



Väglädning för avrop från Finansiell revision

2026-02-05



KAMMARKOLLEGIET



Innehåll

1 Om vägledningen	3
1.1 Inledning.....	3
2 Ramavtalsområde.....	3
2.1 Allmän information	3
2.2 Ramavtalets giltighetstid	3
2.3 Omfattning	4
3 Om avropet	4
3.1 Generellt.....	4
3.2 Rangordnat eller Förnyad konkurrensutsättning?	4
3.3 Rangordning.....	5
3.4 Priser Rangordning.....	5
3.5 Förnyad konkurrensutsättning	5
3.6 Priser Förnyad konkurrensutsättning.....	6
3.7 Tidsfrist för avropssvar	6
3.8 Kravkatalog.....	6
3.9 Utvärderingsmodeller	6
4 Praktiska råd	7
4.1 Ändamålsenligt avtal	7



1 Om vägledningen

1.1 Inledning

Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet (nedan kallad SIC) har tagit fram denna vägledning i syfte att ge stöd till avropsberättigade myndigheter/organisationer vid avrop från ramavtal gällande Revision- och gransknings tjänster. Även ramavtalsleverantörer kan ha nytta av vägledningen även om den i första hand ger ett myndighetsperspektiv på avrop. På www.avropa.se finner du mer information om ramavtalsområdet, samt kontaktuppgifter till ramavtalsansvarig och ramavtalsleverantörer.

Vägledningen innehåller rekommendationer från SIC, men det är avropets omfattning och komplexitet, samt eventuell användning av elektroniska system för avrop, som avgör i vilken grad vägledningen är tillämplig

För mer information avseende avrop från ramavtal så hänvisas till SIC generella vägledning som finns publicerad på www.avropa.se.

2 Ramavtalsområde

2.1 Allmän information

Ramavtalet finansiell revision har avropsformen kombinerad avropsordning med rangordning upp till 240 timmar och förnyad konkurrensutsättning om behovet bedöms överstiga det.

Tänk på att avropsförfrågan ska gå till de mailadresser som anges under fliken ”skicka avropsförfrågan” och inte till Ramavtalets kontaktpersoner.

2.2 Ramavtalets giltighetstid

Ramavtalet löper från 2026-02-06 t.o.m. 2028-03-01.



2.3 Omfattning

2.3.1 Finansiell revision

Anbudsområdet omfattar konsulttjänster för revision och granskning inom Finansiell revision. Med det avses granskning av, men är inte begränsat till, följande typer av tjänster.

- Översiktlig granskning enligt ISRE 2400 eller ISRE 2410.
- Granskning enligt ISAE 3000.
- Granskning enligt särskild överenskommelse enligt ISRS 4400.
- Finansiell granskning enligt ISSAI 200.

Uppdrag specificeras i samband med avrop.

3 Om avropet

3.1 Generellt

På ramavtalet Finansiell revision finns konsultrollerna Auktoriserad revisor, Revisor och Junior konsult.

Behovet av att hålla isär konsultrollerna beror på hur ni kravställer och utvärderar uppdraget. Ni kan välja själva vem som ska göra vad i stor utsträckning men man kan annars med fördel låta leverantören avgöra hur uppdraget ska bemannas – kraven som ställts på leverantörerna i detta hänseende är höga.

För att underlätta kontraktsuppföljningen och kontroll av fakturorna ska ni i samband med att uppdraget avslutas erhålla ifylld mall för slutredovisning. Denna är tänkt att hjälpa er säkerställa att ni fick de tjänster ni önskade.

3.2 Rangordnat eller Förnyad konkurrensutsättning?

För avrop understigande 240 timmar: Använd i första hand rangordnat avrop.

1. Rangordnat avrop: Inga ytterligare krav än de som ställts i Ramavtalet får ställas – fasta timpriser finns i ramavtalet.
2. Förnyad konkurrensutsättning: Behov där man behöver andra konsultroller eller ytterligare krav på rollerna – fri prissättning.

För avrop överstigande 240 timmar.



1. Förnyad konkurrensutsättning – fri prissättning gäller, det vill säga inga takpriser eller andra priser är angivna i Ramavtalet.

3.3 Rangordning

Rangordning betyder att ni vänder er till den först rangordnade leverantören. Om denne inte kan leverera går ni vidare i rangordningen.

Leverantörerna kommer kanske inte alltid kunna svara med vändande post men rekommendationen är att säkerställa ett nej innan ni går vidare i rangordningen.

Ni kan välja att sätta en tidsfrist i avropet om ni har behov.

3.4 Priser Rangordning

Prisbilaga med timpris per konsultroll finns under fliken avropsstöd på Avropa.se. För att se prisbilagan behöver du välja "rangordning" i valmenyn för avropsform. Priserna anges i kr per timme.

3.5 Förnyad konkurrensutsättning

Den förnyade konkurrensutsättningen innebär att avropsförfrågan skickas till samtliga Ramavtalsleverantörer.

- Avropsförfrågan skickas till Ramavtalsleverantörerna (som huvudregelsamtliga) på delområdet och ska bl.a. innehålla:
 - * Tidsfrister för sista anbudsdag
 - * Tidpunkt för hänvisning för frågor och svar
 - * Kravspecifikation
 - * Anbudens giltighetstid
- Efter sista anbudsdag är det dags att öppna anbud.
 - * formkrav 12 kap. 10 § LOU
- Anbudsutvärdering
 - * Kontroll av inkomna anbud
 - * Ev. rättelser och kompletteringar
 - * Ev. verifieringar av kravuppfyllelse
- Tilldelningsbeslut
 - * Ska innehålla beslut om tilldelning samt skälen varför. 12 kap. 12 § LOU.
 - * Ev. frivillig avtalsspärr
 - * Innehåller skrivning om att civilrättsligt bindande avtal först uppstår då kontrakt undertecknats av båda parter.



- Kontraktsskrivning
 - * Innebär att ett civilrättsligt bindande avtal uppstår (om man inte har valt att detta ska ske i samband med tilldelning (rekommenderas som huvudregel inte)).

Under avropsstöd så finns en generell mall för avropsförfrågan som går att använda samt en kontraktsmall. Ni kan givetvis använda era egna mallar om så önskas för detta.

3.6 Priser Förnyad konkurrensutsättning

Priset vid den förnyade konkurrensutsättningen sätts i leverantörens anbud. Fri prissättning.

3.7 Tidsfrist för avropssvar

Av avropsförfrågan ska det framgå när avropssvar senast ska ha inkommit. Tiden för att lämna avropssvar ska vara tillräcklig. Tiden ska fastställas med hänsyn till kontraktsföremålets komplexitet samt den tid som behövs för att lämna avropssvar. Vid större komplexa uppdrag som kan vara tidskrävande att arbeta fram krävs normalt en längre tidsperiod jämfört med avrop av mindre uppdrag. Som tumregel vid komplexa uppdrag kan anges att det är rimligt med minst 15 arbetsdagars svarstid och vid mindre uppdrag är motsvarande svarstid 5 arbetsdagar.

3.8 Kravkatalog

Det är behovet som styr vilka krav som bör ställas som obligatoriska och vilka krav som lämpar sig bäst som tilldelningskriterier. Använd kravkatalogen som en checklista för att hitta det som bäst möter ert behov utifrån tjänsten. Kravkatalogen är avsnitt 8 i upphandlingsdokumenten.

3.9 Utvärderingsmodeller

Vid den förnyade konkurrensutsättningen väljs kriterier utifrån kravkatalogen. Beroende på hur du formulerar och utvärderar uppdraget kan olika upplägg vara mest lämpade för er men tänk oavsett på att det kan vara bra att precisera uppdragets omfattning utifrån de specificerade konsultrollerna. Det går att ha fast pris där ni utvärderar kvalitetsaspekter, löpande räkning per timme eller lägsta pris.



4 Praktiska råd

4.1 Ändamålsenligt avtal

Ett ändamålsenligt avtal kan sägas bestå av tre komponenter. Dessa är;



4.1.1 Tjänsten

Det är viktigt att ni är tydliga med vad ni förväntar er få ut av revisionen och eller granskningen. Avser granskningen tydliga villkor som går att kontrollera och verifiera så uppstår sällan problem men för att ni ska bli nöjda med leveransen är det värt att tänka till här. Avser granskningen uppföljning av villkor "så långt det går" så är det inte säkert att granskningen kommer att kunna ge ett rakt Ja/nej svar.

4.1.2 Kontraktsvillkoren

Läs igenom de allmänna villkoren. Det enda som egentligen behöver specificeras är priset. Fundera kring resor samt ansvarsdelar så att ni förstår paketeringen redan inför avropet.

4.1.3 Kontraktsuppföljningen

Att följa upp en tjänst är svårt. Det är ofta lättare att veta om man har fått de tio lådor med varor som beställts. Det är därför viktig att ni redan i kravställningen av tjänsten tänker efter hur en uppföljning av avtalad tjänst ska genomföras.