

ANVISNING OM UPPHANDLINGSRÄTTELSE OCH ANVISNING OM RÄTTELSEYRKANDE

I Anvisning om upphandlingsrättelse

(upphandlingsrättelse enligt upphandlingslagen)

Ändring kan enligt 135 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016, nedan upphandlingslagen) sökas i ett sådant beslut av en upphandlande enhet eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet på vilken upphandlingslagen inte tillämpas genom att yrka på att den upphandlande enheten rättar beslutet (nedan upphandlingsrättelse).

Rättelseyrkande kan framställas i upphandlingsärende hos den upphandlande enheten av den som ärendet gäller (nedan part). Part är den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet.

Föremål för yrkande på upphandlingsrättelse

Den som är missnöjd med en upphandlande enhets beslut eller annat avgörande i upphandlingsförfarandet kan yrka på upphandlingsrättelse av den upphandlande enheten. En anbudsgivare som har deltagit i ett anbudsförfarande eller en anbudssökande eller annan part, vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet, kan skriftligt yrka på upphandlingsrättelse hos den upphandlande enheten.

Föreskriven tid för yrkande på upphandlingsrättelse

En part ska yrka på upphandlingsrättelse inom 14 dagar från att ha fått del av den upphandlande enhetens beslut med besvärсанvisningar eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Dagen för delfåendet räknas inte till tiden för rättelseyrkande. Yrkandet ska framföras på den sista dagen av den utsatta tiden innan tjänstetiden slutar.

Om sista dagen av den utsatta tiden är en helgdag, självständighetsdag, första maj, julafton eller midsommarafton eller helgfri lördag kan rättelseyrkandet lämnas in första vardagen därefter innan tjänstetiden slutar.

Delfående

En part anses ha fått del av beslutet, om inte annat visas, inom sju dagar efter att brevet avsändes. Vid användandet av normal elektronisk delgivning med partens samtycke, anser man att parten fått information om beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, ifall inte annan visas.

När det används bevislig delgivning anses en part ha fått del av beslutet vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som är antecknad i ett särskilt intyg över delfående av beslutet.

Innehållet i yrkandet på upphandlingsrättelse

Yrkandet på upphandlingsrättelse ska framställas skriftligt. Också en elektronisk handling uppfyller kraven på skriftlig form.

I yrkandet på upphandlingsrättelse ska anges

- den myndighet som fattat beslutet (tjänsteinnehavare eller organ) och som rättelseyrkandet riktas till, samt beslutets datum och paragrafnummer eller diarienummer
- det beslut i vilket rättelse söks
- till vilka delar rättelse söks i beslutet och hurdan rättelse som yrkas
- de grunder på vilka rättelse yrkas
- ändringssökandens namn, hemkommun, postadress och telefonnummer
- ifall beslutet om rättelseyrkande kan ges till kännedom som elektroniskt meddelande, begär man också att e-postadressen meddelas som kontaktuppgift.
- om ändringssökandens talan förs av hans eller hennes lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har uppgjort rättelseyrkandet, ska i rättelseyrkandet uppges kontaktuppgifterna till denna person.

Till yrkandet ska fogas de handlingar som den som framställer yrkandet hänvisar till om de inte redan finns hos den upphandlande enheten.

Distributionsadress

Yrkandet på upphandlingsrättelse sänds till upphandlingsenheten som fattat upphandlingsbeslutet.

Den upphandlande enhetens kontaktuppgifter:

Kyrksläotts kommun / Registraturen

Postadress: PB 20, 02401 Kyrkslätt

Besöksadress: Kommunhuset, Ervastvägen 2, servicekontoret eller registraturen 1 vån., Kyrkslätt

Tjänstetid: 8.30 - 16.00, måndagar 8.30 - 17.00

telefonväxel 09 29671, fax 09 8786 053

e-post: kirjaamo(at)kirkkonummi.fi

Avgift för behandling av upphandlingsrättelsen

Ingen avgift tas ut för behandling av upphandlingsrättelsen.

Ändring i beslut som getts med anledning av upphandlingsrättelse kan inte sökas genom besvär hos förvaltningsdomstolen. Om man vill söka ändring i ett ärende som gäller upphandlingsbeslut genom kommunalbesvär hos förvaltningsdomstolen, ska ett rättelseyrkande över upphandlingsbeslutet enligt kommunallagen framställas hos vederbörande organ innan dess. Uppgifter om framställande av rättelseyrkande enligt kommunallagen finns nedan. Det är därmed möjligt att samtidigt yrka på upphandlingsrättelse hos myndigheten som fattat upphandlingsbeslutet och yrka på rättelse enligt kommunallagen hos ifrågavarande organ.

II Anvisning för rättelseyrkande

(besvärсанvisning i enlighet med kommunallagen)

Den som är missnöjd med beslutet kan framställa ett skriftligt rättelseyrkande enligt 134 § i kommunallagen (410/2015). Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstolen. Ett rättelseyrkande får framställas av den som beslutet avser eller av den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet till vilken rättelseyrkande ska framställas

Yrkandet på rättelse ska framställas till ifrågavarande organ.

Tidsfrist för omprövningsbegäran

Rättelseyrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Delfående

En part anses ha fått del av beslutet, om inte annat visas, inom sju dagar efter att brevet avsändes. Vid användandet av normal elektronisk delgivning med partens samtycke, anser man att parten fått information om beslutet den tredje dagen efter att meddelandet skickades, ifall inte annan visas.

När det används bevislig delgivning anses en part ha fått del av beslutet vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som är antecknad i ett särskilt intyg över delfående av beslutet.

En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet eller den dag då beslutet lagts fram ska inte medräknas då tiden för yrkande på rättelse beräknas. Om sista dagen av den bestämda tiden infaller på helgdag, självständighetsdagen, första maj, julaftonen eller midsommaraftonen eller helgfri lördag får rättelseyrkande framställas första vardagen därefter.

Rättelseyrkandets innehåll

Rättelseyrkandet ska framställas skriftligt. Också en elektronisk handling uppfyller kraven på skriftlig form.

I rättelseyrkandet, som ska riktas till ifrågavarande organ, ska anges

- det organ, till vilket rättelseyrkandet riktas
- den myndighet som fattat beslutet (tjänsteinnehavare eller organ) samt beslutets datum och paragrafnummer eller diarienummer
- det beslut i vilket rättelse söks
- till vilka delar rättelse söks i beslutet och hurdan rättelse som yrkas
- de grunder på vilka rättelse yrkas
- ändringssökandens namn, hemkommun, postadress och telefonnummer
- ifall beslutet om rättelseyrkande kan ges till kännedom som elektroniskt meddelande, begär man också att e-postadressen meddelas som kontaktuppgift.
- om ändringssökandens talan förs av hans eller hennes lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan person har uppgjort rättelseyrkandet, ska i rättelseyrkandet uppges kontaktuppgifterna till denna person.

Inlämning av rättelseyrkandet

Rättelseyrkandet ska lämnas till adressen nedan under tjänstetid, innan tiden för yrkande på rättelse går ut.

Omprövningsbegäran ska postas i så god tid att den hinner fram till kommunens registratur, på den sista dagen för tiden för begäran om omprövning, innan registraturens tjänstetid slutar. Rättelseyrkandet kan före utgången av tiden för yrkande på rättelse lämnas också per e-post eller som telefax på avsändarens eget ansvar.

Kontaktuppgifter:

Kyrksläotts kommun / Registraturen

Postadress: PB 20, 02401 Kyrkslätt

Besöksadress: Kommunhuset, Ervastvägen 2, servicekontoret eller registraturen 1 vån., Kyrkslätt

Tjänstetid: 8.30 - 16.00, måndagar 8.30 - 17.00

telefonväxel 09 29671, fax 09 8786 053

e-post: kirjaamo(at)kirkkonummi.fi

Avgift för behandling av rättelseyrkandet

Ingen avgift tas ut för behandling av rättelseyrkandet.