

# Utformande av förfrågningsunderlag för upphandling enligt LOV

Vägledning

*”En checklista för dig som ska göra en upphandling i ett valfrihetssystem”*



## Om vägledningen

### Funktion och syfte

Dokumentet är utformat som en checklista och syftar till att vara en vägledning för upphandlande myndigheter vid utformande av förfrågningsunderlag för upphandling enligt LOV.

Syftet med vägledningen är vidare att förfrågningsunderlagen vid upphandling enligt LOV ska bli överskådliga, enhetliga och lätta att förstå. Ett annat bakomliggande syfte är att bidra till att kraven som ställs är relevanta och inte mer omfattande än nödvändigt.

Vägledningen är en del av Kammarkollegiets regeringsuppdrag att utveckla vägledningar för upphandling enligt LOV. Vägledningen ska bidra till att främja en mångfald av leverantörer med syftet att utveckla kvalitet och valfrihet för enskilda medborgare.

Som komplement till denna vägledning finns på [www.upphandlingsstöd.se](http://www.upphandlingsstöd.se) två vägledningar som är särskilt utformade för själva kravspecifikationen. Den ena avser upphandling av hemtjänst och den andra upphandling av primärvård. Båda vägledningarna bygger på en struktur som kan vara användbar i alla LOV-upphandlingar.

### Omfattning

Vägledningen omfattar framförallt upphandlingar för tjänster inom vård och omsorg och hälso- och sjukvård som upphandlas enligt LOV men är även tillämplig på andra eventuella områden där LOV används.

### Upplägg

Vägledningen utgår ifrån ett antal frågeställningar. Frågeställningarna är utformade som kontrollfrågor att ställa vid utformande av förfrågningsunderlag. För varje frågeställning finns en förklarings-text som beskriver vad man bör tänka på.

### Om informationen

Vägledningen är generellt utformad. Det är därför alltid nödvändigt att identifiera de unika förutsättningarna i den enskilda upphandlingen. Vägledningen ersätter inte att upphandlande myndigheter och leverantörer vid behov hämtar kompetens för att genomföra upphandlingarna på ett rättssäkert och effektivt sätt.

### Fortsatt arbete

Vägledningen kommer att uppdateras utifrån praktiska erfarenheter och utveckling av domstolspraxis och tillsynsärenden på området.

### Samråd

Vägledningen har tagits fram i samråd med andra myndigheter, organisationer och leverantörer som berörs av upphandling enligt LOV.

## Innehållsförteckning

<b>1. Allmän orientering</b>	<b>4</b>
1.1 Beskrivning av upphandlingen	4
1.2 Referensnummer	4
1.3 Den upphandlande myndigheten	5
1.4 Beskrivning av tjänsten	5
1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys	6
1.6 Information och val i ett valfrihetsssystem	6
1.6.1 Information till enskilda om godkända leverantörer	6
1.6.2 Kapacitetstak (listningstak)	8
1.6.3 Ickevalsalternativ	8
1.6.4 Rutiner för omval	9
1.7 Förutsättningar för upphandlingens genomförande	10
1.8 Handläggningstid och ansökans giltighetstid	10
1.9 Godkännande och kontraktsskrivning	11
<b>2. Administrativa krav</b>	<b>12</b>
2.1 Frågor om upphandlingen	12
2.1.1 Kontaktpersoner	12
2.1.2 Frågor och svar om förfrågningsunderlaget	12
2.2 Förutsättningar för ansökans inlämning	13
2.2.1 Ansökans form, innehåll och språk	13
2.2.2 Tillåtna sätt att lämna ansökan	13
2.3 Upphandlingssekretess	14
2.4 Insyn	14
2.5 Lagar, förordningar och föreskrifter	15
<b>3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)</b>	<b>15</b>
3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV	15
3.2 Krav på registrering	18
3.3 Ekonomisk ställning	18
3.4 Meddelarfrihet	21
3.5 Krav på lokaler, utrustning mm.	21
3.5.1 Krav på IT-system	22
3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning mm.	22
3.7 Underleverantör	23
3.8 Åberopa andra företags kapacitet	24
3.9 Kvalitetsledningssystem	24
3.10 Krav på miljö och sociala hänsyn	26
<b>4. Krav på tjänsten (kravspecifikation)</b>	<b>28</b>
<b>5. Kontrakt</b>	<b>29</b>
5.1 Allmänna kontraktsvillkor	29
5.1.1 Kontraktsparter	29
5.1.2 Kontaktpersoner	29
5.1.3 Kontraktshandlingar	30
5.1.4 Avtalad tjänst	31
5.1.5 Kontraktstid	31
5.1.6 Ändringar och tillägg till kontraktet	32
5.1.7 Sekretess	33
5.2 Kommersiella villkor	34
5.2.1 Ersättning	34

5.2.2.	Prisjustering .....	34
5.2.3.	Betalningsvillkor .....	35
5.2.4.	Dröjsmål med betalning .....	36
5.3	Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna .....	36
5.3.1.	Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter .....	37
5.3.2.	Underleverantör .....	37
5.3.3.	Ansvar vid fel eller brister och sanktioner.....	37
5.3.4.	Ansvarsförsäkring .....	38
5.3.5.	Force majeure, ansvarsbegränsning.....	38
5.3.6.	Skadestånd och viten.....	39
5.3.7.	Hävning.....	40
5.3.8.	Tvistlösning, tillämplig lag.....	40
5.4	Kontraktsuppföljning.....	40
5.4.1.	Uppföljning av utförande av tjänsten .....	40
5.4.2.	Metoder för att följa upp tjänstens utförande .....	41

## 1. Allmän orientering

Under detta kapitel kan sådan allmän information anges som är bra för leverantörer att känna till innan de bestämmer sig för om de vill ansöka eller inte.

### 1.1 Beskrivning av upphandlingen

Här ges en kortfattad beskrivning av upphandlingen, dess syfte och upphandlingens sammanhang. Här kan även anges att upphandlingen styrs av lagen om valfrihetssystem (LOV). Det kan också vara av intresse för de sökande att få en kort redogörelse för vilka relevanta skillnader detta medför jämfört med lagen om offentlig upphandling (LOU). Exempelvis att det till skillnad mot upphandlingar enligt LOU är fullt lagligt att föra en dialog med de sökande under hela ansökningsprocessen så länge alla sökande behandlas lika.

Frågeställning	Förklaring
Vad är det som ska beskrivas?	De sökande ska snabbt kunna orientera sig om bakgrunden till upphandlingen, dess syfte och sammanhang, samt uppdragets eller tjänstens omfattning.
Har rätt upphandlingsform valts?	<p>Upphandling enligt LOV kan ske när en upphandlande myndighet beslutat att tillämpa valfrihetssystem avseende tjänster inom hälsovård och socialtjänster, som är upptagna som B-tjänster i kategori 25 i bilaga 3 till Lagen om offentlig upphandling (LOU). Barn och ungdomsomsorgen är dock undantagen.</p> <p>Upphandling enligt LOV kan också ske om det är särskilt stadgat i lag, t.ex. lagen om etableringsinsatser för vissa nyanlända (2010:197).</p>

### 1.2 Referensnummer

Här anges vilket referensnummer upphandlingen har. Vanligen är referensnumret ett diarienummer eller ett ärendenummer som framgår av förfrågningsunderlagets sidhuvud.

### 1.3 Den upphandlande myndigheten

Här kan lämnas en beskrivning av den upphandlande myndigheten.

Frågeställning	Förklaring
Hjälper informationen de sökande att utforma en ändamålsenlig ansökan?	Beskrivningens syfte är att ge upphandlingen ett yttre sammanhang som kan underlätta när de sökande ska anpassa ansökan efter myndighetens behov och ändamål. Skriv kort och beskriv enbart det som är relevant för de sökande. Undvik generella beskrivningar av myndighetens verksamhet.

### 1.4 Beskrivning av tjänsten

Här beskrivs det uppdrag eller den tjänst som ska upphandlas. Om upphandlingen utgörs av flera olika "tjänster" används här begreppet "uppdrag". Ett uppdrag kan i sin tur vara uppdelat så att de sökande ges möjlighet att ansöka om att få utföra ett urval av tjänster eller hela uppdraget.

Frågeställning	Förklaring
Hur ska tjänsten beskrivas?	Ange en generell och övergripande men ändå tydlig beskrivning av tjänsten så att det blir lätt för de sökande att bilda sig en uppfattning om vad som ska upphandlas.
Måste de sökande ansöka om att utföra hela uppdraget? Eller har de sökande möjlighet att ansöka om att utföra ett urval av tjänsterna?	Möjligheten att lämna ansökan på delar av upphandlingen ökar chanserna att fler leverantörer kan delta i valfrihetssystemet vilket bidrar till att skapa mångfald, vilket är ett av huvudsyftena bakom LOV. Om en sådan uppdelning av upphandlingen väljs måste det tydligt framgå av förfrågningsunderlaget.
Kan en geografisk uppdelning göras?	Här gäller olika bestämmelser beroende på om det rör sig om vård och omsorg eller om hälso- och sjukvård.  Inom vård och omsorg är det möjligt att dela upp exempelvis hemtjänsten i olika geografiska områden för att leverantörer inte ska behöva förbinda sig att leverera sin tjänst till alla brukare inom kommunen. En geografisk uppdelning <u>kan</u> underlätta för små och nya

	<p>leverantörer och på detta sätt blir det möjligt för leverantörer att lämna in ansökan.</p> <p>Inom hälso- och sjukvård är det däremot inte tillåtet att ange särskilda geografiska förutsättningar i förfrågningsunderlaget. En leverantör förbinder sig att leverera sin tjänst till alla som är bosatta i det upphandlande landstinget. Men det är möjligt att efter det att leverantören är godkänd föra en diskussion med denne om var i landstinget eller regionen det kan vara lämpligt att tjänsten utförs.</p>
--	---

## 1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys

För att leverantören ska få ett grundligt och relevant underlag till sitt beslut om att lämna in en ansökan eller att avstå från det och för att de befintliga uppdragsutförarna i valfrihetssystemet inte ska få något informationsövertag, bör exempelvis följande uppgifter tydligt framgå av förfrågningsunderlaget:

- ⊗ Aktuellt befolkningsunderlag.
- ⊗ Det behov av tjänsten som har identifierats.
- ⊗ Var medborgarna som använder tjänsten är bosatta.

## 1.6 Information och val i ett valfrihetssystem

Under detta avsnitt kan information samlas som rör information och val i ett valfrihetssystem. Här kan anges de regler som gäller vid den enskildes val av leverantör. Här kan också anges den information om leverantörerna i valfrihetssystemet som ska nå ut till de enskilda som ska använda tjänsten, så att de får ett gott underlag till sitt val av leverantör.

### 1.6.1. Information till enskilda om godkända leverantörer

Under denna rubrik kan anges att det är den upphandlande myndigheten som ansvarar för att lämna information till enskilda om samtliga leverantörer som myndigheten tecknat kontrakt med.

Frågeställning	Förklaring
Hur ska informationen till enskilda utformas?	Informationen som ges till enskilda ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Vad gäller för leverantörens egen marknadsföring?

Det faktum att det är den upphandlande myndigheten som ansvarar för att information om godkända leverantörer når ut till de enskilda som berörs av tjänsten utesluter inte att leverantörer själva marknadsför sin tjänst, så länge detta sker inom marknadsföringslagens ramar.

Den upphandlande myndigheten har dock möjlighet att begränsa eller ställa krav på leverantörens marknadsföring. Det kan t.ex. anges att marknadsföringen inte får uppfattas som påträngande av den enskilde. Om man väljer att begränsa leverantörens rätt att marknadsföra sig själv bör vald begränsning nogt övervägas så att kravet inte motverkar syftena bakom LOV, dvs. ökad valfrihet, ökat inflytande för brukare, fler utförare, större mångfald och högre kvalitet.



### 1.6.2. Kapacitetstak (listningstak)

Om myndigheten vill erbjuda leverantören möjligheten att sätta ett tak för t.ex. hur många enskilda som leverantören förbinder sig att ta hand om kan detta anges här.

Frågeställning	Förklaring
Är det tillåtet att ge leverantören möjlighet att begränsa sitt åtagande inom valfrihetssystemet?	<p>Här ser det lite olika ut beroende på om det är en tjänst inom vård och omsorg eller hälso- och sjukvård som upphandlas.</p> <p>När en tjänst inom hälso- och sjukvården upphandlas har det blivit kutym att inte tillåta listnings- eller kapacitetstak. Något uttryckligt rättsligt hinder finns emellertid inte. Istället för kapacitetstak använder många landsting sig av tillfälliga begränsningar av antalet listade när behov finns för detta.</p> <p>Vid upphandling av tjänster inom vård och omsorg är det däremot vanligt att leverantörerna får sätta ett kapacitetstak. Taket kan utformas på olika sätt. Leverantören kan t.ex. få begränsa sitt åtagande till ett visst antal timmar per vecka eller månad.</p>

### 1.6.3. Ickevalsalternativ

Den upphandlande myndigheten ska tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de enskilda som inte har gjort ett aktivt val av leverantör. Ickevalsalternativet ska vara bestämt på förhand och den upphandlande myndigheten har själv möjlighet att bestämma utformningen av ickevalsalternativet.

Frågeställning	Förklaring
Varför är det viktigt att tydliggöra ickevalsalternativet för de sökande redan i förfrågningsunderlaget?	Utformningen av ickevalsalternativet har stor ekonomisk betydelse för leverantörerna. Det är viktigt att det klart och tydligt framgår av förfrågningsunderlaget hur ickevalsalternativet är utformat så att leverantörerna kan förutse hur det kommer att påverka dem. Leverantörer som är intresserade av att ansöka om godkännande har annars inte möjlighet

<p>Hur kan/bör ett ickevalsalternativ utformas?</p>	<p>att prognostisera sina kostnader och utgifter.</p> <p>Ett vanligt använt ickevalsalternativ är någon form av geografisk närhetsprincip. Ett annat använt ickevalsalternativ är den enskildes tidigare val. Detta alternativ kan begränsas på olika sätt.</p> <p>För att undvika misstänksamhet från de sökande om att den upphandlande myndigheten gynnar den egendrivna verksamheten, är det av extra vikt att ickevalsalternativet och dess följder görs förutsebara. Vilket alternativ man än väljer så är det alltså av stor vikt att ickevalsalternativet är klart och tydligt formulerat för att undvika missförstånd. Det är också viktigt att tänka på hur ersättningsmodellen för ickevalsalternativet utformas så att nya leverantörer inte missgynnas.</p> <p>Det är inte tillåtet för de upphandlande myndigheterna att slumpvis välja bland leverantörer eller att använda sig av viktning eller rangordning inom ramen för ett valfrihetssystem.</p>
---	---

#### 1.6.4. Rutiner för omval

För att ett valfrihetssystem ska ha möjlighet att fungera ändamålsenligt är det viktigt att den enskilde medborgaren kontinuerligt utvärderar och väljer eller byter leverantör utifrån sina egna preferenser. I förfrågningsunderlaget bör myndigheten ange villkoren för omval, dvs. hur lång uppsägningstiden för den enskilde är samt villkor för att ta emot omväljande enskilda.

Frågeställning	Förklaring
<p>Varför är det viktigt att tydliggöra rutiner för omval i förfrågningsunderlaget?</p>	<p>Det är viktigt för en leverantör att känna till vilka skyldigheter som föreligger för denne då en enskild byter leverantör. Av särskild vikt är informationen avseende enskildas uppsägningstid samt hur bytet går till rent praktiskt.</p>

## 1.7 Förutsättningar för att genomföra upphandlingen

Här anges om det finns särskilda förutsättningar för upphandlingen, exempelvis risk för att upphandlingen kommer att avbrytas.

Frågeställning	Förklaring
<p>Finns förutsättningar som kan medföra att upphandlingen måste avbrytas?</p>	<p>Om det finns särskilda osäkra förutsättningar under upphandlingen som måste uppfyllas för att kontrakt ska kunna slutas, bör detta anges. Exempel på detta är att finansieringssituationen för ett uppdrag eller för valfrihetssystemet är osäker eller att ett visst politiskt beslut ännu saknas. Om upphandlingen avbryts måste samtliga sökande snarast möjligt meddelas skriftligen om detta och om de skäl som ligger bakom beslutet.</p>

## 1.8 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Här ska den upphandlande myndigheten ange den tid som den behöver ta i anspråk för att bedöma om en inkommen ansökan uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget eller inte. En sökande är enligt avtalsrättsliga regler bunden av sin ansökan. Efter att den angivna handläggningstiden har löpt ut är den sökande inte längre bunden av sin ansökan.

Frågeställning	Förklaring
<p>Har en lämplig handläggningstid angetts?</p>	<p>Längden på handläggningstiden måste vara proportionerlig med hänsyn till uppdragets omfattning. I förarbetena anges fyra veckor som ett exempel på hur lång tid det kan ta att behandla och bedöma en ansökan. Det är viktigt att man strävar efter att handläggningstiden ska bli lika för alla. Tänk på att tydligt ange om det är så att man beräknar att handläggningstiden är längre t.ex. under sommarmånaderna.</p>
<p>Har det på ett tydligt sätt klargjorts att den sökande är bunden av sin ansökan under handläggningstiden?</p>	<p>Det är viktigt att den sökande är fullt medveten om hur länge han eller hon är bunden av sin ansökan.</p>

## 1.9 Godkännande och kontraktsskrivning

Här anges att den upphandlande myndigheten godkänner alla sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. Här kan också anges närmare information om kontraktsskrivningen.

<b>Frågeställning</b>	<b>Förklaring</b>
Har det angetts hur underrättelse om godkännande kommer att ske?	Den upphandlande myndigheten ska snarast möjligt skriftligen lämna besked till den sökande om beslutet att godkänna eller att inte godkänna den sökande och skälen för det.  Om myndigheten beslutar att inte godkänna den sökande som leverantör ska man lämna upplysningar om hur överprövning (rättelse) söks.
När ska kontraktet skrivas?	Den upphandlande myndigheten ska utan dröjsmål teckna kontrakt med samtliga leverantörer som har godkänts.

## 2. Administrativa krav

### 2.1 Frågor om upphandlingen

Här anges hur frågor om upphandlingen ställs till den upphandlande myndigheten. Ibland anges flera olika kontaktpersoner för frågor som fordrar specialistkompetens beträffande exempelvis upphandlingstekniska frågor, frågor som gäller uppdraget och miljöfrågor.

#### 2.1.1. Kontaktpersoner

Frågeställning	Förklaring
Är en lämplig kontaktperson vald?	Kontaktpersonen måste ha tillräcklig kunskap om upphandlingen och ha avsatt tid för att kunna svara på frågor.

#### 2.1.2. Frågor och svar om förfrågningsunderlaget

Här anges hur den upphandlande myndigheten behandlar frågor kring förfrågningsunderlaget. Här anges även hur kompletteringar och förtydliganden av oklarheter i förfrågningsunderlaget publiceras.

Frågeställning	Förklaring
Hur ska frågor och svar ställas? Och hur ska de besvaras?	<p>Det kan vara lämpligt att be de sökande att i första hand lämna frågor skriftligen för att undvika risken för missförstånd samt för att säkerställa att de sökande meddelas svar på ett enhetligt sätt. Detta utesluter naturligtvis inte att de sökande får ställa frågor muntligen genom att t.ex. ringa till en angiven kontaktperson. Svar på frågor som kan ha betydelse för andra sökande kan med fördel läggas ut på den upphandlande myndighetens webbsida. Tänk på att de svar som publiceras ska vara ordentligt förankrade eller beslutade när de publiceras så att de inte behöver ändras i efterhand.</p> <p>Visar det sig att förfrågningsunderlaget har brister och/eller är otydligt bör detta ändras så snart som möjligt. För att tydliggöra för de sökande att en ändring har skett kan ett meddelande om detta läggas upp på myndighetens webbsida.</p>

## 2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan

### 2.2.1. Ansökans form, innehåll och språk

Här kan anges vilka uppgifter ansökan ska innehålla, hur ansökan ska utformas och på vilket språk ansökan ska skrivas.

Frågeställning	Förklaring
Har ett ansökningsformulär bifogats?	Ett bifogat ansökansformulär underlättar för de sökande vid ansökningsförfarandet.
Ställs krav på att en behörig företrädare ska underteckna ansökan?	Undvik att kräva att ansökan ska undertecknas av den sökandes firmatecknare. I stora organisationer kan det vara svårt att få tag på den som är firmatecknare. Kräv i stället att en behörig företrädare utsedd av den sökande undertecknar ansökan.
Vilka personer kan vara företrädare?	En behörig företrädare är en person som när ansökan lämnas är befattningshavare i en sådan position att denne kan företräda den sökande. Vem som är företrädare för en sökande avgörs utifrån objektiva omständigheter i det enskilda fallet. Behörigheten ska kunna styrkas på begäran.
Har det underlättats för utländska sökande att lämna ansökan?	Om enbart ansökan, intyg m.m. på svenska accepteras måste ansökan m.m. på alla andra språk förkastas. Överväg om ansökan och intyg ska kunna lämnas på ett annat språk än svenska, exempelvis engelska eller ett annat nordiskt språk.

### 2.2.2. Tillåtna sätt att lämna ansökan

Här beskrivs sätten på vilka den sökande kan lämna sin ansökan.

Frågeställning	Förklaring
Har önskat sätt att ta emot ansökan angivits?	För att säkerställa att maximalt antal ansökningar lämnas är det viktigt att göra det möjligt för de sökande att lämna ansökan på flera olika sätt, exempelvis som brev eller elektroniskt. Tänk dock på

<p>Har krav ställts på ett visst elektroniskt system så att ansökan kan tas emot elektroniskt?</p>	<p>att alla sökande måste ha möjlighet att använda den teknik som den upphandlande myndigheten anvisar. På detta sätt undviker man att till exempel utländska sökande eller små och medelstora företag diskrimineras.</p> <p>Glöm inte att ange vilken adress ansökan ska skickas till.</p> <p>Det finns ett antal tekniska lösningar som medför att ansökan kan tas emot elektroniskt. Detta medför tids- och kostnadsbesparingar för både de sökande och den upphandlande myndigheten.</p>
--	--

### 2.3 Upphandlingssekretess

Här beskrivs bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen i vilken det framgår att uppgifter i ansökan som huvudregel är offentliga. För att underlätta när den upphandlande myndigheten ska genomföra en sekretessprövning kan här anges att den sökande ska meddela om och i så fall vilka uppgifter som den sökande anser bör sekretessbeläggas och skälen för detta samt vilken skada den sökande kan drabbas av om uppgifterna röjs.

Frågeställning	Förklaring
<p>Har det angivits att den sökande ska ange vilken information i ansökan som den upphandlande myndigheten bör sekretessbelägga?</p>	<p>Det underlättar för den upphandlande myndigheten vid sekretessprövning om den sökande preciserar vilka uppgifter som den sökande anser ska omfattas av sekretess genom att hänvisa till exakta sidor, delar eller avsnitt av ansökan. Den upphandlande myndigheten är aldrig bunden till den sökandes begäran om sekretess och den upphandlande myndigheten måste alltid göra en självständig prövning.</p>

### 2.4 Insyn

Här kan anges krav på att den sökande ska ge den upphandlande myndigheten möjlighet till insyn i verksamheten. Här ska också krav ställas så att även allmänheten kan få insyn i leverantörens verksamhet (Kommunallagen 3 kap. 19 a §).

## 2.5 Lagar, förordningar och föreskrifter

Här kan anges att den sökande måste vara förtrogen med och följa alla inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som är tillämpliga för den tjänst som ska upphandlas.

## 3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)

Här anges hur den upphandlande myndigheten kommer att göra bedömningen om den sökande har tillräcklig förmåga och kapacitet för att utföra den tjänst som upphandlingen avser.

### 3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Här anges att en sökande kan uteslutas från att delta i upphandlingen om denne är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tillsviðare har inställt sina betalningar eller underkastats näringsförbud. Syftet är att säkerställa att inte några oseriösa sökande deltar i upphandlingen. Den sökande kan även uteslutas om denne är föremål för ansökan om ovanstående.

Frågeställning	Förklaring
Ska en uteslutning ske om den sökande är i konkurs?	Ett företag som är i konkurs bör uteslutas.
Ska en uteslutning ske om den sökande är föremål för ansökan om konkurs?	<p>Ett företag som är föremål för en ansökan om konkurs kan under vissa förutsättningar ha möjlighet att leverera det som efterfrågas. En bedömning bör göras i varje enskilt fall. En konkursansökan behöver inte nödvändigtvis leda till konkurs. Vid upphandling av så pass omfattande och långa tjänstekontrakt som det är fråga om vid LOV-upphandlingar är det oftast lämpligt att utesluta den sökande på dessa grunder.</p> <p>Om en konkursansökan eller liknande inte hindrar att ett kontrakt ingås behöver garantier för betalningsvillkor och övriga kontraktsvillkor utformas med detta i åtanke.</p>

En sökande kan uteslutas från att delta i en upphandling om denne genom en lagakraftvunnen dom har dömts för brott avseende yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.

<b>Frågeställning</b>	<b>Förklaring</b>
Ska en uteslutning ske om den sökande eller den sökandes företrädare är dömd för brott avseende yrkesutövningen?	Hänsyn bör tas till olika omständigheter, såsom om brottet är relevant för tjänsten som upphandlas och hur lång tid som har förflutit sedan den sökande eller den sökandes företrädare blev dömd.
Ska uteslutning ske om den sökande eller den sökandes företrädare har gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen?	Har en sökandes företrädare gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen kan den sökande uteslutas. I fråga om hälso- och sjukvårdspersonal finns särskilda regler för disciplinpåföljd där ledning kan hämtas. (Patientsäkerhetslagen 2010:659)  Den sökande kan uteslutas även i de fall den sökandes företrädare inte personligen har gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen men ändå kan lastas för felen. Exempelvis kan brister i rutiner och i systematiskt kvalitetsarbete vara sådana fel som kan läggas ledningen för en verksamhet till last då ledningen har ett övergripande ansvar. Organisatoriska brister hanteras normalt inom hälso- och sjukvårdsområdet respektive vård- och omsorgsområdet enligt Lex Maria och Lex Sarah.

En sökande kan uteslutas från att delta i en upphandling om denne inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt.

Frågeställning	Förklaring
Ska en sökande uteslutas för skatteskulder och obetalda socialförsäkringsavgifter?	En skuld på skattekontot kan uppstå av olika skäl. Ge därför den sökande en möjlighet att förklara eventuella skulder. Om en godtagbar förklaring kan lämnas kan ansökan accepteras. Om Skatteverket och den sökande har upprättat en återbetalningsplan behöver till exempel inte en skatteskuld utgöra ett hinder för att tilldela kontrakt.
Hur kan jag kontrollera om den sökande inte har skatteskulder och obetalda socialförsäkringsavgifter?	Vi rekommenderar att den upphandlande myndigheten i så stor utsträckning som möjligt inhämtar uppgifter själva. Kontroll av om den sökande har fullgjort sina åligganden avseende skatter och socialförsäkringsavgifter i Sverige bör göras genom att den upphandlande myndigheten hämtar uppgifter om detta från Skatteverket.

En sökande kan uteslutas från att delta i en upphandling om denne i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 7 kap. LOV.

Frågeställning	Förklaring
Är det rimligt att utesluta en sökande som låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar?	Vi rekommenderar att den upphandlande myndigheten i så stor utsträckning som möjligt inhämtar uppgifter själva. Om upplysningar som efterfrågats inte har inkommit eller är felaktiga bör man i första hand begära kompletteringar och/eller rättelse av den sökande.
Hur kan utländska sökande bevisa att de inte är föremål för konkurs, att de inte har fällts för brott och har fullgjort sina skyldigheter att betala socialförsäkringsavgifter och skatter?	Sökande som inte har dessa åligganden i Sverige ska bifoga ett aktuellt bevis med samma bevisvärde utfärdad av en rättslig eller administrativ myndighet i ursprungslandet eller i det land företaget är etablerat eller personen kommer ifrån som visar att kraven i dessa avseenden är uppfyllda. Om landet i fråga inte utfärdar sådana handlingar eller intyg, kan det vara lämpligt att i stället kräva en

	<p>försäkran på heder och samvete avgiven inför en rättslig eller administrativ myndighet, en notarie eller behörig branschorganisation i ursprungslandet eller i det land personen i fråga kommer ifrån eller företaget är etablerat. Överväg på vilket språk bevisen ska mottas.</p> <p>Med hjälp av e-CERTIS kan den upphandlande myndigheten söka i en databas efter de certifikat och intyg som vanligen används i de olika medlemsstaterna i EU. Besök oss på <a href="http://www.upphandlingsstod.se">www.upphandlingsstod.se</a> för mer information om e-CERTIS.</p>
--	---

### 3.2 Krav på registrering

Här kan begäras att de sökande ska registreras i aktiebolags- alternativt handelsregister eller i motsvarande register.

Frågeställning	Förklaring
<p>Är det tillåtet att ställa krav på registrering?</p>	<p>En upphandlande myndighet får inte ställa upp villkor om att en sökande ska ha en bestämd juridisk form för att få lämna en ansökan. Den upphandlande myndigheten får dock begära att den sökande ska ha en viss juridisk form när den blivit tilldelad kontraktet, om det krävs för att kontraktet ska kunna fullgöras på ett godtagbart sätt.</p>

### 3.3 Ekonomisk ställning

Här kan krav ställas som syftar till att säkerställa att den sökande har en tillräckligt stabil ekonomi för att kunna genomföra uppdraget.

Frågeställning	Förklaring
<p>Är det nödvändigt att ställa krav på ekonomisk ställning i denna upphandling?</p>	<p>Överväg om uppdraget eller tjänsten ställer krav på ekonomisk ställning.</p>
<p>Är kravnivån som ställs på ekonomisk ställning proportionerlig i förhållande till tjänsten som ska upphandlas?</p>	<p>Att ställa högre krav än vad som krävs för att genomföra uppdraget är inte förenligt med upphandlingsrättsliga principer och kan dessutom medföra att färre sökande har möjlighet att lämna ansökan, vilket motverkar syftena bakom</p>

<p>Har hänsyn tagits till nystartade eller ännu ej registrerade företag när krav på ekonomisk ställning har ställts?</p>	<p>LOV, dvs. ökad valfrihet, ökat inflytande för brukare, fler utförare, större mångfald och högre kvalitet.</p>
<p>Inhämtas bevis på ett sätt som inte belastar den sökande?</p>	<p>Ekonomiska krav på företag för att kunna genomföra uppdraget skapar ofta problem för små och nystartade företag, eftersom dessa inte har någon årsredovisning och kanske inte heller kan få utdrag från kreditratingföretag.</p>
	<p>Bevisning kan ske i form av kreditrating, årsredovisningar, balansräkning eller genom intyg från banker. Bevisning kan också ske genom relevant ansvarsförsäkring för verksamheten eller genom en annan handling som den upphandlande myndigheten finner lämplig.</p>

## Årsredovisningar

<b>Frågeställning</b>	<b>Förklaring</b>
<p>Bör årsredovisningar användas för att kontrollera den ekonomiska ställningen?</p>	<p>Årsredovisningar ska inte begäras in vanemässigt utan endast om dessa kommer att granskas av en kvalificerad person och att granskningen kommer att vara ett underlag i bedömningen för att säkerställa att den sökande lever upp till de krav som ställts på ekonomisk ställning. Tänk på att nyetablerade företag inte alltid har årsredovisningar varför de bör ges möjlighet att styrka sin ekonomiska ställning på ett annat sätt.</p>
	<p>Överväg om information i årsredovisningen kommer att vara tillräckligt aktuell för att utgöra ett relevant underlag i bedömningen om den sökande lever upp till de krav som ställts på ekonomisk ställning. Tänk på att den senaste årsredovisningen inte behöver spegla den sökandes aktuella ekonomiska ställning.</p>

## Kreditrating

Frågeställning	Förklaring
Kan kreditrating användas för att kontrollera den ekonomiska ställningen?	Om kreditrating används ska en på förhand bestämd lägsta nivå anges. Att kontrollera en sökandes ekonomiska ställning genom kreditrating kan vara enklare än genom en årsredovisning. Tänk på att nyetablerade företag inte kan få kreditrating och därför bör ges möjlighet att styrka sin ekonomiska ställning på ett annat sätt.
Ska den sökande bifoga kreditrating?	Kreditratingen kan inhämtas genom att den upphandlande myndigheten själv kontaktar ett specifikt kreditratingföretag. En lägstanivå ska anges så att problem med jämförelse mellan olika ratingbolags skalor undviks.
Anges det att en sökande ska få möjlighet att förklara en kreditrating som är lägre än den uppsatta nivån?	Om en sökande ges möjlighet att förklara en låg nivå kan en omotiverad uteslutning undvikas.
Har hänsyn tagits till utländska sökande?	<p>Det finns inte alltid möjlighet för utländska företag att tillhandahålla kreditrating och årsredovisningar. Överväg om krav ska ställas på att årsredovisningarna och andra intyg och bevis är översatta till svenska eller vilka språk som ska godtas.</p> <p>Med hjälp av e-CERTIS kan den upphandlande myndigheten söka i en databas efter de certifikat och intyg som vanligen används i de olika medlemsstaterna.</p> <p>Besök oss på <a href="http://www.upphandlingsstod.se">www.upphandlingsstod.se</a> för mer information om e-CERTIS.</p>

### 3.4 Meddelarfrihet

Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (TF) och yttrandefrihetsgrundlagen (YGL) om meddelarfrihet är inte tillämpliga för privatanställda på samma sätt som för offentligt anställda. En privat arbetsgivare får t.ex. utan hinder av TF och YGL efterforska vem som har lämnat upplysningar till media. Det kan därför ställas krav i förfrågningsunderlaget på att motsvarande regler ska gälla för privatanställda som för offentligt anställda.

Frågeställning	Förklaring
Är det lämpligt eller lagligt att ställa krav på meddelarfrihet?	Det finns inget uttryckligt rättsligt hinder mot villkor om meddelarfrihet. I förarbetena till LOV har dock uttryckts en viss skepsis mot att ställa dessa krav bl.a. mot bakgrund av att det skulle kunna strida mot den grundläggande principen om att avtal, t.ex. om tystnadsplikt, ska hållas.
Hur kan ett krav på meddelarfrihet utformas?	Ett krav på meddelarfrihet för privatanställda kan med fördel innehålla begränsningar utifrån avtalets tillämpningsområde eller till att endast omfatta uppgifter av allmänt intresse.

### 3.5 Krav på lokaler, utrustning m.m.

Här kan krav anges som syftar till att säkerställa att den sökande har så kallad teknisk kapacitet att utföra det som ska upphandlas. Den tekniska kapaciteten kan avse t.ex. lokaler och utrustning som står till förfogande för att genomföra ett kontrakt. Exempel på utrustning är medicinteknisk utrustning och hjälpmedel vid tunga lyft.

Frågeställning	Förklaring
Är det nödvändigt att ställa krav på teknisk kapacitet för den aktuella upphandlingen?	Överväg noga om krav på teknisk kapacitet behöver ställas för att uppdraget ska kunna genomföras.
Är kravet som ställs på teknisk kapacitet proportionerligt i förhållande till tjänsten som ska upphandlas?	Ställ inte högre krav än vad uppdraget kräver.
Har det angetts vilka intyg eller bevis som krävs för att visa att kraven uppfylls?	Den sökande bör få använda alla former av bevis och intyg, som exempelvis beskrivning av den sökandes tekniska resurser.

### 3.5.1. Krav på IT-system

Här kan vid behov krav ställas som har med IT-system att göra. Det kan t.ex. vara krav på att den sökande ska ha ett IT-system som är kompatibelt med det som används av den upphandlande myndigheten. Överväg om krav på IT-system är nödvändiga då de kan vara betungande för leverantören.

### 3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m.

Här anges krav som syftar till att säkerställa att den sökande har den yrkesmässiga kapacitet som krävs för att utföra efterfrågad tjänst. Det kan till exempel avse krav på erfarenhet och kompetens hos den sökandes ledning och verksamhetsansvarig.

Frågeställning	Förklaring
Är det nödvändigt att ställa krav på att verksamhetsansvarig till exempel har en viss utbildningsnivå eller examen?	Överväg om det är formell kompetens som krävs av t.ex. verksamhetsansvarig hos den sökande eller om erfarenhet räcker.
Behöver det ställas krav på tidigare erfarenhet?	Krav på tidigare erfarenhet kan vara relevant. Tänk på att sådana krav kan försvåra för nystartade bolag och mindre företag att delta i upphandlingen. Precisera vilken erfarenhet som efterfrågas och hur den kommer att bedömas. Är det t.ex. erfarenhet av att leda företag eller branschspecifik erfarenhet som är relevant? Kraven ska ställas i proportion till den aktuella upphandlingen. Överväg t.ex. hur många års erfarenhet som kan vara skälig liksom hur nära i tiden som verksamhetschefen ska ha arbetat med ett liknande uppdrag för att erfarenheten ska anses vara aktuell.
Vilka krav kan ställas på verksamhetsansvarig och ledning?	För uppdrag inom hälso- och sjukvård ska verksamhetschefen enligt lag ha tillräcklig kompetens och erfarenhet av verksamheten för att kunna bestämma över den. Enligt socialstyrelsen innebär detta bl.a. att verksamhetschefen bör ha organisations- och struktureringsförmåga, förmåga att kunna fatta beslut och kunna uppdraga åt annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter i de fall han/hon som chef inte har den sakkompetens som krävs för att leda en sådan verksamhet. Andra viktiga chefsegenskaper är

<p>Är kravet som ställs på verksamhetsansvarig och ledning proportionerligt i förhållande till den efterfrågade tjänsten?</p>	<p>samarbetsförmåga, initiativförmåga, förmåga att motivera och entusiasmera sina medarbetare samt att kunna hantera stressituationer. För uppdrag inom vård och omsorg finns inga lagar eller allmänna råd som vägledning. Generellt gäller att man noga bör överväga vilka krav som behöver ställas för att uppdraget ska kunna genomföras.</p> <p>Det bör också övervägas om namn på verksamhetschefen och ledningen ska begäras in. Detta kan vara lämpligt om man avser kontrollera att personerna i fråga är seriösa och inte har begått grova fel eller brott i eller utanför tjänsten. Detta kan i så fall vara grund för uteslutning enligt 7 kap. LOV (Se avsnitt 3.1 ovan).</p>
	<p>Ställ inte högre krav än vad som behövs för att uppnå syftet med den efterfrågade tjänsten. En lägre kravnivå kan möjliggöra för fler sökande att delta i valfrihetssystemet. Krav på högskoleutbildning är ett exempel på ett krav som i många fall är att anse som oproportionerligt om inga alternativ ges.</p>
<p>Har det angivits på vilket sätt kraven ska styrkas?</p>	<p>Det finns olika sätt som erfarenhet kan styrkas på, exempelvis genom uppgift i undertecknad ansökan, genom att den upphandlande myndigheten tar direktkontakt med tidigare uppdragsgivare eller genom separat intyg från tidigare uppdragsgivare. Styrkande av akademiska meriter måste i de flesta fall begäras in av den sökande.</p>

### 3.7 Underleverantör

Här anges eventuella krav som ställs på underleverantören i det fall underleverantör anlitas.

Frågeställning	Förklaring
<p>Vilka krav kan ställas på underleverantören?</p>	<p>Som huvudregel ska alla krav ställas mot den potentielle kontraktsparten, dvs. den sökande. Det kan dock finnas skäl för</p>

<p>Bör man ställa krav på att underleverantörens namn och organisationsnummer ska anges vid tillfället för ansökan?</p>	<p>den upphandlande myndigheten att behöva säkerställa seriositeten hos underleverantörer genom att även dessa ska uppfylla ställda krav enligt 7 kap. LOV, exempelvis att denne betalar skatter och sociala avgifter.</p>
<p>Om en underleverantör kommer att användas, ska dennes seriositet då kontrolleras vid ansökningstillfället?</p>	<p>Ja, om det finns skäl att säkerställa den anlitade underleverantörens seriositet (se ovan).</p> <p>Överväg om information avseende underleverantörer ska lämnas vid ansökningstillfället eller i samband med kontraktstilldelningen. Uppgifter bör även kunna begäras löpande under kontraktperioden.</p>

### 3.8 Åberopa andra företags kapacitet

Här anges att en sökande alltid vid behov har möjlighet att åberopa andra företags kapacitet.

Frågeställning	Förklaring
<p>Har det i förfrågningsunderlaget angivits att den sökande har rätt att åberopa andra företags kapacitet?</p>	<p>En sökande får i en upphandling åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav. Den sökande måste i ansökan kunna visa att denne förfogar över nödvändiga resurser under kontraktperioden.</p>

### 3.9 Kvalitetsledningssystem

Här anges vad som krävs vad avser sökandes kvalitetsledningssystem. Kvalitetsledningssystem är ett sätt för sökande att styrka sitt kvalitetsarbete.

Frågeställning	Förklaring
<p>Ska krav ställas på kvalitetsledningssystem?</p>	<p>Vad gäller upphandling av hälso- och sjukvård bör den upphandlande myndigheten ställa krav på att leverantören ska ha ett ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i enlighet med SOSFS 2005:12.</p>

Vad bör man tänka på när krav ska ställas på kvalitetsledningssystem?

När det gäller upphandling av vård- och omsorgstjänster ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:11) följas.

Ett fullständigt ledningssystem innehåller alltid delarna kvalitetskontroll, kvalitetsstyrning, kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling.

Med kvalitetskontroll menas att leverantören har ett avvikelsehanteringssystem som säkerställer att negativa händelser och tillbud inte återupprepas.

Med kvalitetsstyrning menas att leverantören har dokumenterade och av all personal välkända rutiner så att "rätt personal utför arbetet på rätt sätt i rätt tid".

Med kvalitetssäkring menas att mätbara mål sätts upp och som också leverantören uppfyller.

Med kvalitetsutveckling menas att leverantören själv ska utvärdera och analysera verksamhetens resultat och utifrån dessa vidta åtgärder för att förbättra vården.

Kvalitetsutveckling handlar om att både förbättra existerande tjänster, men också att utveckla och konstruera nya tjänster efter patienternas/brukarnas behov. Den upphandlande myndigheten bör i sitt förfrågningsunderlag säkra leverantörens del i kvalitetsutvecklingen.

Det är den upphandlande myndigheten som bestämmer hur dessa krav ska se ut. Det är också viktigt att kraven står i proportion till den aktuella tjänstens omfattning.

Ett tips är att ställa krav på att leverantören ska ha rutiner som kan

<p>Har det angetts vilka slags bevis som är acceptabla för att intyga den sökandes kvalitetsledningssystem?</p>	<p>mätas och följas upp av leverantören själv och av den upphandlande myndigheten. Det som följs upp kan vara både struktur-, process- och resultat kvalitet.</p>
	<p>Den upphandlande myndigheten kan begära att leverantören ska inkomma med en egen beskrivning av kvalitetsledningssystemet alternativt ett intyg utfärdat av ett oberoende organ eller motsvarande.</p>
	<p>Intyg från både svenska och europeiska organ som uppfyller europeiska standarder för certifiering ska godtas. Se punkt 2.2.1 om språk.</p>

### 3.10 Krav på miljö och sociala hänsyn

Under denna rubrik kan krav på miljö och sociala hänsyn samlas. Här kan också den sökandes åtgärder för miljöskydd genom ett miljöledningssystem redovisas. Tänk på att kraven ska vara proportionerliga i förhållande till tjänstens innehåll och att krav på miljöledningssystem kan vara svåra för små och nystartade företag att uppfylla.

För mer information och stöd om hur krav på miljöledningssystem, miljöhänsyn och sociala hänsyn kan utformas hänvisar vi till Miljöstyrningsrådet. På Miljöstyrningsrådets webbsida [www.msir.se](http://www.msir.se) kan man bl.a. läsa en vägledning för att ta fram miljökrav vid upphandling av vårdtjänster.

Frågeställning	Förklaring
Har miljökrav ställts?	Kraven får innehålla miljöegenskaper och ska vara formulerade så att det för den sökande klart framgår vad som efterfrågas och vilka krav som ställs på tjänsten eller leverantören.
Har krav på sociala hänsyn ställts?	Krav på sociala hänsyn kan t.ex. avse särskild utrustning för att rörelsehindrade ska kunna ta sig fram på ett bra sätt. Det kan också avse krav på att leverantörer ska ta emot praktikanter, traineer eller liknande. På samma sätt som krav på miljö gäller här att kraven ska vara formulerade så att det klart framgår vad som efterfrågas.

<p>Ska krav ställas på miljöledningssystem?</p>	<p>I situationer när tjänsten som upphandlas har en stor miljöpåverkan eller innebär särskilda risker för miljön, kan det vara relevant att ställa krav på miljöledningssystem. I övriga fall måste det övervägas om det är lämpligt att ställa krav på miljöledningssystem.</p> <p>Att ställa krav på miljöledningssystem säger inte något om ambitionsnivån eller omfattningen på miljömål eller miljöarbetet för den aktuella leverantörens verksamhet, endast att genomförandet sker på ett planmässigt sätt.</p> <p>Kravnivån på miljöledningssystem måste vara proportionerlig i förhållande till tjänstens innehåll. Kravnivån skiljer sig åt beroende på vad som upphandlas.</p>
<p>Har det angetts vilken sorts intyg som godtas för att intyga att standarder för miljöledningssystem finns?</p>	<p>Intyg ska godtas från sådana svenska och europeiska organ som uppfyller europeiska standarder för certifiering. Exempelvis certifiering enligt EU:s miljöledningssystem EMAS eller ISO 14001.</p>
<p>Har det angetts att även likvärdiga bevis godtas?</p>	<p>Likvärdiga bevis på miljöledningsåtgärder ska godtas. Det är den verksamhet som omfattas av upphandlingen som man kan ställa krav på.</p>
<p>När ska kraven vara uppfyllda?</p>	<p>Istället för att begära att t.ex. ett miljöledningssystem ska finnas hos den sökande för att denne ska bli godkänd, kan krav utformas som s.k. särskilda kontraktsvillkor. Detta innebär att kravet inte behöver vara uppfyllt när ansökan lämnas utan kan anstå till ett bestämt antal månader har löpt efter avtalsstarten. Kravet måste framgå av förfrågningsunderlaget och de sökande måste acceptera villkoren för att bli godkända. Detta sätt att ställa krav på miljö och sociala hänsyn kan underlätta för de sökande som får längre tid på sig att uppfylla ställda krav.</p>

## 4. Krav på tjänsten (kravspecifikation)

Här beskrivs vilka krav som ställs på tjänsten. Alla krav ska ställas med hänsyn till de grundläggande EU-rättsliga principerna. Alla krav måste vara uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas. Som komplement till denna vägledning finns på [www.upphandlingsstod.se](http://www.upphandlingsstod.se) två vägledningar som är särskilt utformade för själva kravspecifikationen. Den ena avser upphandling av hemtjänst och den andra upphandling av primärvård. Båda vägledningarna bygger på en struktur som kan vara användbar i alla LOV-upphandlingar.

Frågeställning	Förklaring
Är de ställda kraven kontrollerbara?	Den upphandlande myndigheten ska kunna kontrollera att de uppställda kraven uppfylls.
Är kraven proportionerliga i förhållande till det som ska upphandlas?	De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen. Om det finns flera alternativ bör det alternativ väljas som är minst belastande för den sökande. Oproportionerliga krav får inte ställas vid upphandlingar enligt LOV.
Är kraven formulerade på ett sådant sätt att de sökande får möjlighet att hitta egna lösningar?	Genom att ställa krav på vad som ska utföras och inte hur, låser man inte de sökande vid en specifik lösning. Detta ökar förutsättningarna för innovativa lösningar vilket är utvecklande för hela valfrihetssystemet.

## 5. Kontrakt

Här beskrivs kontraktsvillkoren. Kontraktsvillkor (även kallat avtalsvillkor) omfattar de delar av kontraktet som reglerar t.ex. ersättningsmodell, betalnings- och faktureringsvillkor samt villkor kopplade till ansvar såsom överlåtelse, underleverantör, viten och skadestånd samt force majeure, hävning och tvist.

### 5.1 Allmänna kontraktsvillkor

#### 5.1.1. Kontraktsparter

Här anges vilka parterna är i det aktuella kontraktet.

Frågeställning	Förklaring
Vilka uppgifter ska anges?	<p>Leverantörens fullständiga firmanamn, den upphandlande myndighetens namn samt organisationsnummer och adress för båda parter.</p> <p>I den löpande kontraktstexten används vanligen en förkortning av leverantörens och den upphandlande myndighetens namn alternativt "Leverantören" och "Beställaren".</p> <p>Kontrollera också vilken benämning som används i eventuella bifogade allmänna villkor så att benämningarna blir enhetliga i samtliga kontraktshandlingar.</p>
Vem ska underteckna kontraktet?	<p>För leverantören ska kontraktet tecknas av någon med behörighet att företräda företaget, det vill säga firmatecknare eller någon med fullmakt att underteckna kontraktet. För den upphandlande myndigheten undertecknas kontraktet av någon med behörighet enligt gällande delegationsordning.</p>

#### 5.1.2. Kontaktpersoner

Här anges de kontaktpersoner som utses för respektive part.

Frågeställning	Förklaring
Ska kontaktpersoner namnges i kontraktet?	<p>I de fall särskilda kontaktpersoner har utsetts kan dessa namnges i kontraktet. Vanligtvis anges två kontaktpersoner för vardera parten, en med ansvar för</p>

<p>Vilka uppgifter ska anges i kontraktet?</p>	<p>kontraktsfrågor och en med ansvar för frågor kopplade till uppdragets utförande. Eftersom personliga uppgifter kan bli inaktuella kan kontaktpersonerna med fördel anges i en bilaga.</p> <p>Namn och kontaktuppgifter (telefon, e-post, fax m.m.) samt uppgift om eventuella ersättare.</p>
--	---

### 5.1.3. Kontraktshandlingar

Här anges rangordningen mellan de olika kontraktshandlingarna.

Frågeställning	Förklaring
<p>Varför ska handlingarna rangordnas?</p>	<p>Ett kontrakt kan bestå av en eller flera kontraktshandlingar. Kontraktet kan omfatta exempelvis ändringar och tillägg, övriga delar av förfrågningsunderlaget än kontraktsdelen, ansökan samt eventuella allmänna branschvillkor.</p> <p>I de fall de i kontraktet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla gäller den fastställda rangordningen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktet som eventuellt tillkommer under kontraktperioden.</li> <li>2. Detta kontrakt.</li> <li>3. Den upphandlande myndighetens förfrågningsunderlag inklusive daterade bilagor.</li> <li>4. Leverantörens eventuella förtydliganden och kompletteringar.</li> <li>5. Leverantörens daterade ansökan.</li> <li>6. Eventuella allmänna branschvillkor.</li> </ol> <p>Det kan också anges att uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget inte gäller som kontraktsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att de ska gälla.</p>

#### 5.1.4. Avtalad tjänst

Här beskrivs vilket uppdrag eller vilken tjänst som kontraktet gäller och omfattningen av denna.

Frågeställning	Förklaring
Hur ska uppdraget beskrivas? Och vilken kvalitet ska levereras?	Uppgifterna hämtas från motsvarande beskrivning i förfrågningsunderlaget (oftast kravspecifikationen) med tillägg för eventuell komplettering och/eller rättelse. Alternativt kan hänvisning ske till förfrågningsunderlaget och/eller ansökan i de fall dessa dokument finns med som bilagor till kontraktet.
Får beskrivningen av uppdraget skilja sig från vad som angivits i förfrågningsunderlaget?	Nej, uppdraget måste, i allt väsentligt, vara identiskt med vad som angivits i förfrågningsunderlaget.  Ställda krav får aldrig frångås (om inte förfrågningsunderlaget samt samtliga kontrakt ändras enligt de regler som gäller för detta, se punkt 5.1.6 nedan).

#### 5.1.5. Kontraktstid

Här anges den tidsperiod under vilken kontraktet ska löpa.

Frågeställning	Förklaring
Hur ska tidsperioden anges?	Kontraktstiden ska normalt vara begränsad till en viss tidsperiod med ett startdatum samt ett slutdatum.
Hur lång kan kontraktstiden vara?	Kontraktstiden ska anpassas till omfattningen och komplexiteten i det uppdrag eller den tjänst som upphandlas.
Kan kontraktet löpa på obestämd tid?	Vid upphandlingar enligt LOU är det inte tillåtet med tjänstekontrakt som löper på obestämd tid, s.k. tillsvidareavtal, eftersom dessa anses vara konkurrenshämmande. Vid upphandlingar enligt LOV är konkurrensen emellertid uppbyggd på ett annat sätt än upphandlingar enligt LOU. Upphandlande myndigheten annonserar löpande och konkurrensen mellan leverantörer uppstår istället i det val den enskilde kan göra av utförare av tjänsten.

Eftersom nya leverantörer kan komma in löpande och konkurrensen är konstant borde det vara möjligt att skriva tillsviareavtal. Det ska dock påpekas att det i propositionen till LOV antyds att tillsviareavtal är konkurrenshämmande även vid upphandlingar enligt LOV.

### 5.1.6. Ändringar och tillägg till kontraktet

Här anges formerna för hur ändringar och tillägg i kontraktet under löpande kontraktperiod kan göras.

Frågeställning	Förklaring
Ska ändringar och tillägg till kontraktet regleras?	<p>Den struktur som valfrihetssystemet bygger på, dvs. löpande annonsering där de sökande kan ansöka när de vill, förutsätter att ändringar i förfrågningsunderlaget måste göras efterhand. Det kan t.ex. röra sig om att ersättningsmodellen måste justeras eller att krav måste tillföras eller tas bort. För att möjliggöra att villkoren i kontraktet kan revideras samtidigt som principen om likabehandling av alla leverantörer iakttas, måste den upphandlande myndigheten försäkra sig om möjligheten till ändringar i kontraktet.</p> <p>Ett lämpligt sätt att möjliggöra ändringar och tillägg kan vara att skriva in i kontraktet att ändringar kommer att ske t.ex. en gång om året. Särskilda regler för hur ändringarna ska föras in i kontraktet bör anges samt vad som ska ske om leverantören inte godkänner ändringarna.</p> <p>Det är viktigt att kommunikation sker med samtliga leverantörer innan ändringar i förfrågningsunderlaget görs.</p>
Hur hanteras de ändringar och tillägg som görs när de ska bli en del av kontraktet?	<p>Ändringar och tillägg kan lämpligen göras genom en till kontraktet skriftlig handling som undertecknas av båda parter och bilägges kontraktet.</p> <p>Det finns också exempel på upphandlande myndigheter som avtalar med leverantörerna att de ändringar som görs i</p>

förfrågningsunderlaget per automatik godkänns av leverantören om denne inte på något sätt motsäger sig ändringarna. Om en liknande lösning väljs, är det av största vikt att det är tydligt för leverantören vilka ändringar som innebär ändringar i kontraktet och när och hur de blir en del av kontraktet. Det måste även vara alldeles klart hur leverantören ska gå till väga om denne inte vill godkänna ändringarna och vad som då kommer att hända.

### 5.1.7. Sekretess

Här anges vad som ska gälla för leverantören vad avser sekretess kring innehållet i kontraktet och annan information som leverantören kan få kännedom om inom ramen för uppdragets utförande exempelvis uppgifter om enskilda patienter och brukares hälsotillstånd.

Frågeställning	Förklaring
Behöver sekretessen regleras?	Uppdragets art och vilken typ av uppgifter som regleras i kontraktet avgör.
Vad ska sekretessen omfatta?	Särskilda regler om tystnadsplikt m.m. finns avseende hälso- och sjukvård i 6 kap. 12, 13, 14, 15 och 16 §§ Patientsäkerhetslagen (2010:659) och avseende vård och omsorg i 15 kap. 1 § SOL. I övrigt bör sekretessen för leverantören gälla samma typ av information som omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.
Vilka ska omfattas av sekretessen?	Anställda, styrelseledamöter och/eller underleverantörer hos leverantören som kan antas komma i kontakt med information av konfidentiell natur samt personal som besöker verksamheten.
Kan sekretess gälla även efter kontraktperioden?	Längden på den tidsperiod under vilken leverantören m.fl. är bunden av sekretess bör vara densamma som i offentlighets- och sekretesslagen.

## 5.2 Kommersiella villkor

### 5.2.1. Ersättning

Här anges villkoren för ersättningen till leverantören för uppdragets genomförande samt om ersättningen kan justeras under kontraktstiden och i så fall hur. Här bör även anges vilken schablonersättning som ska ges för att täcka leverantörens dolda mervärdesskatt (moms).

Frågeställning	Förklaring
Hur ska ersättningen för uppdraget anges?	Det finns många olika ersättningsmodeller. Ersättningen kan t.ex. vara fast, målrelaterad, prestationsrelaterad eller en kombination av dessa. Det är viktigt att det noggrant beskrivs hur ersättningen ska erläggas: per timme, per besök etc. Grundregeln är att priset ska omfatta samtliga med uppdraget förenade kostnader.
Hur ska den schablonersättning som avser att täcka den dolda momsen bestämmas?	Schablonersättningen måste bestämmas i förhållande till vad det är för tjänst som ska upphandlas. Storleken på den dolda momsen är t.ex. beroende av hur mycket varor etc. som leverantören måste köpa in för att kunna utföra sitt uppdrag.

### 5.2.2. Prisjustering

Här kan anges villkoren för prisjustering.

Frågeställning	Förklaring
Hur kan priserna justeras under kontraktperioden?	Beskriv tydligt i kontraktet under vilka förutsättningar priset kan justeras. Priset kan justeras på olika sätt under kontraktperioden. Justering av priset kan regleras i kontraktet. Priset kan till exempel justeras med stöd av relevant branschindex framtaget av Sveriges Kommuner och Landsting tillsammans med branschen, se <a href="http://www.skl.se">www.skl.se</a> .

### 5.2.3. Betalningsvillkor

Här beskrivs vilka betalningsvillkor som gäller.

Frågeställning	Förklaring
Vad avses med betalningsvillkor?	<p>Betalningsvillkoren omfattar hur ofta faktureringen ska ske, exempelvis per vecka, månad, kvartal eller efter avslutad leverans.</p> <p>Villkoren omfattar också vilka uppgifter som leverantören ska ange på fakturan.</p>
Finns det generella regler för när en faktura ska betalas?	<p>Betalningsvillkoren avtalas mellan parterna så att det finns en rimlig tid för den upphandlande myndigheten att hantera fakturan (attest m.m.). Antalet dagar varierar vanligen från 10 upp till 60 dagar. Vanligast och minst besvärligt för leverantörer är 30 dagar. Kortare betalningsfrist underlättar hanteringen av betalningar för små och medelstora företag. Ange också när dagarna ska börja löpa, till exempel från godkänd leverans och ankomststämplad godkänd faktura alternativt från fakturadatum.</p>
Ska betalningen ske i förskott eller i efterskott?	<p>Betalningen bör i normalfallet ske i efterskott dvs. efter erhållen leverans. Alternativt kan en betalningsplan upprättas där betalningen sker efter varje godkänd delleverans. Ytterligare ett alternativ är att en viss del betalas i förskott, ersättningen kan sedan regleras t.ex. en gång om året. Kravet på efterskottsbetalning ska ställas i relation till de krav på ekonomisk förmåga som ställts på leverantören. För att främja små, medelstora och nystartade företags medverkan i upphandlingar kan förskottsbetalning ibland vara lämplig.</p>
Vad avses med administrativa avgifter?	<p>Uppläggnings- och faktureringsavgifter eller liknande avgifter kan påföras i samband med faktureringen. Om inte parterna kommit överens om annat, är det vanligt att leverantören lägger på sådana avgifter särskilt vid mindre leveranser.</p>
Vad gäller för krav på e-faktura?	<p>E-faktura effektiviserar fakturahanteringen</p>

hos både den upphandlande myndigheten och hos leverantören. Flertalet kommuner och landsting hanterar fakturor elektroniskt. Hanteringen kan ske genom att fakturorna tas emot i elektroniskt format (e-fakturering) eller genom att leverantörerna skickar en pappersfaktura för skanning.

Vid e-fakturering är det viktigt att utgå från etablerade standarder. För statliga myndigheter är statens standard Svefaktura och i övrigt används i offentlig sektor de standarder som rekommenderas av Single Face To Industry (SFTI), se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

Det finns idag ett stort antal lösningar för att skapa fakturor i Svefaktura-format. Kostnaden är ofta mycket liten. Många upphandlande myndigheter erbjuder dessutom sina leverantörer tillgång till en s.k. fakturaportal, som är ett webbaserat gränssnitt för att skapa Svefaktura.

Det är därför rimligt att vid upphandling ställa krav på att få elektroniska fakturor. Tänk på att ange vilken typ av e-faktura som önskas, exempelvis Svefaktura samt att erbjuda en fakturaportal eller motsvarande till leverantören om denne inte själv kan skapa e-fakturan i ett eget faktureringsystem.

#### 5.2.4. Dröjsmål med betalning

Här anges villkoren som gäller om betalning inte görs i tid.

Frågeställning	Förklaring
Hur regleras dröjsmålsränta?	Avtalsfrihet råder. Hänvisning till Rättelagens bestämmelser kan göras.

### 5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

Här kan olika typer av ansvarsfrågor mellan parterna regleras såsom villkor vid överlåtelse av kontraktet, underleverantörens ansvar, ansvar för sak- och personskada samt krav på försäkring.

### 5.3.1. Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

Här anges vad som gäller vid en eventuell överlåtelse av kontraktet.

Frågeställning	Förklaring
Behöver en överlåtelse regleras?	Utgångspunkten är att en överlåtelse inte är tillåten. Eftersom leverantörens verksamhet kan upphöra, till exempel på grund av att företaget eller en verksamhet inom företaget säljs eller går i konkurs, bör byte av en kontraktspart emellertid alltid regleras.
Hur regleras ett byte av kontraktspart?	Tänk på att reglera detta i förfrågningsunderlaget genom att inte tillåta en överlåtelse av kontraktet till ett annat företag eller till en annan person utan den upphandlande myndighetens skriftliga medgivande.

### 5.3.2. Underleverantör

Här anges vad som gäller i de fall leverantören har för avsikt att använda underleverantör för delar av uppdragets utförande.

Frågeställning	Förklaring
Vad gäller för en underleverantör?	Leverantören har det fulla ansvaret för uppdragets genomförande och ska svara för underleverantörs åtagande som för sitt eget. Då leverantören är kontraktspart ska kontakter avseende uppdraget ske mellan den upphandlande myndigheten och leverantören.
Kan man förbjuda eller begränsa möjligheten för en leverantör att byta underleverantör?	Det kan i vissa fall vara lämpligt att kräva den upphandlande myndighetens godkännande vid byte av underleverantör.

### 5.3.3. Ansvar vid fel eller brister och sanktioner

Här regleras vad som gäller vid bristande kvalitet.

Frågeställning	Förklaring
Vem är ansvarig vid bristande kvalitet?	Leverantören ska ansvara för att tjänsten behåller den avtalade kvaliteten under angiven tid.

<p>Finns det rutiner för när tjänsten inte uppfyller avtalad kvalitet?</p>	<p>Det bör regleras i kontraktet att båda parter har en skyldighet att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt kontraktsbrott eller en avvikelse från kontraktet.</p> <p>Ange i kontraktet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• när i tiden, efter avvikelsen från kontraktet, som parterna har rätt att reklamera och därmed göra en påföljd gällande med anledning av ett kontraktsbrott</li> <li>• hur den andra parten ska meddelas om reklamationen (brev, bud, e-post etc.), samt</li> <li>• när detta meddelande ska anses ha kommit mottagaren tillhanda.</li> </ul>
--	---

#### 5.3.4. Ansvarsförsäkring

Här regleras vilka krav den upphandlande myndigheten bör ställa på leverantören avseende försäkringar.

Frågeställning	Förklaring
<p>Varför ställs krav på försäkringar?</p>	<p>Anledningen till detta är att den upphandlande myndigheten vill hålla sig skadelös upp till en viss nivå i händelse av olycksfall eller liknande.</p>
<p>Hur ställs krav på försäkring?</p>	<p>Kräv att lämplig försäkring gäller under hela kontraktet och att bevis (till exempel aktuellt försäkringsbrev) bifogas ansökan eller lämnas senast i samband med att kontraktet tecknas. Mycket kostnadsdrivande ansvarsförsäkringar kan leda till att vissa leverantörer väljer att avstå från att lämna en ansökan. Ställ krav på en försäkring som står i paritet med den förväntade skadan.</p>

#### 5.3.5. Force majeure, ansvarsbegränsning

Här regleras under vilka förhållanden parterna kan befrias från att fullgöra deras respektive åtaganden.

Frågeställning	Förklaring
<p>Vad avses med force majeure?</p>	<p>Om force majeure regleras i kontraktet kan</p>

<p>Vilka händelser kan omfattas?</p>	<p>parterna befrias från att fullgöra de åtaganden som kontraktet omfattar i de fall det inträffar extraordinära händelser som ligger utanför parternas påverkan. Exempel på sådana händelser samt villkoren kring dessa måste anges i kontraktet.</p> <p>Krig, krigshandling, extrema väderförhållanden, myndighets åtgärd, nytillkommen eller ändrad lagstiftning, konflikt på arbetsmarknaden och därmed jämställda omständigheter.</p>
--------------------------------------	--

### 5.3.6. Skadestånd och vite

Här regleras att både den upphandlande myndigheten och leverantören kan bli skyldiga att betala skadestånd eller vite.

<b>Frågeställning</b>	<b>Förklaring</b>
<p>Vad avses med skadestånd?</p>	<p>Skadestånd är den ersättning som den som orsakat en skada betalar till den som drabbats av skadan som ersättning för denna.</p>
<p>Vad omfattar skadeståndsskyldigheten?</p>	<p>Huvudregeln för beräkning av skadestånd vid kontraktsbrott är att skadeståndet ska sätta den skadelidande i samma ställning som om kontraktet hade uppfyllts på ett riktigt sätt.</p>
<p>Vad avses med vite?</p>	<p>Vite är en på förhand bestämd ersättning som ska utbetalas till den upphandlande myndigheten om leverantören inte fullgör villkoren i kontraktet. Vitesbeloppet bör begränsas.</p>
<p>När ska vite utgå?</p>	<p>I kontraktet ska det utförligt beskrivas under vilka omständigheter som vite ska utgå. Detta sker vid olika typer av kvalitetsbrister i utförandet av tjänsten. Det kan vara lämpligt att ge skälig tid till leverantören (tre till fyra veckor) för att den ska få möjlighet att vidta åtgärder innan vite tas ut.</p>
<p>Hur stort ska vitesbeloppet vara?</p>	<p>Vitesbeloppets storlek anpassas till uppdragets innehåll och omfattning samt storleken på kvalitetsbristen.</p>

### 5.3.7. Hävning

Här anges vad som ska gälla vid hävning. Både den upphandlande myndigheten och leverantören har rätt till att häva kontraktet under vissa omständigheter.

Frågeställning	Förklaring
Vad avses med hävning?	Med hävning avses att kontraktet upphör med omedelbar verkan. Grunden för hävning ska vara ett väsentligt brott mot kontraktet. Vid hävning ska en ekonomisk reglering ske mellan parterna samt, i förekommande fall, ersättning betalas för den skada som är anledningen till att kontraktet hävts (se punkt 5.3.6 om skadestånd).

### 5.3.8. Tvistlösning, tillämplig lag

Här anges hur tvister mellan parterna ska lösas.

Frågeställning	Förklaring
Hur avgörs en tvist?	Tvister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna. I de fall man trots detta inte kan komma överens, ska tvisten i första hand avgöras i allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Skiljedomsförfarande är ett kostsamt förfaringsätt och bör endast användas i undantagsfall, främst vid mycket stora affärer.

## 5.4 Kontraktsuppföljning

Här beskrivs detaljerat hur kraven på tjänsten som ska levereras kommer att följas upp. Syftet med att reglera kontraktsuppföljningen är att säkerställa att leverantören uppfyller det denne åtagit sig att göra. Det kan vara praktiskt med en specifik uppföljningsplan som kan användas vid kontraktsuppföljningen, speciellt om tjänsten omfattar många delar. Har den upphandlande myndigheten fasta uppföljningsplaner för verksamheten bör detta framgå här.

### 5.4.1. Uppföljning av den utförda tjänsten

Här beskrivs hur kraven kommer att följas upp. Uppföljning ska göras både av tjänstens omfattning och med vilken kvalitet den har utförts. Om särskilda mätbara mål har ställts upp som krav så ska dessa framgå även här.

Frågeställning	Förklaring
Uppfyller leverantören kraven?	<p>Omfattningen av tjänstens utförande, exempelvis i form av antalet besök, antalet listade personer eller antalet levererade timmar ska följas upp och relateras till den ekonomiska ersättningen.</p> <p>Kvalitetskraven bör också följas upp under kontraktstiden. Det bör preciseras hur dessa kvalitetskrav ska följas upp, exempelvis hur dessa ska mätas och på vilket sätt de ska inhämtas av leverantören och levereras till den upphandlande myndigheten.</p>
Vad avses med kvalitet i utförandet?	<p>Leverantörens rutiner för att säkerställa den kvalitet som efterfrågas för avtalat uppdrag samt hur leverantören säkrar uppföljningen av denna kvalitet bör följas upp. Se punkterna 3.9 och 3.10 för mer information om hur krav kan ställas på kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem. Kvalitetskrav på tjänstens utförande ska framgå under punkten 4 Krav på tjänsten (kravspecifikation).</p>

#### 5.4.2. Metoder för att följa upp tjänstens utförande

Här beskrivs på vilket sätt uppföljning av kontraktet kommer att ske samt hur samverkan ska ske under uppföljningen.

Frågeställning	Förklaring
Hur ofta och under vilka former ska uppföljning ske?	<p>Den upphandlande myndigheten väljer själv hur ofta och under vilka former uppföljning kommer att ske. De kan till exempel ske månadsvis, kvartalsvis eller på årsbasis. Uppföljning kan ske genom att leverantören skickar in, alternativt den upphandlande myndigheten inhämtar, antalet prestationer som levererats av leverantören, mätetal på utförd kvalitet etc. Den upphandlande myndigheten kan även följa upp tjänstens utförande genom särskilda uppföljningsmöten. Dessa möten bör vara systematiska och utgå från de uppgifter som leverantören lämnat alternativt som</p>

	<p>den upphandlande myndigheten har inhämtat. Den upphandlande myndigheten kan även följa upp leverantörens kvalitetsledningssystem med hjälp av olika verktyg. Att följa upp ett helt kvalitetsledningssystem kräver dock särskild kunskap hos den som ska följa upp.</p>
<p>Vad är det som ska följas upp?</p>	<p>I princip ska samtliga ställda krav följas upp under kontraktperioden. Preciserar gärna vilka krav som ska gälla under kontraktperioden. Syftet med en uppföljning är att säkerställa att kontraktet följs. Det vill säga att man håller sig à jour med</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hur tjänsten utförs</li> <li>• om behoven har ändrats</li> <li>• om det uppstår svårigheter under kontraktet samt eventuella framtida lösningar</li> <li>• om avtalad kvalitet uppnås.</li> </ul>
<p>Vilka hjälpmedel kan man använda sig av för att kontrollera att inte några uteslutningsgrunder finns enligt 7 kap. LOV?</p>	<p>Det finns olika kreditupplysningsföretag som tillhandahåller sådan information. Skatteverket tillhandahåller också ekonomisk information om företag för att motverka ekonomisk brottslighet.</p>
<p>Har avvikelser reglerats?</p>	<p>Den upphandlande myndigheten bör ha en handlingsplan för hur avvikelser kommer att hanteras under kontraktstiden. Om ingen åtgärd vidtas av leverantören, ska man överväga att till exempel koppla avvikelser till ansvar vid fel eller brister och sanktioner (punkt 5.3.3), skadestånd och viten (punkt 5.3.6) alternativt hävning av kontraktet (punkt 5.3.7).</p>

Kammarkollegiet  
**Tel:** 08-700 08 00  
**Fax:** 08-20 49 69  
upphandlingsstodet@kammarkollegiet.se

Denna vägledning får användas fritt, förutsatt att källan anges. Det är alltså tillåtet att ladda hem vägledningen i pdf från vår hemsida ([www.upphandlingsstod.se](http://www.upphandlingsstod.se)) och publicera den på andra webbplatser. Ange källa och gärna även en länk till innehållet.

Observera att pdf-filen är låst så det går inte att ändra i texten.

**Kammarkollegiets nationella upphandlingsstöd ska bidra till en mer effektiv, kvalitetsmedveten och rättssäker offentlig upphandling.**

Målet är att konkurrensen på marknaden bättre tas tillvara så att skattemedlen kan användas på bästa sätt till nytta för medborgarna, den offentliga sektorn och näringslivet.



**KAMMARKOLLEGIET**  
GRUNDAT 1539