

# Upphandlingsanvisning för Lovisa stad v. 1.0

Godkänd: STST 23.3.2026

## Innehåll

<b>Allmänna frågor</b> .....	<b>4</b>
<b>Styrning och organisering av upphandlingsverksamheten</b> .....	<b>4</b>
<b>Befogenheter att godkänna upphandlingar</b> .....	<b>5</b>
<b>Principer som ska följas vid upphandling</b> .....	<b>5</b>
<b>Konkurrensutsättningsplan</b> .....	<b>6</b>
<b>Beredning av upphandlingar</b> .....	<b>7</b>
<b>Alternativ till konkurrensutsättning</b> .....	<b>7</b>
<b>Skeden i upphandlingsprocessen</b> .....	<b>8</b>
<b>Tröskelvärden och indelning av upphandlingar</b> .....	<b>9</b>
<b>Tröskelvärden för upphandlingar inom sektorerna vatten och energi</b> .....	<b>11</b>
<b>Koncessioner</b> .....	<b>12</b>
<b>Genomförande av upphandlingar</b> .....	<b>13</b>
<b>Små upphandlingar vid Lovisa stad</b> .....	<b>13</b>
<b>Anbudsförfarande vid små upphandlingar</b> .....	<b>13</b>
<b>Små upphandlingar som är av ringa värde</b> .....	<b>14</b>
<b>Upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet</b> .....	<b>15</b>
<b>Upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdet</b> .....	<b>15</b>
<b>Upphandlingsförfaranden</b> .....	<b>16</b>
<b>Direktupphandling</b> .....	<b>17</b>
<b>Användning av konkurrensutsättningssystem</b> .....	<b>18</b>
<b>Genomförande av marknadsundersökning och marknadsdialog</b> .....	<b>18</b>
<b>Innehåll i anbudsförfrågan</b> .....	<b>19</b>
<b>Anbudsgivarnas lämplighet och utvärdering och jämförelse av anbud</b> .....	<b>20</b>
<b>Beställaransvarslagen och utredningar som krävs från anbudsgivaren</b> .....	<b>21</b>
<b>Upphandlingsbeslut</b> .....	<b>22</b>
<b>Kontrakt- och leverantörshantering</b> .....	<b>22</b>
<b>Upphandlingskontrakt</b> .....	<b>23</b>
<b>Ansvarsperson för kontraktet</b> .....	<b>23</b>
<b>Förvaring och arkivering av kontrakt</b> .....	<b>23</b>
<b>Initiering av kontrakt</b> .....	<b>24</b>
<b>Uppföljning av kontrakt och leverantörshantering</b> .....	<b>24</b>
<b>Uppföljning av fakturering och kontraktets värde</b> .....	<b>25</b>

<b>När produkten eller tjänsten inte motsvarar det som avtalats</b>	
– reklamation .....	<b>25</b>
<b>Ändring av kontrakt .....</b>	<b>26</b>
<b>Förbjudna väsentliga ändringar av kontrakt.....</b>	<b>27</b>
<b>Avslutande av kontrakt .....</b>	<b>27</b>
<b>Förvaring av handlingar och handlingarnas offentlighet .....</b>	<b>28</b>
<b>Ordlista .....</b>	<b>29</b>
<b>Källor och länkar för mer information .....</b>	<b>30</b>

## Allmänna frågor

I denna upphandlingsanvisning beskrivs rutinerna för genomförande av upphandlingar och upphandlingskontrakt i Lovisa stad. Anvisningen kompletteras av Lovisa stads övriga direktiv och den lagstiftning som gäller upphandlingar.

Upphandlingsanvisningen är avsedd för Lovisa stads tjänsteinnehavare.

Med upphandling avses inköp av varor eller tjänster, hyrning, upplåtande på entreprenad, upphandling genom koncession eller andra jämförbara avtal.

Lovisa stad är en sådan upphandlande enhet som avses i 5 § i upphandlingslagen (1397/2016). När staden gör upphandlingar ska den tillämpa lagen om offentlig upphandling och koncession och övrig lagstiftning som gäller offentlig upphandling.

Vid Affärsverket Lovisa Vattens upphandlingar iakttas i tillämpliga delar lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (1398/2016).

Denna upphandlingsanvisning anger allmänna principer och förfaranden för genomförande av upphandlingar. Anvisningen ersätter inte gällande lagstiftning, förvaltningsstadgan eller andra bindande föreskrifter. Om anvisningen och lagstiftningen strider mot varandra ska i första hand lagstiftningen tillämpas.

I varje enskilt fall ansvarar den behöriga tjänsteinnehavaren eller det behöriga organet för beredningen och genomförandet av upphandlingen i enlighet med förvaltningsstadgan och godkännandebefogenheterna. Den som genomför upphandlingen ansvarar för att upphandlingen genomförs inom ramen för gällande lagstiftning, stadens anvisningar och budgeten.

## Styrning och organisering av upphandlingsverksamheten

Ansvaren för Lovisa stads upphandlingar fastställs i enlighet med stadens förvaltningsstadga. Organen ansvarar för upphandlingarna inom sitt eget verksamhetsområde. Ansvarsområdenas direktörer styr och övervakar upphandlingarna inom sitt eget ansvarsområde. Ansvarsområdena svarar också för genomförandet av sina egna små upphandlingar.

Lovisa stads upphandlingsväsen leds av ekonomidirektören. Verksamhetsenheten ekonomitjänster, upphandlingsväsendet, ansvarar för styrningen och utvecklingen av stadens upphandlingar. Upphandlingsväsendet tillhandahåller rådgivning och annat stöd i anslutning till upphandlingar, upprätthåller stadens konkurrensutsättningsplan och ansvarar för underhållet av upphandlingsrelaterade system i samarbete med ansvarsområdena.

Upphandlingsväsendet ansvarar för konkurrensutsättningen av upphandlingar som överskrider tröskelvärdena i upphandlingslagen. Konkurrensutsättningarna genomförs i samarbete med de sakkunniga vid ansvarsområdena. Ansvarsområdet ansvarar för entreprenader och för upphandlingar enligt försörjningslagen.

## Befogenheter att godkänna upphandlingar

De upphandlingsrelaterade ansvaren fastställs i stadens förvaltningsstadga. De befogenheter som tillämpas vid godkännandet av upphandlingar fastställs genom delegeringsbeslut. Godkännandebefogenheterna anger vem som får fatta ett upphandlingsbeslut och godkänna ett kontrakt samt vem som ansvarar för att upphandlingen är förenlig med målen och den planerade helheten.

Lovisa stads upphandlingar görs inom ramen för godkännandebefogenheterna i enlighet med den budget och det investeringsprogram som godkänts av stadsfullmäktige. Kontrollera alltid de uppdaterade befogenheterna.

Godkännandebefogenheter 2026:

- Stadsdirektören 150 000 euro
  - Förvaltningsdirektören 120 000 euro
  - Ekonomidirektören 120 000 euro
  - Övriga direktör 120 000 euro
  - Dataförvaltningschefen 60 000 euro
  - Personalchefen 60 000 euro
  - Övriga godkännandebefogenheter tilldelas genom delegeringsbeslut.
- 
- Stadsdirektörens avgöranderätt gäller också centraliserade upphandlingar (gemensamma upphandlingar för flera verksamhetsområden).
  - Stadsstyrelsen beslutar om de upphandlingsärenden som överskrider gränsvärdet för kansliets tjänsteinnehavare eller som gäller hela staden.
  - Nämnderna beslutar om upphandlingsärenden som överskrider gränsvärdet för verksamhetsområdets tjänsteinnehavare.

## Principer som ska följas vid upphandling

Oberoende av upphandlingens storlek ska principerna om likvärdighet, icke-diskriminering, öppenhet och proportionalitet följas vid upphandlingarna.

### Likvärdig och icke-diskriminerande behandling av anbudsgivare

Anbudsgivarna får inte försättas i en sinsemellan ojämlik ställning. Anbudsfrågan, övriga upphandlingshandlingar och utvärderingen av anbuderna ska genomföras på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

### Öppenhet

Upphandlingar ska annonseras offentligt i lämplig annonseringskanal enligt tröskelvärdet. De handlingar som gäller upphandlingen är i regel offentliga, och beslut som rör offentlig upphandling ska informeras till alla parter.

### Proportionalitet

Upphandlingskraven ska stå i proportion till upphandlingens värde och art. Alltför strikta lämplighetskrav eller oskäligen villkor i förhållande till upphandlingsbehovet strider mot principerna om proportionalitet.

Beakta i den mån det är möjligt dessutom följande principer vid upphandlingarna:

### Ansvarsfullhet

Ansvarsfullhet indelas i miljöansvar, socialt ansvar och ekonomiskt ansvar. Ta i den mån det är möjligt hänsyn till delområdena för ansvarsfullhet i dina upphandlingar.

### Innovativitet

När du genomför upphandlingar, bedöm huruvida behovet kunde tillgodoses med en ny idé eller verksamhetsmodell som förbättrar nuläget och låt anbudsgivarna lägga fram alternativa lösningar i en marknadsdialog eller ett anbuds förfarande.

## Konkurrensutsättningsplan

Upphandlingar ska beaktas som en del av budgeten. Proaktiv planering av upphandlingar bidrar till bättre hantering av användningen av medel och möjliggör en jämnare fördelning av personalresurserna för hela året. Ansvarsområdena samlar varje år uppgifter om behovet av nya upphandlingar och basinformation om dessa.

I samma sammanhang identifieras

- kontrakt som förutsätter ny konkurrensutsättning
- bland de gällande kontrakten de kontrakt som kommer att gå ut inom 12–24 månader
- kontrakt med optionsperioder där det behövs beslut om utnyttjande av optionerna.

Uppgifterna samlas i god tid, cirka 12–24 månader innan avtalet går ut eller optionsbeslut ska fattas.

Ansvarsområdenas upphandlingsbehov och upphandlingar som ska konkurrensutsättas på nytt sammanförs i en gemensam konkurrensutsättningsplan för Lovisa. I konkurrensutsättningsplanen anges både upphandlingar som överskrider tröskelvärdet i upphandlingslagen och små upphandlingar. Med hjälp av planen identifieras möjligheterna att kombinera upphandlingar och använda gemensamma upphandlingar.

Konkurrensutsättningar som gäller samma produkt- eller tjänstegrupper kan kombineras, för att undvika överlappande arbete och förbättra effektiviteten.

Konkurrensutsättningsplanen behandlas av stadens ledningsgrupp och presenteras årligen för stadsstyrelsen. Upphandlingsväsendet offentliggör konkurrensutsättningsplanen så att den är allmänt tillgänglig. Förhandsinformerande om kommande upphandlingar förbättrar företagets möjligheter att förbereda sig på och delta i Lovisa stads konkurrensutsättningar.

Konkurrensutsättningsplanen uppdateras regelbundet. Upphandlingschefen ger anvisningar om tillvägagångssätten och tidsplanen för planeringen.

## Beredning av upphandlingar

Upphandlingar ska börja förberedas i tillräckligt god tid innan kontraktperioden inleds. Genom omsorgsfull planering säkerställer man att upphandlingen följer lagen, är ändamålsenlig och genomförs smidigt.

I beredningsskedet ska man bestämma och säkerställa följande:

- ansvarspersoner och resurser som behövs för upphandlingen
- vem som fattar upphandlingsbeslutet samt vem som undertecknar kontraktet
- ansvar och roller under kontraktperioden
- tidsplan för upphandlingsprocessen, inklusive marknadsundersökning
- rimliga och lagenliga tidsfrister för inlämnande av anbud samt lagenliga beslut
- upphandlingens innehåll, omfattning och krav
- erfarenheter från tidigare upphandlingar och utvecklingsbehov
- upphandlingens uppskattade värde
- beaktande av strategiska mål och effekter i upphandlingen
- riskbedömning och upprättande av kontraktstext
- utvärdering av genomförandalternativ (alternativ till konkurrensutsättning)
- upphandlingsförfarande som tillämpas.

**Ta alltid kontakt med upphandlingsväsendet i början av beredningsskedet när du planerar en upphandling som överskrider tröskelvärdena.**

## Alternativ till konkurrensutsättning

Det finns flera alternativ för att tillgodose upphandlingsbehov utöver konkurrensutsättning. Innan en konkurrensutsättning sätts i gång ska följande alternativ utredas och övervägas:

- Befintliga kontrakt
  - Kontrollera först på upphandlingsväsendets intranätssidor eller i ansvarområdets egna kontraktförteckningar om Lovisa stad har ett gällande kontrakt genom vilket upphandlingsbehovet kan täckas. Om upphandlingen omfattas av ett befintligt kontrakt, ska kontraktet användas. På detta sätt undviks inköp utanför godkända kontrakt och den etablerade upphandlingsprocessen. Kontakta kontraktets kontaktperson vid behov.

- Gemensamma upphandlingar
  - Kontrollera på upphandlingsväsendets intranätssidor eller i ansvarsområdets egna kontraktsförteckningar om Lovisa stad är med i en gemensam upphandling via vilken upphandlingen kan göras. Upphandlande enheter kan konkurrensutsätta upphandlingar tillsammans, vilket innebär att konkurrensutställningen genomförs genom en gemensam upphandling eller av en inköpscentral.
  - I kontrakten för gemensamma upphandlingar finns fastställt hur upphandlingar ska göras under kontraktperioden. Dessa villkor ska följas.
- Upphandling hos anknutna enheter
  - Lovisa stad kan upphandla tjänster också hos sina anknutna enheter. Förutsättningarna för upphandlingar hos anknutna enheter anges i upphandlingslagen.
  - När en upphandling görs hos en anknuten enhet behöver den inte konkurrensutställas enligt upphandlingslagstiftningen. Ett separat beslut behöver dock alltid fattas och ett kontrakt ingås för upphandlingar hos anknutna enheter.

## Skeden i upphandlingsprocessen



Upphandlingsprocessen framskrider stegvis från identifiering av upphandlingsbehovet till uppföljning av kontraktet och samarbete med leverantören.

### Beredning

Beredningen börjar med att utbildningsbehovet identifieras. När upphandlingen börjar beredas fyller substansexperten i en blankett med vilken man samlar in information för anbudsfrågan. I detta skede definieras vad som ska upphandlas och på vilka grunder. Samtidigt väljer man upphandlingssätt och preciserar upphandlingens innehåll, omfattning och krav efter en bedömning av hur aktuellt användningsbehovet är. I samband med beredningen bedömer man också om varan eller tjänsten kan produceras på ett mer ekonomiskt sätt utan att göra avkall på kvaliteten.

## Konkurrensutsättning

I konkurrensutsättningskedet utarbetas förfrågningsunderlaget i enlighet med det valda upphandlingsförfarandet. Handlingarna offentliggörs, anbud tas emot och utvärderas enligt de kriterier som meddelats på förhand.

### Beslut och kontrakt

Utgående från anbudsjämförelsen fattas ett upphandlingsbeslut som delges de berörda parterna. Efter den lagstadgade väntetiden ingås ett skriftligt kontrakt med den leverantör som blivit vald.

### Upprätthållande av kontraktet

Under kontraktperioden följer man upp användningen av kontraktet och hur länge det är i kraft. Vid behov fattas det beslut om att använda de optioner som ingår i kontraktet, och behovet av eventuella ändringar i avtalet bedöms.

### Övervakning av kontraktet

Vid övervakningen säkerställs att leverantören följer kontraktsvillkoren och att de varor och tjänster som levererats stämmer överens med det som avtalats. Samtidigt följer man upp om det finns behov av att införa de sanktioner som anges i kontraktet.

### Samarbete med leverantören

Under kontraktperioden samarbetar man planmässigt med leverantören i enlighet med kontraktet. Samarbetet kan till exempel innebära rapportering, uppföljningsmöten och utvecklingsåtgärder.

## Tröskelvärden och indelning av upphandlingar

Upphandlingar indelas i kategorier enligt det uppskattade totala värdet, vilket avgör vilket förfarande och vilka regler som ska följas i upphandlingen. Upphandlingens uppskattade värde beräknas alltid som ett momsfritt totalt värde. Beräkningen grundar sig den största totala ersättning som staden betalar under kontraktperioden. När värdet beräknas ska följande beaktas:

- kontraktets totala avtalstid
- eventuella optionsperioder
- övriga förlängningsklausuler i kontraktet
- samtliga arvoden och ersättningar som ska betalas till leverantören.

Notera att andra ansvarsområden kanske köper samma produkt eller tjänst, och då bör ansvarsområdenas gemensamma behov eventuellt konkurrensutsättas genom en enda konkurrensutsättning.

Offentlig upphandling indelas i tre kategorier på basis av upphandlingens uppskattade totala värdet utan moms:

- Små upphandlingar

- Upphandlingar som underskrider de nationella tröskelvärdena. I dessa tillämpas Lovisa stads egna upphandlingsanvisningar om små upphandlingar.
- Nationella upphandlingar
  - Upphandlingar som överskrider de nationella tröskelvärdena men underskrider EU-tröskelvärdena. I dessa tillämpas bestämmelserna i upphandlingslagen.
- EU-upphandlingar
  - Upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdena. I dessa iakttas förutom upphandlingslagen även regler och förfaranden på EU-nivå.

#### Förbud mot att dela upp upphandlingar

- En upphandling får inte delas upp i delar för att underskrida tröskelvärdena.
- En varu- eller tjänsteupphandling får inte heller kombineras med en byggentreprenad eller upphandlingar kombineras på ett konstgjort sätt i syfte att kringgå upphandlingsbestämmelserna.

23.3.2026	Upphandlingar enligt upphandlingslagen		Lovisa stads små upphandlingar
Typ av upphandling	EU-tröskelvärden	Nationella tröskelvärden	Gräns för anbuds-förfarande för små upphandlingar
Varuupphandling Tjänsteupphandling Projekttävling	216 000 €	60 000 €	15 000–59 999 €
Byggentreprenad	5 404 000 €	150 000 €	40 000–149 999 €
Social- och hälsovårdstjänster (tjänster som avses i punkt 1–4 i bilaga E till upphandlingslagen)		400 000 €	40 000–149 999 €
Andra särskilda tjänster (tjänster som avses i punkt 5–15 i bilaga E till upphandlingslagen)		300 000 €	40 000–149 999 €
Koncessioner		500 000 €	40 000–149 999 €

Om gränsen för en liten upphandling underskrids, ska man följa anvisningarna för små upphandlingar som är av ringa värde.

I avsnittet om genomförande av upphandlingar i denna anvisning beskrivs de förfaranden som används vid upphandlingar av olika värde.

**Ta alltid kontakt med upphandlingsväsendet i början av beredningsskedet när du planerar en upphandling som överskrider tröskelvärdena i upphandlingslagen.**

## Tröskelvärden för upphandlingar inom sektorerna vatten och energi

Vid Affärsverket Lovisa Vattens upphandlingar tillämpas lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster. I upphandlingarna kan vid behov användas ett selektivt förfarande, om det är motiverat med tanke på upphandlingens art.

Vid små upphandlingar tillämpas Lovisa stads interna upphandlingsanvisningar.

Typ av upphandling	Tröskelvärden i försörjningslagen	Gräns för anbudsförfarande för små upphandlingar inom sektorerna vatten och energi
Varuupphandling Tjänsteupphandling Projekttävling	432 000 €	15 000–431 999 €
Upphandlingar av social- och hälsovårdstjänster samt andra särskilda tjänster (tjänster som avses i bilaga C till lagen)	1 000 000 €	40 000–999 999 €
Byggentreprenad	5 404 000 €	40 000–5 403 999 €
Koncession	5 404 000 €	40 000–5 403 999 €

## Koncessioner

Koncessioner är avtal mot vederlag mellan den upphandlande enheten och en leverantör. I avtalet överför den upphandlande enheten rätten att tillhandahålla en tjänst eller utnyttja en anläggning som byggs samt verksamhetsrisken och den ekonomiska risken i samband med detta på leverantören.

I koncessioner får leverantören inte vederlag direkt, vilket innebär att den tar på sig ansvaret för tjänsten eller verksamhetsrisken för entreprenaden. Leverantören får ersättning genom att den upphandlande enheten ger den rätt att tillhandahålla eller utnyttja någon tjänst eller den anläggning som byggs.

Koncessioner ska konkurrensutsättas i enlighet med upphandlingslagen eller försörjningslagen.

### Byggkoncessioner

- Byggkoncessioner är skriftliga avtal där den upphandlande enheten överför genomförandet av en byggentreprenad och risken i samband med den på en eller flera leverantörer. Som vederlag får leverantören antingen
  - enbart rätten att använda eller utnyttja den anläggning som byggseller
  - nyttjanderätt och förutom den även ett penningvederlag.

### Tjänstekoncessioner

- Tjänstekoncessioner är skriftliga avtal där den upphandlande enheten överför tillhandahållandet och administreringen av en tjänst på en leverantör. Också i denna modell är det leverantören som bär verksamhetsrisken i samband med tjänsten. Som vederlag får leverantören antingen
  - enbart rätten att tillhandahålla och utnyttja tjänsteneller
  - nyttjanderätt och förutom den även ett penningvederlag.

**När man planerar en upphandling är det viktigt att bedöma om det är fråga om ett vanligt tjänste- eller entreprenadkontrakt eller hyresavtal eller om det kunde vara fråga om en koncession.**

# Genomförande av upphandlingar

## Små upphandlingar vid Lovisa stad

Denna anvisning tillämpas på Lovisa stads små upphandlingar, det vill säga upphandlingar som underskrider de nationella tröskelvärden.

Små upphandlingar ska genomföras

- så ekonomiskt som möjligt
- planmässigt och transparent
- i enlighet med principerna för god förvaltning
- enligt kommunens intresse
- genom att utnyttja marknaden.

Små upphandlingar ska konkurrensutsättas i den mån det är möjligt på så sätt att lokala och både små och medelstora företag och andra sammanslutningar har likvärdiga möjligheter att delta i anbudsproceduren. Uppmärksamhet ska ägnas åt frakt- och resekostnader.

Alla små upphandlingar ska dokumenteras. De handlingar, den korrespondens och de anbud som hör samman med upphandlingen ska sparas på det lagringsställe som enheten kommit överens om gemensamt.

## Anbudsförfarande vid små upphandlingar

Gränsen för anbudsförfarande vid små upphandlingar av varor och tjänster är 15 000 euro. I alla upphandlingar vars totala värde överskrider detta ska ett anbudsförfarande genomföras.

Små upphandlingar konkurrensutsätts genom förfaranden som är lättare och mer flexibla än de som anges i upphandlingslagstiftningen. Konkurrensutsättningen genomförs i stadens konkurrensutsättningssystem (Cloudia). Koder och vägledning fås från upphandlingsväsendet.

I upphandlingarna kan vid behov användas ett selektivt förfarande, om det är motiverat med tanke på upphandlingens art. Vid selektivt förfarande skickas anbudsförfrågan till 3–5 aktörer. Vid öppet förfarande är anbudsförfrågan offentligt tillgänglig (information om att anbudsförfrågan publicerats kan skickas till potentiella anbudsgivare).

Mallar för och närmare anvisningar om anbudsförfrågan finns på upphandlingsväsendets intranätssidor.

Anbudsförfrågan för en liten upphandling ska innehålla följande:

- upphandlingsobjekt
- lämplighetskraven för anbudsgivare
- grunder för valet av anbud och jämförelsegrunder
- de viktigaste kontraktsvillkoren: leveranstid och -villkor, kontraktets avtalstid och uppsägningsvillkor

- hänvisning till allmänna avtalsvillkor (JYSE varor eller tjänster)
- tidsfrist för anbud (tillräckligt med tid måste reserveras för inlämnade av anbud).

**Se avsnittet Innehåll i anbudsfrågan senare i anvisningen.**

Vid jämförelsen av anbud ska man använda de kriterier som angavs i anbudsfrågan. När kraven ställs upp ska proportionalitet beaktas.

Ett upphandlingsbeslut ska fattas för upphandlingar på över 15 000 euro, antingen direkt i Dynasty eller på en beslutsform som förs in i Dynasty av förvaltningssekreterarna.

Skicka anbudsgivarnas e-postadresser till förvaltningssekreterarna (hallintosihteerit@loviisa.fi) samt till hankinnat@loviisa.fi. Förvaltningssekreterarna delger upphandlingsbeslutet och anvisningen om hur man överklagar till de berörda parterna.

Be förvaltningssekreterarna att föra in alla upphandlingsrelaterade dokument i Dynasty. Alla dokument, beslut och avtal ska finnas under samma diarienummer. En mall för upphandlingsbeslut finns på upphandlingsväsendets intranätsida.

### **Små upphandlingar som är av ringa värde**

Upphandlingar som är av ringa värde kan göras genom att göra ett direkt köp utan en separat konkurrensutsättning.

#### **När är direkt köp tillåtet**

Direkta köp kan göras när det är fråga om en upphandling av engångskaraktär och upphandlingsvärdet är ringa samt följande tilläggsvillkor uppfylls:

- Varu- och tjänsteupphandlingar: under 15 000 €
- Byggtreprenader, social- och hälsovårdstjänster, övriga särskilda upphandlingar samt koncessioner: under 40 000 €

#### **Tilläggsvillkor för direkta köp**

Utöver de ovan nämnda gränserna i euro måste åtminstone ett av följande villkor uppfyllas:

- kostnaderna för anbudsförandet skulle överskrida nyttan av en konkurrensutsättning
- med en konkurrensutsättning uppnås inte en ändamålsenlig lösning med tanke på kommunens totala fördel
- behovet av upphandlingen beror på en oförutsedd brådska som inte beror på enheten.

Om inget av ovan nämnda villkor uppfylls ska upphandlingen konkurrensutsättas.

### Hur utförs ett direkt köp i praktiken?

Direkta köp ska genomföras på ett ekonomiskt sätt och i enlighet med kommunens intresse. I praktiken innebär detta följande:

- Kontrollera prisnivån i tillgängliga källor.
- Begär vid behov per e-post information om produkten, priset och tillgången från några leverantörer.
- Ta reda på om det är möjligt att genomföra upphandlingen på ett kostnadseffektivt sätt hos en lokal aktör.

### Upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet

Vid nationella upphandlingar ska upphandlingslagen tillämpas och upphandlingarna konkurrensutsättas. En upphandling kan genomföras som direktupphandling endast om det finns en grund för detta enligt upphandlingslagen. Grunderna för direktupphandlingen måste motsvara de grunder för direktupphandling som är tillåtna i EU-upphandlingar, och grunden ska alltid dokumenteras.

Anbudsförfrågan ska upprättas i skriftlig form i systemet Cludia. Systemet publicerar automatisk upphandlingsannonsen i systemet Anbudstjänsten och i Hilma-systemet.

Se till att tidsfristen för inlämnande av anbud är tillräcklig och rimlig med tanke på upphandlingsobjektet. Offentliggörande av anbudsförfrågningar under semestertider ska undvikas. Om publiceringen sker under semestertid ska anbudstiden förlängas tillräckligt.

### Upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdet

Vid upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdena ska upphandlingslagen följas. Huvudregeln är att EU-upphandlingar konkurrensutsätts.

En upphandling kan genomföras som en direktupphandling endast om någon av de i upphandlingslagen angivna direktupphandlingsgrunderna för EU-upphandlingar går att tillämpa på upphandlingen.

Anbudsförfrågan för en upphandling som överskrider EU-tröskelvärdena och annonsering:

- I samband med anbudsförfrågan för en EU-upphandling publiceras en obligatorisk upphandlingsannons. Dessutom kan en förhandsannons publiceras för att förkorta tidsfristerna och för att i förväg informera marknaden om den kommande upphandlingen.
- Anbudsförfrågan upprättas i skriftlig form i systemet Cludia, och därifrån publiceras upphandlingsannonsen automatiskt i systemen Anbudstjänsten, Hilma och TED.
- I upphandlingen måste användas något EU-upphandlingsförfarande som anges i upphandlingslagen.
- I ett öppet förfarande ska en tidsfrist på minst 30 dagar reserveras för inlämnande av anbud, om inte upphandlingslagen tillåter en kortare tidsfrist. Tidsfristerna i de övriga förfarandena bestäms enligt upphandlingslagen. (Se tidsfriststabellen på upphandling.fi)

- Vid utredningen av lämplighetskrav och grunder för uteslutning av anbudsgivare ska ESPD-formuläret (European Single Procurement Document) användas.
- Kontrakt kan ingås först efter en obligatorisk väntetid på 14 dagar. Väntetiden inleds när upphandlingsbeslutet tillställts.
- För upphandlingar som överskrider EU-tröskelvärdena och baserar sig på ramavtal eller dynamiska inköpssystem (DPS) gäller en frivillig väntetid på 10 dagar.
- Om EU-upphandlingar ska en annons i efterhand publiceras efter att kontraktet undertecknats.

## Upphandlingsförfaranden

I anbudsförfrågan ska alltid beskrivas vilket upphandlingsförfarande som används i upphandlingen.

Vid nationella upphandlingar kan den upphandlande enheten själv bestämma upphandlingsförfarandet. Alternativt kan man använda något av de upphandlingsförfaranden som används vid EU-upphandlingar och som anges i upphandlingslagen.

Valet av upphandlingsförfarande påverkas av bland annat:

- upphandlingens värde
- upphandlingsobjekt och upphandlingens art
- upphandlingens komplexitet
- tid som finns till förfogande
- behov av förhandlingar
- antal leverantörer på marknaden
- den upphandlande enhetens egen sakkännedom.

Förfaranden enligt upphandlingslagen:

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlat förfarande
- Direktupphandling
- Ramavtal
- Dynamiskt inköpssystem
- Konkurrenspräglad dialog
- Innovationspartnerskap
- Elektronisk auktion
- Projekttävling

**Upphandlingsförfarande  
= anbudsförfråganens  
spelregler**

Upphandlingsförfarandena och deras gång beskrivs i upphandlingslagen. Mer information finns i Handboken för offentlig upphandling och på webbplatsen Upphandling.fi.

Öppet förfarande är det vanligaste upphandlingsförfarandet, där en anbudsfrågan offentliggörs så att alla som vill kan lämna in anbud.

## Direktupphandling

Direktupphandlingar kan göras endast i undantagsfall. Innan en direktupphandling görs ska man alltid säkerställa att de förutsättningar för direktupphandling som anges i upphandlingslagen uppfylls.

Ett direktupphandlingsförfarande får användas i följande situationer:

- Inga godtagbara anbud mottogs vid öppet förfarande. Ett villkor för att få använda direktupphandling är att villkoren i anbudsfrågan inte ändras väsentligt.
- Upphandlingen kan av tekniska skäl eller av skäl som anknyter till skydd av ensamrätt bara genomföras av en viss leverantör och det finns inte något förnuftigt alternativ eller substitut och villkoren för upphandlingen begränsas inte konstgjort.
- Det är en absolut nödvändig upphandling, tidsfristerna kan inte iaktas på grund av synnerlig brådska till följd av omständigheter som den upphandlande enheten inte har kunnat förutse och som är oberoende av enheten.
- Att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation.
- Upphandlingen gäller varor som förvärvas på en råvarumarknad.

Vid kompletterande beställning är direktupphandling tillåten endast när

- det är fråga om en varuupphandling hos den ursprungliga leverantören och syftet är att delvis ersätta eller utvidga en tidigare utrustning och det inte är möjligt att byta leverantör på grund av inkompatibilitet eller oproportionerliga tekniska svårigheter och giltighetstiden för de nya kontrakten tillsammans med de ursprungliga kontrakten är högst tre (3) år
- det är fråga om förnyande som gäller en tidigare byggentreprenad/tjänst, om direktupphandling nämdes i annonsen för den tidigare upphandlingen och värdet av den nya upphandlingen har beaktats i upphandlingens värde (option), högst tre (3) efter det att det ursprungliga kontraktet ingicks.

Grunderna för direktupphandling ska alltid dokumenteras. Ett motiverat upphandlingsbeslut ska offentliggöras om direktupphandlingen. I regel görs en anmälan om direktupphandling i Hilma via Cludia efter att upphandlingsbeslutet fattats.

**Ta alltid kontakt med upphandlingsväsendet när du planerar en direktupphandling.**

## Användning av konkurrensutsättningssystem

Alla upphandlingar som överskrider tröskelvärdena i upphandlingslagen ska konkurrensutsättas via ett elektroniskt system. Lovisa stad använder det elektroniska konkurrensutsättningssystemet Cloudia (Mercell), som syns för anbudsgivarna under namnet Anbudstjänsten (på finska Tarjouspalvelu). De anbudsfrågor som överskrider tröskelvärdet i upphandlingslagen och som utformats i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet publiceras automatiskt också i Hilma, annonseringskanalen för offentlig upphandling.

Det rekommenderas att systemet också används vid små upphandlingar. På det sättet säkerställs att de handlingar som gäller anbudsförfarandet sparas centraliserat på en och samma plats.

I konkurrensutsättningssystemet kan annonser för små upphandlingar publiceras

- genom selektivt förfarande, varvid inbjudan endast skickas till utvalda anbudsgivare
- genom öppet förfarande, varvid annonsen publiceras på adressen tarjouspalvelu.fi.

Kriterier och malltexter som Lovisa stad använder finns färdigt i systemet och kan utnyttjas vid beredningen av konkurrensutsettningar.

Upphandlingsväsendet ger vägledning i användningen av systemet och ansvarar för administreringen av användningsrättigheter.

## Genomförande av marknadsundersökning och marknaddialog

I marknadsundersökningar och marknaddialoger ska aktörer behandlas likvärdigt och utan diskriminering. Olika synpunkter ska beaktas, men vid beredningen av upphandlingen ska i första hand säkerställas att den slutliga upphandlingen tillgodoser Lovisa stads faktiska behov.

Marknadsundersökningar och marknaddialoger är en särskilt viktig del av planeringen av upphandlingar som överskrider nationella tröskelvärden och EU-tröskelvärden. Tidsplanen och målen för undersökningen och de personer som deltar i den bör fastställas och resurser fördelas i förväg.

Syftet med marknadsundersökningen är att skapa en helhetsbild av marknadsläget innan upphandlingen inleds. Genom undersökningen utreds

- vilka lösningar det finns på marknaden för att uppfylla upphandlingsbehovet
- hur många potentiella anbudsgivarföretag som är verksamma på marknaden och hurdana de är.

Vid marknadsundersökningen kan man använda sig av till exempel webbsökning och information från konkurrensutsettningar som andra upphandlande enheter gjort. Vid undersökningarna bör särskilt det lokala utbudet granskas.

Marknadsdialoger inleds vanligtvis genom att publicera en begäran om uppgifter i annonseringskanalen Hilma och/eller någon annan annonseringskanal som Lovisa stad använder sig av. Aktörer som är intresserade av upphandlingen ombeds besvara begäran om uppgifter.

Exempel på tema för marknadsdialogen:

- kostnadsnivå och olika prissättningsmodeller
- realistisk och ändamålsenlig nivå på krav och kontraktsvillkor för upphandlingen.

Marknadsdialogen kan genomföras i ett eller flera skeden. Exempel på typiska arbetsformer:

- Till anbudsgivarna skickas i förväg utkast till anbudsförfrågan vilka de ombeds kommentera inom en utsatt tid.
- Det ställs frågor till anbudsgivarna gällande det material som tillställts, såsom leveranstider, tekniska lösningar och krav på ansvarsfullhet.
- Vid behov ordnas möten med leverantörer eller demonstrationer med dem som besvarat begäran om uppgifter.

Mötena ska ordnas och kommentarerna beaktas så att principerna om öppenhet och icke-diskriminering följs. Anbudsförfrågan och dess bilagedokument utvecklas utgående från de observationer som framkommit under marknadsundersökningen.

## Innehåll i anbudsförfrågan

När du gör en upphandling som överskrider de nationella tröskelvärdena eller EU-tröskelvärdena, säkerställ att anbudsförfrågan innehåller åtminstone följande uppgifter och krav:

- Uppgifter om den upphandlande enheten
- Beskrivning av upphandlingsförfarandet
- Krav som gäller anbudsgivarnas lämplighet
  - utredningar enligt beställaransvarslagen
  - uteslutningsgrunder som används (80 och 81 § i upphandlingslagen)
  - ekonomiska och yrkesmässiga krav
    - rimligt omsättningskrav
    - anbudsgivarens ekonomiska riskklassificering (ligger på minst en viss nivå enligt Suomen Asiakastieto eller någon annan tjänst)
    - rimligt erfarenhetskrav
  - Försäkran som gäller sanktioner
    - anbudsgivaren är inte föremål för sanktioner eller beslut om frysning av tillgångar som utfärdats av Europeiska unionen, Förenta nationerna eller finska myndigheter
- Grunder för valet av anbud och jämförelsegrunder
  - Kriterier för att ett anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga: anbudet har det lägsta priset, är det mest fördelaktiga när det gäller totala kostnader eller har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet
  - Format för presentation av prisinformation, för att få in jämförbara anbud, till exempel en prisbilaga
- Anvisningar om inlämnande av anbud

- Tidsfrist för inlämnande av anbud (datum och klockslag)
- Uppgifter om anbudsform
- Anbudens giltighetstid
- Beskrivning av föremålet för upphandlingen och krav
  - Beskriv upphandlingsobjektet och de krav som gäller det.
  - Vid behov kan du lägga fram närmare beskrivningar i separata bilagor som skickas tillsammans med anbudsförfrågan, till exempel en tjänstebeskrivning.
  - För att få bevis på uppfyllandet av kraven kan du kräva utredningar och intyg.
  - Du kan ställa krav på ansvarsfullhet för den produkt som upphandlas. Var noggrann med dimensioneringen av kraven på ansvarsfullhet och kontrollera vid marknadsdialogen att kraven är rätt proportionerade.
- Kontrakt och kontraktsvillkor
  - Foga ett kontraktutkast till anbudsförfrågan, av vilket framgår de viktigaste kontraktsvillkoren.
  - Ange vilka allmänna avtalsvillkor som tillämpas (t.ex. JYSE-, JIT- eller YSE-villkor).
  - De mest betydande kontraktsvillkoren: leveranstid och leveransvillkor, fakturahante- ringspraxis.
- Andra uppgifter som kan vara av betydelse vid upphandlingen.

**Begär ett diarienummer för upphandlingen från sekreteraren innan du utarbetar anbudsförfrågan. Ange samma diarienummer på samtliga handlingar som gäller upphandlingen.**

## Anbudsgivarnas lämplighet och utvärdering och jämförelse av anbud

Det kan ställas krav på anbudsgivarens lämplighet att erbjuda de produkter eller tjänster eller den entreprenad som är föremål för upphandlingen. Dessa kallas krav på anbudsgivarens lämplighet. Kraven måste vara kopplade till föremålet för upphandlingen och stå i rätt proportion till upphandlingens art, ändamål och omfattning. Krav kan ställas på anbudsgivaren vad gäller registrering, ekonomisk och finansiell situation samt tekniska och yrkesmässiga kvalifikationer.

Lämplighetskraven ska anges i upphandlingsannonsen eller anbudsförfrågan. En anbudsgivare som inte uppfyller lämplighetskraven måste uteslutas från anbudsförfarandet. Uppgifterna ska kontrolleras hos den vinnande anbudsgivaren innan kontraktet undertecknas.

Grunderna för jämförelsen av anbud ska anges i annonsen eller anbudsförfrågan, och de ska hänföra sig till föremålet för upphandlingen. Av anbuderna ska det ekonomiskt mest fördelaktiga väljas, och det kan ha det lägsta priset, vara fördelaktigast när det gäller kostnader eller ha det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

## Kvalitetskrav och kvalitetsjämförelse

- Specifikationerna och de obligatoriska kraven i beskrivningen av föremålet för upphandlingen garanterar en miniminivå för kvaliteten på upphandlingen. Kraven måste uppfyllas helt för att anbudet ska kunna godkännas.
- Genom de krav som jämförs och poängsätts kan man belöna anbudsgivare för lösningar som överskrider minimikvalitetsnivån.

## Beställaransvarslagen och utredningar som krävs från anbudsgivaren

Lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006) förpliktar den som beställer ett arbete att säkerställa innan ett kontrakt ingås att avtalsparten fullgör sina lagstadgade skyldigheter.

Utredningar begärs i regel vid alla upphandlingar för att säkerställa leverantörens ekonomiska och lagstadgade ansvar. Skyldigheten enligt lagen gäller särskilt situationer där man använder underleverantörer eller hyrd arbetskraft i Finland. Utredningarna ska beaktas redan vid beredningen av upphandlingen, så att ingåendet av kontraktet inte fördröjs på grund av att handlingar saknas.

Det kan förutsättas att anbudsgivaren hör till Vastuu Groups tjänst Luotettava Kumppani, om uppgifterna i tjänsten omfattar de utredningar som krävs enligt beställaransvarslagen. Alternativt tillställer anbudsgivaren utredningarna själv.

Utredningar enligt beställaransvarslagen (kontrolleras först innan kontrakt ingås)

- Utredning om huruvida avtalsparten är införd i förskottsuppbördsregistret, arbetsgivarregistret och registret över mervärdesskatteskyldiga
- Handelsregisterutdrag
- Utredningar om skattebetalningsfrågor
- Intyg över tecknande av pensionsförsäkringar för arbetstagare samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller utredning om betalningsplan
- Redogörelse för det kollektivavtal som tillämpas eller för de centrala anställningsvillkoren
- Redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad
- Intyg över tecknande av olycksfallsförsäkring (enbart vid kontrakt som gäller byggverksamhet)
- Utredning om anlitande av hyrd arbetskraft och underleverantörer

## Upphandlingsbeslut

**Ett upphandlingsbeslut ska fattas i Dynasty för alla upphandlingar på över 15 000 euro.**

Ett skriftligt upphandlingsbeslut ska fattas för upphandlingar enligt upphandlingslagen. Upphandlingsbeslut ska också fattas för

- direktupphandlingar
- avbrytande av en upphandling
- andra avgöranden som påverkar anbudsgivarnas och anbudssökandenas ställning.

I dessa fall ska beslutet motiveras skriftligt.

Ett tjänsteinnehavarbeslut fattas om anslutning till en gemensam upphandling och om upphandlingar hos en anknuten enhet.

Upphandlingsbeslutet fattas av det organ eller den tjänsteinnehavare som har beslutanderätt enligt förvaltningsstadgan eller ett förvaltningsbeslut som fattats på basis av förvaltningsstadgan.

Av upphandlingsbeslutet ska framgå följande:

- avgöranden som påverkar anbudsgivarnas eller anbudssökandenas ställning
- anbudsförfarandets resultat och grunderna för valet.

Lovisa stad har färdiga mallar för upphandlingsbeslut, vilka finns på upphandlingsväsendets intranetsidor.

Upphandlingsbeslutet delges med anvisningar om hur man överklagar till de parter som berörs av ärendet.

Upphandlingsbeslutet skickas till alla anbudsgivare till den e-postadress som angetts i anbudet samt till [hankinnat@loviisa.fi](mailto:hankinnat@loviisa.fi). Vid upphandlingar över tröskelvärdena skickas beslutet dessutom till Tendium AB ([tiedonkeruu@hankintatiedot.com](mailto:tiedonkeruu@hankintatiedot.com)). Skicka upphandlingsbeslutet med anvisningar om hur man överklagar samt de beröra parternas kontaktuppgifter till förvaltningssekreterarna. Förvaltningssekreterarna delger upphandlingsbeslutet och anvisningarna om hur man överklagar till de berörda parterna.

Be förvaltningssekreterarna att föra in alla upphandlingsrelaterade dokument i Dynasty. Alla dokument, beslut och avtal ska finnas under samma diarienummer.

# Kontrakts- och leverantörshantering

## Upphandlingskontrakt

Ett upphandlingskontrakt ska ingås för alla upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet. Dessutom ska skriftliga upphandlingskontrakt ingås för små upphandlingar vars värde är minst 30 000 euro och/eller som har långsiktiga effekter.

Upphandlingskontraktet ska ha samma innehåll som det kontraktsskast som fanns bifogat till anbudsfrågan.

Kontraktet undertecknas enligt upphandlings- och godkännandebefogenheterna efter det att besvärstiden för upphandlingsbeslutet löpt ut. Besvärstidens längd bestämt enligt upphandlingens art och ska kontrolleras innan kontraktet undertecknas.

Upphandlingen kan börja fullgöras först efter att upphandlingskontraktet undertecknats. Det undertecknade kontraktet ska sparas i stadens dokumenthanteringssystem och information om det ska ges i behövlig omfattning. Upphandlingar som omfattar flera ansvarsområden ska införas i kontraktförteckningen – ta kontakt med upphandlingsväsendet.

## Ansvarsperson för kontraktet

De personer som i Lovisa stad är ansvariga för kontraktet bestäms redan när upphandlingen bereds. Ansvarspersonen för kontraktet eller andra personer som man kommit överens om gemensamt ansvarar för utförandet av uppgifter som anknyter till kontraktet under kontraktets hela livscykel. De överenskomna ansvarspersonerna registreras i den kontraktförteckning som upprätthålls av upphandlingsväsendet.

Vid personbyten ansvarar chefen för att utse en ny ansvarsperson för avtalet. Den avgående ansvarspersonens uppgift är att meddela chefen om att avtalsansvaret upphör och säkerställa att de avtalsspecifika uppgifterna och materialet finns tillgängliga för chefen för introduktion av den nya ansvarspersonen.

## Förvaring och arkivering av kontrakt

Kontraktet med alla bilagor arkiveras i Dynasty-systemet. I systemet registreras också alla ändringar som senare görs i kontraktet, till exempel uppdaterade prislistor och ändringar i kontaktpersoner eller andra dokument.

Ansvarspersonen för kontraktet svarar för att kontraktet och de uppdaterade dokument som hänförs till det är sparade på tillbörligt sätt. Ansvarspersonen för kontraktet ska också identifiera och följa upp viktiga tidsmässiga uppföljningspunkter i anslutning till kontraktet. Exempel på sådana:

- dagen då kontraktet upphör och eventuell ny konkurrensutsättning

- eventuell tidpunkt för uppsägning av kontraktet
- tidsfristerna för ibrukttagande av option/optioner.

De viktigaste uppföljningsuppgifterna dokumenteras i enlighet med ansvarsrådets eller enhetens gemensamma praxis.

Lovisa strävar efter att börja använda Cloudias elektroniska avtalshanteringsystem under 2026. Anvisningar om användningen av avtalshanteringsystemet tillhandahålls separat.

## Initiering av kontrakt

Syftet med initieringen av kontrakt är att säkerställa att kontraktet inleds enligt plan och att båda avtalsparterna förstår kontraktets syften, innehåll och ansvar. Ansvarspersonen för kontraktet ansvarar i regel för åtgärderna för att initiera kontraktet. Viktiga åtgärder när det gäller initiering av kontrakt:

- ordnande av ett inledande möte (kick-off) med avtalsleverantören
- genomgång av kontraktets innehåll och syften med de personer vid Lovisa stad som använder avtalet och med leverantören/leverantörerna
- överenskommelse med leverantören om praxisen för rapportering och uppföljning
- att utse personer som ansvarar för kontraktet och kontaktpersoner för verksamheten.

Det informeras om det nya kontraktet internt inom staden, och särskild uppmärksamhet ägnas åt kontraktsanvändarna, de personer som gör beställningar, de som granskar och godkänner fakturor samt ekonomiförvaltningen.

## Uppföljning av kontrakt och leverantörshantering

Den kontraktsansvariga följer upp kontraktet under hela kontraktsperioden för att säkerställa att de överenskomna varorna, tjänsterna eller entreprenaderna levereras eller genomförs enligt kontraktet. Eventuella kontraktsbrott och olämpligt eller otillbörligt agerande från leverantörens sida måste alltid åtgärdas utan dröjsmål.

Övervakning av leverantörens prestationer är också en del av kontraktsuppföljningen. Övervakningens innehåll och omfattning bestäms enligt upphandlingens art, omfattning och risker. Exempel på föremål för övervakningen:

- leverantörens ekonomiska situation
- användning av underleverantörer
- uppgifter om leverantörens riskklassificering
- följande av sanktioner
- fullgörande av skyldigheterna enligt beställaransvarslagen.
  - Om avtalsförhållandet gäller i över 12 månader ska skyldigheterna enligt beställaransvarslagen kontrolleras regelbundet med minst 12 månaders mellanrum. Spara kontrollresultaten.

Det rekommenderas att uppföljningens regelbundenhet och genomförandesätt bestäms redan när kontraktet tas i bruk. Den rapporterings- och samarbetspraxis som överenskommit i kontraktet ska följas under hela kontraktperioden. Kontraktsuppföljningsmötena är ett viktigt sätt att följa upp och styra fullgörandet av kontraktet, men man bör utföra kontraktsstyrning och föra dialog med leverantören med låg tröskel också mellan dessa möten.

Syftet med övervakningen av leverantörens prestation är i första hand att styra och stöda leverantören i att utveckla sin verksamhet i enlighet med kontraktet.

## Uppföljning av fakturering och kontraktets värde

Kontraktets ansvarsperson svarar för att kontraktsfaktureringen följs upp regelbundet. Den totala faktureringen jämförs med det uppskattade värdet på upphandlingen som angavs i upphandlingsannonsen och annonsen i efterhand minst en gång om året. Vid kontrakt som överstiger det nationella tröskelvärdet får upphandlingens uppskattade värde inte överstigas i väsentlig grad. Om upphandlingen är på väg att uppnås, ska man i god tid förbereda sig för att bereda en ny konkurrensutsättning.

De fakturor som hänför sig till kontraktet ska granskas minst till dessa i fråga om följande:

- Det finns ett gällande kontrakt med den leverantör som skickat fakturan.
- Varan, tjänsten eller arbetet som är föremål för avtalet har levererats eller utförts.
- De uppgifter som anges på fakturen är korrekta och avtalsenliga, inklusive följande:
  - kontraktsnummer
  - eventuellt beställningsnummer
  - konterings- och referensuppgifter
  - uppgifter om leverantören.
- På fakturan har tydligt specificerats de kostnadsposter som avtalats, och på fakturan finns inga sådana ytterligare kostnader som man inte kommit överens om.
  - a) Om det konstateras i anbudsförfrågan och det undertecknade kontraktet att leverantören inte har rätt att ta ut andra avgifter eller faktureringsavgifter än de som avtalats, får det inte finnas andra kostnadsposter på fakturan.
  - b) Om det förutsätts i kontraktet att man ska komma överens om tilläggs- och ändringsarbeten skriftligt på förhand och att en kostnadsberäkning ska tillställas innan arbetet utförs, ska också detta säkerställas när fakturan granskas.
  - c) I fråga om eventuella tilläggsdebiteringar, såsom resekostnader, ska man kontrollera att de är förenliga med anbudsförfrågan och kontraktet.

## När produkten eller tjänsten inte motsvarar det som avtalats – reklamation

Om den vara eller tjänst som leverantören levererat inte stämmer överens med det som avtalats i kontraktet, ska man utan dröjsmål reagera mot felet med en skriftlig reklamation. I reklamationen ska förutsättas att tjänsteleverantören vidtar åtgärder för att åtgärda

kontraktsbrottet. Reklamationen kan vara förenad med tidsfrister som anges i kontraktet. Dessa ska alltid kontrolleras i kontraktet innan en reklamation görs.

Dokumenterade reklamationer kan vid behov utnyttjas också vid senare upphandlingar. Väsentliga och återkommande kvalitetsproblem under en tidigare kontraktsperiod kan utgöra skäl för utvärdering eller uteslutning av en anbudsgivare i enlighet med upphandlingslagen.

Det är ansvarspersonen för kontraktet som svarar för reklamationer. Det finns en reklamationssmall på intranätet, och upphandlingsväsendet hjälper vid behov till med att utforma reklamationer. Alla reklamationer som hänför sig till kontraktet samt svaren på dem ska sparas i enlighet med gällande anvisningar. Begär att sekreteraren registrerar reklamationen i Dynasty med samma diarienummer som anbudsförfrågan.

Reklamationer ska innehålla åtminstone följande:

- det kontrakt som reklamationen hänför sig till
- reklamationen (specificera bristerna och eventuella följder)
- eventuellt fakturanummer
- bakgrunden till reklamationen
- vad som överenskommit om prestationen
- krav, till exempel ersättning eller ersättande prestation
- omnämmande om att rätten att precisera kraven förbehålls
- datum och tidsfrister.

## Ändring av kontrakt

Ett gällande upphandlingskontrakt är bindande för samtliga avtalsparter. Kontraktet får inte ändras väsentligt av någondera parten under kontraktsperioden.

Kontraktet kan ändras bara till den del som möjligheterna till ändringar finns på förhand inskrivna i kontraktets villkor. Exempel på ändringar av detta slag:

- prisändringar enligt en mekanism som avtalats i kontraktet
- begränsade uppdateringar av tjänstens innehåll
- ändringar i kontaktpersoner
- ändringar i underleverantörer
- ibruktagande av optionsperioder.

Upphandlingslagen begränsar ändringarna i kontraktet under kontraktsperioden. Väsentliga kontraktsändringar är förbjudna. Icke-väsentliga kontraktsändringar kan i vissa fall kräva att man publicerar en annons om ändring av avtal i Hilma-systemet.

Alla ändringar i kontraktet och alla ändrade uppgifter ska dokumenteras och sparas i ärendehanteringssystemet under diarienumret för det ursprungliga kontraktet. På detta sätt säkerställer man att avtalshelheten kan övervakas.

Alla de som berörs av de ändringar som gjorts ska informeras om dem.

**Ta kontakt med upphandlingsväsendet om det finns behov av kontraktsändringar.**

## Förbjudna väsentliga ändringar av kontrakt

En väsentlig ändring av kontraktet kräver en ny konkurrensutsättning. Enligt upphandlingslagen får det inte göras väsentliga ändringar i ett gällande upphandlingskontrakt utan en ny konkurrensutsättning.

En väsentlig ändring av kontraktet kräver inte en skriftlig kontraktsändring för att uppstå. En väsentlig ändring kan också uppstå till följd av faktiska åtgärder eller underlåtenhet att vidta åtgärder, om avtalet i praktiken börjar genomföras på ett sätt som avviker från det ursprungliga kontraktet.

Som väsentliga kontraktsändringar betraktas vanligtvis bland annat följande situationer:

- föremålet för kontraktet utvidgas eller minskas väsentligt
- kontraktet förlängs utan att kontraktet omfattar optioner
- föremålet för upphandlingen förändras så att det avviker från den ursprungliga konkurrensutsättningen
- de krav som anges i kontraktet följs inte eller avstås från
- kontraktsvillkoren ändras på ett väsentligt sätt
- kontraktet överförs på en annan leverantör
- underleverantörer byts i strid med villkoren i kontraktet
- priset ändras utan en tillåten prisändringsmekanism som avtalats i kontraktet på förhand.

## Avslutande av kontrakt

När tidpunkten för när kontraktet upphör närmar sig bör man se över de viktigaste villkoren och den viktigaste praxisen som anknyter till upphörandet av kontraktet tillsammans med leverantören. Dessa omfattar bland annat följande:

- fram till vilket datum nya beställningar kan göras
- förutsätter man stöd från leverantören vid övergångsskedet och har man kommit överens om det separat
- hantering, återlämnande eller förstörande av sekretessbelagd information
- garantiernas giltighet efter kontraktsperiodens utgång.

En genomgång av framgångar och utmaningar under kontraktsperioden hjälper att identifiera utvecklingsobjekt och ta vara på lärdomarna. Lärdomarna ska dokumenteras och utnyttjas vid kommande konkurrensutsättningar och vid utvecklingen av den egna verksamheten.

När kontraktet upphör samlas också de viktigaste uppgifterna, såsom

- rapporter om inköpsfakturor
- upphandlingsvolym och använda volymer

- andra uppgifter som behövs vid beredningen av en ny upphandling och initierandet av ett eventuellt nytt kontrakt.

De som använder ett kontrakt ska internt inom staden informeras om att avtalet upphör.

## Förvaring av handlingar och handlingarnas offentlighet

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) tillämpas på offentligheten i fråga om Lovisa stads handlingar, de avgifter som tas ut för handlingar samt parter rätt till information.

I fråga om handlingar som hänför sig till offentlig upphandling följs följande principer:

- Förfrågningsunderlaget är offentligt från den tidpunkt när det publiceras.
- En anbudsgivare som lämnat ett anbud har rätt att få tillgång till de andra anbudsgivarnas anbudshandlingar efter att upphandlingsbeslutet fattats. Denna rättighet gäller dock inte en annan anbudsgivares affärs- eller yrkeshemligheter.
- Det rekommenderas att man i anbudsfrågan begär att anbudsgivarna specificerar vilka handlingar eller uppgifter de anser vara affärshemligheter. Det är dock Lovisa stad som fattar det slutliga beslutet om vilka uppgifter som är affärshemligheter.
- Det pris som använts vid anbudsjämförelsen är alltid offentlig information. Däremot kan grunderna för prissättningen och i vissa fall även delpriserna vara affärshemligheter som inte omfattas av rätten till tillgång till information.
- De anbud som hänför sig till upphandlingen och övriga handlingar blir offentliga efter att upphandlingskontraktet ingåtts. Inte heller då är anbudsgivarnas affärshemligheter offentliga.
- Vid upphandlingar inom försörjningssektorerna ska dessutom bestämmelserna i försörjningslagen beaktas.

Med tanke på eventuella begäranden om information och en smidig avtalshantering ansvarar den som genomför upphandlingen för att alla de handlingar som hänför sig till anbudsförfrågan arkiveras på tillbörligt sätt i stadens dokumenthanteringssystem.

# Ordlista

Term	Förklaring
Dynamiskt inköpssystem (DPS)	Ett helt elektroniskt upphandlingsförfarande för vanliga upphandlingar som är allmänt tillgängliga på marknaden. Anbudsgivare kan ansluta sig till DPS under hela upphandlingsförfarandet. Varje upphandling som görs inom DPS måste konkurrensutsättas bland samtliga anbudsgivare som är med.
Upphandlingslagen	Lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016). Lagen har till ändamål att effektivisera användningen av allmänna medel, främja innovativ och hållbar upphandling av hög kvalitet samt garantera lika möjligheter för företag och andra sammanslutningar att erbjuda varor, tjänster och byggtreprenader vid anbudsförfaranden för offentlig upphandling.
Hilma	En annonseringskanal för offentlig upphandling ( <a href="https://www.hankintailmoitukset.fi/sv/">https://www.hankintailmoitukset.fi/sv/</a> )
Förenklad konkurrensutsättning	En konkurrensutsättning som genomförs i enlighet med villkoren för ett ramavtal eller DPS mellan de leverantörer som omfattas av ramavtalet eller DPS.
Liten upphandling	En upphandling som underskrider tröskelvärdena i upphandlingslagen och som genomförs i enlighet med den upphandlande enhetens egna anvisningar. Upphandlingslagen tillämpas inte på konkurrensutsättningen av små upphandlingar, vilket innebär att de kan genomföras med förenklade förfaranden. När man planerar en liten upphandling måste man ändå beakta principerna om öppenhet och likvärdig behandling.
Ramavtal	Avtal mellan en eller flera upphandlande enheter och en eller flera leverantörer vars syfte är att fastställa priserna och planerade upphandlingsvolymer samt andra villkor för upphandlingskontrakt som ska ingås inom en viss tid.
Direktupphandling	Ett upphandlingsförfarande där den upphandlande enheten förhandlar med utvalda leverantörer om villkoren i ett upphandlingskontrakt utan att på förhand publicera en upphandlingsannons. Lagen anger grunderna för tillåten direktupphandling.
Cloudia Tendering (Kilpailutus)/konkurrensutsättningssystem	Cloudia Tendering är ett konkurrensutsättningssystem riktat till offentliga sektorns upphandlande enheter med hjälp av vilket Lovisa stad kan hantera hela konkurrensutsättningsprocessen från början till slut centraliserat och helt elektroniskt över webben. De anbudsförfrågningar som förberetts i konkurrensutsättningssystemet publiceras i Hilma och anbudsgivarna svarar på dem i Anbudstjänsten.
Cloudia Kontrakt (Sopimus)/kontraktshanteringsystem	Cloudia Kontrakt är ett elektroniskt livscykelhanteringssystem för kontrakt, med hjälp av vilket uppgifter och kommunikation som hänförs till kontraktperioden kan skötas elektroniskt. Kontraktshanteringsystemet tas i bruk i Lovisa under 2026.
Anbudstjänsten (Tarjouspalvelu)	Anbudstjänsten är en avgiftsfri portal där alla öppet synliga publiceringar från organisationer som använder Cloudias anbudstjänst finns. Tjänsten gör det möjligt för anbudsgivare att lämna in sina svar på anbudsförfrågningar elektroniskt. <a href="https://tarjouspalvelu.fi/">https://tarjouspalvelu.fi/</a>

## Konkurrensutsättningsplan

Ansvarsområdenas framtida upphandlingsbehov och upphandlingar som ska konkurrensutsättas på nytt sammanförs i en gemensam konkurrensutsättningsplan för Lovisa stad. Upphandlingsväsendet publicerar planen så att den blir allmänt tillgänglig.

## Källor och länkar för mer information

Denna anvisning kompletteras av följande:

- Upphandlingsväsendet i Lovisa stads intranätsidor
- Processbeskrivningarna för Lovisa stads upphandlingar
- Kontrollistorna för upphandlingar
- Handboken för offentlig upphandling
- Upphandling i Finland-guiderna
- Kriteeripankki
- Portalen [www.upphandling.fi](http://www.upphandling.fi) som drivs av Kommunförbundets rådgivningsenhet för offentlig upphandling
- Hållbarhetskriterier att tillämpa vid offentlig upphandling: <https://kriteeripankki.fi/sv>