

Tid **Tisdag 16.3.2021 kl. 16.30 – 17.22**

Plats **Elektroniskt sammanträde**

DELTAGARE

Ordinarie medlemmar

| | | |
|---------------------|-------------------|-------------|
| Grönblom Robert | <u>ordförande</u> | |
| Luther Michael | viceordförande | |
| Laine Kari | ledamot | |
| Mäenpää Arne | ” | |
| Hasselblatt Linnea | ” | frånvarande |
| Wahlström Liisa | ” | |
| Backman Maria | ” | |
| Bergman Ove | ” | |
| Taijala Beata | ” | |
| Skinnars Kenneth | ” | frånvarande |
| Kronqvist Anna-Lena | ” | |

Föredragande

Enell-Öst Camilla avfallshanteringschef

Tjänsteinnehavare

Paavola-Lehtinen Susanna, avfallshanteringskoordinator, protokollförare

Mötet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

I början av mötet presenterade Ab Stormossen Oy:s representanter Aimo Latvala och Håkan Hagberg Stormossens bokslut och aktuella ärenden. Latvala och Hagberg avlägsnade sig från mötet under behandlingen av § 6.

| | | |
|----------------------|-------------------|--------------------------|
| Underskrifter | Robert Grönblom | Susanna Paavola-Lehtinen |
| | Ordförande | Protokollförare |

JUSTERING AV PROTOKOLLET **Plats och tid:** Elektronisk justering 23.3.2021

Utses att justera Ove Bergman Maria Backman

PROTOKOLLET OMFATTAR **Paragrafer 6-8** **Sammanlagt 3**

PROTOKOLLET - FRAMLAGT TILL PÅSEENDE **Plats och tid:** På Vasa stads webbsidor 24.3.2021

Bevittnar Susanna Paavola-Lehtinen

**Utdrags-
bestyrkande**

Rättelseyrkande och besväransvisning som bilaga.

Tid 16.03.2021 kl. 16:30
Plats Elektroniskt sammanträde

| Ärenden | Sida |
|---|------|
| 6 § Informationsärenden 16.3.2021, Avfallsnämnden | 1 |
| 7 § Under Vasaregionens avfallsnämnd lydande tjänsteinnehavares beslutsprotokoll 16.3.2021 | 2 |
| 8 § Verksamhetsberättelsen för Vasaregionens avfallsnämnd för år 2020 | 3 |
| Anvisningar om ansökan om ändring Vasaregionens avfallsnämnd | 4 |

6 § Informationsärenden 16.3.2021, Avfallsnämnden

Vasaregionens avfallsnämnd 16.3.2021 6

Stormossens representanter berättar om bokslutet och andra aktuella ärenden.

Avfallshanteringschef Camilla Enell-Öst, tfn 040 660 4496, [camilla.enell-ost\(at\)vaasa.fi](mailto:camilla.enell-ost@vaasa.fi)

Antecknas till kännedom.

Beslut Antecknades för kännedom.

Dno VAASA/11/00.01.02/2021

7 § Under Vasaregionens avfallsnämnd lydande tjänsteinnehavares
beslutsprotokoll 16.3.2021

Vasaregionens avfallsnämnd 16.3.2021 7

Till Vasaregionens avfallsnämnd har följande tjänsteinnehavares beslutsprotokoll
inkommit för upptagningsrätt enligt 92 § i kommunallagen:

Avfallshanteringschef Camilla Enell-Öst

Kompletterande material

Beslutsprotokollens rubriker finns tillgängliga i extranätet.

Ordförande Robert Grönblom

Vasaregionens avfallsnämnd beslutar att de beslut som framkommer av protokollen inte
upptas till behandling i Vasaregionens avfallsnämnd.

Påttös Godkändes.

Dno VAASA/33/02.02.00/2021

8 § Verksamhetsberättelsen för Vasaregionens avfallsnämnd för år 2020

Vasaregionens avfallsnämnd 16.3.2021 8

Ekonomisakkunnig Tarja Kumpula, tfn 06 325 4026, tarja.kumpula(at)vasa.fi

Bilagor Verksamhetsberättelse för Vasaregionens avfallsnämnd 2020
Bedömning av den interna kontrollen och riskhanteringen 2020 för Vasaregionens avfallsnämnd (tillgänglig i extranet)
Vasaregionens avfallsnämnds uppföljning av riskhanteringsplanens utfall 2020 (tillgänglig i extranet)

Stadens bokslut och verksamhetsberättelse görs upp i enlighet med bokföringsnämndens kommunsektions bindande allmänna anvisning. I bokslutet ingår bl.a. en jämförelse av hur budgeten har genomförts, i vilken målen för verksamheten, utfallet av anslagen och inkomstutskattningarna reds ut samt en redogörelse för hur den interna kontrollen har ordnats.

I samband med upprättandet av budgeten har riskerna och målen för den interna kontrollen kartlagts.

Förvaltningens redovisningsskyldiga ska på självutvärderingsblanketten bedöma den egna förvaltningens situation i fråga om den interna kontrollen och riskhanteringen i förhållande till de uppställda målen.

Avfallsnämnden har gjort en utvärdering av den interna kontrollen och riskhanteringen 2020.

Den bifogade riskhanteringsplanen har kompletterats med utfallen 2020.

Avfallsnämndens verksamhet var relativt normal föregående år. Coronavirusepidemin medförde inga förändringar varken för intäkternas eller utgifternas del.

Avfallshanteringschef Camilla Enell-Öst, tfn 040 660 4496, camilla.enell-ost(at)vasa.fi

Avfallsnämnden godkänner verksamhetsberättelsen, utvärderingen av den interna kontrollen och riskhanteringen 2020 samt uppföljningen av riskhanteringsplanens utfall 2020 och sänder dem till stadsstyrelsen.

Beslut Godkändes.

ANVISNING OM ANSÖKAN OM ÄNDRING

1. FÖRBUD MOT ATT SÖKA ÄNDRING

I fråga om beslut 6-8 får omprövning inte begäras, eftersom besluten endast gäller beredning eller verkställighet (136 § i kommunallagen 410/2015) eller det är fråga om en order som har utfärdats internt inom förvaltningen och som gäller utförande av ett uppdrag eller vidtagande av någon annan åtgärd (6 § 2 mom. i lagen om rättegång i förvaltningsärenden 808/2019)).

Utgående från en annan lag får ändring inte sökas genom besvär i följande beslut: **[paragraferna och grunderna för förbud mot att söka ändring]**

2. ANVISNING OM OMPRÖVNINGSBEGÄRAN

I beslut **[paragraferna]** söks ändring genom en begäran om omprövning enligt 134 § i kommunallagen (410/2015). Eftersom det är möjligt att begära omprövning av beslutet i enlighet med kommunallagen, är det inte möjligt att söka ändring i det genom att anföra besvär.

Över beslut som har utfärdats med anledning av en begäran om omprövning kan kommunalbesvär anföras på det sätt som framgår av punkt 3.

Rätten att begära omprövning

Den som är missnöjd med beslutet kan framställa en skriftlig begäran om omprövning. Begäran om omprövning kan inlämnas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet till vilken begäran om omprövning inlämnas

Vasaregionens avfallsnämnd

Vasa stads registratur
PB 3/Vasaesplanaden 10
65101 Vasa
registraturen(at)vasa.fi
06 325 1066

Tidsfrist för begäran om omprövning och när den börjar

En begäran om omprövning ska framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet. Vid beräkningen av tiden för begäran om omprövning räknas dagen för delfäendet inte in i tidsfristen.

Delfående

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde (7) dagen efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet. Beslutet läggs fram **[datum]**.

Om inte annat påvisas, anses en part ha fått del av beslutet den sjunde (7) dagen från det att det brev som innehåller beslutet som är föremål för begäran om omprövning har lämnats till posten för vidarebefordran. När normal elektronisk delgivning används, anses en part ha fått del av beslutet den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes. Beslutet har sänts part för kännedom **[per e-post/brev]** **[datum]**.

En part anses ha fått del av beslutet den dag en representant för myndigheten eller någon annan personligen har överlätit beslutet till parten.

Inlämnande av omprövningsbegäran

Begäran om omprövning ska lämnas in senast under den sista dagen av tidsfristen innan Vasa stads registratur stänger kl. 15.45. Om den sista dagen av tiden för begäran om omprövning är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, får begäran om omprövning lämnas in ännu under den första vardagen efter denna dag.

Till posten ska begäran om omprövning lämnas i så god tid att den hinner fram den sista dagen av tiden för omprövningsbegäran innan Vasa stads registratur stänger kl. 15.45. En omprövningsbegäran kan också sändas per e-post. Ett elektroniskt dokument (e-post) bör finnas i Vasa stads datasystem inom utsatt tid så att dokumentet kan behandlas. Ett elektroniskt dokument behöver inte kompletteras med elektronisk underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet. Dokument som gäller begäran om omprövning och som innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter som bör hållas hemliga, bör enligt

rekommendationerna inte sändas per e-post och inte heller som bilaga till e-post. Den som sänder en omprövningsbegäran gör det alltid på eget ansvar.

Form och innehåll för omprövningsbegäran

Begäran om omprövning ska lämnas in i skriftligt. Även ett elektroniskt dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I begäran om omprövning ska uppges:

- det beslut omprövningsbegäran berör
- hur man vill att beslutet ska omprövas
- motiveringarna till att beslutet bör omprövas
- vem som begär omprövning och dennas kontaktuppgifter
- på vilken grund den som begär omprövning är berättigad att begära omprövning.

Förbud mot att söka ändring i beslut som gäller tillämpning och tolkning av ett kollektivavtal

En tjänsteinnehavare som är medlem i en förening som vid arbetsdomstolen kan anhängiggöra ett ärende som gäller beslut om tillämpning och tolkning av ett kollektivavtal eller medlem i en underförening till ovan nämnda förening får inte söka ändring i ett beslut som gäller tillämpning och tolkning av ett kollektivavtal genom begäran om omprövning eller besvär och inte heller föra ärendet för avgörande som förvaltningsstvemål (50 § 2 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003)).

3. BESVÄRSANVISNING (kommunalbesvär)

I beslut [paragraferna] söks ändring genom kommunalbesvär.

Besvär rätt

Kommunalbesvär får anföras av den som ett beslut avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmar.

I ett beslut som utfärdats med anledning av en omprövningsbegäran kan ändring sökas genom kommunalbesvär endast av den som har lämnat in en omprövningsbegäran gällande det ursprungliga beslutet. Ifall det ursprungliga beslutet har ändrats med anledning av omprövningsbegäran, kan i detta beslut ändring sökas genom kommunalbesvär också av

- 1) den som beslutet avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part), samt
- 2) en kommunmedlem.

Besvärsmyndighet

Vasa förvaltningsdomstol
PB 204/Korsholmsplanen 43
65101 Vasa
vaasa.hao(at)oiikeus.fi
Tfn 029 56 42780
Fax 029 56 42760

Besvärstid och när den inleds

Besvär ska anföras inom 30 dagar från delfäendet av beslutet. Vid beräkningen av besvärstiden räknas dagen för delfäendet inte in i tidsfristen.

Delfående

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde (7) dagen från det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet. Beslutet läggs fram [datum].

Om inte annat påvisas, anses en part ha fått del av beslutet den sjunde (7) dagen från det att det brev som innehåller beslutet som är föremål för besvär har lämnats till posten för vidarebefordran. När normal elektronisk delgivning används, anses en part ha fått del av beslutet den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes. Beslutet har sänts part för kännedom [per e-post/brev] [datum].

En part anses ha fått del av beslutet den dag en representant för myndigheten eller någon annan personligen har överlåtit beslutet till parten.

Inlämnande av besvär

Besvär ska lämnas in senast under den sista dagen av tidsfristen innan Vasa förvaltningsdomstols registratorskontor stänger kl. 16.15. Om den sista dagen av besvärstiden är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, får besvären lämnas in ännu under den första vardagen efter denna dag.

Till posten ska besvären lämnas i så god tid att de hinner fram under den sista dagen av besvärstiden innan Vasa förvaltningsdomstols registratorskontor stänger kl. 16.15. Besvärsskriften kan också lämnas in per fax eller e-post. Ett elektroniskt dokument (fax eller e-post) bör finnas i Vasa förvaltningsdomstols mottagningsapparat eller datasystem inom utsatt tid så att meddelandet kan behandlas. Ett elektroniskt dokument behöver inte kompletteras med elektronisk underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet. Besvärskopier som innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter som bör hållas hemliga, bör enligt rekommendationerna inte sändas per e-post och inte heller som bilaga till e-post. Den som sänder en besvärsskrift gör det alltid på eget ansvar.

Besvär kan även anföras via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/sv>.

Grunder för besvären

Kommunalbesvär får anföras på den grunden att

- 1) beslutet har tillkommit i oriktig ordning
- 2) den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller att
- 3) beslutet annars strider mot lagen.

Den som anför besvär ska för Vasa förvaltningsdomstol presentera grunder för besvären innan besvärstiden går ut.

Besvärsskrifternas innehåll och bilagor

Besvären ska anföras i skriftlig form. Även ett elektroniskt dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I besvärsskriften ska uppges

- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
- de grunder på vilka ändring yrkas
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv
- ändringssökandens namn och hemkommun
- om besväransförarens talan förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om besvärsskriften har upprättats av en annan person, ska i besvärsskriften också nämnas dennas namn och hemkommun
- i besvärsskriften ska dessutom meddelas postadress och telefonnummer på vilka meddelanden i ärendet kan lämnas till besväransföraren
- om besvärsmyndighetens beslut kan delges som ett elektroniskt meddelande, ska också e-postadressen meddelas som en kontaktoppgift.

Besvärsskriften ska undertecknas av den som anför besvär, dennas lagliga företrädare eller ombud.

Till besvärsskriften ska fogas

- det beslut som besvären gäller i original eller som en kopia
- bevis för vilken dag beslutet har delgetts eller en annan utredning av tidpunkten för när besvärstiden börjar
- de dokument som besväransföraren åberopar som stöd för sitt yrkande, om de inte tidigare har lämnats in till myndigheten.

Rättegångsavgift

Av den som anhängiggör ett ärende som gäller besvär tas en rättegångsavgift ut i enlighet med vad som föreskrivs i lagen om domstolsavgifter (1455/2015).

Protokoll

Vasa stads registratur
PB 3/Vasaesplanaden 10
65101 Vasa
registraturen(at)vasa.fi
06 325 1066

Vasa stads registratur är öppen måndag till fredag kl. 8.30–15.45.

4. BESVÄRSANVISNING (förvaltningsbesvär)

I beslut [paragraferna]
sökts ändring genom förvaltningsbesvär.

Besvärsrätt

Förvaltningsbesvär kan inlämnas av den som beslutet avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part).

Besvärsmyndighet

Vasa förvaltningsdomstol
PB 204/Korsholmsesplanaden 43
65101 Vasa
vaasa.hao(at)oikeus.fi
Tfn 029 56 42780
Fax 029 56 42760

Besvärstid och när den inleds

Besvär ska anföras inom 30 dagar från det att beslutet har delgivits. Vid beräkningen av besvärstiden räknas dagen för delfäendet inte in i tidsfristen.

Delfäende

Om inte annat påvisas, anses en part ha fått del av beslutet den sjunde (7) dagen från det att det brev som innehåller beslutet som är föremål för besvär har lämnats till posten för vidarebefordran. När normal elektronisk delgivning används, anses en part ha fått del av beslutet den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes. Beslutet har sänts part för kännedom [per e-post/brev] [datum].

En part anses ha fått del av beslutet den dag en representant för myndigheten eller någon annan personligen har överlåtit beslutet till parten.

Inlämnande av besvär

Besvär ska lämnas in senast under den sista dagen av tidsfristen innan Vasa förvaltningsdomstols registratorskontor stänger kl. 16.15. Om den sista dagen av besvärstiden är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, får besvären lämnas in under den första vardagen efter denna dag.

Till posten ska besvären lämnas in i så god tid att de hinner fram under den sista dagen av besvärstiden innan Vasa förvaltningsdomstols registratorskontor stänger kl. 16.15. Besvärsskriften kan också lämnas in per fax eller e-post. Ett elektroniskt dokument (fax eller e-post) bör finnas i Vasa förvaltningsdomstols mottagningsapparat eller datasystem inom utsatt tid så att meddelandet kan behandlas. Ett elektroniskt dokument behöver inte kompletteras med elektronisk underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet. Besvärskopier som innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter som bör hållas hemliga, bör enligt rekommendationerna inte sändas per e-post och inte heller som bilaga till e-post. Den som sänder en besvärsskrift gör det alltid på eget ansvar.

Besvär kan även anföras via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/sv>.

Besvärsskrifternas innehåll och bilagor

Besvären ska anföras i skriftlig form. Även ett elektroniskt dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I besvärsskriften ska uppges

- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas
- de grunder på vilka ändring yrkas
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv
- besväransförarens namn och hemkommun
- om besväransförarens talan förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om besvärsskriften har upprättats av en annan person, ska i besvärsskriften också nämnas dennas namn och hemkommun
- i besvärsskriften ska dessutom meddelas postadress och telefonnummer på vilka meddelanden i ärendet kan lämnas till besväransföraren
- om besvärsmyndighetens beslut kan delges som ett elektroniskt meddelande, ska också e-postadressen meddelas som en kontaktuppgift

Besvärsskriften ska undertecknas av den som anför besvär, dennas lagliga företrädare eller ombud.

Till besvärsskriften ska fogas

- det beslut som besvären gäller i original eller som en kopia
- bevis för vilken dag beslutet har delgetts eller en annan utredning av tidpunkten för när besvärstiden börjar
- de dokument som besväransföraren åberopar som stöd för sitt yrkande, om de inte tidigare har lämnats in till myndigheten.

Rättegångsavgift

Av den som anhängiggör ett ärende som gäller besvär tas en rättegångsavgift ut i enlighet med vad som föreskrivs i lagen om domstolsavgifter (1455/2015).

Protokoll

Vasa stads registratur
PB 3/Vasaesplanaden 10
65101 Vasa
registraturen(at)vasa.fi
06 325 1066

Vasa stads registratur är öppen måndag till fredag kl. 8.30–15.45.

5. ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE OCH BESVÄRSANVISNING (upphandlingar som överskrider det nationella tröskelvärdet¹)

I beslut [**paragraferna**] kan man enligt lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) söka ändring genom att yrka på en rättelse hos den upphandlande enheten (upphandlingsrättelse). Ett ärende kan också genom besvär tillställas marknadsdomstolen för behandling, om värdet av en upphandling överskrider tröskelvärdet i 25 § i upphandlingslagen eller 13 § i lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (1398/2016) (försörjningslagen).

5.1. ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE

Rätt till upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med en upphandlande enhets beslut eller ett annat avgörande i ett upphandlingsförfarande kan yrka på en upphandlingsrättelse enligt 132–135 § i upphandlingslagen. Upphandlingsrättelse kan yrkas skriftligen hos den upphandlande enheten av en anbudsgivare som deltagit i ett anbuds-förfarande eller en anbudssökande som lämnat in en ansökan om deltagande, dvs. av någon som berörs av beslutet eller vars rätt, skyldighet eller fördel beslutet direkt påverkar (part).

Tidsfristen för att lämna in yrkanden gällande en upphandlingsrättelse

En part ska framställa yrkan på upphandlingsrättelse inom 14 dagar efter det att den har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Yrkandet ska lämnas in senast den sista dagen av tidsfristen innan Vasa stads registratur stänger kl. 15.45.

Den dag då parten fått del av beslutet räknas inte med i tiden för inlämnande av en yrkan på upphandlingsrättelse. Om tidsfristens sista dag är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafteon eller en helgfri lördag, kan yrkandet på upphandlingsrättelse lämnas in ännu den första vardagen efter denna dag.

Delfående

Vid användning av vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av upphandlingsbeslutet med bifogade dokument den dag då det elektroniska meddelande som innehåller beslutet och bifogade dokument finns i mottagarens apparat på ett

¹ Enligt upphandlingslagen är de nationella tröskelvärdena

- 60 000 € för varor, tjänster och projekttävlingar
- 150 000 € för byggtreprenader
- 400 000 € för social- och hälsovårdstjänster (E-bilagan punkterna 1-4)
- 300 000 € för andra särskilda tjänsteupphandlingar (E-bilagan punkterna 5-15)
- 500 000 € för koncessionskontrakt och koncessionsentreprenader

Enligt försörjningslagen är tröskelvärdena

- 443 000 € för varu- och tjänsteupphandling samt projekttävlingar
- 1 000 000 € vid upphandling av social- och hälsovårdstjänster och av andra särskilda tjänster som avses i bilaga C
- 5 548 000 € vid upphandling av byggtreprenader
- 5 548 000 € vid koncessioner.

sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Den dag när meddelandet har sänts anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller en motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Om delgivningen sker genom ett brev till mottagaren per post, anses mottagaren ha fått kännedom om saken den sjunde (7) dagen efter att brevet sändes, om det inte kan bevisas att delgivningen har skett senare. När bevislig delgivning används, anses delgivningen ha skett vid den tidpunkt som mottagningsbeviset visar eller vid en särskild tidpunkt som antecknats i beviset över delgivningen.

Beslutet har sänts part för kännedom [per e-post/brev] [datum].

Inlämnande av yrkan på upphandlingsrättelse

En yrkan på upphandlingsrättelse ska göras senast den sista dagen av tidsfristen innan Vasa stads registratur stänger kl. 15.45. Om en yrkan på upphandlingsrättelse sänds per post, ska brevet lämnas till posten i så god tid att det hinner fram senast den sista dagen av upphandlingsrättelsetiden innan Vasa stads registratur stänger kl. 15.45. De dokument som gäller en upphandlingsrättelse kan också lämnas in per e-post. Ett elektroniskt dokument bör finnas i registraturens datasystem inom utsatt tid så att dokumentet kan behandlas. Ett elektroniskt dokument behöver inte kompletteras med elektronisk underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och om det inte finns anledning att betvivla dokumentets autenticitet och integritet. Upphandlingsrättelседokument som innehåller känsliga personuppgifter eller uppgifter som bör hållas hemliga, bör enligt rekommendationerna inte sändas per e-post och inte heller som bilaga till e-post. Den som sänder en yrkan på upphandlingsrättelse gör det alltid på eget ansvar.

Innehållet i yrkan på upphandlingsrättelse

Av en yrkan på upphandlingsrättelse ska framgå vad som yrkas och motiveringar till detta. Av yrkan på upphandlingsrättelse ska framgå namnet på den som yrkar på upphandlingsrättelse samt de kontaktuppgifter som behövs för att ärendet ska kunna skötas. Till yrkan på upphandlingsrättelse ska fogas de dokument som den som yrkar på upphandlingsrättelse åberopar, om den upphandlande enheten inte redan har dem.

Leveransadress

Upphandlingsrättelseyrkan ska lämnas in till den upphandlande enheten.

Vasaregionens avfallsnämnd

Vasa stads registratur
PB 3/Vasaesplanaden 10
65101 Vasa
registraturen(at)vasa.fi
06 325 1066

Anhängiggörandet och behandlingen av yrkan på upphandlingsrättelse påverkar inte den tidsfrist inom vilken en part med stöd av upphandlingslagen kan söka ändring genom besvär hos marknadsdomstolen.

5.2 BESVÄRSANVISNING (till marknadsdomstolen)

Besvärsrätt

En anbudsgivare, en anbudssökande som lämnat in en ansökan om att få delta eller en annan part som ärendet gäller, kan föra ärendet till behandling i marknadsdomstolen genom att anföra besvär.

Enligt 146 § i upphandlingslagen får i en upphandling som grundar sig på ett ramavtal ändring inte sökas genom besvär, om inte marknadsdomstolen beviljar behandlingstillstånd i ärendet. Tillstånd ska beviljas, om

- 1) det är viktigt att behandla ärendet med tanke på tillämpningen av lagen i andra likadana ärenden, eller
- 2) det finns ett vägande skäl som hänför sig till den upphandlande enhetens förfarande.

Tidsfrist för att anföra besvär

Om inget annat föreskrivs, ska besvär anföras skriftligt inom 14 dagar efter det att en part har fått del av upphandlingsbeslutet med besvärsanvisning.

Om den upphandlande enheten med stöd av 130 § 1 eller 3 punkten i upphandlingslagen har ingått ett upphandlingskontrakt utan att iaktta väntetiden, ska besvär anföras inom 30 dagar efter delfäendet av beslutet.

Besvär ska anföras inom sex (6) månader efter det att upphandlingsbeslutet har fattats, om anbudssökanden eller anbudsgivaren har fått del av upphandlingsbeslutet med besvärsanvisning, och upphandlingsbeslutet eller besvärsanvisningen har varit väsentligt bristfälliga.

Direktupphandling:

- Den upphandlande enheten har sänt en annons om direktupphandling enligt 131 § i upphandlingslagen för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar efter det att annonsen har publicerats.
- Den upphandlande enheten har publicerat en annons i efterhand om direktupphandlingen, men ingen annons om att direktupphandling kommer att göras. Besvär om direktupphandling ska anföras inom 30 dagar efter det att en annons i efterhand om direktupphandlingen har publicerats i Europeiska unionens officiella tidning.
- Den upphandlande enheten har inte publicerat någon annons om direktupphandling och inte heller någon annons i efterhand. Besvär över direktupphandlingen ska anföras inom sex (6) månader efter det att upphandlingskontraktet har ingåtts.

Kontraktsändring:

- Den upphandlande enheten har sänt en annons om ändringar i ett upphandlingskontrakt, som avses i 58 § 1 mom. 9 punkten i upphandlingslagen, för publicering i Europeiska unionens officiella tidning. Besvär ska anföras inom 14 dagar efter det att annonsen har publicerats.

Delfående

Vid användning av vanlig elektronisk delgivning anses upphandlingsbeslutet med bifogade dokument ha delgivits den dag då det elektroniska meddelande som innehåller beslutet och bifogade dokument finns i mottagarens apparat på ett sådant sätt att meddelandet kan behandlas. Den dag när meddelandet har sänts anses vara en sådan tidpunkt, om det inte ges en tillförlitlig redogörelse om att datakommunikationsförbindelserna inte har fungerat eller en motsvarande omständighet som har lett till att det elektroniska meddelandet har nått mottagaren vid en senare tidpunkt.

Om delgivningen sker genom ett brev till mottagaren per post, anses mottagaren ha fått kännedom om saken den sjunde (7) dagen efter att brevet sändes, om det inte kan bevisas att delgivningen har skett senare. När bevislig delgivning används, anses delgivningen ha skett vid den tidpunkt som mottagningsbeviset visar eller vid en särskild tidpunkt som antecknats i mottagningsbeviset.

Beslutet har sänts part för kännedom [per e-post/brev] [datum].

Inlämnande av besvär

Besvären ska lämnas in till marknadsdomstolen. Besvären bör vara framme senast den sista dagen av besvärstiden innan marknadsdomstolens registratorskontor stänger kl. 16.15. Dagen för delfäendet räknas inte med.

Ansökan kan lämnas in till marknadsdomstolens kansli personligen, genom ett ombud, ett bud, per post, fax eller e-post på det sätt som föreskrivs i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003). Om den sista dagen för anhängiggörande är en helgdag, självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommarafton eller en helgfri lördag, får dokumenten lämnas in till marknadsdomstolen ännu första vardagen efter denna dag.

Marknadsdomstolens adress och andra kontaktuppgifter

Marknadsdomstolen
Banbyggargvägen 5, 00520 HELSINGFORS
markkinaoikeus(at)oikeus.fi
Tfn 029 564 3300
Fax 029 564 3314

Besvär kan även anföras via förvaltnings- och specialdomstolarnas e-tjänst på adressen <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/sv>.

Besvärens innehåll

I besvären ska anges det upphandlingsärende som besvären gäller samt besväransförarens yrkanden och grunderna för dem. I fråga om en upphandling som grundar sig på ett ramavtal ska i besvärsskriften anföras varför behandlingstillstånd bör beviljas.

I besvären ska meddelas besväransförarens namn och hemkommun. Om besväransförarens talan förs av personens lagliga företrädare eller ombud eller om besvärsskriften har upprättats av en annan person, ska i besvärsskriften också nämnas dennas namn och hemkommun. I besvärsskriften ska dessutom meddelas postadress och telefonnummer på vilka meddelanden i ärendet kan lämnas till besväransföraren.

Besvärsskriften ska undertecknas av den som anför besvär, dennas lagliga företrädare eller ombud.

Till besvärsskriften ska fogas det beslut som besvären gäller, antingen i original eller som en kopia, samt ett intyg över vilken dag beslutet har delgivits eller en annan utredning av tidpunkten för när besvärstiden har inletts. Till besvärsskriften ska fogas de dokument som den som anför besvär åberopar som stöd för sin yrkan. Ett ombud ska till besvärsskriften föga en fullmakt på det sätt som föreskrivs i 21 § i förvaltningsprocesslagen (586/1996).

Rättegångsavgift

Marknadsdomstolens rättegångsavgift i ärenden som gäller offentlig upphandling är 2 050 euro. Om upphandlingens värde är minst 1 miljon euro, är rättegångsavgiften 4 100 euro. Om upphandlingens värde är minst 10 miljoner euro, är rättegångsavgiften 6 140 euro.² I upphandlingsärenden tas 500 euro ut i rättegångsavgift i stället för beloppen 2 050, 4 100 eller 6 140 euro, om ärendet lämnas utan vidare behandling utan att avgörande fällt i huvudsaken, om ärendet avvisas eller om ärendet avskrivs. Detta kan bli fallet t.ex. till följd av att besvären återtas.

Meddelande till den upphandlande enheten om att ändring söks

Med stöd av 148 § i upphandlingslagen ska den som söker ändring i ett upphandlingsärende skriftligt underrätta den upphandlande enheten om att ärendet förs till marknadsdomstolen. Meddelandet ska lämnas till den upphandlande enheten senast när besvären över upphandlingen lämnas in till marknadsdomstolen. Meddelandet ska lämnas in till den upphandlande enheten på den adress som nämns i punkt 1.

Förbud mot ändringssökande

Enligt 163 § i upphandlingslagen får i ett ärende som hör till marknadsdomstolens behörighet ändring inte sökas med stöd av kommunallagen eller förvaltningsprocesslagen.

I upphandling som grundar sig på ett ramavtal får ändring inte sökas genom besvär, om inte marknadsdomstolen beviljar behandlingstillstånd i saken i enlighet med 146 § i upphandlingslagen.

Ett beslut eller annat avgörande av en upphandlande enhet kan inte föras till marknadsdomstolen genom besvär när beslutet eller avgörandet gäller

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

I en upphandling som grundar sig på ett ramavtal enligt 42 § eller i ett avgörande av den upphandlande enheten som gäller tillträde till ett dynamiskt inköpssystem enligt 51 § i upphandlingslagen får ändring inte sökas genom besvär, om inte marknadsdomstolen beviljar behandlingstillstånd i ärendet.

² Storleken på de avgifter som nämns ovan ska justeras genom förordning av justitieministeriet med tre års mellanrum så att avgifterna motsvarar förändringen i penningvärdet (2 § i lagen om domstolsavgifter (1455/2015)).