upphandling under tröskelvärde

Hammarlands kommun
BESVÄRSANVISNING

Organ

Sammanträdesdatum

Paragrafer

Kommunstyrelsen

04.03.2023

95

BESVÄRSANVISNING

Besvärsrätt och besvärsgrunder	<p>I detta beslut söks ändring genom kommunalbesvär.</p> <p>Ändring i ett beslut som fattats med anledning av begäran om rättelseyrkande får sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställde begäran om rättelseyrkande av det ursprungliga beslutet. Om det ursprungliga beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, får ändring i det ändrade beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmar.</p> <p>Besvär kan anföras på den grund att beslutet kommit till i oriktig ordning, den beslutsfattande myndigheten har överskridit sina befogenheter eller att beslutet annars strider mot lag.</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Besvärmyndighet och besvärstid	<p>Besvärmyndighet, adress och postadress Besvärstid</p> <p>Ålands förvaltningsdomstol, Torggatan 16, 22100 MARIEHAMN 30 dagar E-post: aland.fd@om.fi, Telefonnummer: 029 56 50 250 Fax: 02956 50252</p> <hr/> <p>Annan besvärinstans (underställningsärenden), adress och postadress</p> <hr/> <p>Kommunalbesvär skall anföras inom 30 dagar från delfäendet av beslutet.</p> <p>Besvären ska lämnas in till besvärmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärmyndigheten stänger.</p> <p>En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.</p> <p>En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.</p>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Protokollet publicerat på kommunens webbplats	Datum 06.04.2023										
Delgivning till part 2)	<table><tr><td data-bbox="480 1845 1123 1906">___ Avsänts för delgivning per brev (116 § kommunallagen) Lämnats för befordran av posten, datum/delgivare</td><td data-bbox="1230 1816 1278 1848">Part</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td data-bbox="480 1966 900 2027">___ Lämnats till parten Ort, datum och delgivarens underskrift</td><td data-bbox="1230 1937 1278 1968">Part</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td></td><td data-bbox="1193 2027 1453 2058">Mottagarens underskrift</td></tr></table>	___ Avsänts för delgivning per brev (116 § kommunallagen) Lämnats för befordran av posten, datum/delgivare	Part	<hr/>		___ Lämnats till parten Ort, datum och delgivarens underskrift	Part	<hr/>			Mottagarens underskrift
___ Avsänts för delgivning per brev (116 § kommunallagen) Lämnats för befordran av posten, datum/delgivare	Part										
<hr/>											
___ Lämnats till parten Ort, datum och delgivarens underskrift	Part										
<hr/>											
	Mottagarens underskrift										

På annat sätt, vanlig elektronisk delgivning per e-post.

KC/11.04.2023

Besvärens form och innehåll	<p>Besvären ska anföras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.</p> <p>I besvären ska följande anges:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet).2. Till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena).3. Grunderna för yrkandena.4. Vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv. <p>I besvären ska dessutom ändringssökandens namn och kontaktuppgifter uppges. Om talan förs av eller ombud, ska också den personens kontaktuppgifter uppges. Om kontaktuppgifterna ändras medan besvären är anhängiga, ska de nya uppgifterna meddelas förvaltningsdomstolen utan dröjsmål.</p> <p>I besvären ska också uppges postadress och eventuell annan adress till vilken handlingar som hänför sig till rättegången kan sändas (processadress). Om ändringssökanden har uppgett flera processadresser, kan förvaltningsdomstolen välja till vilken av dem den skickar de handlingar som hänför sig till rättegången.</p> <p>Besvärsskriften skall undertecknas av ändringssökanden själv eller av den som författat skriften. Om endast den som författat besvärsskriften undertecknar den, skall också hans yrke, boningsort och postadress anges.</p> <p>Till besvären skall följande fogas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Det överklagade beslutet med besväransvisning.2. Utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa.3. De handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten. <p><i>Hos den som inleder ett ärende som gäller ändringssökande tas det ut en rättegångsavgift i enlighet med lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015).</i></p>
Inlämnande av besvärshandlingarna till besvärmyndigheten	<p>Besvärshandlingarna skall lämnas till besvärmyndigheten före besvärstidens utgång. Om besvärstidens sista dag är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, kan besvärshandlingarna lämnas till besvärmyndigheten den första vardagen därefter. Besvärshandlingarna kan även sändas med e-post, post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna skall lämnas i så god tid att de kommer fram under besvärstidens sista dag innan ämbetsverket stängs.</p>
Tilläggsuppgifter	<p>Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Hammarlands kommuns registratur, Klockarvägen 3, 22240 HAMMARLAND, E-post: info@hammarland.ax, Telefonnummer (018) 364 50, måndag-fredag 8.30-16.00.</p>

1) Om ändring genom kommunalbesvär kan sökas i beslutet med stöd av någon annan lag än kommunallagen, kan ett rättelseyrkande enligt kommunallagen inte framställas.

2) Ifylls i protokollsutdraget om beslutet enskilt delges en person som är part enligt 116 § i kommunallagen.