

## **ANVISNING FÖR ÄNDRINGSSÖKANDE VID UPPHANDLINGAR SOM UNDERSKRIDER DE NATIONELLA TRÖSKELVÄRDENA**

En part som är missnöjd med detta beslut kan söka ändring i beslutet genom att yrka på upphandlingsrättelse enligt upphandlingslagen eller begära omprövning enligt kommunallagen eller båda. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos en domstol.

En kommunmedlem kan begära omprövning enligt kommunallagen.

Som part betraktas en anbudsgivare som deltagit i anbudsförfarandet eller en kandidat som lämnat en anbudsansökan eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet.

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos stadens registratur.

### **Adress**

Grankulla stad	E-post:	registratur@grankulla.fi
Registraturen	Tfn:	09 50561
Grankullavägen 10	Fax:	09 5056 535
PB 52, 02701 GRANKULLA	Registraturens öppettid:	kl. 8.00–15.45

### **Tidsfristen för yrkande på upphandlingsrättelse och begäran om omprövning**

Rättelse eller omprövning ska yrkas inom 14 dagar efter att den som framställer yrkandet har fått del av den upphandlande enhetens beslut eller något annat avgörande i upphandlingsförfarandet. Yrkandet på rättelse eller omprövning ska lämnas till stadens registratur senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

*En part* anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter att brevet avsändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet avsändes, om inte något annat visas.

*En kommunmedlem* anses ha fått del av beslutet sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet. Protokollet över ett tjänsteinnehavarbeslut är offentligt framlagt på respektive tjänsteinnehavares verksamhetsställe (arbetsrum) första måndagen efter beslutet.

Dagen för delfående räknas inte med i den ovan nämnda tiden. Om tidsfristens sista dag infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får yrkande på rättelse eller omprövning framställas den första vardagen därefter.

### **Yrkandets form och innehåll**

Yrkandet på rättelse eller omprövning framställs skriftligt genom att meddela

- den upphandlande enhetens beslut eller ett annat avgörande som yrkandet riktar sig till,
- på vilket sätt beslutet eller avgörandet önskas bli rättat eller omprövat,
- på vilken grund beslutet eller avgörandet önskas bli rättat eller omprövat.

Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I yrkandet på rättelse eller omprövning ska uppges ändringssökandens namn samt behövliga kontaktuppgifter för handläggningen av ärendet. Om ändringssökandens talan förs av hans eller hennes lagliga företrädare eller ombud eller om någon annan har upprättat yrkandet, ska även den personens namn och behövliga kontaktuppgifter uppges. Ombudet ska vid behov visa fullmakt. Om det beslut som fattas med anledning av yrkandet på rättelse eller omprövning får delges som ett elektroniskt meddelande, bör även e-postadressen ingå i kontaktuppgifterna.

Till yrkandet ska bifogas de handlingar som ändringssökanden åberopar, om inte den upphandlande enheten redan har tillgång till dem.