

Att upphandla översättningstjänster

Inledning

Att upphandla översättningstjänster och säkerställa en hög kvalitet kan vara knepigt. Kraven på t.ex. patient- och rättssäkerhet är höga samtidigt som de offentliga utgifterna ska hållas nere. Därför har vi tagit fram den här broschyren med information, råd och tips för offentliga upphandlare. Vi riktar oss framför allt till dig som behöver upphandla översättningstjänster över direktupphandlingsnivåerna.

Broschyren är ett samarbete mellan Sveriges Facköversättarförening och Språkföretagen, två branschorganisationer med kunskaper om såväl upphandling som vår bransch. Vi vill verka för en sund översättningsbransch med välfungerande avtal, nu och i framtiden. Kontakta oss gärna om du vill veta mer.

Lycka till med upphandlingen!

Stockholm i november 2014

Cecilia Enbäck (Translator Scandinavia) och Maria Krantz (Semantix) för Språkföretagen

Sofia Malmgård, Ingrid Simko och Larissa Ekonoja för Sveriges Facköversättarförening

Layout: Christian Hammer (Teknotrans) och Fredrik Thorell (Fluid Translation)

Foto: Robert Loorents (Hyphenation)

Att upphandla översättningstjänster

I den här broschyren har vi samlat information om vår bransch som vi tror kan vara bra att känna till vid en upphandling. Vi vill berätta lite om hur branschen ser ut, vilka krav som kan vara rimliga att ställa på våra tjänster och hur viktigt vi tycker att det är att du följer upp vårt arbete och agerar vid brister. På så sätt kan vi upprätthålla en marknad med kompetenta och seriösa översättare och översättningsföretag som kan leverera det du och andra myndigheter¹ efterfrågar – nu och i framtiden.

Inför upphandlingen

Innan du upphandlar översättningstjänster och andra relaterade språktjänster rekommenderar vi att du sätter dig in i vår bransch så att du ställer rimliga och relevanta krav. På så sätt kan du säkerställa att myndigheten får en riktigt bra leverans. En hel del information hittar du i den här broschyren. Du är också välkommen att konsultera oss branschorganisationer och föra en dialog om vilka alternativ och lösningar som kan komma i fråga.

Kombinera gärna dialogen med att sända ut det föreslagna förfrågningsunderlaget på ”extern remiss”. Det är viktigt att göra detta i god tid så att mottagaren hinner svara och hänsyn kan tas till svaren när upphandlingsunderlaget formuleras. Är det fråga om ett förenklat förfarande eller urvalsförfarande är det dessutom tillåtet att förhandla med anbudsgivarna.

Det är också viktigt att du gör klart för dig vilka typer av översättningstjänster myndigheten behöver. Kartlägg vilka språkriktningar, volymer, ämnesområden och kringtjänster som kan komma i fråga, samt vilka övriga krav som kan vara aktuella, och därmed vilken typ av avtal och leverantör som kan vara lämpliga. Ska myndigheten till exempel teckna avtal med en leverantör eller flera?

Om ni har varit missnöjda med tidigare avtal är det viktigt att ta reda på varför utformningen av avtalet inte har fungerat. En djupare analys är att rekommendera eftersom det sällan hjälper att bara skärpa samma krav ytterligare.

1 När vi skriver ”myndighet” i den här texten menar vi upphandlande myndigheter samt upphandlande enheter som omfattas av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) respektive lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).

Under upphandlingen

I samband med att upphandlingen har utannonserats kan det visa sig att ställda krav inte kan uppfyllas, saknar relevans för upphandlingen eller snedvrider konkurrensen. Om de tilltänkta anbudsgivarna gör dig uppmärksam på detta är det viktigt att ta ställning till om upphandlingen ska avbrytas eller om det kan klargöras vad som ska gälla under pågående annonsering.

Under avtalstiden

När du har identifierat och ställt relevanta och mätbara krav i upphandlingen är det naturligtvis en självklarhet att följa upp dessa under avtalstiden. Vår erfarenhet är att vårt arbete alltför sällan följs upp och utvärderas. Detta öppnar dessvärre upp för oseriösa leverantörer som i anbudet kan lämna löften de inte har för avsikt att uppfylla. Om kraven följs upp under avtalstiden säkerställer man inte bara att vi leverantörer verkligen lever upp till avtalets intentioner, utan bidrar också till en sund marknad med seriösa aktörer.



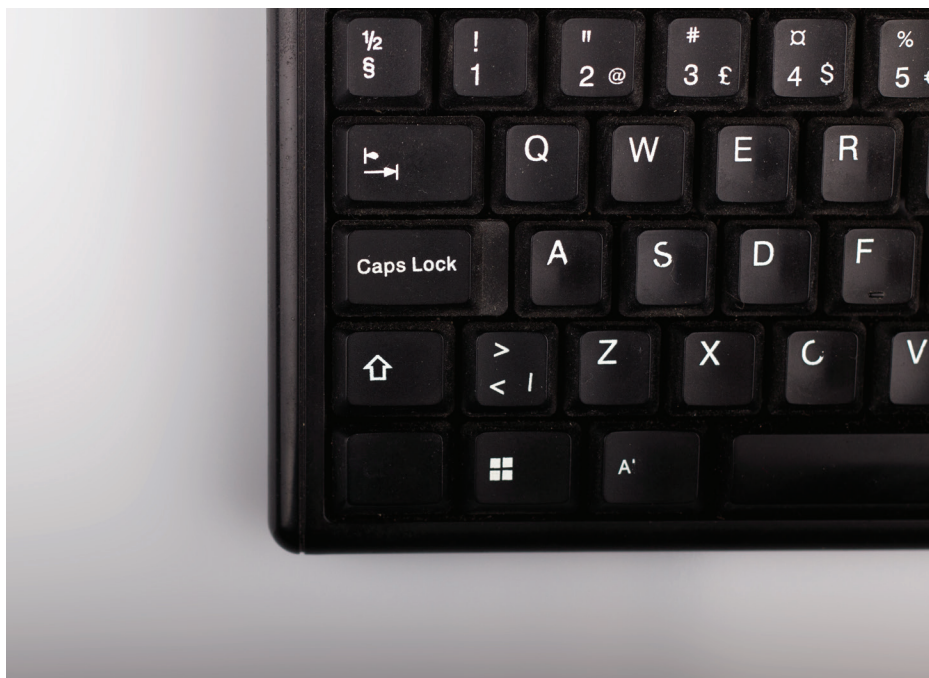
Inför upphandlingen

Branschen

Olika översättningsköpare har olika behov. Det är olika språkriktningar, olika ämnesområden och olika volymer. Även kvalitetskraven kan skifta beroende på hur de översatta texterna ska användas.

På samma sätt varierar inriktningen och kompetensen hos översättningsföretagen. Vissa är inriktade på projektledning av stora volymer till många språk, andra har specialistkompetens inom ett visst språk, en viss texttyp eller ett visst ämnesområde. Den stora utmaningen i en upphandling är att hitta det eller de översättningsföretag som bäst stämmer överens med de behov man har.

Därutöver är det viktigt att känna till att de allra flesta översättare arbetar som frilansare med egna företag. Som upphandlare kommer du med största sannolikhet att teckna avtal med ett eller flera lite större översättningsföretag som i sin tur anlitar de frilansande översättarna som underkonsulter. Det betyder att du måste ställa krav på vilken kompetens dessa översättare ska ha och på företagets urvalsprocess. Du kan också behöva försäkra dig om att översättningsföretaget verkligen kommer att ha tillgång till de resurser och den kompetens de säger sig ha tillgång till.



Översättarkompetens

Översättning av facktexter görs av facköversättare, till skillnad från t.ex. skönlitterära översättare. I fortsättningen skriver vi dock bara översättare, men menar då facköversättare.

Översättaren måste ha kunskaper i målspråket på modersmålsnivå. Det betyder att de allra flesta översättare översätter i *en* språkriktning, från ett främmande språk till sitt modersmål, och inte åt andra hållet.

Vanligtvis har översättaren en akademisk examen i översättning eller någon motsvarande högskoleutbildning. Ofta har översättaren även ämnesspecifika kunskaper förvärvade genom studier på högskola eller universitet, eller genom branscherfarenhet. Exempel på ämnesspecifika kunskaper är juridik, ekonomi, medicin och teknik. Ibland kan det även behövas fördjupade kunskaper i ett avancerat ämne för att översätta en text.

Översättare som översätter myndighetstexter till och från svenska behöver ofta ha förstahandskunskaper i hur det svenska samhället fungerar. I övrigt kan det vara en fördel att översättaren är verksam i det land där den översatta texten ska användas (Sverige eller annat land).

Dagens översättare måste också ha goda tekniska kunskaper, både i den särskilda programvara som används vid översättning och i att hantera de olika filformat som förekommer.

Auktoriserade translatorer är översättare som har gjort ett prov hos Kammarkollegiet. Provet består av en allmän, en ekonomisk och en juridisk del. Den som klarar provet får rätt att använda den skyddade titeln auktoriserad translator². Auktorisationen måste förnyas vart femte år och translatorn står under Kammarkollegiets tillsyn.

Som upphandlare bör du vara medveten om att det råder brist på översättare inom vissa språkkombinationer och ämnesområden och att det i vissa fall kan saknas helt. Ett exempel är att auktoriserade translatorer inte finns för alla språkpar och bara för ett begränsat antal ämnesområden (allmänna texter, ekonomi och juridik). Ställer man krav i upphandlingen på sådant som inte finns att tillgå kan det bli en samvetsfråga för översättningsföretagen huruvida de ska bekräfta kravet (som egentligen inte kan uppfyllas av någon) eller låta bli att lämna in anbud.

2 I Förordning (1985:613) om auktorisation av tolkar och översättare anges bland annat vilka krav den sökande måste uppfylla och vad som krävs av en redan auktoriserad tolk respektive translator.

Kartläggning av myndighetens behov

Innan du sätter dig ned och formulerar de krav som leverantörerna ska uppfylla finns ett antal frågor som du bör ta ställning till när det gäller myndighetens behov:

- Hur stort är det uppskattade värdet på upphandlingen? Kommer det att överstiga direktupphandlingsnivåerna eller ska ni göra en direktupphandling?
- Behöver myndigheten bara översättning till ett språk och det är ganska stora volymer? I så fall kanske ni ska överväga att i stället anställa en översättare.
- Har myndigheten mycket specialiserade texter men ganska små volymer och få språk? Då kanske ni ska teckna avtal med ett mindre översättningsföretag med specialistkompetens snarare än med en stor allservicebyrå.
- Har myndigheten många språk och stora volymer som ska översättas? Då behöver ni en leverantör som kan agera förmedlare mellan olika interna beställare och flera externa leverantörer. Teckna i så fall avtal med ett eller flera större översättningsföretag.
- Överväg att teckna avtal med fler översättningsföretag än ett. För tips om rangordning se avsnittet *Avtalet och uppföljning*.
- Hur har översättningsbehovet tillgodosetts tidigare? Vad har fungerat bra, vad har ni varit missnöjda med? Utvärdera eventuella tidigare avtal.
- Vilka kringtjänster kan bli aktuella? T.ex.
 - särskild säkerhet och sekretess
 - granskning av texter före eller efter översättning
 - extra snabba översättningar
 - layout (t.ex. av språk med främmande teckenuppsättningar)



Att ställa rätt krav

Krav på anbudsgivaren

Omsättningskrav och god kreditvärdighet

Ta en kreditupplysning på anbudsgivaren. Om myndigheten har stora volymer som ska översättas bör du kontrollera att anbudsgivaren har tillräcklig kapacitet att utföra uppdraget. Ett sätt kan vara att ställa omsättningskrav. Enligt nya direktiv från Europeiska kommissionen bör detta inte vara mer än två gånger det uppskattade kontraktsvärdet.³

Företagsbeskrivning och erfarenhet

Var tydlig med vad du vill att företagsbeskrivningen ska innehålla för att du ska kunna kontrollera att företaget har den administrativa kapacitet som behövs för att hantera uppdragen. Du kan också be om referenser från tidigare uppdrag inom liknande ämnesområden och med samma omfattning. Se till att anbudsgivaren lämnar referensuppdrag som bekräftats av kunden och följ upp några av dessa för att säkerställa att företaget verkligen utfört uppdragen.

Referenser

Eftersom översättarna normalt inte är anställda hos anbudsgivaren är det viktigt att fastställa om det är byrån eller översättaren som ska lämna in referenser och vad det är dessa referenser ska intyga. Det kan exempelvis vara:

- storleken på uppdraget eller uppdragen
- tidsperiod då uppdraget utförts
- om leverantören uppfyllt kravet på leveranstid
- om leverantören i övrigt uppfyllt avtalsvillkoren eller annan överenskommelse.

Referenstagning bör i första hand användas som ett kvalificeringskrav eftersom det är svårt att ta reda på anbudsgivarens faktiska kvalitet på detta sätt. Det är också ofta svårt för referenspersonen att lämna synpunkter på översättarens kompetens och kvaliteten på själva översättningen eftersom referenspersonen i normalfallet inte behärskar språket som översatts. Vårt förslag är att andra utvärderingskriterier används istället för referenser, t.ex. provöversättningar eller testomgångar med liveuppdrag, se vidare avsnittet *Utvärdering*.

3 Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG

Krav på tjänsten

När kraven på själva översättningstjänsten ska definieras kan vi inte nog understryka vikten av att utgå från myndighetens specifika behov. Vi rekommenderar starkt att du lägger tid på att undersöka behovet i organisationen, tidigare upplevelser och önskemål. Vi och våra kollegor i branschen finns gärna med och för en dialog om vad du kan ställa för krav för att ringa in just era behov och vi kan även se till att du har den kunskap du behöver för att utforma upphandlingen på bästa sätt. Utöver det vi skriver om här nedan finner du mer information under avsnittet *Avtal och uppföljning* där vi ger tips på vad ditt avtal bör innehålla.

Beroende på vilken typ av översättning myndigheten behöver kan kravställandet behöva ske på två olika sätt:

- Vissa översättningar ställer stora krav på specifik kompetens hos översättarna och då kanske du ska begära in en förteckning över de enskilda översättarnas kompetens och erfarenhet, samt ställa krav på att just dessa översättare används. (Avtalet måste i så fall reglera när och under vilka premisser nya översättare kan tas in.) Det kan också vara bra att ställa krav på underleverantörsintyg från de översättare som ingår i anbudet för att säkerställa att anbudsgivaren har tillgång till åberopad kapacitet.
- I andra fall är volymerna så stora, och involverar så många översättare, att man måste nöja sig med att ställa vissa grundkrav och i övrigt överlåta valet av lämpliga översättare på översättningsföretaget. I dessa fall är det översättningsföretagets urvalsprocess och egna kvalitetssäkringsprocess du får ställa krav på. Dessa krav bör då följas upp under avtalstiden, se *Avtal och uppföljning*.

Oavsett vilken metod du väljer föreslår vi att du ställer krav på att de översättare som anbudsgivaren erbjuder uppfyller minst ett av följande grundkrav⁴:

- akademisk översättarutbildning eller
- motsvarande kompetens⁵ samt minst två års dokumenterad översättningserfarenhet eller
- minst fem års dokumenterad översättningserfarenhet.

Utöver detta kan du även ställa krav på att anbudsgivaren ska kunna tillhandahålla auktoriserade translatorer inom de områden där auktorisation finns, eller facköversättare med specifik ämneskompetens.

4 Grundkraven är hämtade från EN 15038, en europeisk kvalitetsstandard utformad särskilt för översättningstjänster
5 "Motsvarande kompetens" kan räknas annan akademisk examen inom språk, eller examen inom annat relevant ämnesområde.

Säkerhet och sekretess

Säkerställ hur man hanterar sekretess i hela processen, både hos myndigheten och hos leverantörerna. Säkerställ att anbudsgivaren kan hantera information enligt riktlinjerna för era säkerhetsklasser.

Utvärdering

Översättningar finns i alla prisklasser. Anbudsgivare kan till och med erbjuda gratis översättningar och bara ta betalt för de administrativa kostnaderna. Men då får du också räkna med en kvalitet som ligger på samma nivå som den du själv kan åstadkomma med ett gratis webbverktyg. Det är viktigt att tänka igenom vad myndigheten vill översätta och hur det ska användas.

Översättningar som behöver göras om, tung administration med reklamationer och missade deadlines för viktiga texter kan kosta myndigheten mycket arbete och stora belopp. För vissa texter är dessutom rättssäkerheten ytterst viktig. Felöversättningar kan äventyra den. Förhör dig gärna om det generella prisläget för att bättre kunna bedöma ett anbud.



Några praktiska råd vad gäller priset

Översättningstjänster prissätts normalt efter antalet ord i källspråket. Kringtjänster som layout och språkgranskning (av käll- eller måltext) prissätts normalt per timme.

Särskilj de mest frekventa språkriktningarna i upphandlingen och begär in separata priser för dessa. Förutsättningarna och därmed priset kan nämligen skilja sig åt betydligt mellan olika språk. För de språk som anbudsgivaren därutöver kan tillhandahålla kan ett enhetspris lämnas.

För att minimera risken för taktikprissättning inom en varukorg bör du själv ange vilka prispåslag i procent som ska gälla för vissa typer av tjänster. Det kan t.ex. röra sig om expressleveranser eller översättning av en auktoriserad translator. Annars kan anbudsgivare sätta orimligt låga priser på vissa tjänster som de vet att de inte kommer att leverera så ofta eller (värre) inte har för avsikt att leverera alls.

Du kan också välja att sätta ett fast pris (med utgångspunkt från vad ni betalat tidigare eller vad som bedöms som rimligt i branschen) och utvärdera bästa kvalitet utifrån det. Regeringskansliet har tillämpat detta förfaringsätt⁶.



6 <http://upphandling24.idg.se/2.1062/1.550417/andrar-rangordning-under-avtalsperioden> och http://www.soi.se/index.php?option=com_content&view=article&id=782:ny-modell-foer-koep-av-oeversattning-ar&catid=62:allmaenna&Itemid=76

Kvalitet

Kvalitet bör viktas högt i upphandlingen för att få betydelse för utvärderingen och för att säkerställa att ni får översättningar som uppfyller verksamhetens krav. Vid utvärderingen bör du även göra beräkningar med decimaler för att på så sätt se till att inte samtliga anbudsgivare får full poäng.

Nedan ges förslag på några utvärderingskriterier.

Översättarkompetens

Vi nämnde tidigare (under rubriken Krav på tjänsten) att det finns två olika sätt att ställa krav på översättarnas kompetens. Om du har valt förfarandet att inhämta cv eller kompetensbeskrivningar för de enskilda översättarna kan du utifrån dessa utvärdera följande:

- Hur länge har översättaren varit verksam?
- Har översättaren någon översättarutbildning?
- Har översättaren erfarenhet av texter inom det aktuella ämnesområdet?
- Har översättaren erfarenhet av texter inom den aktuella genren?
- Är översättaren auktoriserad translator eller medlem i någon översättarförening som ställer krav på erfarenhet och affärsetik hos sina medlemmar?
- Finns översättaren tillgänglig för den aktuella anbudsgivaren under det aktuella avtalet (d.v.s. finns det ett underleverantörsavtal)?
- Eventuell provöversättning: Om det finns kompetens inom eller utanför myndigheten att bedöma och utvärdera översättningarnas kvalitet, kan provöversättningar begäras in och poängsättas. Detta kräver en del arbete, t.ex. med att bestämma hur poängsättningen ska göras på ett objektivet sätt, men kan vara ett bra sätt om de översatta texternas språkliga kvalitet är av mycket stor vikt.

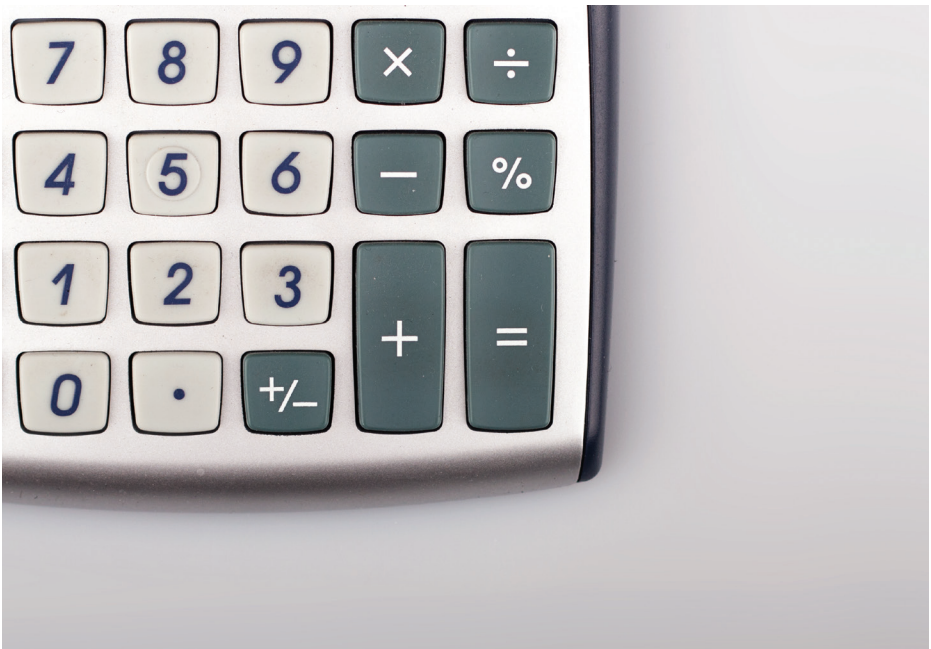
Om du i stället har valt förfarandet att översättarnas kompetens ska säkerställas av det anbudsgivande företaget är det av avgörande betydelse för kvaliteten på översättningen hur översättningsföretaget bedriver sin urvalsprocess. Du bör därför utvärdera följande:

- Har anbudsgivaren en väl beskriven urvalsprocess och vad ingår i den?
- Har anbudsgivaren en väl beskriven kvalitetssäkringsprocess och vad ingår i den?
- Har anbudsgivaren extern certifiering enligt EN 15038, ISO 9001:2008 eller liknande?
- Har anbudsgivaren en väl beskriven process för reklamationer och vad ingår i den?

Teknisk kompetens

För att säkerställa den tekniska kompetensen bör anbudsgivaren också beskriva sin process för hantering av översättningsuppdrag. Följande punkter bör ingå och utvärderas:

- Vilka rutiner finns för att ta emot beställningar?
- Vilka rutiner finns för att säkerställa kvaliteten i uppdragen? Kommer översättningarna exempelvis att granskas av någon annan än översättaren innan leverans, vad ingår i denna granskning och ingår den i så fall i tjänsten eller tillkommer det kostnader för detta?
- Vilken kompetens har projektledarna/ordermottagarna?
- Vilka tekniska möjligheter har företaget – kan kunden skicka valfria filformat, kan beställning ske via webben?
- Hur arbetar anbudsgivaren med terminologi?
- Vilka verktyg och möjligheter till återvinning av tidigare material finns hos anbudsgivaren?
- Vilka åtgärder vidtar anbudsgivaren för att säkerställa att filer kan lämnas och hämtas med en hög nivå av sekretess och säkerhet?



Under upphandlingen

Om en fråga eller synpunkt lämnas av flera anbudsgivare är detta ofta ett tecken på att något kan behöva justeras eller att upphandlingen kan behöva avbrytas. Ett framtida avtal brukar sällan fungera tillfredsställande om det innehåller ensidigt ställda krav eller krav som de facto inte kan uppfyllas av anbudsgivaren.

Kontroll av anbudsgivaren

Det är viktigt att de krav som ställs i upphandlingen kontrolleras så att myndigheten inte senare tvingas konstatera att en antagen leverantör faktiskt inte uppfyllt de ställda kraven. Kontrollera t.ex. kraven på språk, kompetens och allmän vandel genom att:

- Begära underleverantörsintyg och cv.
- För namngivna auktoriserade translatorer jämföra listan mot Kammarkollegiets databas över auktoriserade translatorer. (Observera att vissa översättare har valt att bara finnas med på den tryckta listan som kan beställas och inte på webben.)
- Kontakta översättare för att kontrollera att uppgifterna stämmer.
- Kontrollera att anbudsgivaren inte har skatteskulder och har fullgjort sina skyldigheter att betala arbetsgivaravgifter och sociala avgifter.

Uteslutning av leverantör

Kontrollera om anbudsgivaren har gjort sig skyldig till någon av de överträdelser som tas upp i 10 kap. 1-2 §§ LOU. Särskilt relevant för översättningsbranschen är om anbudsgivaren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen. Detta kan till exempel ske genom att företaget tidigare levererat en tjänst men fakturerat för något annat.



Avtal och uppföljning

Det är viktigt att följa upp och kontrollera att det som har avtalats verkligen utförs. Om ni har tecknat avtal med flera leverantörer kan det vara motiverat att ha en årlig avstämning för att följa upp avtalet och vara bättre förberedd inför nästa upphandling.

Avtalet

Det är viktigt att avtalet tydligt reglerar vilka konsekvenserna blir om leverantören inte uppfyller kraven i upphandlingen, samt att de krav som ställs kan följas upp. Vi anser att avtalet åtminstone bör innehålla följande delar:

- **Upphandlad tjänst och språkkombinationer.** Vad ska upphandlas: översättning, språkgranskning, layout- och skribenttjänster? Vilka språkriktningar?
- **Leveranstider.** Ange vilka leveransalternativ som avtalet omfattar och standardtider för dessa. Rådgör gärna med branschen vad som är lämpligt för myndighetens behov. En lång medicinsk komplex text kräver oftast längre tid än korta webbtexter.
- **Ersättning.** Vad ska ersättningen baseras på? Vid översättning av facktexter brukar priset baseras på antal översatta ord. Normalt räknas orden i källspråket, vilket bör vara tydligt i avtalet. I de fall ordräkning inte kan göras i källspråket, t.ex. om underlaget inte finns digitalt, kan debiteringen baseras på antalet ord i målspråket.
- **Översättarens kompetens.** Ställ tydliga och konkreta krav på översättarnas kompetens, och på hur översättningarna ska kontrolleras och hanteras i övrigt (extra granskning, korrekturläsning etc.)
- **Byte av underleverantör/översättare.** Ska översättare som åberopats som kapacitet i upphandlingen kunna bytas ut mot andra med samma eller motsvarande kompetens? Får ytterligare översättare läggas till? Hur ska bytet eller tillägget ske – måste cv för översättare lämnas in och krävs skriftligt godkännande vid byte?
- **Särskilda krav.** Om myndigheten har specifika krav bör dessa tydligt regleras i avtalet, t.ex. krav på säkerhet och sekretess. (Får anlitade översättare befinna sig utanför EU eller omfattas myndighetens texter av personuppgiftslagen?)
- **Uppföljning.** Hur kommer kraven i avtalet följas upp? Ska statistik levereras av leverantören och vad ska den omfatta?
- **Reklamationer.** Ange vilka tidsfrister som gäller för reklamation.

- **Rangordning.** Ska en eller flera leverantörer antas och hur ska dessa rangordnas? Överväg gärna alternativet dynamisk rangordning⁷. Dynamisk rangordning innebär att leverantörerna kan byta plats i rangordningen p.g.a. bristande eller god kvalitet, utan att avtalet hävs. Här är det dock viktigt att det hos myndigheten finns resurser och kompetens för att följa upp detta.
- **Förändrad rangordning.** Ett alternativ till dynamisk rangordning kan vara att reglera en ändring av rangordningen. Det är fortfarande en mindre ingripande åtgärd än att häva avtalet. Det är då viktigt att reglera vilka avtalsbrott som medför en nedflyttning av en leverantör så att bestämmelsen vid behov kan användas under avtalstiden.
- **Hävning.** På vilka grunder och hur kan den upphandlande myndigheten häva avtalet? D.v.s. krävs en erinran först eller kan avtalet hävas omedelbart?

Följ upp

Följ upp leverantörerna under avtalstiden. Var inte rädd för att ändra rangordningen om kvaliteten för respektive leverantör ändras under avtalstiden eller om en leverantör inte uppfyller kraven i avtalet⁸. För en dialog med leverantören och kalla gärna till regelbundna uppföljningsmöten, tätare i början av avtalet. Be leverantörerna redogöra för hur de hanterar era översättningar. Begär in statistik. Kontrollera att de översättare som angetts i anbudet också används. Analysera resultatet av upphandlingen under avtalstiden med hjälp av följande frågeställningar:

- Vilka delar av avtalet har fungerat bra och vad är skälet till detta?
- Vad har inte fungerat? Beror det på leverantören eller på kravet?
- Vad ska och vad bör ändras inför nästa upphandling?

Dokumentera och spara all dokumentation inför en kommande upphandling eller, i förekommande fall, för en framtida hävning.



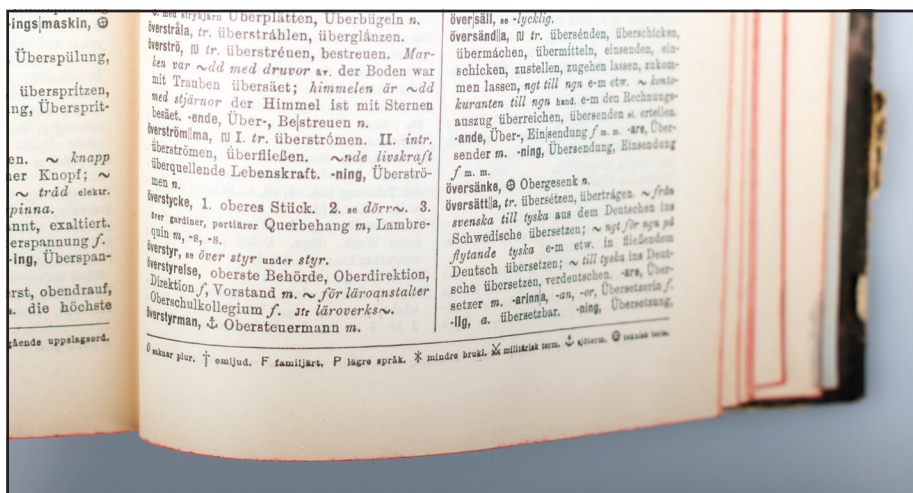
7 EU:s översättningscentrum (The Translation Centre for the Bodies of the European Union) har i sina upphandlingar av översättningstjänster tillämpat dynamisk rangordning.

8 Förutsätter att detta reglerats i avtalet.

Agera vid brister

När en leverantör inte uppfyller kraven i avtalet är det oerhört viktigt att agera och i värsta fall häva avtalet. Gå tillbaka till den dokumentation som finns i ärendet och ta stickprov samt erinra leverantören vid avtalsbrott. Om det inte finns möjlighet att häva, kontrollera vilka andra alternativ som finns, t.ex. nedflyttning i rangordning, vite, prisavdrag, skadestånd mm. Observera att möjligheterna att förkasta en anbudsgivare som har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen är mycket små om den upphandlande myndigheten inte agerat vid brister.

Att inte agera vid felaktigheter är detsamma som att godta nya avtalsvillkor, vilket strider mot LOU. Att passivt godta avtalsbrott från leverantören snedvrider även konkurrensen eftersom den leverantör som är medveten om att myndigheten inte agerar vid avtalsbrott kan offerera lägre priser och räkna med att ta ut vinsten genom att bryta mot avtalet. En annan konsekvens av att inte agera är naturligtvis att myndigheten får fortsatta leveranser av dåliga översättningar.



Lästips

I boken "Från ett språk till ett annat", en antologi om översättning och tolkning (utgiven 2013) av myndigheten Institutet för språk och folkminnen (Norstedts förlag ISBN: 978-91-1-305366-0) har Klas Ericsson, Kammarkollegiet, skrivit ett kapitel som heter just "Upphandling av översättnings- och tolkförmedlings tjänster". Klas Ericsson poängterar hur viktigt det är att beställare av tjänsterna ställer tydliga krav i sin förfrågan.

Sveriges Facköversättarförening

www.sfoe.se

E-post: kansli@sfoe.se

Tfn: 08-522 963 00



Språkföretagen

www.sprakforetagen.se

E-post: stefan.holm@almeqa.se

Tfn: 08-762 69 94

Språkföretagen
● **almeqa** 