

Allmänna anvisningar för minikonkurrensutsättning - DPS

Anvisningar för konkurrensutsättningar inom dynamiska inköpssystem



INNEHÅLL

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | VAD ÄR DYNAMISKT INKÖPSSYSTEM (DPS) OCH HUR FUNGERAR DET? | 4 |
| 2. | TILLÄMPAD LAGSTIFTNING..... | 4 |
| 3. | PLANERING OCH BEREDNING AV UPPHANDLING..... | 5 |
| 3.1. | Planera interna konkurrensutsättningar i DPS | 5 |
| 3.2. | Bestäm metod för genomförande av upphandling | 5 |
| 4. | SÅ UTNYTTJAR DU DPS..... | 5 |
| 4.1. | Bekanta dig med material om DPS | 5 |
| 4.2. | Minikonkurrensutsättning inne i DPS | 6 |
| 4.3. | Skillnader mellan DPS och ramavtal | 6 |
| 5. | ANBUDEFÖRFRÅGAN VID INTERN KONKURRENSUTSÄTTNING..... | 6 |
| 5.1. | Utnyttja färdiga dokumentmallar | 6 |
| 5.2. | Bestäm målet för konkurrensutsättningen, volymer, jämförelsegrunder för bedömning av helhetsekonomisk förmånlighet samt anvisningar om utarbetande av anbud | 7 |
| 5.3. | Komplettera villkoren i upphandlingskontraktet..... | 7 |
| 5.4. | Skicka anbudsförfrågan till alla godkända leverantörer i DPS | 8 |
| 6. | BEHANDLING AV ANBUD | 8 |
| 6.1. | Bemöt anbudsgivarna jämlikt vid behandlingen av anbud | 8 |
| 6.2. | Vid jämförelse av anbuden ska du endast använda de jämförelsegrunder för helhetsekonomisk förmånlighet som i förhand har angivits i anbudsförfrågan | 8 |
| 7. | FATTANDE AV UPPHANDLINGSBESLUT | 9 |
| 7.1. | Uppgör ett skriftligt upphandlingsbeslut..... | 9 |
| 7.2. | Skicka upphandlingsbeslutet till alla anbudsgivare för kännedom | 9 |
| 7.3. | Besvär rätt | 9 |
| 7.4. | Väntetid vid upphandlingar vars värde överstiger EU-tröskelvärdet..... | 10 |
| 7.5. | Efterannonseringsskyldighet | 10 |
| 7.6. | Upphandlingsdokumentens offentlighet..... | 10 |
| 8. | INGÅENDE AV UPPHANDLINGSKONTRAKT OCH AVTALSFÖRVALTNING..... | 11 |
| 8.1. | Finslipning av upphandlingskontraktet | 11 |
| 9. | AVTALSPERIOD | 11 |

| | |
|------------------------------------------------|----|
| 9.1. Priser och prisändringar | 11 |
| 9.2. Fakturering | 11 |
| 9.3. Reklamationer | 12 |
| 9.4. Respons och ytterligare information | 12 |

1. VAD ÄR DYNAMISKT INKÖPSSYSTEM (DPS) OCH HUR FUNGERAR DET?

Med dynamiskt inköpssystem (härefter DPS) avses ett helt elektroniskt upphandlingsförfarande för sedvanliga upphandlingar av föremål som är allmänt tillgängliga på marknaden. Tidigare reglerades DPS av lagen om elektronisk auktion och dynamiska inköpssystem (upphävd 698/2011). I samband med en totalreform av upphandlingslagstiftningen överfördes bestämmelserna om DPS till en ny upphandlingslag (1397/2016) och samtidigt blev bestämmelserna om upprättande och förlopp av DPS förenklade.

Förfaranden vid DPS och ramavtal avviker sig från varandra i några avseenden (mest centrala skillnader presenteras härefter i tabell 1). Den största skillnaden är att antalet leverantörer i DPS inte får begränsas i motsats till ramavtal. Alla intresserade leverantörer kan begära om att få delta (ansökan om deltagande) i DPS under hela dess giltighetstid och alla leverantörer som uppfyller ställda lämplighetskrav ska godkännas i systemet. Således kan leverantörskåren inom ett DPS ändras under systemets giltighetstid. Hansel sköter behandlingen av leverantörers ansökan om deltagande och fattar beslut om godkännande av leverantörer i systemet. Således har du som kund alltid till ditt förfogande leverantörer som uppfyller lämplighetskraven när du påbörjar din egen upphandling i form av en intern konkurrensutsättning i DPS.

Vid upprättande och användning av DPS ska man hålla sig endast till elektroniska kommunikationssätt. Det betyder att alla skeden i upphandlingsförfarandet ska genomföras i ett elektroniskt konkurrensutsättningssystem (Cloudia-konkurrensutsättningssystem) från inlämning av leverantörers ansökan om deltagande ända till utförande av en intern konkurrensutsättning i DPS. För att kunna utföra en intern konkurrensutsättning i DPS ska din organisation ha till sitt förfogande Cloudia-konkurrensutsättningssystemet, eller du kan utnyttja DPS-minitävlingssystemet som finns i vår webbtjänst. Om din organisation vill ta i bruk Cloudia-konkurrensutsättningssystemet kan du vid behov upphandla den genom Hansels ramavtal Elektronisk konkurrensutsättningslösning 2015 - 2023.

När du upphandlar varor/tjänster i enlighet med föremålet för DPS ska varje enskild upphandling konkurrensutsettas. I motsats till förenklade konkurrensutsettningar inom ramavtal påverkar upphandlingens uppskattade värde alltså inte skyldigheten att konkurrensutsetta den i DPS, utan alla upphandlingar ska konkurrensutsettas oberoende av deras värde. Vid genomförande av en intern konkurrensutsettningslösning i DPS definierar du upphandlingsföremålet och kraven på varor/tjänster på samma sätt som vid förenklad konkurrensutsettningslösning. Efter att ha utarbetat materialet för anbudsfrågan skickar du det till alla leverantörer som är godkända i DPS. DPS möjliggör alltså att du kan få anbud från flera leverantörer än vid ramavtal.

2. TILLÄMPAD LAGSTIFTNING

På DPS och dess interna konkurrensutsettningslösningar tillämpas lag om offentlig upphandling och koncessioner (1397/2016).

3. PLANERING OCH BEREDNING AV UPPHANDLING

3.1. Planera interna konkurrensutsättningar i DPS

De upphandlande enheterna planerar sin upphandling årligen. Innan du påbörjar en intern konkurrensutsättning i DPS 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 intern konkurrensutsättning i DPS.

3.2. Bestäm metod för genomförande av upphandling

Du kan få information om valet av metod för genomförande av upphandling och om upphandling 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://www.vm.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.

4. SÅ UTNYTTJAR DU DPS

4.1. Bekanta dig med material om DPS

I hansel.fi-webbtjänsten hittar du information om Hansels olika DPS, antingen genom att använda sökfältet på framsidan eller genom att söka det DPS som du behöver efter kategori. För varje DPS har vi sammanställt ett materialpaket som innehåller en mall för upphandlingskontrakt och andra nödvändiga dokument som behövs för att använda DPS. Materialpaketet finns i vår webbtjänst. Dokumenten och en mall för anbudsförfrågan kan också hittas i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet Cludia, samt i DPS-minitävlingsskärmen i vår webbtjänst.

Allmän information om DPS innehåller väsentliga uppgifter gällande systemet i fråga: föremålet och villkoren för DPS, avtalsperioden, godkända leverantörer, synpunkter som ska beaktas vid definieringen av upphandlingsföremålet, samt väsentliga leverans-, reklamerings- och andra avtalsvillkor. Bekanta dig med dokumenten i webbtjänsten / i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet innan du påbörjar en intern konkurrensutsättning.

4.2. Minikonkurrensutsättning inne i DPS

Varje enskild upphandling inne i DPS ska konkurrensutsättas. I motsats till förenklade konkurrensutsättningar i ramavtal påverkar upphandlingens uppskattade värde inte skyldigheten att konkurrensutsätta i DPS.

När du påbörjar en intern konkurrensutsättning i DPS definierar du föremålet för upphandlingen samt de krav som ställs på varan/tjänsten på samma sätt som vid förenklad konkurrensutsättning i ramavtal. När anbudsförfrågan är färdig ska den levereras till alla godkända leverantörer i systemet. Anbudsförfrågan ska inte levereras till andra än de leverantörer som är godkända i systemet.

4.3. Skillnader mellan DPS och ramavtal

| Ramavtal | Dynamiskt inköpssystem (DPS) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Antalet leverantörer är begränsat | Antalet leverantörer är inte begränsat |
| Sammansluten krets under hela avtalsperioden | Öppet system under hela avtalsperioden |
| Maximal giltighetstid på fyra (4) år, vilket regleras i lag | Den maximala giltighetstiden begränsas inte genom lag men den bestäms i villkor på DPS |
| Upphandlingsättet i ramavtal beror på den valda verksamhetsmodellen (se ramavtal) | Alla upphandlingar inne i DPS måste konkurrensutsättas oberoende av deras värde |
| Behandling vid marknadsdomstolen förutsätter behandlingstillstånd | Behandling vid marknadsdomstolen förutsätter inte behandlingstillstånd |
| Fastställda maximipriser | Inga fastställda maximipriser i princip (undantag: företagshälsovårdstjänster) |

5. ANBUDSFÖRFRÅGAN VID INTERN KONKURRENSUTSÄTTNING

5.1. Utnyttja färdiga dokumentmallar

Utnyttja dokumentmallar för intern konkurrensutsättning som finns i vår webbtjänst och i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet ClouDia. Mallarna har formulerats specifikt för varje DPS. Fyll i dokumentmallarna med uppgifter om din upphandling och gör andra nödvändiga preciseringar.

5.2. Bestäm målet för konkurrensutsättningen, volymer, jämförelsegrunder för bedömning av helhetsekonomisk förmånlighet samt anvisningar om utarbetande av anbud

Kontrollera först att ditt upphandlingsbehov omfattas av det valda DPS. Du kan försäkra dig om detta till exempel i bilagan Föremålet och villkoren för DPS. Genom en intern konkurrensutsättning kan du i huvudregel endast upphandla varor eller tjänster som hör till DPS.

Ange minst följande uppgifter i anbudsfrågan:

- 1) Föremålet för upphandlingen och bakgrundsinformation:
 - a. vilka varor och tjänster samt anknytande tilläggstjänster, till exempel service, underhåll, tilläggsprodukter och tillbehör du har för avsikt att upphandla
 - b. när, vart, för vilken målgrupp, hur mycket och till vilken grad skräddarsydda
 - c. vilka separat definierade absoluta krav produkter/tjänster ska uppfylla
 - d. bakgrundsinformation och särskilda mål, vid behov
 - e. hur mycket du vill upphandla
- 2) Bestäm jämförelsegrunder för bedömning av helhetsekonomisk förmånlighet och deras underfaktorer samt vikten för varje jämförelsegrund och underfaktor (OBS! se tillåtna jämförelsegrunder i villkoren för varje DPS)
- 3) Ange tydligt vilka utredningar anbudsgivarna ska bifoga till sitt anbud för att anbuden kan jämföras utgående från varje jämförelsegrund, och för att anbuden blir jämförbara sinsemellan.
- 4) Ge anbudsgivarna anvisningar om inlämnande av anbud (tidsfristen för inlämnande, anbudstiden osv.) samt andra nödvändiga uppgifter för utarbetande av anbud, sådana som anbudsstruktur och bilagor till anbudet.
- 5) Bifoga till anbudsfrågan en mall för upphandlingskontrakt som du har kompletterat till nödvändiga delar.

5.3. Komplettera villkoren i upphandlingskontraktet

Ett utkast till upphandlingskontrakt som har utarbetats på basis av mallen för upphandlingskontrakt ska bifogas till anbudsfrågan. I utkastet till upphandlingskontraktet kan du redan ange bl.a. följande uppgifter: avtalsperioden, föremålet för upphandlingen, leveransuppgifter för varu- eller tjänsteleveranser för den del som uppgifterna är kända. Komplettera övriga uppgifter senare ur det vunna anbudet, sådana som priser, kontaktpersoner samt personer som ansvarar för genomförande av upphandlingen.

Det framgår i webbtjänsten och i mallen för upphandlingskontrakt som är bifogad till mallen för anbudsfrågan i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet vilka villkor du kan komplettera med upphandlingsspecifika uppgifter. I det upphandlingskontrakt som kommer att ingås för avtalsperioden är det också bra att komma överens om ärenden gällande enskilda beställningar.

Notera att sådana ändringar som väsentligt skulle ändra avtalsvillkoren i det dynamiska inköpsystemet inte är tillåtna.

5.4. Skicka anbudsfrågan till alla godkända leverantörer i DPS

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

Skicka den slutgiltiga anbudsfrågan med bilagorna till alla leverantörer som är godkända i systemet. Kom ihåg att i anbudsfrågan ge leverantörer tillräckligt med tid för att lämna anbud (minst 10 dagar).

Reservera anbudsgivarna möjlighet att ställa ytterligare frågor om anbudsfrågan inom en viss tidsfrist och berätta när svaren kommer att skickas till anbudsgivarna. Svara på frågorna skriftligt och skicka dem samtidigt och med samma uppgifter till alla anbudsgivare.

6. BEHANDLING AV ANBUD

6.1. Bemöt anbudsgivarna jämlikt vid behandlingen av anbud

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 anbudsfrågan. Om så inte är fallet ska ett sådant anbud anses inte motsvara anbudsfrågan och således uteslutas ur anbudsförloppet. 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 granskats redan vid godkännandet av leverantörer i DPS, och Hansel tar hand om övervakning av leverantörer under systemets giltighetstid.

Vid behandlingen av anbud ska anbudsgivarna bemötas jämlikt och icke-diskriminerande. Om det finns inexaktheter i ett anbud, sådana som skriv- eller räknefel, är det möjligt att begära att anbudsgivaren skriftligt preciserar anbudet. Det är ändå aldrig tillåtet för en anbudsgivare att förbättra sitt anbud eller ändra en omständighet som kan påverka jämförelsen av anbud, och preciseringar får inte heller begäras i prutningssyfte. Det är inte tillåtet att ändra anbudsförloppets regler eller villkor under konkurrensutsättningens gång.

6.2. Vid jämförelse av anbud ska du endast använda de jämförelsegrunder för helhetsekonomisk förmånlighet som i förhand har angivits i anbudsfrågan

Jämförelsen av anbud ska uteslutande och enbart utföras på basis av de jämförelsegrunder som angivits i anbudsfrågan och de uppgifter och utredningar som anbudet innehåller. Det är inte tillåtet att använda andra jämförelsegrunder än dem som angivits i anbudsfrågan. När du jämför anbud kan du utnyttja de jämförelsedokument som gäller för DPS i fråga och som du hittar i webbtjänsten och i det elektroniska konkurrensutsättningssystemet.

Sammanfatta jämförelsen i ett motiveringsmemorandum som kortfattat innehåller information om de leverantörer till vilka anbudsfrågan skickades, de leverantörer som lämnat anbud,

när anbuderna öppnades och om de var i enlighet med anbudsförfrågan. I memorandumet ska det också framkomma de poäng som anbuderna fick samt på vilka grunder poängen givits, till exempel enligt följande:

- poängsättningen för varje anbud utgående från jämförelsegrunden i fråga
- på vilka konkreta omständigheter i anbuderna poängsättningen grundar sig, dvs. verbal motivering för poängsättningen
- sammanlagda poäng för varje anbud
- sammanfattning av jämförelsens resultat, dvs. vilket anbud som har vunnit

7. FATTANDE AV UPPHANDLINGSBESLUT

7.1. Uppgör ett skriftligt upphandlingsbeslut

När du har jämfört anbuderna 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. Däremot, om upphandlingens värde understiger det nationella tröskelvärdet ska endast en rättelseanvisning bifogas till upphandlingsbeslutet.

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 7.4 om väntetid).

7.2. Skicka upphandlingsbeslutet till alla anbudsgivare för kännedom

Skicka upphandlingsbeslutet och motiveringsmemorandumet samt en besväransvisning och en rättelseanvisning till alla leverantörer som har lämnat anbud.

7.3. Besvär rätt

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). Besvärstiden är 14 dagar efter delfåendet av upphandlingsbeslutet. Tidsfristen för att begära en upphandlingsrättelse är också 14 dagar efter delfåendet av upphandlingsbeslutet.

Besvärstidsförbud

Enligt 163 § i upphandlingslagen är det inte tillåtet att med stöd av förvaltningsprocesslagen begära en rättelse av ett ärende som hör till marknadsdomstolens behörighet.

7.4. 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 dynamiska inköpssystem 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 dynamiska inköpssystem, om upphandlingen överklagas. Således ska man vid interna konkurrensutsättningar i DPS 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 upphandlingslagen är 14 dagar. Vid interna konkurrensutsättningar som överstiger EU-tröskelvärdet rekommenderar vi att inte sluta ett upphandlingskontrakt förrän besvärstiden (14 dagar) har löpt ut.

Om du inte iakttar väntetiden förlängs besvärstiden från 14 till 30 dagar. Om en sådan intern konkurrensutsättning överklagas hos marknadsdomstolen kan marknadsdomstolen, när den begrundar påföljder enligt det ovannämnda beslutet, utöver andra påföljder bestämma att upphandlingskontraktet är utan verkan eller att avtalsperioden ska förkortas.

Väntetiden börjar då alla anbudsgivare har mottagit upphandlingsbeslutet samt besvär- och rättelseanvisningen för kännedom. Om upphandlingskontraktet 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.

7.5. Efterannonseringsskyldighet

Interna konkurrensutsättningar ska efterhandsannonseras inom 30 dagar efter ingåendet av upphandlingskontraktet. Efterhandsannonseringen kan avfattas direkt i konkurrensutsättningssystemet Cloudia.

7.6. Upphandlingsdokumentens offentlighet

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) gäller också för dokument vid interna konkurrensutsättningar i DPS. Upphandlingsdokumentet blir i huvudsak offentligt 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 anbudet. Tillfället där anbudet öppnas är inte offentligt.

8. INGÅENDE AV UPPHANDLINGSKONTRAKT OCH AVTALSFÖRVALTNING

8.1. Finslipning av upphandlingskontraktet

Sluta ett skriftligt upphandlingskontrakt med den leverantör som vunnit den interna konkurrensutsättningen i DPS. Komplettera utkastet till upphandlingskontraktet som var bifogat till anbudsförfrågan med uppgifterna i det vunna anbudet och överför priser och andra nödvändiga uppgifter från anbudet till bilagorna. Villkoren för upphandlingskontrakt får inte ändras vid kontraktsskedet.

Dokumentet "Föremålet och villkoren för det dynamiska inköpssystemet" ska också bifogas till upphandlingskontraktet. Notera att sådana ändringar som väsentligt skulle ändra villkoren för det dynamiska inköpssystemet inte är tillåtna.

Obs. Vid upphandling som överstiger EU-tröskelvärdet ska du underteckna upphandlingskontraktet endast efter att väntetiden har löpt ut (se punkt 7.4).

9. AVTALSPERIOD

Avtalsperiodens längd i DPS är inte begränsad av upphandlingslagen. Hos Hansel anges avtalsperiodens längd i allmänna uppgifter för varje DPS.

I varje DPS har man definierat hur länge upphandlingskontrakt som ingås inom DPS kan fortsätta gälla efter att avtalsperioden för DPS avslutas. Avtalsperioden för en upphandling som utförs inom DPS kan aldrig överstiga den tidsfrist som har fastställts i DPS som sista giltighetsdag av upphandlingskontrakt. Notera att också en möjlig optionsperiod räknas in i avtalsperioden.

9.1. Priser och prisändringar

I dynamiska inköpssystem kan man komma överens om maximipriser som leverantörer inte får överstiga i en intern konkurrensutsättning; man kan också komma överens om hur länge priserna är fasta och hur leverantörer kan föreslå prisändringar. Vid interna konkurrensutsättningar kan leverantörer offerera lägre priser än DPS maximipriser.

9.2. Fakturering

I huvudregeln är betalningsvillkor för fakturor 21 dagar netto efter mottagningen av fakturan enligt villkoren för DPS. Det är möjligt att komma överens om andra betalningsvillkor i upphandlingskontraktet (kontrollera Föremålet och villkoren för DPS). Leverantören fakturerar kunden efter att leveransen har godkänts och mottagits eller att arbetet har godkänts, om inte annat är överenskommet om i upphandlingskontraktet. Om betalningen försenas kan

leverantören ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagen. Kom ihåg att alltid granska fakturan och jämföra den med beställningen/upphandlingskontraktet och mottagningen för att försäkra dig om att pris- och volymuppgifterna anges rätt i fakturan.

9.3. 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 DPS villkor och/eller upphandlingskontraktet. Reklamationen ska avfattas skriftligt inom den fastställda tidsfristen.

Du hittar en reklamationsblankett i vår webbtjänst. Mer detaljerad information om reklamationsärenden gällande DPS i fråga hittar du i bilagan "Föremålet och villkoren för det dynamiska inköpssystemet". Skicka även reklamationen för kännedom till Hansels kundtjänst asiakaspalvelu@hansel.fi. Du kan också kontakta Hansels Stöd för upphandling-enheten om du behöver hjälp i reklamationssituationer.

9.4. Respons och ytterligare information

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

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