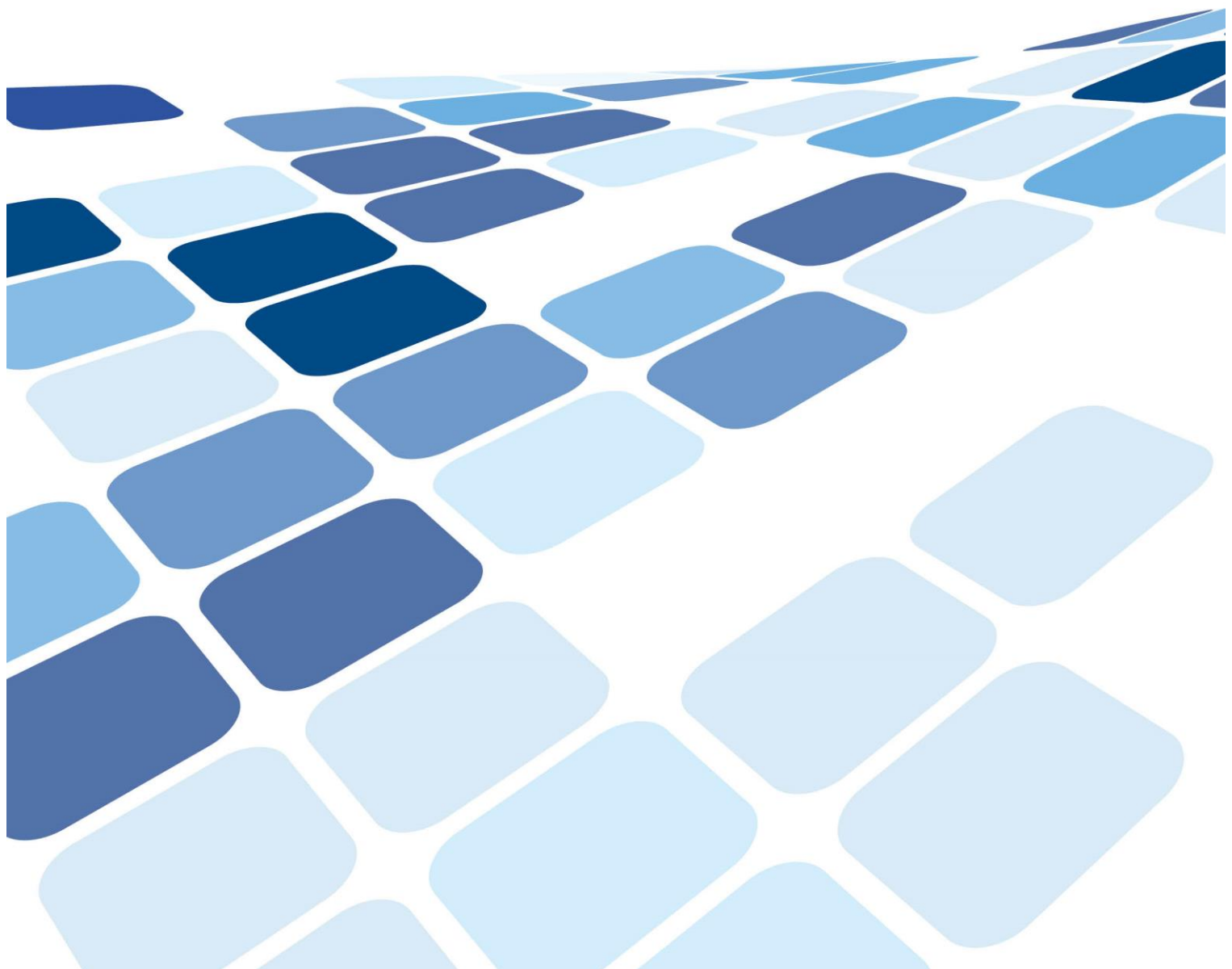


Allmänna anvisningar för minikonkurrensutsättning - Ramavtal

Anvisningar om ramavtal där verksamhetsmodellen är förenklad konkurrensutsättning



INNEHÅLL

1.	TILLÄMPAD LAGSTIFTNING.....	4
2.	PLANERING OCH BEREDNING AV UPPHANDLING.....	4
2.1.	Planera förenklade konkurrensutsättningar.....	4
2.2.	Bestäm metod för genomförande av upphandling.....	4
3.	utnyttjande av ramavtal och anslutning till dem.....	5
3.1.	Bekanta dig med material om ramavtal.....	5
3.2.	Anslutning till ramavtal.....	5
4.	tröskelvärden och definiering av upphandlingens värde.....	5
5.	verksamhetsmodeller för ramavtal.....	7
5.1.	Upphandling och direktbeställningar som underskrider det nationella tröskelvärdet.....	7
5.2.	Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet och förenklad konkurrensutsättning.....	8
6.	anbudsförfrågan vid förenklad konkurrensutsättning.....	8
6.1.	Utnyttja färdiga dokumentmallar.....	8
6.2.	Kontrollera prissättningsvillkoren och komplettera avtalsvillkoren.....	9
6.3.	Skicka anbudsförfrågan till ramavtalsleverantörerna.....	10
7.	behandling av anbuden.....	11
7.1.	Bemöt anbudsgivarna jämlikt vid behandlingen av anbuden.....	11
7.2.	Använd endast de jämförelsegrunder som i förhand har angivits i anbudsförfrågan. Jämförelsen av anbuden ska uteslutande och enbart utföras på basis av de jämförelsegrunder som angivits i anbudsförfrågan och de uppgifter och utredningar som anbuden innehåller. Det är inte tillåtet att använda andra jämförelsegrunder än dem som angivits i anbudsförfrågan. När du jämför anbuden kan du utnyttja de jämförelsedokument som gäller för ramavtalet i fråga och som du hittar i webbtjänsten.....	12
8.	fattande av upphandlingsbeslut.....	12
8.1.	Avfatta ett skriftligt upphandlingsbeslut.....	12
8.2.	Skicka upphandlingsbeslutet till alla anbudsgivare för kännedom.....	13
8.3.	Besvärsmöjlighet.....	13
8.4.	Besvärstid.....	13

8.5.	Väntetid vid upphandlingar vars värde överstiger EU-tröskelvärdet.....	14
8.6.	Upphandlingsdokumentens offentlighet.....	14
9.	ingående av ett kundspecifikt kontrakt och avtalsförvaltning	15
9.1.	Finslipning av ett kundspecifikt kontrakt	15
9.2.	Avtalsperiod	15
9.3.	Priser och prisändringar	16
9.4.	Fakturering	16
9.5.	Reklamationer	16
10.	ramavtalets övriga villkor	17
11.	frånträde från ramavtal.....	17
12.	respons och ytterligare information.....	17

1. TILLÄMPAD LAGSTIFTNING

På interna förenklade konkurrensutsättningar inom gamla ramavtal (upphandlingsannonsen gällande vilka har publicerats innan lagen om upphandling och koncessioner (1397/2016) trätt i kraft) tillämpas den gamla upphandlingslagen (348/2007).

I vår webbtjänst berättar vi i allmänna uppgifter om varje upphandling vilkendera upphandlingslagen som lämpar sig till ramavtalet. Alla dokumentmallar som finns i webbtjänsten har uppdaterats så att de motsvarar innehållet av den lag som ska tillämpas.

2. PLANERING OCH BEREDNING AV UPPHANDLING

2.1. Planera förenklade konkurrensutsättningar

De upphandlande enheterna planerar sin upphandling årligen. Innan du påbörjar en förenklad konkurrensutsättning ta först reda på det anslag eller den budget som du har till ditt förfogande för upphandlingen. Du ska också kartlägga om det är möjligt att kombinera upphandlingsbehov av samma produktgrupp i en och samma upphandling, om det inte redan har gjorts i samband med planeringen av upphandlingen. Genom att centralisera och kombinera flera upphandlingar kan du uppnå besparingar och minska processkostnader. Vid beredningsskedet lönar det sig att fästa uppmärksamhet till exempel vid projektering av en stor konsultupphandling och reservera tillräckligt med tid för kravdefinieringen för att alla delområden ska tillräckligt ingående kunna beaktas vid förenklad konkurrensutsättning.

2.2. Bestäm metod för genomförande av upphandling

Du kan få ytterligare information om valet av metod för genomförande av upphandling samt om de upphandlingar och produktgrupper som omfattas av skyldigheten att anlita en inköpscentral, dvs. skyldigheten till gemensam upphandling enligt 22 a § i lagen om statsbudgeten, till exempel på Finansministeriets webbplats [Statens upphandlingar - Valtiovarainministeriö \(vm.fi\)](http://statensupphandlingar.valtiovarainministerio.fi). Där finns också ett brev från Finansministeriet 11.6.2006 där man berättar på vilka grunder du kan avvika från skyldigheten till gemensam upphandling. Grunden för avvikelserna ska då antecknas i upphandlingsbeslutet.

3. UTNYTTJANDE AV RAMAVTAL OCH ANSLUTNING TILL DEM

3.1. Bekanta dig med material om ramavtal

I hansel.fi-webbtjänsten hittar du information om Hansels olika ramavtal, antingen genom att använda sökfältet på framsidan eller genom att söka det ramavtal som du behöver efter kategori. För varje ramavtal har vi sammanställt ett materialpaket som förutom ramavtalet också innehåller andra nödvändiga dokument som behövs för att använda ramavtalet.

Allmän information om ramavtalet innehåller alla väsentliga uppgifter gällande ramavtalet i fråga: föremålet för ramavtalet, delområden, avtalsperioden, ramavtalsleverantörerna, synpunkter som ska beaktas vid definieringen av upphandlingsföremålet, prissättningsinformation samt väsentliga leverans-, reklamerations- och andra avtalsvillkor. Bekanta dig också med ramavtalet och dess bilagor som finns i webbtjänsten innan du ingår ett kundspecifikt kontrakt.

3.2. Anslutning till ramavtal

För att kunna utnyttja ett ramavtal ska din organisation eller ditt förvaltningsområde ha anslutit sig till ramavtalet i webbtjänsten. Genom anslutningen säkerställer du lagenligheten av din upphandling. Man ska ansluta sig till ramavtal redan vid deras beredningsskede (före publiceringen av upphandlingsannonsen). Det är inte mer möjligt att ansluta sig mitt i avtalsperioden.

Kontrollera om ditt förvaltningsområde eller din organisation redan har anslutit sig till ramavtalet. Om anslutningen ännu inte har gjorts kan du göra en anslutningsanmälan elektroniskt i vår webbtjänst Hansel.fi. Vi har skapat anslutningsrättigheter för de kontaktpersoner i din organisation som vi har kännedom om. Om du inte lyckas göra anslutningsanmälan, var vänlig och kontakta vår kundtjänst. Du når kundtjänsten via telefon 0294 444 300 eller via e-post asiakaspalvelu@hansel.fi.

4. TRÖSKELVÄRDEN OCH DEFINIERING AV UPPHANDLINGENS VÄRDE

Det finns tre olika verksamhetsmodeller för ramavtal: 1) förenklad konkurrensutsättning och direktbeställningar beroende på upphandlingens uppskattade värde, 2) rangordning-verksamhetsmodell eller 3) ramavtal med en enda leverantör. De här anvisningarna gäller för de ramavtal där verksamhetsmodellen är förenklad konkurrensutsättning.

Vid utförande av upphandlingar som baserar sig på ramavtal är det viktigt att veta tröskelvärden som anges i upphandlingslagen samt reglerna för

beräkning av upphandlingens uppskattade värde, eftersom de bestämmer på vilket sätt du kan realisera upphandlingen.

Tröskelvärden i enlighet med den nya upphandlingslagen är:

Nationell upphandling	Tröskelvärde
Varu- och tjänsteupphandlingar	≥60 000€
Upphandlingar av social- och hälsovårdstjänster	≥400 000€
Andra särskilda tjänsteupphandlingar	≥300 000€
Projekttävlingar	≥60 000€
EU-upphandling	Tröskelvärde
Centralförvaltningsmyndigheternas varu- och tjänsteupphandlingar*	≥144 000€
Centralförvaltningsmyndigheternas projekttävlingar	≥144 000€
Varu- och tjänsteupphandlingar av övriga upphandlande enheter	≥221 000€
Projekttävlingar av övriga upphandlande enheter	≥ 221 000 €

**En riktgivande förteckning över de myndigheter som ska följa det lägre EU-tröskelvärdet för centralförvaltningsmyndigheterna finns i Hansels webbtjänst.*

Om man har för avsikt att välja leverantör och ingå ett kundspecifikt kontrakt för flera år genom en förenklad konkurrensutsättning, till exempel gällande långvariga tjänster (lokal-, telekommunikations- eller redovisningstjänster), anses upphandlingens uppskattade värde alltid vara värdet av de upphandlingar eller månadsavgifter som realiseras under det kundspecifika kontraktets hela giltighetstid (ändå för högst 48 månader).

Om en förenklad konkurrensutsättning endast gäller upphandling av ett visst engångsparti (till exempel datorer, servrar eller kontorsmöbler) eller ett visst enskilt projekt (till exempel flyttransport, it-konsultation eller konsulttjänster inom organisationsledning), anses upphandlingens uppskattade värde vara det eurovärde som har reserverats för projektet till exempel i upphandlingsplanen.

Om din organisation tänker årligen upphandla varor eller tjänster so omfattas av ramavtalet utan att ingå ett kundspecifikt kontrakt anses upphandlingens uppskattade värde vid beräkningen av tröskelvärdet vara den summa som din organisation har reserverat för upphandlingen av produktgruppen i fråga under ett år. Värdet kan basera sig antingen på realiserade upphandlingar under det föregående året, eller, om det är fråga om produkter som tidigare inte har upphandlats, på estimerad volym av upphandling under det kommande året. Du kan använda detta beräkningssätt till exempel när upphandlingen av datorer eller kontorsmöbler i din enhet understiger 60 000

euro årligen, eller när din enhet tänker genomföra ett enskilt konsultprojekt vars värde understiger 60 000 euro.

Som grund för beräkning av det uppskattade värdet ska man alltid använda upphandlingens största totalvärde (optionerna medräknade) utan mervärdeskatt. Reglerna för beräkning av upphandlingens uppskattade värde är mer detaljerat beskrivna i 17 – 20 § i den gamla upphandlingslagen / i 27 – 30 § i den nya upphandlingslagen.

5. VERKSAMHETSMODELLER FÖR RAMAVTAL

5.1. Upphandling och direktbeställningar som underskrider det nationella tröskelvärdet

Om upphandlingens uppskattade värde inte överstiger det nationella tröskelvärdet som anges i upphandlingslagen kan du göra en direktbeställning utan förenklad konkurrensutsättning hos den ramavtalsleverantör som du anser att bäst kan genomföra upphandlingen. Då kan du först skicka en förfrågan till ramavtalsleverantörerna för att ta reda på vilken leverantör som passar bäst för dina behov. Förutsättningen är att din organisation har anslutit sig till ramavtalet. Det lönar sig att utnyttja Hansels ramavtal även när din upphandling understiger det nationella tröskelvärdet, på grund av förmånliga priser och bra avtalsvillkor. Du kan göra en direktbeställning också när det på basis av förfrågningen kommer fram att endast en av de valda ramavtalsleverantörerna är förmögen att leverera de varor eller tjänster som din enhet behöver.

Du bör emellertid alltid kontrollera verksamhetsmodellen i ramavtalet innan du upphandlar en vara eller tjänst som ramavtalet omfattar. En del av ramavtalen (till exempel Flyttransporttjänster 2018 - 2020) förutsätter att alla upphandlingar ska konkurrensutsättas oavsett deras uppskattade värde. Direktbeställningar utan konkurrensutsättning är alltså inte möjliga i de här avtalen.

Vid beräkning av upphandlingens uppskattade värde och när en direktbeställning övervägs lönar det sig att beakta också den egna organisationens möjliga upphandlingsanvisningar som kan förutsätta att upphandling måste konkurrensutsättas vid ett lägre värde än vad upphandlingslagen förutsätter.

5.2. Upphandling som överskrider det nationella tröskelvärdet och förenklad konkurrensutsättning

När upphandlingens uppskattade värde överstiger det nationella tröskelvärdet ska en förenklad konkurrensutsättning genomföras i de avtal där den valda verksamhetsmodellen är förenklad konkurrensutsättning. Denna information kan hittas i sektionen allmän information om ramavtalet i vår webbtjänst.

Förenklad konkurrensutsättning kan hänföra sig till leverantörs- eller produktval för avtalsperioden eller till leverantörs- eller produktval som gäller ett visst engångsparti. Vid behov kan du också lägga till en option i upphandlingen, dvs. rätt till tilläggsupphandling, på basis av vilken du kan ytterligare upphandla en bestämd mängd av varor eller tjänster under den tid som optionsvillkoret gäller. Optionsperioden i ett kundspecifikt kontrakt kan ändå inte vara längre än den optionsperiod som fastställts för ramavtalet. Notera att beslutet om användning av optionsperioden ska fattas inom tre (3) år efter ingående av det ursprungliga upphandlingskontraktet, även om optionen faktiskt kommer att användas senare, till exempel inom fyra år efter ingående av det ursprungliga upphandlingskontraktet.

Innan du genomför en förenklad konkurrensutsättning kan du kontakta ramavtalsleverantörerna genom att träffa dem eller genom att via telefon eller e-post begära tilläggsuppgifter om varor och tjänster som omfattas av ramavtalet eller om andra omständigheter gällande upphandlingen (teknisk dialog). Ramavtalsleverantörerna ska då behandlas jämlikt och icke-diskriminerande.

6. ANBUDSFÖRFRÅGAN VID FÖRENKLAD KONKURRENSUTSÄTTNING

6.1. Utnyttja färdiga dokumentmallar

Utnyttja de dokumentmallar för förenklad konkurrensutsättning som finns i vår webbtjänst när du utför din förenklad konkurrensutsättning. Mallarna har formulerats specifikt för varje ramavtal och också leverantörernas synpunkter har beaktats. Fyll i dokumentmallarna med uppgifter om din upphandling och gör andra nödvändiga preciseringar. Kom ändå ihåg att en förenklad konkurrensutsättning ska genomföras i enlighet med villkoren i ramavtalet, och att det inte är korrekt att tillämpa egna jämförelsegrunder eller lägga till egna avtalsvillkor i anbudsförfrågan.

Bestäm föremålet för konkurrensutsättningen, volymer, val- och jämförelsegrunder för anbudet, samt gör upp anvisningar för utarbetande av anbud.

Kontrollera först att ditt upphandlingsbehov omfattas av det valda ramavtalet. Du kan försäkra dig om detta till exempel i bilagan *Föremålet för upphandlingen* till ramavtalet. Genom en förenklad konkurrensutsättning kan

du i huvudregel endast upphandla varor eller tjänster som hör till ramavtalet. I vissa ramavtal finns det möjlighet att i små mängder upphandla också övriga produkter som ingår i leverantörens sortiment.

Ange minst följande uppgifter i anbudsfrågan:

1. Föremålet för upphandlingen och bakgrundsinformation
 - vilka varor och/eller tjänster samt tillhörande tilläggstjänster, till exempel service, underhåll, tilläggsprodukter och tillbehör osv. du har för avsikt att upphandla
 - när, vart, för vilken målgrupp, hur mycket och till vilken grad skraddarsydd
 - vilka separat definierade absoluta krav produkterna/tjänsterna ska uppfylla
 - bakgrundsinformation och särskilda mål, vid behov
2. Bestäm val- och jämförelsegrunder samt deras underfaktorer för anbuden, samt viktningar för varje jämförelsegrund och underfaktor. Som jämförelsegrunder kan du endast använda de jämförelsegrunder som fastställts i ramavtalet. Jämförelsegrunderna hittar du i vår webbtjänst i det ramavtalsspecifika avsnittet Anvisningar för förenklad konkurrensutsättning, samt i ramavtalet i fråga (Dokument-avsnittet).
3. Ange tydligt vilka utredningar anbudsgivarna ska bifoga till sitt anbud för att anbuden ska kunna jämföras utgående från varje jämförelsegrund, och för att anbuden blir jämförbara sinsemellan. Ge anbudsgivarna anvisningar om inlämnande av anbud (tidsfristen för inlämnande, inlämningssättet genom e-post eller brev, inlämningsadressen, giltighetstiden) samt andra nödvändiga uppgifter för utarbetande av anbud, sådana som anbudsstruktur och bilagor till anbudet. Du ska inte ange en personlig e-postadress för inlämnande av anbud utan formen av adressen ska alltid vara registratorskontor@ambetsverk.fi eller motsvarande.
4. Påminn anbudsgivarna om bestämda prissättningsanvisningar och bifoga till anbudsfrågan en mall för kundspecifikt kontrakt som du kompletterat i den mån det behövs.

6.2. **Kontrollera prissättningsvillkoren och komplettera avtalsvillkoren**

Innan du skickar anbudsfrågan ska du kontrollera vad som har bestämts om prissättningsgrunder och villkor för prisändringar vid konkurrensutsättning inom ramavtalet. Denna information hittar du i allmän information om ramavtalet, i själva ramavtalet och/eller i mallen för kundspecifikt kontrakt. Försäkra dig om att du har bett anbudsgivarna att ge priserna på samma

grunder som priserna i ramavtalet har angivits, till exempel euro/dag. Kontrollera också vilka poster som ingår i priserna, till exempel garantiperiodens längd vid upphandling av datorer.

Du ska bifoga till anbudsfrågan ett utkast till upphandlingskontrakt som har utarbetats enligt mallen för kundspecifikt kontrakt som du hittar i Hansel.fi-webbtjänsten. I utkastet till kundspecifikt kontrakt kan du preliminärt skriva följande uppgifter: avtalsperioden, föremålet för upphandlingen, leveransinformation gällande varor eller tjänster i den mån som informationen är känd och baserar sig på ramavtalet. Komplettera övriga uppgifter ur det vunna anbudet i sinom tid, sådana som preciseringar i föremålet för upphandlingen, priser, leveranstider samt information om personer som ansvarar för genomförandet av upphandlingen och andra kontaktpersoner osv. Notera att ramavtalen ska användas på de villkor som angivits i dem.

Av mallen för kundspecifikt kontrakt som finns i webbtjänsten framgår vilka villkor som kan kompletteras med upphandlingsspecifika uppgifter och vilka villkor som överhuvudtaget kan preciseras eller ändras. Det är inte tillåtet att göra sådana ändringar i ett kundspecifikt kontrakt som väsentligt skulle ändra villkoren i ramavtalet.

I ett kundspecifikt kontrakt som ingås för avtalsperioden lönar det sig att ta med bestämmelser om enskilda beställningar. I huvudregel kan leverantörens standardvillkor inte tas med i ett kundspecifikt kontrakt eftersom de kan strida mot ramavtalet.

6.3. Skicka anbudsfrågan till ramavtalsleverantörerna

Vid förenklad konkurrensutsättning kan du skicka de preliminära anbudsfrågningsdokumenten till Hansels Stöd för upphandling-enheten via e-post (tuki@hansel.fi) för granskning och kommentarer innan du skickar dem till anbudsgivarna.

Skicka den slutgiltiga anbudsfrågan med bilagorna till alla ramavtalsleverantörer som har förutsättningar att genomföra upphandlingen, dvs. som har valts till ramavtalsleverantörer inom delområdet i fråga och som erbjuder ifrågavarande varor eller tjänster. Anbudsfrågan får inte skickas till ramavtalsleverantörernas underleverantörer eller återförsäljare. Anbudsfrågan kan skickas antingen via e-post eller som brev*. Kom ihåg att ge leverantörerna tillräckligt med anbudstid (minst två (2) veckor).

Reservera anbudsgivarna möjlighet att ställa tillägsfrågor om anbudsfrågan till och med ett visst datum, samt berätta när svaren kommer att skickas till dem. Skicka ett skriftligt svar på alla frågor samtidigt och med samma information till alla anbudsgivare.

*Notera, att den nya upphandlingslagen förutsätter elektroniskt informationsutbyte (62 §) vid upphandlingsförfarandet från och med 18.10.2018, vilket gäller för alla upphandlande enheter. Upphandlingslagen eller dess förberedande arbeten tar inte direkt ställning till om det elektroniska informationsutbytet som lagen kräver ska tillämpas även vid förenklad konkurrensutsättning inom ramavtal eller om det är tillåtet att förfara mer flexibelt. Eftersom e-post inte uppfyller kraven på elektroniskt informationsutbyte i upphandlingslagen (även om den i sig är en form av metod för elektroniskt informationsutbyte) rekommenderar vi att vid förenklad konkurrensutsättning i stället för e-post använda ett konkurrensutsättningssystem som uppfyller kraven på metod för elektroniskt informationsutbyte (till exempel Cludia-konkurrensutsättningssystemet) som anges i lagen.

På grund av den ovan nämnda ändringen i lagen har Hansel skapat färdiga mallar i Cludia-konkurrensutsättningssystemet för de ramavtal där verksamhetsmodellen är förenklad konkurrensutsättning för att underlätta genomförandet av förenklade konkurrensutsättningar inom ramavtalen. Om du ändå vill genomföra en förenklad konkurrensutsättning utanför konkurrensutsättningssystemet kan du fortfarande på Hansels webbplats hitta de ramavtalsspecifika färdiga dokumentmallarna som behövs i en förenklad konkurrensutsättning. Om du genomför den förenklade konkurrensutsättningen via e-post ska du beakta 124 § 1 mom. 10 punkten i upphandlingslagen enligt vilken man i upphandlingsberättelsen eller i ett annat upphandlingsdokument ska motivera användningen av andra än elektroniska kommunikationsmedel. Således lönar det sig att motivera saken till exempel i memorandumet om motivering av upphandlingsbeslutet eller i ett annat upphandlingsdokument.

7. BEHANDLING AV ANBUDEN

7.1. Bemöt anbudsgivarna jämlikt vid behandlingen av anbuden

Öppna alla anbud samtidigt efter att tidsfristen för inlämnande av anbud har löpt ut. Kontrollera sedan att de erbjudna varorna/tjänsterna är i enlighet med de absoluta villkoren i anbudsförfrågan. Om så inte är fallet ska ett sådant anbud anses inte motsvara anbudsförfrågan och således uteslutas ur anbudsförfarandet. Du ska fatta ett skriftligt motiverat beslut om uteslutning och uteslutningen ska även nämnas i ett motiveringsmemorandum som ska bifogas till det egentliga upphandlingsbeslutet. Lämpligheten av anbudsgivarna har redan granskats vid ramavtalets konkurrensutsättning, och Hansel tar hand om övervakning av leverantörerna under ramavtalsperioden.

Vid behandlingen av anbud ska anbudsgivarna bemötas jämlikt och icke-diskriminerande. Om det finns inexaktheter i anbudet, sådana som skriv- eller räknefel, kan du begära att anbudsgivaren skriftligt preciserar sitt anbud. Det

är ändå aldrig tillåtet för en anbudsgivare att förbättra sitt anbud eller ändra en omständighet som kan påverka jämförelsen av anbuden, och preciseringar får inte heller begäras i prutningssyfte. Det är inte tillåtet att ändra anbudsförfarandets regler eller villkor under konkurrensutsättningens gång.

7.2. Använd endast de jämförelsegrunder som i förhand har angivits i anbudsförfrågan

Jämförelsen av anbuden ska uteslutande och enbart utföras på basis av de jämförelsegrunder som angivits i anbudsförfrågan och de uppgifter och utredningar som anbuden innehåller. Det är inte tillåtet att använda andra jämförelsegrunder än dem som angivits i anbudsförfrågan. När du jämför anbuden kan du utnyttja de jämförelsedokument som gäller för ramavtalet i fråga och som du hittar i webbtjänsten.

Sammanfatta jämförelsen i ett motiveringsmemorandum som kortfattat innehåller information om de leverantörer till vilka anbudsförfrågan skickades, de leverantörer som lämnat anbud, när anbuden öppnades och om de var i enlighet med anbudsförfrågan. Av memorandumet ska också framgå de poäng som anbuden fick samt på vilka grunder poängen givits, till exempel enligt följande:

- 1.** poängsättningen för varje anbud gällande jämförelsegrunden i fråga
- 2.** på vilka konkreta omständigheter i anbuden poängsättningen grundar sig, dvs. verbal motivering för poängsättningen
- 3.** sammanlagda poäng för varje anbud
- 4.** sammanfattning av jämförelsens resultat, dvs. vilket anbud som har vunnit

8. FATTANDE AV UPPHANDLINGSBESLUT

8.1. Avfatta ett skriftligt upphandlingsbeslut

När du har jämfört anbuden ska du göra upp ett upphandlingsbeslut och bifoga motiveringsmemorandumet till beslutet. Du kan skicka det preliminära upphandlingsbeslutet med motiveringsmemorandumet för granskning till Hansels Stöd för upphandling-enheten (tuki@hansel.fi).

Om upphandlingens värde överstiger det nationella tröskelvärdet ska du bifoga till upphandlingsbeslutet en besväransvisning för marknadsdomstolen samt en rättelseanvisning. I besväransvisningen och rättelseanvisningen ska den upphandlande enhetens kontaktuppgifter anges.

Om det är fråga om upphandling vars värde överstiger EU-tröskelvärdet ska du i upphandlingsbeslutet också ange information om väntetiden samt om tidpunkten då själva kontraktet kan ingås. (Se närmare punkt 8.3 om väntetid och punkt 4 om tröskelvärden).

Om ramavtalets verksamhetsmodell innebär att en förenklad konkurrensutsättning ska genomföras och ett upphandlingsbeslut fattas också vid upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet, till exempel inom fordonsbranschen i ramavtalet Statens fordonstjänst, ska du bifoga endast en rättelseanvisning upphandlingsbeslutet. En besväransvisning för marknadsdomstolen får inte bifogas till ett upphandlingsbeslut som gäller upphandling som understiger det nationella tröskelvärdet, eftersom ett sådant beslut inte kan överklagas hos marknadsdomstolen.

8.2. Skicka upphandlingsbeslutet till alla anbudsgivare för kännedom

Skicka upphandlingsbeslutet och motiveringsmemorandumet samt en besväransvisning och en rättelseanvisning till alla leverantörer som har lämnat anbud. Upphandlingsbeslutet kan skickas elektroniskt för kännedom, och då ska sändningsdatumet separat anges i e-postmeddelandet. Skicka upphandlingsbeslutet och motiveringsmemorandumet också till Hansels Stöd för upphandling-enheten för kännedom. De nödvändiga dokumentmallarna hittar du i Hansels webbtjänst.

8.3. Besvärsrätt

Det är möjligt att begära en rättelse av ett beslut gällande offentlig upphandling eller ett annat avgörande i ett upphandlingsförfarande genom att framställa ett rättelseyrkande hos den upphandlande enheten (upphandlingsrättelse). Ärendet kan också föras till marknadsdomstolen genom besvär om upphandlingens värde överstiger det nationella tröskelvärdet som anges för upphandlingstypen i fråga i upphandlingslagen. Besvärstiden är 14 dagar efter delfåendet av upphandlingsbeslutet. Tidsfristen för att begära en upphandlingsrättelse är också 14 dagar efter delfåendet av upphandlingsbeslutet.

8.4. Besvärsförbud

Enligt 102 § i den gamla / 163 § i den nya upphandlingslagen är det inte tillåtet att med stöd av förvaltningsprocesslagen söka ändring av ett ärende som hör till marknadsdomstolens behörighet.

Enligt 86 § i den gamla / 146 § i den nya upphandlingslagen är det inte tillåtet att genom besvär söka ändring av en upphandling som grundar sig på ett

ramavtal om marknadsdomstolen inte beviljar ett behandlingstillstånd i ärendet.

8.5. Väntetid vid upphandlingar vars värde överstiger EU-tröskelvärdet

Enligt upphandlingslagen finns det en frivillig väntetid på tio (10) dagar vid upphandling som baserar sig på ramavtal och som överskrider EU-tröskelvärdet. Trots detta har rättsskyddsdirektivet, enligt marknadsdomstolens beslut (MAO:332/20), felaktigt implementerats i den nationella upphandlingslagen, och på grund av detta är väntetiden obligatorisk och det automatiska uppskovet är giltigt också vid upphandling som baserar sig på ramavtal, om upphandlingen överklagas. Således ska man vid förenklade konkurrensutsättningar i praktiken iaktta samma reglering av väntetid på 14 dagar som vid sedvanliga upphandlingskontrakt, om konkurrensutsättningens värde överstiger EU-tröskelvärdet. Alltså, om din upphandling överstiger EU-tröskelvärdet ska du alltid iaktta en väntetid på 14 dagar gällande upphandlingen i fråga.

Besvärstiden enligt den gamla och den nya upphandlingslagen är 14 dagar. Vid förenklade konkurrensutsättningar som omfattas av den nya upphandlingslagen och som överstiger EU-tröskelvärdet rekommenderar vi att inte sluta ett upphandlingskontrakt förrän besvärstiden (14 dagar) har löpt ut. Vad gäller den gamla upphandlingslagen rekommenderar vi att vänta 21 dagar från delfåendet av upphandlingsbeslutet.

Om du inte iakttar väntetiden förlängs besvärstiden från 14 till 30 dagar. Detta gäller för upphandlingar som omfattas såväl av den gamla som av den nya upphandlingslagen. Om en sådan förenklad konkurrensutsättning överklagas hos marknadsdomstolen kan marknadsdomstolen, när den begrundar påföljder enligt marknadsdomstolens ovannämnda beslut, utöver andra påföljder bestämma att upphandlingskontraktet är utan verkan eller att avtalsperioden ska förkortas. Behandling av ett besvär som gäller en förenklad konkurrensutsättning förutsätter ändå alltid att marknadsdomstolen först beviljat ett behandlingstillstånd i ärendet.

Väntetiden börjar när alla anbudsgivare har mottagit upphandlingsbeslutet samt besvärs- och rättelseanvisningen för kännedom. Om upphandlingsbeslutet skickas via e-post sker delfåendet då meddelandet står till förfogande för mottagaren. Vi rekommenderar att du begär leveranskvitto när du skickar meddelandet via e-post. Däremot anses delgivningen ha skett efter sju (7) dagar från sändningen om upphandlingsbeslutet skickas som brev.

8.6. Upphandlingsdokumentens offentlighet

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) gäller också för dokument som hänför sig till förenklade konkurrensutsättningar.

Upphandlingsdokumenten blir i huvudsak offentliga endast efter att kontraktet har ingåtts. En part, dvs. en deltagare i anbudsproceduren, har rätt att få information om innehållet av ett dokument även om dokumentet inte är offentligt till exempel ifall anbudsgivaren tänker överklaga beslutet. En part har ändå inte rätt att få information om företagshemligheter av en annan anbudsgivare. Den upphandlande enheten ska ändå alltid ge information om det totalpris som har använts vid jämförelse av anbuden. Tillfället där anbuden öppnas är inte offentligt.

9. INGÅENDE AV ETT KUNDSPECIFIKT KONTRAKT OCH AVTALSFÖRVALTNING

9.1. Finslipning av ett kundspecifikt kontrakt

Sluta ett skriftligt upphandlingskontrakt med den leverantör som vunnit den förenklade konkurrensutsättningen. Komplettera utkastet till upphandlingskontrakt som du hade bifogat till anbudsförfrågan med uppgifterna i det vunna anbudet och överför priserna och övriga nödvändiga uppgifter från anbudet till bilagorna. Grundavtalsvillkoren för det kundspecifika upphandlingskontraktet får inte ändras vid kontraktskedet.

Till det kundspecifika upphandlingskontraktet ska också ramavtalet bifogas. I huvudregel får leverantörens standardvillkor inte bifogas till det kundspecifika kontraktet eftersom de kan strida mot ramavtalet.

Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärdet rekommenderar vi att du undertecknar upphandlingskontraktet endast efter att väntetiden har löpt ut (se punkt 8.4).

9.2. Avtalsperiod

Avtalsperioden för ett ramavtal är vanligtvis fyra (4) år. I vissa ramavtal har man kommit överens om en längre avtalsperiod om tjänsten förutsätter att avtalsleverantören gör långvariga investeringar (till exempel ramavtalet Utskriftsmiljö som helhetstjänst), och i vissa andra ramavtal har man kommit överens om en kortare avtalsperiod.

I ramavtal finns alltid bestämmelser om hur länge kundspecifika upphandlingskontrakt maximalt kan fortsätta gälla efter att avtalsperioden för ramavtalet avslutas, för att säkerställa en smidig övergång från en ramavtalsperiod till en annan. Avtalsperioden för ett kundspecifikt kontrakt får aldrig överstiga den tidsfrist som i ramavtalet har fastställts som sista giltighetsdag av kundspecifika kontrakt. Notera att en möjlig optionsperiod också räknas in i avtalsperioden för upphandlingen.

9.3. Priser och prisändringar

I ett ramavtal finns bestämmelser om de överenskomna ramavtalspriserna (dvs. takpriserna); hur länge de är giltiga och på vilket sätt en leverantör kan göra förslag för prisändringar. Vid en förenklad konkurrensutsättning kan en leverantör sänka priser i förhållande till ramavtalspriserna eller höja rabattprocent. I vissa ramavtal kan man komma överens om ett kundspecifikt produktsortiment. Man ska komma överens om prisrevideringar gällande det här produktsortimentet i ett kundspecifikt kontrakt om ramavtalet inte innehåller bestämmelser om det. Då lönar det sig att hålla sig till samma principer och samma tidpunkter som i ramavtalet.

Om kunden vid en kundspecifik upphandling förutsätter till exempel högre datasäkerhetsnivå än vad som förutsattes vid konkurrensutsättningen av ramavtalet, är takpriserna i ramavtalet inte allmänt giltiga. Du ska alltså alltid kontrollera i ramavtalet vilka bestämmelser är sådana att avvikelser från dem kan ge ramavtalsleverantörerna rätt att överstiga de takpriser som anges i ramavtalet. För tydlighetens skull lönar det sig att teckna ned i anbudsförfrågan när ramavtalsleverantörerna inte kan överstiga de takpriser som angivits i ramavtalet, och när takpriserna möjligtvis kan överstigas.

9.4. Fakturering

I huvudregel är betalningsvillkor för fakturor 21 dagar netto efter mottagningen av fakturan. (OBS! I vissa ramavtal är det möjligt att komma överens om andra, kundspecifika betalningsvillkor. Däremot gäller fasta betalningsvillkor 21 dagar för de flesta ramavtal. Kontrollera saken i ramavtalet i fråga). Leverantören fakturerar kunden efter att leveransen eller arbetet har mottagits och godkänts, om inte annat är överenskommet om i ett enskilt ramavtal. Om betalningen försenas kan leverantören ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagen. Kom ihåg att alltid granska fakturan och jämföra den med beställningen/det kundspecifika kontraktet, mottagningen och ramavtalet, för att försäkra dig om att pris- och volymuppgifterna anges rätt i fakturan.

9.5. Reklamationer

Vi ber att du omgående kontaktar leverantören direkt och skickar en reklamation till leverantörens kontaktperson om du har upptäckt fel, brister eller dröjsmål vid genomförandet av upphandlingen eller om leverantören annars har handlat i strid med ramavtalet/det kundspecifika kontraktet. Reklamationen ska avfattas skriftligt inom den tidsfrist som fastställts i ramavtalet.

Du hittar reklambationsblanketten i vår webbtjänst. Mer detaljerad information om reklambationsärenden gällande ramavtalet hittar du i själva ramavtalet. Det

lönar sig alltid att skicka reklamationen också till Hansels kundtjänst asiakaspalvelu@hansel.fi för kännedom. Du kan också kontakta Hansels Stöd för upphandling-enheten om du behöver hjälp i reklamationssituationer.

10. RAMAVTALETS ÖVRIGA VILLKOR

Du hittar information om ramavtalets övriga villkor, avtalsleverantörernas prislistor och/eller prissättningsgrunder samt kontaktuppgifter i vår webbtjänst.

11. FRÅNTRÄDE FRÅN RAMAVTAL

Vid behov kan din organisation säga upp ramavtalet under ramavtalsperioden. Man ska alltid skriftligt meddela Hansel om uppsägningen.

Om din organisation har ingått med en leverantör ett kundspecifikt kontrakt som grundar sig på ett ramavtal ska du beakta att det kundspecifika kontraktet inte avslutas automatiskt när din organisation meddelar Hansel om frånträde från avtalet. Det kundspecifika kontraktet kan sägas upp endast enligt de uppsägningsvillkor som är fastställda i det kundspecifika kontraktet eller i ramavtalet.

Notera också att när din organisation säger upp ett ramavtal som vi har konkurrensutsatt för statsförvaltningen ska din organisation konkurrensutsätta upphandlingen enligt upphandlingslagstiftningen.

12. RESPONS OCH YTTERLIGARE INFORMATION

Vi på Hansel tar gärna emot respons och utvecklingsförslag gällande ramavtalet och dess funktionsduglighet. Om din respons gäller utveckling av leverantörens tjänster ber vi dig vänligen kontakta leverantören direkt.

I frågor som hänför sig till ramavtal ber vi dig i första hand kontakta Stöd för upphandling-enheten, tel. 029 444 4288 (kl. 9 – 15) eller tuki@hansel.fi.