



ÅDA

Offentliga Ålands IT-bolag

Upphandlingsanvisning för Åda Ab

Fastslagen i Åda styrelse 1.3.2017



INNEHÅLL

1	ALLMÄNT OM ÅDA AB	5
1.1	1.1 Anknuten enhet	5
1.2	1.2 Vad skiljer offentlig upphandling från inköp i privat sektor?	5
1.3	1.3 Den goda affären	6
2	2. DEFINITIONER	7
2.1	2.1 Allmänna definitioner	7
2.2	2.2 De grundläggande EU principerna	12
3	3. FÖRBEREDELSE INFÖR UPPHANDLING	12
3.1	3.1 Tröskelvärden	12
3.2	3.2 Behovs- och marknadsanalys	13
3.3	3.3 Beräkning av upphandlingens värde	13
3.3	3.4 Uppdelning av kontrakt	14
4	4. TRÖSKELVÄRDEN	15
4.1	4.1 Nuvarande EU- tröskelvärden	15
4.2	4.2 Nationellt tröskelvärde	15
5	5. UPPHANDLING ÖVER EU:S TRÖSKELVÄRDE	15
5.1	5.1 Huvudsakliga steg vid upphandling över tröskelvärdet	15
5.2	5.2 Upphandlingsföremålet	16
5	6. UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN ÖVER EU:S TRÖSKELVÄRDEN	16
6.1	6.1 Öppet förfarande	16
6.2	6.2 Selektivt förfarande	16
6.3	6.3 Förhandlat förfarande	16



6.4	Konkurrenspräglad dialog	17
6	7. RAMAVTAL	18
7	8. UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN UNDER EU:S TRÖSKELVÄRDE	18
7.1	8.1 Allmänna principer för upphandlingar under EU-tröskelvärdena	18
7.2	8.2 Öppet och riktat förfarande	18
7.3	8.3 Direktupphandling (undantagsförfarande)	19
7.4	8.3 Direktupphandling vid tillägsbeställning	19
7.5	8.4 Direktupphandling dokumentationskrav	20
8	9. GENERELLA KRAV FÖR SAMTLIGA UPPHANDLINGAR	20
8.1	9.1 Anbudsbegäran	20
	9.2 Grund för tilldelning av kontrakt	20
	9.3 Ska- och bör-krav	20
	9.4 Kvalifikationskrav för anbudsgivaren	21
	9.5 Anbudstid	21
	9.6 Hur länge ska anbuden vara i kraft?	21
	9.7 Delanbud och leveransvillkor	21
	9.8 Betalningsvillkor och säkerheter	21
	9.9 Ägar- och immaterialrättigheter	22
	9.10 Krav på miljön	22
	9.12 Krav på socialt ansvar	22
	9.13 ESPD (Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet)	22
	9.14 Avtalsvillkor	22
	9.15 Språkkrav	23
	9.17 När ska anbud lämnas	23
	9.18 Hur anbud lämnas in	23
8.2	9.19 Hur Åda tar emot anbud	23
	9.19 Urvalskriterier	23



9.20	Annonseringsskyldighet	24
8.3	9.21 HILMA	24
9	10. EFTER ANBUDSTIDENS UTGÅNG	24
10.1	Öppnande av anbud	24
10.2	Val av anbud	24
10.3	Förlängning av avtal	25
10.4	Avtalsuppföljning	25
10	11. PRISSÄTTNINGSMODELLER	25
11.1	Fast pris	25
11	11.2 MAXIMIPRIS	26



1 ALLMÄNT OM ÅDA AB

Åda Ab startades med syftet att erbjuda IT-relaterade tjänster till sina ägare inom offentlig sektor på Åland. Genom att samla den offentliga sektorns IT-relaterade arbetsuppgifter på ett och samma ställe effektiviserar man samarbetet mellan ägarna och underlättar möjligheterna till utveckling och förnyelse i den föränderliga IT-världen. Åda Ab verkar som offentliga Ålands IT-avdelning och sköter såväl drift och support som förvaltning samt bidrar till att driva IT-relaterade projekt framåt.

Alla åländska kommuner, kommunalförbund och andra åländska offentlighetsrättsliga organisationer kan bli aktieägare och därefter nyttja bolagets tjänster. Andra än offentlighetsrättsliga organisationer tillåts inte bli ägare i bolaget.

Bolagets tjänster riktar sig enbart till aktieägare. Bolaget bedrivs inte i syfte att bereda vinst åt aktieägarna.

1.1 1.1 ANKNUTEN ENHET

Åda Ab är en så kallad anknuten enhet enligt 10 § i Lagen om offentlig upphandling (FFS 2007/348). Detta innebär att Åda Ab är upphandlande enhet för sina ägare som sedan köper tjänster från bolaget. Alla aktieägare har rätt att ta del av de tjänster som Åda Ab erbjuder.

1.2 VAD SKILJER OFFENTLIG UPPHANDLING FRÅN INKÖP I PRIVAT SEKTOR?

Offentlig sektor måste följa andra regler än privata aktörer när de ska göra inköp, eftersom offentliga sektorn finansieras med skattepengar. En upphandlande enhet ska inte vända sig direkt till en tidigare leverantör eller någon som de till exempel ryktesvägen har hört positivt om, när något ska köpas in. Enligt EU:s upphandlingsprinciper ska leverantörer behandlas lika.

Vid en offentlig upphandling får alla företag 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 och hela upphandlingsprocessen ska präglas av proportionalitet.

En offentlig upphandling är tidskrävande eftersom enheten i de flesta fall är skyldig att annonsera produkten eller tjänsten de vill köpa, för att alla leverantörer ska ha möjlighet att lämna anbud. Inför en annonsering måste en tydlig anbudsfrågan skapas som ska ange vad som efterfrågas och vilka krav som måste uppfyllas av anbudsgivaren.

De leverantörer som vill kan lämna in anbud som svarar på anbudsbegäran där de beskriver vad som efterfrågas och vad de kan erbjuda till vilket pris. När anbudstiden har gått ut ska enheten sedan kvalificera och utvärdera de inkomna anbuden för att bestämma vem som får kontraktet. Efter att beslutet att anta en viss leverantör är taget och har meddelats samtliga anbudsgivare,

börjar besvärstiden. Avtal får inte tecknas före besvärstiden har gått ut och de andra leverantörerna har haft möjlighet att besvara sig.

1.3 DEN GODA AFFÄREN

För att en upphandling ska vara lyckad för verksamheten gäller det bland annat att sträva efter "den goda affären". Meningen med en upphandling är inte att utesluta aktörer från den offentliga marknaden utan att öppna marknaden och ge fler aktörer möjligheten att vara delaktiga och lämna anbud.



2 2. DEFINITIONER

2.1 2.1 ALLMÄNNA DEFINITIONER

Anbud - bindande svar från leverantör på anbudsbegäran

Anbudsbegäran/Anbudsförfrågan - av den upphandlande enheten författade anbudsinstruktioner. Anbudsbegäran ska innehålla, upphandlingens värde, art och kvalitet på varan eller tjänsten, allmänna handelsbenämningar eller lämpliga material beteckningar, eller vid behov också lämpliga ritningar, standarder och modeller. Vidare ska en rekommendation gällande betalningsvillkor, leveransvillkor och leveranstid finnas angivet. Av anbudsbegäran ska också framgå hur länge anbudet ska vara ikraft, om delanbud kan ges, eventuella ägar-, bruks- och om immaterialrättigheter krävs och eventuellt övriga nödvändiga faktorer. Anbudsbegäran ska utformas tydligt och upprättas skriftligt och innehålla:

1. Art och kvalitet på den vara eller tjänst som ska upphandlas
2. Hur lång tid anbudet ska vara i kraft
3. Om delanbud får lämnas
4. Leveranstid och leveransvillkor
5. Betalningsvillkor och eventuella krav på andra ekonomiska säkerheter
6. När och på vilket sätt anbudet ska inlämnas för att kunna beaktas
7. Krav på ägar- och immaterialrättigheter
8. Eventuella språkkrav
9. Miljökrav/Sociala krav
10. Villkor enligt vilka upphandlingsenheten avser att ingå avtal
11. Urvalskriterier

Anbudsgivare - en ekonomisk aktör som har lämnat anbud

Anbudstid - för en upphandling över EU:s tröskelvärde är anbudstiderna reglerade, se respektive upphandlingsförfarande. Som anbudstid under EU:s tröskelvärde rekommenderas 14-21 dagar.

Anbudsutvärdering - tilldelningsgrunden är antingen ekonomiskt mest fördelaktigt eller lägst pris.

Anbudsökande - den som ansöker om att få delta i ett selektivt eller förhandlat urvalsförfarande.

Anknutet företag - avser företag som:

1. Över vilken den upphandlande enheten har ett bestämmande inflytande
 2. Företag som kan utöva bestämmande inflytande över den upphandlande enheten
 3. Företag 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** innebär att 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.

Annonsering - upphandlingar över EU:s tröskelvärde ska annonseras i HILMA/ TED, på relevant hemsida. Upphandlingar under EU:s tröskelvärde ska annonseras på relevant hemsida och annan relevant media så som till exempel i lokaltidningar.

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

Besvärs- och rättelseanvisning - ska bifogas vid varje beslut. Från och med att besvärs- och rättelseanvisning har skickats räknas besvärstiden som angivits.

Bör-krav - krav som leverantör bör uppfylla och som kan komma att utvärderas och ge ett mervärde.

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

Direktupphandling - ett förfarande utan krav på anbud i viss form. Får användas om kontraktets värde är lågt eller om det finns synnerligen vägande skäl. Den upphandlande enheten ska vid behov besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

Ekonomisk aktör - varje fysisk eller juridisk person, upphandlande enhet eller grupp av sådana personer och/eller enheter, inbegripet tillfälliga företagssammanslutningar, som erbjuder sig att utföra byggentreprenader och/eller ett byggnadsverk, leverera varor eller tillhandahåller tjänster på marknaden.

Ekonomiskt mest fördelaktig - när man värderar andra aspekter än pris, exempelvis produktivitet, kvalitet och miljöegenskaper. Tilldelningskriterierna måste bestämmas på förväg i upphandlingsdokumenten. Det är viktigt att beskriva hur och vad som ligger till grunden för hur anbudet kommer bedömas. Om kriterierna viktas ange hur de kommer att viktas.

Elektronisk auktion - avser en upprepad process med hjälp av elektroniska medel för att presentera nya lägre priser eller nya värden för vissa delar av anbudet.

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.

Erkända organ - avser provnings-och kalibreringslaboratorier samt organ för inspektion och certifiering som uppfyller tillämpliga europeiska standarder.

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

Förhandlat förfarande - avser ett förfarande där den upphandlande enheten publicerar en annons om upphandling där alla intresserade leverantörer kan



lämna anbud. Den upphandlande enheten utser sedan de anbudssökande med vilka den förhandlar om villkoren för upphandlingskontraktet.

Förhandsannonsering - möjlighet för den upphandlande enheten att förkorta anbudstiden genom att publicera en förhandsannons minst 52 dagar och max ett (1) år innan, för att alla leverantörer ska ha möjlighet att få kännedom om den planerade upphandlingen innan upphandlingsannonsen avsänds. En förhandsannons ska innehålla tidpunkten för den kommande upphandlingen, och andra eventuella uppgifter som finns tillgängliga vid tidpunkten för annonsen.

Försörjningssektor - statliga och kommunala myndigheter samt offentliga företag som bedriver verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster enligt (FFS 349/2007).

HILMA - är en elektroniskt finsk annonserings sida för upphandlingar. Samtliga upphandlingar över EU:s tröskelvärde ska publiceras här. Vid publicering i HILMA kommer det finnas flera olika steg att fylla ut. Viktigt är att endast de steg och rutor som är markerade med en röd stjärna fylls i. Inga dokument ska läggas ut på HILMA. Allt som publiceras på HILMA är juridisk bindande.

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.

Klassiska sektorn - upphandling som omfattar offentliga myndigheter gällande varor, tjänster och byggnadsentreprenader.

Konkurrenspräglad dialog - avser ett förfarande som varje leverantör kan begära att få delta i och där den upphandlande enheten för en dialog med de anbudssökande som har bjudits in att delta.

Kontrakt - avser ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som:

1. Sluts mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer
2. Avser utförandet av byggentreprenad, leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster
3. Undertecknats av parterna eller signerats av dem med en elektronisk signatur

Krav på leverantören - krav ska vara kopplade till leverantörens ekonomiska ställning och stå i proportion till vad som ska upphandlas och vad som är nödvändigt för att leverantören ska kunna möta de uppställda kraven för att kunna fullfölja uppdraget.

Krav på varan/tjänsten - Hur upphandlingsföremålet beskrivs. Kallas ofta för kravspecifikation eller teknisk specifikation. Även en detaljerad



specifikation hur tjänsten ska utföras eller den funktion och mål som ska uppnås ska anges här.

Leveransvillkor - avtalsparternas ansvar vid transport och överlämnande av gods. Generellt sett är det viktigt att vara tydlig med hur klausulen kan tolkas.

Leverantör - avser den som på marknaden tillhandahåller varor eller tjänster eller utför byggtreprenader.

Livscykel - livscykeln av en produkt eller tjänst vid upphandling innebär att i beräkningen av den uppskattade totalkostnaden räkna in alla på varandra följande och/eller inbördes sammankopplade skeden. Det innefattar all eventuell forskning, utveckling som ska genomföras, produktion, handel och dess villkor, transport, användning och underhåll, under tjänstens, varans eller byggnadsverkets livslängd. Livslängden beräknas från råvaruanskaffnings tillfälle eller generering av resurser till bortskaffande, sanering och tjänstens eller användandets slut.

Lägst pris - kräver en noggrann beskrivning av hur leverantören ska ange pris, exempelvis det totala priset för uppdraget, pris per månad, pris per timme, pris per levererad produkt. Tänk också på att ange betalningsvillkoren för det kan påverka anbudspriset. Vid lägst pris anges relevanta krav i form av ska-krav.

Mervärdesskatt - skatt som är inräknat i priser vid privat köp som betalas till staten. Priser i en upphandling ska alltid anges exklusive mervärdesskatt (moms).

Märke - alla dokument, certifikat eller intyg som bekräftar att byggtreprenader, 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.

Offentlig upphandling - avser åtgärder som vidtas av en upphandlande enhet i syfte att göra ett varu- eller tjänsteinköp och tilldela kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtreprenader.

Onormalt låga anbud - bidrar till en osund konkurrens och får förkastas efter att det inkomna anbudet har ifrågasatts skriftligt och anbudsgivaren har fått möjlighet att försvara sin prissättning och efter att en bedömning av anbudsgivarens förmåga att utföra uppdraget till det pris som angivits i anbudet har gjorts.

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.

Ramavtal - avser ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkor för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod, maximalt fyra år. Ramavtal kan användas på alla sorters upphandlingsföremål. Avsikt med ramavtal är att



fastställa villkoren vid avtalstecknande men utan att man förpliktar sig till att avropa en viss volym. Avsikten är att ett ramavtal ska vara så heltäckande som möjligt. Ramavtal leder till en förenklad och effektivare arbetsprocess och i vissa fall även till billigare priser på själva upphandlingsföremålet.

Riktat förfarande - när förfrågan går till minst två leverantörer men utan krav på annonsering. Gäller under EU:s tröskelvärde på upphandlingar mellan 20 000 – 50 000 euro.

Selektivt förfarande - avser ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta men endast anbudssökande som inbjuds av den upphandlande enheten att delta får lämna anbud.

Ska-krav - krav som leverantör måste uppfylla men som inte utvärderas.

Synnerliga skäl - oförutsedda händelser som upphandlande enheten inte orsakat eller kunnat förutse.

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. Exempel på TED Ref.Nr: 2015/S 226851. Det är viktigt att TED referensnumret och annonsen i HILMA sammankopplas eftersom HILMA kräver en efterannonsering av vilken det ska framgå vem upphandlingskontraktet har tilldelats.

Tilldelningsbeslut - när anbudstiden har löpt ut och den upphandlande enheten har utvärderat inkomna anbud fattar enheten ett beslut. Tilldelningsbeslutet delges samtliga anbudsgivare. Tilldelningsbeslutet ska vara skriftligt och innehålla motivering om grunderna för beslutet.

Tjänstekoncession - avser ett kontrakt av samma slag som ett tjänstekontrakt men som innebär att ersättning för tjänsterna helt eller delvis utgörs av rätt att utnyttja tjänsten.

Tjänstekontrakt - avser ett kontrakt som gäller för utförande av tjänster och som inte utgör ett byggtreprenadskontrakt eller varukontrakt.

Tröskelvärde - gränsvärdet som avgör om upphandlingen ska genomföras som EU-upphandling eller nationell upphandling. EU-tröskelvärdet bestäms av EU vartannat år.

Underleverantör - en person eller företag som förbinder sig att utföra kraven i en annan parts kontrakt.

Upphandlande enhet - avser statliga och kommunala myndigheter och bolag.

Upphandlingsdokument - samtliga dokument som utarbetas av den upphandlande enheten och hänvisar till att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen. Detta innefattar de dokument där förfarandet beskrivs, förhandsmeddelanden, anbudsfrågan, tekniska specifikationer, andra beskrivande dokument, avtalsförslag, upplysningar om allmänna skyldigheter samt eventuella kompletterande dokument.



Varukontrakt - avser ett kontrakt som gäller köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor under förutsättning att kontraktet inte skall anses utgöra ett byggtreprenadkontrakt eller tjänstekontrakt.

Väntetid - tidsfrist under vilken den upphandlande enheten inte får teckna avtal efter ett tilldelningsbeslut. Väntetiden gäller i 21 dagar över EU:s tröskelvärde och 30 under EU:s tröskelvärde.

Öppet förfarande - avser ett förfarande där alla leverantörer får lämna anbud.

Över EU:s tröskelvärde - över EU:s tröskelvärde ska Finlands lag om offentlig upphandling följas.

2.2 2.2 DE GRUNDLÄGGANDE EU PRINCIPERNA

Principen om icke-diskriminering - vid utformande av upphandlingsdokumenten får inte krav införas som enbart lokala företag känner till eller kan utföra, även om man inte förväntar sig några utländska anbud.

Principen om likabehandling - alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla måste få den information som är relevant för upphandlingen.

Principen om ömsesidigt erkännande - intyg, betyg och certifikat etc. som utfärdats av behöriga myndigheter i något annat EU-medlemsland ska godtas. En upphandlande enhet ska enligt denna princip godta varor och tjänster från ekonomiska aktörer under förutsättning att dessa godtas och säljs i annat EU-land.

Transparensprincipen - skyldigheten att lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet, rätten för anbudsgivarna att få tillgång till information om vilka rättigheter och skyldigheter som finns. Exempel: Det ska framgå av underlaget hur upphandlingsföremålet kommer att bedömas.

Proportionalitetsprincipen - upphandlande myndighet får inte ställa större krav på leverantören eller leveransen än vad som behövs och vad som får anses vara ändamålsenligt för den aktuella upphandlingen. Kraven ska ha ett naturligt samband med objektet och stå i proportion till det behov som ska täckas.

3 3. FÖRBEREDELSE INFÖR UPPHANDLING

3.1 3.1 TRÖSKELVÄRDEN

Inom offentlig upphandling finns det olika regleringar beroende på om värdet på upphandlingen över/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. I beräkningen av tröskelvärdet ska det totala värdet för hela avtalsperioden framkomma. Även options- och förlängningsklausuler, ersättningar och andra poster ska inkluderas.

Värdet ska vara föruppskattat vid tidpunkten för annonseringen respektive i de fallen där ingen annonsering behövs, när den upphandlande myndigheten kontaktar leverantörerna för anbudsgivning.

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 vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas. Upphandlingens föruppskattade värde och det därpå grundande valet av upphandlingsförfarande är bindande under hela upphandlingsprocessen.

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

3.2 3.2 BEHOVS- OCH MARKNADSANALYS

För att kunna analysera kostnaderna måste statistik från de existerande avtalen eller tidigare inköpen inhämtas. Om det är en helt ny produkt eller tjänst som ska upphandlas är det marknadsanalysen som ger vägledning i beräkningen.

För att starta upphandlingen måste det finnas ett behov av att köpa tjänsten eller produkten. Behovet kan innebära allt från papper till operationsset och datasystem. I förberedelsefasen ska det göras en grundlig marknads- och behovsanalys.

Det finns skillnader mellan den interna behovsanalysen, där den upphandlande enheten utreder det faktiska behovet av att genomföra en upphandling och en förstudie där syftet är att kartlägga kravspecifikationen. Marknadsanalysen syftar till att reda ut vad marknaden har att erbjuda för att kunna formulera en korrekt och marknadsnära kravspecifikation.

3.3 BERÄKNING AV UPPHANDLINGENS VÄRDE

Beräkningen av värdet för en upphandling är ett avgörande moment eftersom det avgör vilket förfarande och vilken lagstiftning som är tillämplig. Valet av beräkningsmetod får inte göras i syfte att undgå upphandlingslagstiftning över EU:s tröskelvärden. 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 artificiellt sätt t.ex. en tjänsteupphandling i kombination med en



byggnadsentreprenad för att undgå upphandlingslagstiftningen över EU:s tröskelvärden.

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 leverantören, d.v.s. den största totala ersättningen exklusive mervärdesskatt.

Vid uppdelning av kontrakt gäller i huvudregel att varje del av kontraktet ska beaktas då det totala uppskattade kontraktsvärdet beräknas. Detta gäller även när separata avtal ingås för de olika delarna. Det uppskattade kontraktsvärdet ska gälla då upphandlingen publiceras eller ett upphandlingsförfarande inleds på annat sätt.

I 18§ (FFS 2007/348) anges hur värdet på vissa tjänster ska beräknas. Vid uppskattning av värdet på försäkringstjänster används de försäkringspremier som ska betalas och andra ersättningar. Banktjänster och andra finansiella tjänster beräknas enligt de avgifter, provisioner och räntor som ska betalas. Avseende projektering och projekttävlingar finns närmare bestämmelser i 18 § 3-5 punkterna (FFS 2007/348).

För att avgöra om man hamnar under eller över EU:s tröskelvärde måste värdet för kontraktet under hela avtalstiden beräknas.

Enligt 17-20§ (FFS 2007/348) ska värdet motsvara den största uppskattade ersättningen som ska betalas exklusive mervärdesskatt. Vid beräkningen ska eventuella alternativa sätt för genomförandet av upphandlingen tas i beaktan. Om option- och förlängningsklausul finns, ska även den perioden räknas in i värdet. Detsamma gäller för eventuella provisioner eller avgifter som ska betalas till anbudsgivare.

3.3 3.4 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.

Upphandlingen får dock aldrig ske med syfte att undgå tröskelvärdesbestämmelser eller att hämma konkurrensen. Om det är en upphandling över EU:s tröskelvärde träder blankettlagstiftningen i kraft och den finska lagen om offentlig upphandling gäller. Om det beräknas vara en upphandling under EU:s tröskelvärde gäller Ålands egen lagstiftning om offentlig upphandling.



4 4. TRÖSKELVÄRDEN

4.1 4.1 NUVARANDE EU- TRÖSKELVÄRDEN

Klassisk sektor

EU- TRÖSKELVÄRDEN FÖR MYNDIGHETER:

(Lag om offentlig upphandling 16§) (Europa rådets direktiv 2004/18/EG,

Upphandling)

Upphandling av varor och tjänster	209 000 euro exkl.
moms	
Upphandling av projektävlingar	209 000 euro exkl.
moms	

4.2 4.2 NATIONELLT TRÖSKELVÄRDE

Direktupphandling innebär att upphandlingen genomförs genom ett förfarande utan krav på annonsering. Det är fortfarande samma EU-rättsligapprinciper som gäller men upphandlingsunderlagen skickas istället direkt till de leverantörer som kan tänkas lämna anbud.

Det är av yttersta vikt att det även vid direktupphandlingar tillfrågas fler än en (1) leverantör. En direktupphandling ska dokumenteras så att det framgår av underlaget varför undantaget att inte annonsera upphandlingen, har använts. När upphandlingsföremålet är ett återkommande behov ska en upphandling genomföras. Direktupphandlingar kan genomföras upp till 50 000 euro. Värdet beräknas alltid på fyra (4) år oavsett avtalets längd och inklusive alla kringkostnader.

Direktupphandlingsgränsen för Åda är: 50 000 euro exklusive moms

5. UPPHANDLING ÖVER EU:S TRÖSKELVÄRDE

Vid upphandling över EU:s tröskelvärde avses med upphandlande enheter landskapsregeringen, samtliga under landskapsregeringen lydande myndigheter och inrättningar, kommunala myndigheter samt övriga upphandlingsenheter som räknas upp i 2§ LL om tillämpning i landskapet Åland av riksförfattningar om offentlig upphandling samt 6§ (FFS 2007/348).

Med övriga upphandlingsenheter avses sådana juridiska personer och enheter i landskapsregeringen, under landskapsregeringen lydande myndigheter och inrättningar som har inflytande i eller vilka på annat sätt kan anses tillhöra den offentliga förvaltningen.

5.1 HUVUDSAKLIGA STEG VID UPPHANDLING ÖVER TRÖSKELVÄRDET

De huvudsakliga stegen vid en upphandling över tröskelvärdet är samma som

vid en upphandling under EU:s tröskelvärde. Skillnaden är att det finns flera förfarande sätt över EU:s tröskelvärde än under. Med olika förfaranden tillkommer olika tidsgränser och ett annat regelverk, eftersom det för upphandlingar över EU:s tröskelvärde är finsk lagstiftning som gäller (FFS 348/2007).

5.2 UPPHANDLINGSFÖREMÅLET

Identifiering av upphandlingsföremålet är avgörande för vilken lagstiftning som gäller. Om det gäller föremål eller tjänster som tillhör den klassiska sektorn är det FFS 348/2007 som tillämpas. Till den klassiska sektorn räknas varor, tjänster och byggentreprenader inom den offentliga sektorn. Ett kontrakt kan innehålla båda upphandling av tjänster och varor.

5 6. Upphandlingsförfaranden över EU:s tröskelvärden

6.1 ÖPPET FÖRFARANDE

Alla leverantörer får lämna anbud. Detta är det vanligaste förfarandet. Den upphandlande enheten ska publicera upphandlingsannonsen på hemsidan och i HILMA och TED. Utöver det kan upphandlingsannonsen också publiceras i en lokal tidning.

Anbudstiden är 35 dagar men kan förkortas med fem (5) dagar när samtliga underlag finns tillgängliga och anbud kan lämnas elektroniskt. I ett öppet förfarande får alla intresserade anbudsgivare lämna anbud.

6.2 SELEKTIVT FÖRFARANDE

Förfarandet är ett två (2) stegs förfarande där:

Fas 1 är: 30 dagar

Fas 2 är: Skälig tid, minst 14 dagar

En upphandlings annons publiceras på hemsidan, HILMA och TED. Utöver det ska upphandlingsannonsen också publiceras i lokaltidningen. De anbudsgivare som är intresserade av att lämna anbud kan under fas 1 begära att få delta. Den upphandlande enheten får sedan utse vilka anbudsgivare som får gå vidare till fas 2 och lämna anbud. Den upphandlande enheten får på förhand begränsa antalet anbudssökande som inbjuds till fas 2 men inte till mindre än fem (5) anbudsgivare om inte antalet lämpliga sökare är mindre.

6.3 FÖRHANDLAT FÖRFARANDE

Förhandlat förfarande är ett undantags förfarande som kan användas när anbudsgivarens innehåll i anbudet inte motsvarar anbudsförfrågan och anbudet inte kan godkännas. Förhandlat förfarande kan också användas om särskilda omständigheter gör en totalprissättning på förhand omöjlig eller när upphandlingsföremålet inte på förhand kan formuleras så exakt som det krävs för ett öppet eller selektivt förfarande.

Upphandlingsannonsen kan publiceras i lokaltidningen, på HILMA/TED och lämplig hemsida. De anbudsgivare som är intresserade har möjlighet att



lämna anbud. Sedan förhandlar den upphandlande enheten om avtalsvillkoren för upphandlingskontraktet med lämpliga leverantörer. Förhandlingar sker i syfte att anpassa anbudet till de krav som angetts i upphandlingsdokumenten. Antalet anbudsgivare minskar under förhandlingen på grund av att av kriterier för valet av anbud förändras.

Den upphandlande enheten kan på förhand begränsa antalet anbudssökande som inbjuds att delta, dock inte till mindre än tre (3) leverantörer om inte antalet lämpliga sökanden är lägre.

Den upphandlande enheten kan välja förhandlat förfarande även vid:
- tjänsteupphandling, däribland upphandling av finansiella tjänster, tjänster för projektering av byggnader samt andra sakkunnig tjänster och kunskaps tjänster som undantagsvis inte medger totalprissättning på förhand

- koncessionshavare

6.4 KONKURRENSPRÄGLAD DIALOG

Den upphandlande enheten publicerar en upphandlingsannons på hemsidan, HILMA och TED. Utöver detta ska upphandlingsannonsen också publiceras i lokaltidningen. I annonsen ska upphandlingsenhetens krav och behov framgå samt det framtida målet och dess innehåll beskrivas.

Alla leverantörer kan begära att få delta i upphandlingen. I första steget kontrolleras anbudsgivarens lämplighet. De som klarar det första steget går vidare till en dialog med den upphandlande enheten. I en konkurrenspräglad dialog förs en diskussion mellan leverantörer och den upphandlande enheten. För att komma fram till en eller flera lösningar som kan tillgodose behovet och som utgör grunden för de anbud som de utvalda leverantörerna inbjuds att lämna. Den upphandlande enheten får förhandla med anbudssökanden om alla aspekter av upphandlingskontraktet.

Dialogen kan även ske i successiva steg så att antalet lösningar som inkluderas i dialogen begränsas under dialogens gång. I upphandlingsannonsen ska det då från början anges i vilka steg och vilka kriterier som tillämpas.

När lösningsalternativ med vilka upphandlingen kan genomföras har valts meddelar den upphandlande enheten att dialogen har avslutats. Slutliga anbud på grundval av diskussionerna begärs sedan in av sökandena. Vid valet av anbud tillämpas de jämförelsegrunder som meddelats i upphandlingsannonsen eller dess beskrivning.

En upphandling anses som särskilt komplicerat när den upphandlande enheten inte objektivt på förhand kan definiera de rättsliga eller finansiella villkoren för en upphandling eller de tekniska medlen för att tillgodose sina behov eller mål och när grunden för valet är att anbudet ska vara ekonomiskt mest fördelaktigt. Även i en konkurrenspräglad dialog ska alla leverantörer behandlas lika. Information som kan äventyra företagshemligheter får inte lämnas ut. Det innebär att den upphandlande enheten inte har rätt att lämna ut lösningar som tas fram under dialogens gång utan samtycke av anbudsgivarna.



Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde ska i största utsträckning öppet förfarande eller selektivt förfarande tillämpas.

6 7. RAMAVTAL

Med begreppet ramavtal avses ett köpeavtal som bildar en ram för ett kommande inköp. Själva ramen för avtalet är densamma som för ett vanligt köpeavtal sammansatt av allmänna och särskilda avtalsvillkor. Det som skiljer ramavtal från vanliga avtal är särskilda villkor för kommande köp som avropas på ramavtalet. I ramavtalet regleras vilka som är part och på vilket sätt framtida avrop ska ske. Ramavtal kan ingås mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer. Syftet är att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

När ett ramavtal är i kraft kan avrop göras vid behov under hela kontraktperioden utan att en ny upphandling måste ske.

Avrop avser ett specifikt köp vid ett tillfälle.

Ramavtal avser anskaffning under en bestämd tidsperiod.

7 8. UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN UNDER EU:S TRÖSKELVÄRDE

7.1 8.1 ALLMÄNNA PRINCIPER FÖR UPPHANDLINGAR UNDER EU-TRÖSKELVÄRDENA

Åda ska skapa möjlighet för så många som möjligt att delta i upphandlingarna för att nyttja befintliga konkurrensförhållanden. Åda ska följa principerna för god förvaltning, behandla deltagarna i upphandlingsförfarandet på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt förfara öppet och med beaktande av proportionalitetskraven.

7.2 8.2 ÖPPET OCH RIKTAT FÖRFARANDE

Upphandlingen ska normalt ske som ett öppet eller riktat förfarande.

En upphandling ska annonseras på www.ada.ax/upphandling och i lokala tidningar och vid behov i annan lämplig massmedia tex. utanför landskapet Åland. Öppet förfarande innebär att alla leverantörer får lämna anbud. När upphandlingen har annonserats får leverantörer som är intresserade begära ut upphandlingsdokumenten. Förhandling med leverantören får inte ske. Öppet förfarande är det vanligaste förfarandet.

Riktat förfarande gäller för upphandlingar som har ett värde mellan 10 000 – 50 000 euro exklusive moms, när särskilda skäl inte föranleder öppet förfarande, ska förfrågan skickas till minst en (1) och helst flera leverantörer. Även en upphandling som sker via riktat förfarande kan annonseras i lämplig media.

7.3 8.3 DIREKTUPPHANDLING (UNDANTAGSFÖRFARANDE)

Direktupphandling innebär att upphandlingen genomförs genom ett förfarande utan krav på annonsering. Det är fortfarande samma EU-rättsliga principer som gäller men upphandlingsunderlagen skickas istället direkt till de leverantörer som kan tänkas lämna anbud.

Det är av yttersta vikt att det även vid direktupphandlingar tillfrågas fler än en (1) leverantör. En direktupphandling ska dokumenteras så att det framgår av underlaget varför undantaget att inte annonsera upphandlingen, har använts. När upphandlingsföremålet är ett återkommande behov ska en upphandling genomföras. Direktupphandlingar kan genomföras upp till 50 000 euro. Värdet beräknas alltid på fyra (4) år oavsett avtalets längd och inklusive alla kringkostnader.

Under förutsättning att något av nedan följande alternativ är uppfyllt och med villkoret att det tillämpas restriktivt, kan undantags förfarandet användas när:

- värdet av upphandlingen beräknas vara av ringa värde, dock ej högre än 50 000 € exklusive moms, eller
- 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 öppet eller selektivt förfarande inte har lämnats in några lämpliga anbud och de ursprungliga villkoren för kontraktet inte ändrats väsentligt

7.4 8.3 DIREKTUPPHANDLING VID TILLÄGGSBESTÄLLNING

Åda kan göra en direktupphandling när varuupphandlingen hos den ursprungliga leverantören är en tilläggsbeställning vars syfte är att delvis ersätta eller utvidga en tidigare leverans eller utrustning. En förutsättning för detta är att ett byte av leverantör skulle leda till upphandling av material med annorlunda tekniska egenskaper, vilket skulle medföra oförenlighet eller oproportionerligt stora tekniska svårigheter vid användning och underhåll. Se 28 § LOU (FFS 348/7007).

Åda kan därutöver göra en direktupphandling när det är fråga om en sådan tilläggstjänst eller tilläggsentreprenad utanför det ursprungliga upphandlingskontraktet som anskaffas av den ursprungliga leverantören och som av skäl som inte kunde förutses har visat sig nödvändig för att tjänsten ska kunna utföras eller entreprenaden genomföras i enlighet med vad som ursprungligen fastställts. En förutsättning för detta är att tilläggstjänsten eller tilläggsentreprenaden av tekniska eller ekonomiska skäl inte kan avskiljas från huvudkontraktet utan stora olägenheter för den upphandlande enheten, eller att tilläggstjänsten eller tilläggsentreprenaden, också om den kan avskiljas från genomförandet av det ursprungliga kontraktet, är absolut nödvändig för att slutföra det ursprungliga kontraktet. Dessutom förutsätts att det totala värdet av tilläggstjänsterna eller tilläggsentreprenaderna är högst 50 procent av den ursprungliga upphandlingens värde.



7.5 8.4 DIREKTUPPHANDLING DOKUMENTATIONSKRAV

Även vid direktupphandlingar ska det dokumenteras varför man har tillfrågat en viss leverantör men inte andra. Det är också viktigt att ha i åtanke att direktupphandlingar alltid är undantag och helst ska användas så restriktivt som möjligt. Vid en direktupphandling ska det anges varför man har valt ett visst undantag. Med undantaget för ringa värdet avses sådana upphandlingar som ligger under 30 000 euro. Det är inte menat som ett undantag som ska möjliggöra att använda undantaget ringa värde” upp till 50 000 euro. Det är viktigt att även vid hantering av en direktupphandling konsultera våra resurser inom upphandling för att vara säkra att det behandlas rätt.

8 9. GENERELLA KRAV FÖR SAMTLIGA UPPHANDLINGAR

8.1 9.1 ANBUDSBEGÄRAN

Utformandet av anbudsbegäran är ett viktigt steg i upphandlingen. I dokumentet ska samtliga krav och villkor på upphandlingen framgå. Se definition på anbudsbegäran för dess innehåll. Anbudsbegäran ska vara skriftlig och så tydlig som möjligt. Anbudsbegäran ska specificera vad som ska upphandlas. Kvantitet och krav på kvalitet samt tekniska krav på produkten bör anges. När det gäller upphandling av tjänst bör den beskrivas så tydligt som möjligt. Ett otydligt dokument kan leda till att anbudsgivarna uppfattar kraven olika. Om den upphandlande enheten vill lägga till eller ta bort bedömningskriterier måste upphandlingen göras om för att garantera öppenhet och likabehandling av samtliga potentiella anbudsgivare.

9.2 GRUND FÖR TILDELNING AV KONTRAKT

Den eller de anbudsgivare som erbjuder lägst pris eller det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet tilldelas kontraktet. Vilket av dessa alternativ som tillämpas för tilldelning av kontrakt ska bestämmas i anbudsbegäran. Med ekonomiskt mest fördelaktiga menas att pris och kvalitetskriterier (kvalitet, leveranstider, miljö m.fl.) viktas i förhållande till varandra på ett sätt som varit förutbestämt i upphandlingsdokumenten. Vid alternativet lägst pris väljs den anbudsgivaren som lämnat in lägst pris. Men i båda fallen måste anbudet uppfylla samtliga ställda ska-krav.

9.3 SKA- OCH BÖR-KRAV

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

Exempel: Leverans ska ske senast efter sju (7) dagar. Leverans bör ske inom tre (3) dagar.

Utvärdering: Alla anbud som har fler än sju (7) leveransdagar diskvalificeras. Alla anbud som har en leveranstid på tre (3) dagar eller mindre får ett mervärde som har fastställts på förhand som står i relation till hur snabb leveransen är där snabbaste leverans får högst mervärde. Exempel kan en lång leveranstid innebära ett högre prispåslag i utvärderingen. Om

anbudsgivaren kortar ner leveranstiden kan det innebära ett prisavdrag i utvärderingen. Som tumregel motsvarar ska-krav "need to have" och bör-krav "nice to have".

Viktigt är att leverantören ska kunna tänka sig att teckna avtal med vilken som helst av leverantörerna som uppfyller samtliga ska-krav.

Utvärderingskriterier, bör-krav som ska utvärderas ska ha direkt koppling till upphandlingsföremålet.

I sammanhanget är det viktigt att ställa krav som kommer beakta tillgänglighet och användbarhet. I en upphandling måste alla delar tas i beaktan för att den ska vara så effektiv som möjligt.

9.4 KVALIFIKATIONSKRAV FÖR ANBUDSGIVAREN

Kvalifikationskrav är de krav i anbudsbegäran som ett anbud måste uppfylla för att komma i fråga om anbudet går vidare till bedömning av ska-krav.

Uppfylls samtliga kvalifikations och ska-krav går anbudet vidare till utvärdering. Här ställs krav på anbudsgivaren inte tjänsten eller produkten som ska upphandlas. Med undantag för vad som gäller för direkt köp får inte krav på varumärke, patent eller typ, ursprung eller tillverkningsmetod ställas om det inte är motiverat av föremålet för upphandlingen och följs av orden "eller likvärdigt".

9.5 ANBUDSTID

I anbudsbegäran ska anges hur lång anbudstiden är. För upphandlingar under EU:s tröskelvärde finns det inga särskilda lagreglerade tider utan det är den upphandlande enheten som själv får bestämma och sätta en skälig anbudstid. En rekommendation är att även för upphandlingar under EU:s tröskelvärde ha en anbudstid på minst 14-21 dagar. Vid upphandlingar över EU:s tröskelvärde är anbudstiden reglerad.

9.6 HUR LÄNGE SKA ANBUDEN VARA I KRAFT?

I anbudsbegäran ska det anges hur länge anbudet ska vara i kraft för att den upphandlande enheten ska kunna anta det som leverantören erbjuder även efter besvärstidens utgång och vid eventuell överprövning. Kravet kan variera men i regel ska anbudet vara i kraft 3-4 månader från och med sista anbuds dag.

9.7 DELANBUD OCH LEVERANSVILLKOR

Om delanbud kan lämnas ska det framgå av anbudsbegäran. Delanbud kan vara aktuella vid exempelvis byggnadsentreprenader. I anbudsbegäran ska även framgå när leverans av en vara eller tjänst ska erhållas och vilka leveransvillkor som gäller. Det ska framgå om det är anbudsgivaren eller den upphandlande enheten som ska stå för risken under transporten och vad som ska gälla vid försening m.m.

9.8 BETALNINGSVILLKOR OCH SÄKERHETER

Beroende på upphandlingens art kan specifika villkor om betalning (betalning vid leverans, delbetalning etc.) samt säkerheter såsom bankgarantier för

anbudsgivarens fullföljande av prestationen komma i fråga. Som regel innebär en betalning inte att man automatiskt godkänner produkten.

9.9 ÄGAR- OCH IMMATERIALRÄTTIGHETER

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

9.10 KRAV PÅ MILJÖN

EU lägger mer fokus på en hållbar framtid. Vid upphandling ska hela produktens eller tjänstens livscykel tas i beaktan. Även möjligheten att ställa krav på miljömärken och ekologiska produkter förstärks så länge det följs av "eller likvärdigt". Ekologiska krav och miljökrav ska ha en direkt länk till upphandlingsföremålet, märkena ska vara tillgänglig för samtliga och märkena ska vara ägda/ställda från tredjepart över vilken leverantören inte har ett avgörande inflytande.

9.12 KRAV PÅ SOCIALT ANSVAR

Med socialt ansvar vid upphandlingar menas åtgärder vid upphandling som avser att grundläggande rättigheter ska iakttas. Att ta socialt ansvar utgör ibland också en positiv särbehandling i syfte att skydda dem som har det sämre ställt eller för att förhindra marginalisering. Tillgänglighet och användbarhet kan vara exempel på socialt ansvarsfulla krav i en upphandling. Målet är att de varor och tjänster som upphandlas ska vara tillgängliga och användbara för alla.

9.13 ESPD (EUROPEISKA ENHETLIGA UPPHANDLINGSDOKUMENTET)

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en försäkran från anbudsgivaren på att inget skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda. Den upphandlande enheten ska begära in verifikat och intyg som bestyrker anbudsgivarens försäkran enbart av den vinnande anbudsgivaren. Samtliga verifikat och intyg ska begäras innan beslut om tilldelning sker. En anbudsgivare som inte kan leverera intygen till upphandlande enheten inom utsatt tid kommer att uteslutas. ESPD ska även inlämnas för eventuella underentreprenörer. Utsatt tid varierar beroende på vad för typ av intyg och verifikat som begärs in och om de kan lämnas elektroniskt. I ESPD dokumentet (pappersformat) ska de obligatoriska fält för anbudsgivaren färgmarkeras och bifogas vid varje upphandling över EU:s tröskelvärde. ESPD finns även i elektronisk form som får användas istället för pappersformatet.

9.14 AVTALSVILLKOR

När man avser att ingå skriftligt avtal med anbudsgivaren är det att rekommendera att den upphandlande enheten redan i skedet av att annonsera upphandlingen bifogar ett avtalsförslag. Förslaget bör vara så utarbetat som möjligt och beakta samtliga villkor och aspekter som upphandlaren vill ha tillgodosett.



Avtalsförslaget kan bli den direkta anbudsbegäran på så sätt att avtalsförslaget också 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. Då man inte vet på förhand hur ett anbud kommer se ut är det inte möjligt att fullständigt formulera ett utkast. I det fallet lämna bort prisuppgifter, varumärkesbeteckningar m.m. bör det dock i de allra flesta fall vara möjligt att ganska långt formulera ett utkast.

Fördelen med att bifoga ett avtalsutkast är att anbudsgivaren därmed bättre kan få klart för sig hur den upphandlande enheten vill att det framtida avtalet ska se ut. När avtalsförslaget bifogas ska dess villkor accepteras av anbudsgivaren för att anbudet ska gå vidare till utvärdering.

9.15 SPRÅKKRAV

Anbudshandlingar ska vara på svenska förutom i vid undantagsfall då andra språk kan accepteras (eventuellt vid IT teknisk upphandling är engelska ett vanligare språk). Medan vissa bilagor kan lämnas in på annat språk. Vid inlämning av bilaga på ett annat språk gäller att anbudsgivaren står för samtliga översättningskostnader om den upphandlande enheten anser att den behöver bilagan översatt till svenska.

9.17 NÄR SKA ANBUD LÄMNAS

Av anbudsbegäran ska tydligt framgå när, hur och var ett anbud ska lämnas in. Det ska alltid framgå hur kuvertet ska vara märkt av anbudsgivaren. Det ska framgå i underlaget att det inte är poststämpeln som är avgörande utan den dag och det klockslag då anbudet faktiskt har inkommit till den upphandlande enheten. Hos Åda innebär det att anbudet ska ha inkommit inom utsatt tid till supporten.

9.18 HUR ANBUD LÄMNAS IN

Av anbudsbegäran ska tydligt framgå på vilket sätt och i vilken form anbud ska lämnas. Används skrivningen att anbud ska lämnas i märkta och slutna kuvert innebär det att anbud som inte inkommit märkta och eller i slutet kuvert inte kan beaktas. Exempel på märkning: ”Anbud XX”. Det är viktigt att märkningen är av sådan karaktär att enheten som tar emot inkommen post kan avgöra om det är ett anbud utan att öppna kuvertet och kan tilldela det rätt upphandling. Anbud via e-post och fax är otillåtet.

8.2 9.19 HUR ÅDA TAR EMOT ANBUD

Anbuden anländer till Åda via bud eller att någon person från leverantören lämnar anbudet. Personal på support tar emot anbudet, stämplar anbudet med stämpel som anger datum och klockslag.

9.19 URVALSKRITERIER

I definitionslistan är det angivet hur utvärderingen av anbud går till, se definition av ”ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet” och ”lägst pris”.



Kriterierna är olika beroende på vilket alternativ man väljer. Urvalskriterier ska följa EU:s allmänna principer.

9.20 ANNONSERINGSSKYLDIGHET

Vid upphandling över EU:s tröskelvärde är den upphandlande enheten, förutom att annonsera på den egna hemsidan, också tvungen att annonsera i HILMA och TED.

I det elektroniska upphandlingsverktyget kommer färdiga upphandlingsdokumenten att automatiskt skickas vidare till båda HILMAs och TED. I HILMA ska enbart de obligatoriska fälten fyllas i.

8.3 9.21 HILMA

En annonsering i HILMA måste annonseras innan kl. 11.00. Det ska vidare vara 48 timmar mellan annonseringen på HILMA innan det får publiceras på hemsidan.

9 10. EFTER ANBUDSTIDENS UTGÅNG

10.1 ÖPPNANDE AV ANBUD

Efter att anbudstiden utgått öppnas samtliga anbud vid ett och samma tillfälle. Anbudena ska öppnas i närvaro av minst två anställda varvid ett öppningsprotokoll och ska skrivas. I undantagsfall kan anbudena fördelas mellan flera öppningstillfällen varvid ett öppningsprotokoll per tillfälle ska uppgöras.

Öppningsprotokollet ska inte offentliggöras förrän efter avtal tecknats och syftar till att den anställde vid behov kan bevisa sitt tillvägagångssätt.

Öppningsprotokollet tjänar till att styrka att anbudsöppningen har genomförts korrekt. För öppningsprotokoll se bifogad mall. Samtliga anbudshandlingar ska på samtliga sidor signeras med bägge närvarande anställdas initialer. När det gäller bilagor som inbundna broschyrer eller liknande, behöver bara pärmen signeras. Öppningsprotokollet undertecknas av de två (2) närvarande anställda.

10.2 VAL AV ANBUD

Bland de anbud som inkommit i tid och som uppfyller samtliga kvalifikationskrav (krav på anbudsgivaren) och ska-krav (krav på upphandlingsföremålet) kommer sedan de anbud bedömas utifrån vilka urvalskriterier som har angivits. Utvärderingen av kriterierna (bör-krav) ska framgå av anbudsbegäran och sedan genomföras så som angivits. I de fall det finns angivna bör-krav ska samtliga kriterier tas i beaktan vid utvärdering och det anbudet som är ekonomiskt mest fördelaktigt ska antas.

Handläggningen av inkomna anbud är således ett tvåstegs förfarande där man i första steget kontrollerar om anbudsgivaren uppfyller de uppställda kvalifikationskrav som exempelvis ekonomisk säkerhet.

I steg två utvärderas sedan upphandlingsföremålet enligt den utvärderingsmetoden som har angivits i anbudsbegäran.

I bägge steg ska de EU rättsliga principerna följas.

10.3 FÖRLÄNGNING AV AVTAL

Avtal får förlängas endast om det finns särskilda villkor om detta i det redan ingångna avtalet. En ytterligare förutsättning för att avtalet ska kunna förlängas är att information om förlängningsoption lämnas till anbudsgivaren. Vid beräkningen av upphandlingens totala värde ska även en eventuell förlängnings option beaktas.

När både ursprungsavtalet och ett eventuellt förlängningsavtal har löpt ut ska en ny upphandling genomföras. Som rekommendation bör ett avtal maximalt förlängas med fem år. Vid bedömning av vad som anses vara en skälig tidsperiod måste även det ursprungliga avtalets längd beaktas.

10.4 AVTALSUPPFÖLJNING

Avtalsuppföljning rekommenderas starkt oavsett vilka avtal det rör sig om. Det kan vara i form av att under avtalstiden kontrollera att priser, leveranstider, miljökrav fortlöpande uppfylls. För information till anbudsgivare i en upphandling hänvisa till beställaransvarslagen. (1233/2006 Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft)

10 11. PRISSÄTTNINGSMODELLER

Beroende på upphandlingsföremålet kan olika prissättningsmodeller vara aktuella. Ett pris grundar sig på olika faktorer. Produktkostnader är kostnader som leverantören ansvarar för såsom: utveckling, tillverkning och försäljning. Kundvärdet är det värde om som produkten har för kunden. Marknadsvärdet är det värde produkten har beroende på tillgång och efterfrågan. För att formulerarätt anbudskalkyl är det viktigt att se både de direkta och indirekta kostnaderna. Direkta kostnader brukar vara personalkostnader, marknadsföringskostnader och köp av material samt tjänster vid investering. De indirekta kostnaderna är sådana kostnader som inte anknyter direkt till produkten men som leverantören behöver täckning för.

11.1 FAST PRIS

Fast pris innebär priset som har lämnats i anbudet och avtalats inte får överskridas. För att kunna använda sig av denna prissättningsmodell ska en grundlig marknadsanalys ha genomförts. Det är viktigt att ha i åtanke att ett pris beror på ovanstående faktorer. Det finns risk att vid otillfredsställande konkurrens betala ett överpris.

11 11.2 Maximipris

Maximipris som prismodell kräver en grundlig marknadsanalys för att kunna säkerställa att rätt takpris sätts. Här är fördelen att på det på förhand är säkerställt att det håller sig inom den angivna ramen. Nackdelen är att leverantörerna trots en eventuell lägre kostnad lägger sig på det angivna takpriset. Nackdel är också att anbud strax över takpriset måste förkastas. Varför det är av fördel att vikta kvalitet mot pris.



