



Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> VD	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-04-16
---------------------------	---	---------------------------	---

<b>Dokumentsort:</b> Anvisning	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> -	<b>Dokumentansvarig:</b> Administrationsansvarig
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med denna anvisning .....	5
Vem omfattas av anvisningen .....	5
Lagbestämmelser .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument .....	5
<b>Anvisning</b> .....	<b>6</b>
Ansvar och roller .....	6
Regler för bolagets inköp .....	7
Förtroende och oberoende .....	7
Hållbar utveckling .....	7
Stadens egna resurser .....	7
Försäljning av varor .....	7
Säljbesök och telefonförsäljning .....	7
Direktköp i butik .....	7
Innan inköp .....	8
Beställa på ramavtal .....	8
Beställarinstruktion .....	9
Läs avtalsvillkor .....	9
Beställningssätt .....	10
Köp av tjänst .....	11
Underavtal .....	12
Praktiska råd vid avrop/beställning .....	12
Efter leverans .....	13
Leveranskontroll .....	13

Reklamationer .....	13
Leveransförseningar och för tidig leverans .....	13
Betalning .....	13
Uppföljning och återkoppling .....	13
Om det inte finns ramavtal .....	14
Direktupphandling .....	14
Upphandling .....	14
Överprövning och skadestånd .....	16
Dokumentation och diarieföring .....	17
Sekretess.....	18
Kontroll och uppföljning.....	18
Tänk på att:.....	18

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Anvisningen ska vara ett stöd för utsedda beställare och chefer och säkerställa att inköp sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling samt tydliggöra vilka roller och ansvar som finns i organisationen. Det som anvisningen ska uppnå är:

- Ökad förståelse för inköps- och upphandlingsprocessen.
- Säkerställande att inköp och upphandling sker på rätt sätt.
- Ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt.
- Minimering av felaktiga inköp.
- Minimering av risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift.
- Ökad avtalstrohet.
- Förenkla uppföljning och utvärdering.

Samt att bolagets upphandlingar ska dokumenteras i en enhetlig struktur och med relevanta handlingar.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för hela Försäkrings AB Göta Lejon.

## Lagbestämmelser

Anvisningen grundas på lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Göteborgs Stads riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för attest- och beställningsrätt

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för upphandling av återförsäkring och köpta försäkringar

## Stödande dokument

Beställarlista

# Anvisning

## Ansvar och roller

**Beslutsfattare:** Det formella beslutet om att inleda en upphandling eller att göra ett inköp fattas på chefsnivå. Vilken nivå beror på det totala värdet av upphandlingen.

Verkställigheten kan överlämnas, men inte beslutanderätten. Den som överlämnar verkställigheten till en annan person ansvarar för att personen är väl införstådd med gällande lagstiftning och stadens och bolagets riktlinjer på området.

Följande beloppsgränser gäller för beslutsattest avseende inköp och beställning:

- Upp till 300 000 kr atteras av ekonomichef, teamledare kund och teamledare stöd.
- Upp till 5 miljoner kr atteras av VD.
- Över 5 miljoner kr atteras av ordförande eller vice ordförande.

**Processägare:** Processägare inom bolaget är ekonomichef. Processägaren är ansvarig för inköp- och upphandlingsprocessen i den verksamhet där processen används.

Processägaren ansvarar för att fastställa processen inom bolaget och att säkerställa att processledaren har tid och kompetens för sitt uppdrag och ansvarsområde. Processägaren ansvarar för att säkerställa att medarbetare som gör beställningar och inköp har relevant kunskap om gällande lagstiftning och riktlinjer samt att denna anvisning följs.

**Processledare:** Processledare inom bolaget är administrationsansvarig. Processledaren leder det kontinuerliga arbetet av processen. Processledaren säkerställer att verksamheten arbetar enligt fastställda rutiner genom att stötta medarbetare och tillser att dessa är introducerade och utbildade i processen.

Processledaren ansvarar för att identifiera när processen behöver förbättras eller förnyas och för att nya idéer och förbättringsförslag tas till vara i det gemensamma arbetet med att utveckla processen och att den lokala processen och dess stödjande dokument blir uppdaterade samt att förändringar kommuniceras till berörda.

Processledaren deltar i den stadengemensamma omvärldsbevakningen som påverkar processen, exempelvis nya lagkrav och säkerställer att processägaren är informerad om den utveckling som sker inom processen samt de resurser som krävs för arbetet.

**Inköps- och upphandlingsförvaltningen:** är kommunens expertorgan och har en stödjande och konsultativ roll. De ska på uppdrag av nämnder och bolag kunna genomföra upphandlingar som inte omfattas av ramavtal och ge information och stöd avseende möjligheterna att ställa sociala hänsyn/etiska krav i upphandlingar.

**Juridiska enheten på stadsledningskontoret:** kan hjälpa till att hantera tvister i anslutning till upphandlingar samt bistå vid domstolsprocesser.

# Regler för bolagets inköp

## Förtroende och oberoende

Inköp och upphandling är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Personal får inte ha personliga engagemang som kan stå i konflikt med kommunens/bolagets intressen. Presumptiva anbudsgivare får inte finnas i nära vänskrets, vara i släktskap med eller ha andra knytningar till de som beslutar om och ansvarar för upphandlingen.

Det är helt förbjudet att ta emot förmåner, presenter eller liknande från leverantör eller anbudsgivare, även gåvor och presenter till låga värden som lunch, biobiljetter eller dylikt. **Det är bättre att avstå från alla former av förmåner så att ett beroendeförhållande inte kan uppstå mellan beställare och leverantör!**

## Hållbar utveckling

Vid inköp ska social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet beaktas och hänsyn ska tas till principen om god hushållning med resurser.

Vid inköp och upphandling ska medarbetare på bolaget i största möjliga mån:

- Välja varor och tjänster med så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt.
- Pröva cirkulära lösningar innan nyinköp; återanvända, hyra/leasa eller begagnat.
- Välja miljö- och rättvisemärkta produkter vid om tekniskt och ekonomiskt rimligt.  
**Vid köp av kaffe och te ska alltid rättvisemärkta produkter väljas i första hand!**
- Använda social hänsyn, tillgänglighet med mera vid FKU och upphandlingar.

## Stadens egna resurser

Innan inköp sker ska det undersökas det är möjligt att tillgodose behovet med egna resurser i staden. Göteborgs Stads verktyg Tage används för intern återanvändning av möbler och utrustning. Där kan verksamheter annonsera ut eller efterlysa möbler och andra produkter som de önskar bli av med eller önskar få.

## Försäljning av varor

När bolaget ska göra sig av med inventarier bör det ske enligt följande turordning:

1. Stäm av internt i bolaget
2. Stäm av internt i Göteborgs stad
3. Skänk till någon hjälporganisation

Inga inventarier får säljas eller skänkas till anställda.

## Säljbesök och telefonförsäljning

Oanmälda säljbesök och telefonförsäljning ska alltid avvisas och får inte leda till köp. Hänvisa säljaren till inköps- och upphandlingsförvaltningen.

## Direktköp i butik

Inköp direkt från butik ska endast ske i undantagsfall. Exempelvis vid akuta situationer då inköpet inte kunnat planeras i förväg eller då varan och behovet är så speciellt att det blir mer effektivt att handla direkt i butik.

## Innan inköp

Kontrollera först om behovet kan tillgodoses av egna resurser inom bolaget eller staden. Finns produkten i Tage, stadens återanvändningstjänst för möbler och andra produkter?

Kontrollera alltid i Proceedo om det finns ramavtal. Finns det ett ramavtal som kan tillhandahålla varan/tjänsten ska avrop **alltid** ske från ramavtalet. I Proceedo finns alla stadens kommungemensamma ramavtal samlade. För att få göra avrop måste man först genomgå en utbildning i inköpsprocessen och Proceedos funktioner.

Om ramavtal inte finns i Proceedo måste varan/tjänsten som utgångspunkt upphandlas, om inte förutsättningar för direktupphandlingar föreligger. Är värdet av behovet **över** 700 000 kr på årsbasis/område behöver kontakt tas med chef inför en eventuell *upphandling*.

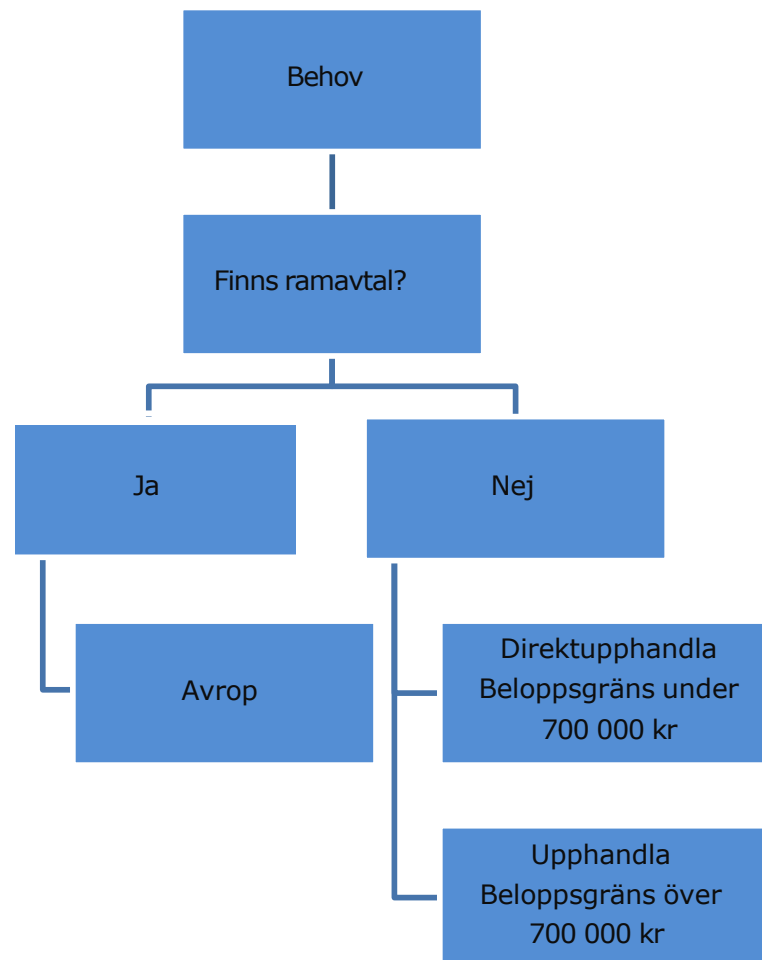
Värdet av en upphandling är det värde som kommer att betalas enligt varu- eller tjänstekontraktet. Om det i upphandlingen ingår options- eller förlängningsklausuler ska dessa räknas in i värdet som om de hade utnyttjats. Värdet av upphandlingen har även betydelse för val av upphandlingsförfarande.

Om upphandlingen är eller om det finns anledning att tro att det är en säkerhetsskyddad upphandling ska säkerhetsansvarig på bolaget kontaktas.

## Beställa på ramavtal

Ramavtalen ligger till grund för de avrop som bolaget ska göra och finns tillgängliga i systemet Proceedo. Här finns information om stadens ramavtal, ramavtalsområden, leverantörer, produkter och tjänster. Systemet används för att leta fram avtal, produkter etcetera och som ett beställnings- och fakturahanteringssystem. Förutsättningen för att kunna beställa är att man har en behörighet som beställare. Ramavtalen garanterar att de varor som köps in bland annat uppfyller Stadens ställda kvalitets- och miljökrav och att leverantören är skattekontrollerad. Dessutom finns garanti att upphandlingen skett på ett formellt och riktigt sätt. Bolagets egna ramavtal finns registrerade i diariet.

Det finns flera sätt att söka efter produkter och tjänster i Proceedo. Man kan söka på avtalsområden, avtal, leverantörer och produkter. Det går också att göra jämförelser genom en avancerad sökmöjlighet.





### *Tummen-upp produkter*

På vissa ramavtal finns nettoprissatta produkter, dvs. en prislista på specificerat sortiment där staden fått förmånliga priser. Sortimentet baseras på de varor/tjänster som staden köper mest av. Dessa produkter är märkta med en "Tummen-upp"-symbol i Proceedo. I Proceedo visas alltid Tummen-upp produkterna först. För att kunna söka i övrigt sortiment måste du aktivt bocka ur Tummen-upp symbolen.

### *Rabattsortiment*

Sortimentet är baserat på leverantörens gällande prislista minus rabattsats (angiven i procent). Detta är vanligt när det är stor variation av produktutbudet, till exempel inom Data/IT. De priser som finns i Proceedo är alltid rätt pris, dvs. rabatt är avdragen.

### *Miljö- och rättvisemärkningar*

Inom de flesta ramavtal finns det ett miljösortiment. Det är enkelt att söka efter miljömärkta och etiska produkter i Proceedo. Kryssa i det "gröna lövet" vid sökning. Produkten har en rättvisemärkning om den uppfyller etiska krav och att producenterna är garanterade ett minimipris som överstiger produktionskostnaderna samt att en del av vinsten ska avsättas till gemensamt beslutade sociala insatser i lokalsamhället.

## **Beställarinstruktion**

När rätt avtalsområde har hittats i Proceedo för aktuellt behov finns det ofta flera leverantörer inom samma avtalsområde. För att underlätta och förtydliga för dig som ska avropa finns det i Proceedo en avtalsammanfattning med beställarinstruktion kopplad till varje ramavtal. Du som beställare är ansvarig för att inköpet görs hos rätt leverantör och på rätt sätt, detta framgår i beställarinstruktionen. I den finns instruktioner för hur man ska göra sin beställning (även kallat avrop) och vilken leverantör man ska beställa från.

**Läs alltid avtalsammanfattning/beställarinstruktionen innan beställning görs.**

## **Läs avtalsvillkor**

Det finns generella avtalsvillkor som alla ramavtal utgår ifrån. Sedan anpassas varje ramavtalsvillkor så att de bäst uppfyller stadens behov för det specifika avtalsområdet. De anpassade villkoren redovisas i dokumentet "*Avvikelser och tillägg till avtalsvillkor*". Detta återfinns under "*Bilagor till avtal*" i Proceedo.

### ***Generellt gäller:***

- Inga avgifter får förekomma, oavsett benämning
- Betalning sker 30 dagar efter ankomststämplad faktura och godkänd leverans.
- Normalt ingår leveransen i priset
- Orderbekräftelse skall skickas, om du som beställare begär det.
- Dröjsmålsränta enligt svensk räntelag.

## Beställningssätt

Nedan följer några av de vanligaste beställningssätten som finns. Kombinationer av olika anvisningar kan förekomma. Här är det extra viktigt att du läser beställarinstruktionen för att göra rätt. Vanligt är till exempel rangordning för uppdrag 0–100 000 kr, och för uppdrag över 100 000 kr gäller förnyad konkurrensutsättning.

### *Rangordning*

Beställning ska ske från leverantör som rangordnas etta. Denna leverantör har vid upphandlingen ansetts mest fördelaktig. Rangordningen framgår av beställarinstruktionen och/eller av kolumnen "*Rangordning*" i Proceedo.

### *Så här gör du:*

1. Kontakta alltid leverantör nr 1 först. Ange ditt behov, till exempel *Vad ska du ha? När behöver du det?*
2. Om inte leverantör nr 1 kan leverera enligt dina önskemål, kontaktar du leverantör nr 2.
3. Om du beställer från leverantör nr 2, dokumentera varför leverantör nr 1 inte fick beställningen, exempelvis i kommentarsfältet i Proceedo.

### *Dynamisk rangordning*

Dynamisk rangordning innebär att du först ska se till vilket behov du har. Av de leverantörer som uppfyller dina krav ska du sedan välja den leverantör som har den lägsta totalkostnaden för aktuellt köp. Om de inte kan uppfylla behovet vid beställningstillfället, kontaktas nästa leverantör med lägsta totalkostnad, och så vidare.

### *Förnyad konkurrensutsättning (FKU)*

FKU innebär att alla leverantörer inom ramavtalet tillfrågas innan beställning. Det kan liknas vid en "mini-upphandling" inom ett ramavtalsområde. FKU utförs i Proceedo men får endast göras om det uttryckligen framgår i ramavtalet. I ramavtalen för FKU finns dokumentation som stöd i form av instruktioner, mallar för underlag till FKU och mall för underavtal. För att beställa genom FKU på bolaget behöver man genomgå utbildningen förnyad konkurrensutsättning hos inköps- och upphandlingsförvaltningen.

### *Så här genomförs en förnyad konkurrensutsättning:*

1. **Begär ut ett diarienummer** för din FKU genom att skicka ett mejl till diariet. Beskriv i mejlet vad inköpet avser (dvs FKU:ns namn).
2. Börja med att **definiera behov, egenskaper och volymer** och formulera hur anbuden ska utvärderas. Används andra kriterier än lägsta pris krävs en viktning som måste anges. Lägg aldrig till egna utvärderingskriterier som inte redan finns angivna i ramavtalet. Ange sista anbudsdag. Detta görs i mallen för FKU-förfrågan som finns i beställarinstruktionen.
3. Ställ din förfrågan till alla ramavtalsleverantörer. **Ingen annan leverantör än ramavtalsleverantörerna får tillfrågas.**
4. Om FKU:n behöver kompletteras, justeras eller förtydligas ska detta skickas ut till samtliga leverantörer. Alla behöver få lika information.

5. Du kan avbryta en pågående FKU om det finns sakliga skäl. Viktigt är att avbryta innan anbudstiden har gått ut och att dokumentera varför man har avbrutit.
6. Anbuden kommer in via Proceedo. Öppna anbuden samtidigt och upprätta öppningsprotokoll (genereras automatiskt i Proceedo om detta verktyg används).
7. **Utvärdera och dokumentera val av anbud.** Kontrollera att allt som beställts är med och gör en kontroll av anbudssummorna. Utvärdera anbuden enligt de kriterier du angett i förfrågningsunderlaget. Välj den leverantör som motsvarar det som är efterfrågat och det förmånligaste priset. Kommer endast ett anbud in kan man välja denna leverantör, är detta anbud inte acceptabelt kan man övergå till att förhandla med leverantörerna eller eventuellt göra en ny FKU. Om inga anbud inkommer kan man övergå att förhandla med leverantörerna.
8. **Fatta tilldelningsbeslut och dokumentera det.**
9. Ange avtalsspärr (tid mellan tilldelning och avtal). Detta gäller endast vid flera anbud. Tiden ska vara minst 10 dagar. Informera om detta i samband med tilldelning. Underavtal kan förberedas men skriv inte under avtalet ännu.
10. En leverantör kan begära överprövning hos förvaltningsrätten. Leverantören ska ange grunderna för överprövning.
11. Avropa och/eller teckna ett underavtal. Var, när, hur och pris ska tydligt definieras och hänvisning till ramavtal ska göras. Underavtal kan aldrig avtala bort ramavtalets bestämmelser. Ett underavtal kan aldrig förlängas om inte ramavtalet finns kvar och får inte förlängas automatiskt.
12. **Kryssa i Nej vid Publicera anbud för leverantörer.** Mer om sekretessbedömning och utlämnande av handling behandlas längre fram i anvisningen
13. Om köpet behöver kompletteras varierar reglerna från olika områden. Möbler och inredning kan kompletteras för att få det enhetligt. Det är viktigt att dokumentera och motivera kompletteringsköp.
14. Dokumentera hela processen och skicka handlingarna för diarieföring.

## Köp av tjänst

Vid beställning av tjänst är det viktigt att definiera förutsättningarna för uppdraget i en uppdragsbeskrivning, till exempel;

- Vad uppdraget omfattar
- Hur uppdraget ska utföras, redovisas och följas upp
- När uppdraget ska påbörjas och avslutas

Priset för ett uppdrag kan debiteras på löpande räkning, ett fast pris, eller en kombination med löpande räkning med ett takpris. Vald prismodell ska framgå av uppdragsbeskrivningen för att kunna kontrolleras mot faktura.

## Underavtal

Det är bra att teckna ett underavtal när det som ska köpas inte är tillräckligt definierat i ramavtalet eller när man har ett kontinuerligt behov. **Var, när** (eller hur länge), **hur** och **till vilket pris** ska definieras i underavtalet och hänvisning till ramavtalet ska anges.

- Ett underavtal kan aldrig skriva bort ett ramavtal
- Ett underavtal kan aldrig förlängas om inte huvudavtalet (ramavtalet) finns kvar
- Skriv alltid underavtal direkt med ramavtalsleverantören, aldrig medfinansbolag, underleverantörer eller motsvarande.

## Praktiska råd vid avrop/beställning

Beställning ska alltid i första hand göras genom Proceedo. Om detta inte är möjligt är det viktigt att följande instruktion följs:

- Ange vem du är och att du är från Göteborgs Stad, Försäkrings AB Göta Lejon
- Ange ramavtalsnumret IK...
- Ange eventuellt kundnummer. Kontrollera då med leverantören att kunduppgifterna stämmer.
- Ange önskad leveransdag
- Ange leveransadress
- Ange fakturaadress och eventuella uppgifter enligt nedan.

Information till leverantören för att fakturera Försäkrings AB Göta Lejon:

**Organisationsnummer:** 516401–8185

**GLN kod/Peppol-ID:** 7381035002799

Fakturaadress:

**B680 Försäkrings AB Göta Lejon**

**Intraservice**

**405 38 Göteborg**

**Beställarens fakturareferens:** för- och efternamn

**Observera:** Om fakturan avser **leasing**, ange de uppgifter du fått från Göteborgs Stads Leasing AB som bekräftelse på upplagt leasingavtal inkluderande leasingavtalsnumret. Fakturan ska skickas till Göteborgs Stads Leasing AB/avtalsnr: xx.xxxx

**Göteborgs Stad tar endast emot e-fakturor.** När du som medarbetare köper med rekvisition eller gör en direktupphandling måste du själv informera leverantören om att skicka en e-faktura i stället för pappersfaktura. Leverantörer kan via [goteborg.se/fakturera](http://goteborg.se/fakturera) kontakta Intraservice för att ansluta sig för att skicka elektroniska fakturor.

Övrigt att tänka på vid avrop/beställning från ramavtalsleverantörer:

- Betalningsvillkor är 30 dagar netto efter ankomststämplad faktura och godkänd leverans
- Inga avgifter är tillåtna, som till exempel fakturerings- och expeditonsavgifter (undantag kan förekomma, se ramavtalsvillkoren)
- Normalt ingår leveransen i priset
- Dröjsmålsränta enligt svensk räntelag.

## Efter leverans

### Leveranskontroll

När man tar emot varor ska man omgående göra en leveranskontroll:

- Kontrollera att varan inte är skadad. Har utförd tjänst godkänt resultat?
- Kontrollera att den levererade varan/tjänsten stämmer med beställningen. Stäm av mot följesedel. Finns det ingen följesedel, be då leverantören skicka en ny.
- Kontrollera att bruksanvisningar, instruktioner och garantivillkor medföljer varan. Vid tjänster ska utfört arbete dokumenteras med arbetsorder, tidsedlar eller motsvarande.
- Kontrollera leveransvillkoren. Om det står i avtalet att leverantören ska svara för samtliga kostnader för transport och vi trots detta har debiterats kostnader, ska leverantören krävas på denna kostnad genom förslagsvis kreditfaktura.
- Kontrollera att rätt pris är debiterat. Stäm av fakturan mot beställning /orderbekräftelse/följesedel eller vid tjänst; uppdragsbeskrivning/ underavtal.

### Reklamationer

Om det vid leveranskontroll framkommer fel och brister, ska du omedelbart kontakta leverantören för rättelse. Reklamation bör ske skriftligt, med kopia till inköp och upphandling. Avser reklamationen miljö, kvalitet, andra avtalsvillkor eller om tidigare reklamationer ej handlagts på ett godtagbart sätt skall reklamationen ske skriftligt till *Inköp och upphandling*.

- Om emballaget är skadat – ta direkt kontakt med leverantören
- Om produkterna är skadade – ta kontakt med leverantör
- Om antalet är felaktigt – ta kontakt med leverantör
- Om produkterna är fellevererade – ta kontakt med transportören.

Om man är tveksam kan man gå in i Proceedo och läsa i villkoren för ramavtalet.

### Leveransförseningar och för tidig leverans

Leverantören ska skriftligen meddela för sen eller för tidig leverans. Om tidsförändringen är, eller beräknas bli, avsevärd har du rätt att häva köpet. Leverantören skall ersätta kostnader som uppstår på grund av förändring av leveranstidpunkt. Kontrollera möjligheterna till vite. I normalfallet kan vite utgå med minst 5 % per påbörjad vecka för den del av godset/tjänsten som till följd av förseningen inte kunnat tas i avsett bruk. Vid beställning kan överenskommelse om högre vite träffas.

### Betalning

Betalning sker inom avtalad betalningstid efter godkänd leverans/utförd tjänst. Om leveransen eller tjänsten inte överensstämmer med vad som avtalats kan betalningen hållas inne, helt eller delvis, tills leveransen är fullföljd. Leverantören måste kontaktas vid innehållen betalning.

### Uppföljning och återkoppling

Vid upprepade fel och reklamationer eller synpunkter angående leverantörer, produkter, leveranser, betalningsvillkor med mera anmäl till *Inköp och upphandling* för kännedom. Detta sker skriftligt eller genom meddelandefunktion i Proceedo. Missnöje av olika slag måste dokumenteras och kommuniceras till *Inköp och upphandling* så fort som möjligt.

## Om det inte finns ramavtal

Om ditt behov inte finns på varken de kommundemensamma ramavtalen eller Göta Lejons egna ramavtal behöver en direktupphandling eller en upphandling genomföras.

Kontakta närmsta chef för samråd vid behov av direktupphandling eller upphandling.

### Direktupphandling

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns ramavtal för den vara/tjänst som ska köpas och där värdet av det som ska upphandlas understiger 700 000 kr.

Vid direktupphandlingar ska *Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling* följas. Se anvisningen för mer information om direktupphandling.

### Upphandling

Om inte förutsättningarna för direktupphandling uppfylls så måste varan/tjänsten upphandlas enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Vid upphandling av återförsäkring och köpta försäkringar ska *Försäkrings AB Göta Lejons rutin för upphandling av återförsäkring och köpta försäkringar* följas.

Närmsta chef ska kontaktas innan upphandling kan initieras. Upphandlingar är juridiskt komplicerade och kräver specialistkompetens. Upphandling på bolaget ska ske med hjälp och stöd från inköps- och upphandlings förvaltningen eller av upphandlade konsulter.

Tänk på att vara ute i god tid inför en upphandling, då det är en process som tar tid. Tidplanen ska vara väl tilltagen både för att kunna tillvarata konkurrensen på bästa sätt för att kunna hantera eventuell överprövning till Förvaltningsrätten.

#### *Val av förfarande*

Upphandling sker på olika sätt beroende på om volymen är över eller under tröskelvärdet, det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling ska följa. En uppskattning av upphandlingens ekonomiska värde behöver göras. Värdet styr därmed hur förfarandet kommer att gå till. Tröskelvärdena är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på vilket förfarande som väljs. Valet styr bland annat i vilka steg som upphandlingen ska genomföras, vilka tidsfrister som gäller och om du får förhandla med anbudsgivaren eller inte.

Vid valet av förfarande bör du överväga vilket av de möjliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov och vad som ska upphandlas.

Det finns två huvudförfaranden för upphandlingar som överstiger tröskelvärdena:

- öppet förfarande
- selektivt förfarande.

Givet vissa förutsättningar finns möjligheter att även välja andra förfaranden. Dessa är:

- förhandlat förfarande
- konkurrenspräglad dialog

### **Före upphandlingen startar ska vd ta beslut om upphandlingsform.**

## Öppet förfarande

Vid öppet förfarande har alla leverantörer rätt att lämna anbud. Bolaget får inte begränsa antalet anbudsgivare. Normalt sker prövningen av kraven på leverantören och prövningen av anbudet i ett och samma steg. Förfarandet innebär att bolaget annonserar ett upphandlingsdokument där samtliga krav är fastställda. Bolaget kontrollerar sedan leverantörerna och utvärderar inkomna anbud och tilldelar därefter kontraktet till den leverantör som vunnit upphandlingen. Inga förhandlingar får föras med anbudsgivarna.

## Selektivt förfarande

Ett selektivt förfarande är indelat i två steg:

- I det första steget får alla intresserade leverantörer möjlighet att ansöka om att få delta i upphandlingen. Bolaget kontrollerar då att leverantörerna uppfyller de krav som ställs på dem (uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav).
- I det andra steget bjuds endast de leverantörer som har kvalificerat sig in att lämna anbud. Kvalificeringen av de anbudssökande sker utifrån de krav som bolaget på förhand ställt upp i samband med att anbudsinfordran annonseras. Det går att begränsa antalet kvalificerade anbudssökanden som får lämna anbud om det anges redan i annonsen. Inga förhandlingar får föras med anbudsgivarna.

Förfarandet är bra att använda sig av inom områden som många leverantörer förväntas lämna anbud på. Då är det både tids- och kostnadssparande.

## Förhandlat förfarande

Vid förhandlat förfarande bjuder bolaget in utvalda leverantörer att förhandla om förbättringar i deras anbud. Alla intresserade leverantörer får ansöka om att lämna anbud i ett första steg. Enbart leverantörer som godtas utifrån kraven i upphandlingsdokumenten får bjudas in att lämna anbud. Bolaget kan välja att begränsa antalet som får lämna anbud genom en urvalsprocess. Bolaget ska då i annonsen eller inbjudan ange de kriterier och regler som kommer att tillämpas vid urvalet samt det lägsta, och/eller det högsta, antal anbudssökande som kommer att få lämna anbud. Minst tre leverantörer måste bjudas in. Bolaget bjuder in leverantörerna att förhandla om förbättringar i deras anbud för att kunna erhålla varor eller tjänster som är anpassade efter bolagets särskilda behov. Bolaget måste inte förhandla med anbudsgivarna, utan får tilldela kontrakt utifrån ursprungligt anbud, under förutsättning att detta förbehåll har angivits redan i annonsen eller i inbjudan.

## Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog innebär att alla intresserade leverantörer kan ansöka om att få delta i upphandlingen. Endast leverantörer som uppfyller kraven att lämna anbud får bjudas in till dialog. Bolaget för sedan en dialog med de anbudssökande som bjudits in. Dialogen sker därmed innan anbudet lämnats in. Syftet med dialogen är att gemensamt identifiera och ange hur bolagets behov bäst kan tillgodoses. Antalet leverantörer och lösningar kan vid en konkurrenspräglad dialog begränsas, dels genom att begränsa antalet leverantörer som bjuds in till dialog, dels genom att successivt under dialogen utesluta lösningar som inte matchar organisationens behov.

Bolaget ska fortsätta dialogen fram till dess att organisationen har funnit den eller de lösningar som tillgodoser behoven. Därefter ska bolaget uppmana de deltagande anbudssökandena att utifrån dessa lösningar lämna slutliga anbud i upphandlingen.

### *Annonsering, tilldelning och efterannonsering*

När upphandlingsdokumenten är klara ska de annonseras. Alla upphandlingar, förutom direktupphandlingar, ska som utgångspunkt annonseras i en annonsdatabas som är registrerad hos Konkurrensverket. Dessutom ska upphandlingar över tröskelvärdena som regel annonseras i EU:s gemensamma annonsdatabas Tenders Electronic Daily (TED).

Förfrågningsunderlaget får inte ändras väsentligt efter annonsering, då måste upphandlingen avbrytas och göras om.

Efter att anbuden har utvärderats ska ett tilldelningsbeslut upprättas, det vill säga beslutet om vem bolaget ska ingå avtal med ska publiceras. **Tilldelningsbeslutet fattas av vd.** När tilldelningsbeslutet har publicerats råder en avtalsspärr (en tid under vilken man inte får teckna avtal). Därefter kan man ingå avtal, under förutsättning att upphandlingen inte har blivit föremål för överprövning.

Upphandlingar både över och under tröskelvärdena ska efterannonseras. Det innebär bland annat att bolaget ska meddela vilka leverantörer som har tilldelats kontrakt eller ramavtal. Över tröskelvärdet sker efterannonseringen i TED.

### *Efterarbete*

Inköps - och upphandlingsförvaltningen kan bistå med rådgivning när du utformar upphandlingen. Man ska alltid kvalitetssäkra upphandlingsdokumenten från ett upphandlingsrättsligt perspektiv innan publicering.

Det finns tillgängliga vägledningar på Upphandlingsmyndighetens hemsida.

Upphandlingen ska dokumenteras och diarieföras. Mer information återfinns nedan i anvisningen.

## **Överprövning och skadestånd**

Leverantör kan begära omprövning i förvaltningsrätt. Det finns tre typer av överprövning:

- Överprövning av en upphandling.
- Överprövning av avbrytande av upphandling.
- Överprövning av ett avtals giltighet.

Rätten kan vid överprövning besluta:

- att upphandlingen inte får avslutas förrän rättelse har gjorts.
- att upphandlingen ska återupptas om den felaktigt avbrutits.
- att upphandlingen ska göras om och att ingånget avtal ogiltigförklaras.

Bolaget kan bli tvungen att betala skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift vid felaktiga eller otillåtna inköp eller upphandlingar. Beställning från fel leverantör på ett ramavtal eller felaktigt genomförd FKU ses som en otillåten direktupphandling. Vid otillåten direktupphandling kan avtal ogiltigförklaras och upphandlingsskadeavgift (från 10 tkr till 10 000 tkr) utdömas.



# Dokumentation och diarieföring

Upphandlingar och FKU:er ska diarieföras. Kontakta registrator för diarienummer. Ärendetexten ska börja med ”Upphandling av”/”Förnyad konkurrensutsättning av” och följas av benämningen av upphandlingsärendet.

Exempel:

*Ärendemening: Upphandling av skadereglerare fordon*

*Förfrågningsunderlag: Förfrågningsunderlag upphandling av skadereglerare fordon*

Läs hur du dokumenterar och diarieför direktupphandlingar i *Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling*

## Handlingar som ska diarieföras vid upphandling är:

- Annon
- Förfrågningsunderlag
- Lista på anmälda till konkurrenspräglad dialog
- Frågor och svar, sammanställning under upphandlingsprocessen
- Anbud
- Öppningsprotokoll
- Anbudsutvärderingsprotokoll
- Protokoll från förhandling med anbudsgivare
- Tjänsteutlåtande/ underlag för beslut
- Tilldelningsbeslut (undertecknat)
- Upphandlingsprotokoll
- Avtal
- Övriga eventuella allmänna handlingar tillhörande ärendet

## Handlingar som ska diarieföras vid FKU är:

- Förfrågningsunderlag
- Vinnande anbud
- Öppningsprotokoll
- Anbudsutvärderingsprotokoll
- Tilldelningsbeslut
- Avtal
- Övriga eventuella allmänna handlingar tillhörande ärendet

Vidare bör en eventuell upplysning till anbudsgivare vid en avbruten upphandling/FKU samt eventuella överprövningshandlingar bevaras och diarieföras. Se *Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan* för mer detaljerad information.

Handläggare skickar handlingar till diariet för diarieföring. Varje enskilt anbud skickas separat till diariet, d.v.s. handläggaren ska inte skicka dessa samlat i en och samma post. Varje anbud ska synas som en egen händelse i ärendet. Ej antagna anbud skickas inte för diarieföring innan överklagandetiden för upphandlingen löpt ut. Om zip-filer förekommer ska handläggaren packa upp dem innan de skickas för diarieföring. Registrator markerar gallringsfrist för ej antagna anbud i samband med diarieföring.

Gallringsfristen är två år efter avslutad upphandling.

# Sekretess

## Absolut sekretess

Vid upphandling råder absolut sekretess fram till dess att tilldelningsbeslut meddelats. Uppgifter om vem som fått eller hämtat ut förfrågan, inkommit med anbud, uppgifter om anbudsgivare eller antal inkomna anbud inte får röjas. Sådan information ska förvaras så att inga andra än de som behöver uppgifterna har tillgång till dem. Det är inte tillåtet att lagra sådana uppgifter på gemensamma servrar dit annan än handläggare för ärendet har tillgång. I samband med att tilldelningsbeslut meddelas så upphör den absoluta sekretessen och handlingarna betraktas som huvudregel som offentliga.

## Begäran om sekretess i anbud

Sekretess av anbud/offert råder fram till tilldelningsbeslut är taget. Därefter kan finnas annan grund för sekretess – exempelvis affärshemligheter. Sekretess prövas i samband med att handlingen begärs ut. Handläggare ansvarar för att meddela diariet om anbudsgivare begärt sekretess. Registrator sekretessmarkerar då anbudet i diariet.

Vid begäran om utlämnande av handling ska handläggare ombesörja att begäran besvaras. Handläggaren stämmer av med jurist om det är oklart om handlingar omfattas av sekretess.

# Kontroll och uppföljning

Inköp och upphandling kommer följas upp via egenkontrollplanen:

- **Har rätt förfarande använts?** Är vi trogna ramavtalen? Har ogiltiga direktupphandlingar gjorts?
- **Säkerställer vi konkurrens vid direktupphandling?** Har vi frågat 3 st. eller förklarat varför inte?
- **Har rätt person beställt?** Har personen behörighet och gått utbildning?
- **Finns dokumentation på rätt ställe?**

Avvikelse rapportereras i incident- och avvikelse rapport. Avvikelserna behandlas av LG för beslut om åtgärd.

Avtal som ingås av bolaget ska följas upp för att säkra att villkoren i avtalen följs. Den som undertecknar avtalet är ytterst ansvarig för uppföljning av avtalet. Vid frågor om uppföljning eller vid befarat avtalsbrott rådgör med närmaste chef.

## Tänk på att:

- Gå utbildningarna i utbildningsportalen
- Alltid följa beställarinstruktionen i Proceedo.
- Du kan bara göra en förnyad konkurrensutsättning (FKU) om det framgår av ramavtalet.
- Att dokumentera och diarieföra.