



Göteborgs  
Stad

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

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

**Beslutad av:** Vd  
**Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon  
**Diarienummer:** -  
**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-04-16

**Dokumentsort:** Rutin  
**Giltighetstid:** Tillsvidare  
**Senast reviderad:** -  
**Dokumentansvarig:** Ekonomichef

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Ansvar och roller .....	5
Förbered upphandlingen .....	5
Planera .....	5
Kartlägga och analysera .....	5
Val av upphandlingsform .....	5
Genomför upphandlingen .....	6
Konkurrenspräglad dialog .....	6
Förhandlad upphandling .....	10
Öppet förfarande .....	10
Selektivt förfarande .....	11
Dokumentation och diarieföring .....	11

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Rutinen ska säkerställa att processen blir effektiv och standardiserad. Den ska också vara en hjälp till dem som utför upphandling.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för de som är arbetar inom försäkrings- och återförsäkringsprocessen i Försäkrings AB Göta Lejon.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling

# Rutin

## Ansvar och roller

Försäkringsansvarig ansvarar för upphandling av återförsäkring och köpta försäkringar.

Vd tar beslut enligt nedan.

Styrelsen fastställer återförsäkringsprogram och informeras om de köpta försäkringarna.

## Förbered upphandlingen

### Planera

Försäkringsansvarig ska under våren presentera en plan för årets upphandlingar av återförsäkring och köpta försäkringar för vd.

Tid och resurser ska avsättas för att planera vilka som ska vara delaktiga i upphandlingen, både interna resurser och externa resurser, och när olika aktiviteter ska genomföras.

Bolaget har tillgång till externt konsultstöd. Konsultens ansvar ska tydliggöras i planeringen.

Planen ska ge en överblick över vilka aktiviteter som ska genomföras före, under och efter upphandlingen. Planen kan innefatta följande punkter:

- arbetsgruppens möten
- kartläggning och analys
- upphandlingsprojektets start och slut
- när olika beslut ska fattas och av vem
- upphandlingsprocessens olika steg
- avtalsstart och driftstart
- avtalsuppföljning och avtalsförvaltning

### Kartlägga och analysera

Kartlägga och analysera behov, marknad och risker. Detta för att få förståelse för vilka krav, villkor och kriterier som senare ska formuleras i upphandlingsdokumenten och vilket upphandlingsförfarande som kan vara lämpligt att använda.

### Val av upphandlingsform

Göta Lejon använder oftast konkurrenspräglad dialog vid upphandling av återförsäkring. Men även förhandlat förfarande och öppet förfarande kan vara möjligt. Före upphandlingen startar beslutar VD om lämpligt upphandlingsförfarande utifrån förslag från försäkringsansvarig.

Vid mindre upphandlingar kan direktupphandling ske. Beloppsgränsen för att inte få göra direktupphandling är 700 tkr. Se anvisning för inköp och upphandling.

## Genomför upphandlingen

### Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog innebär en möjlighet för den upphandlande myndigheten att föra en dialog med utvalda leverantörer för att identifiera och definiera hur myndighetens behov bäst ska kunna tillgodoses. Den upphandlande organisationen kan använda sig av konkurrenspräglad dialog när den i stort känner till vilket slutresultat som ska uppnås, men inte kan fastställa i förväg hur resultatet ska uppnås på bästa sätt. Vid konkurrenspräglad dialog får endast bästa förhållandet mellan pris och kvalitet utvärderas, inte enbart pris. Avsikten är att det ska vara en flexibel procedur för tilldelning av särskilt komplicerade kontrakt. Någon minimitidsfrist gäller inte för att komma in med ett slutgiltigt anbud som vid förhandlat förfarande med föregående annonsering.

Förfarandet passar särskilt bra för:

- upphandlingar där dialog kan föras med leverantörer för att gemensamt ta fram lösningar på beställarens behov
- situationer där man behöver utvärdera mjuka parametrar
- komplexa projekt med utvecklingsbehov
- upphandlingar som förutsätter förhandlingar på grund av dess art, komplexitet, rättsliga eller ekonomiska utformning eller risker
- byggtreprenader som inte avser standardbyggnader
- komplexa projekt när beställaren inte vet vilken lösning som krävs för att nå ett uppsatt mål
- specialanpassningar av leveranser i form av lättillgängliga lösningar eller leveranser som kräver formgivning, innovation eller annan teknisk komplexitet
- projekt som är komplexa ur ett juridiskt, tekniskt eller kommersiellt perspektiv.

Att tänka på:

- Det finns risk för bristande konkurrens om kraven sätts för högt och utesluter fler från att delta.
- Konkurrenspräglad dialog kräver att intresset upprätthålls från de deltagande leverantörernas sida genom hela upphandlingsprocessen.
- Risken finns också att kravnivån sätts för högt så att vinnande leverantör inte har tillräcklig förmåga för att genomföra kontraktet.
- Förfarandet är tidsmässigt krävande för både den upphandlande organisationen och leverantörer och arbetsinsatsen måste därför vägas mot nyttan.
- Det krävs att organisation och bemanning hos beställaren har tillräckligt med kompetens inom området för att föra dialogen.

<b>Konkurrenspräglad dialog</b>
Annonsering
Inbjudan
Kvalificering
Förfrågningsunderlag skickas ut
Förhandlingar
Anbud kommer in
Utvärdering av anbud
Tilldelning
Dokumentera

### *Annonsering*

Alla upphandlingar som inte är särskilt undantagna annonseringsplikten, exempelvis direktupphandlingar, ska annonseras i en registrerad annonsdatabas. Om upphandlingens värde överstiger tröskelvärdet ska man även annonsera i EU:s gemensamma annonsdatabas TED (Tenders Electronic Daily).

I TED eller annan registrerad databas ska man bland annat ange upphandlingens värde, kvalificeringskriterier och utvärderingskriterier. Försäkringsansvarig stämmer av annonsen med ekonomichef. Vid ändring av de vanliga utvärderingskriterierna ska VD/LG godkänna detta.

Minsta tid att komma in med anbudsansökningar ska vara minst 30 dagar.

Av annonsen måste framgå:

- Att förfarandet konkurrenspräglad dialog används.
- Om antal anbudssökande ska begränsas och i så fall det lägsta respektive det högsta antal som ska bjudas in. De kriterier och regler som ska användas för att begränsa antalet anbudssökande.
- Sista dag för att lämna anbudsansökan.
- Tilldelningskriterier.
- Om dialogen avses genomföras i successiva steg.

Av annonsen kan även framgå:

- Beskrivning av den upphandlande myndighetens behov och krav.

### *Inbjudan*

Inbjudan till upphandling skickas via e-post till befintliga samt andra möjliga anbudsgivare.

Inbjudan ska innehålla:

- Hänvisning till annons.
- Beskrivande dokument.
- Finns det beskrivande dokumentet hos annan än den upphandlande myndigheten ska adressen dit framgå.
- I förekommande fall tidsfrist för leverantörer att begära kompletterande handlingar. Om det tas ut en avgift för handlingarna anges belopp och betalningssätt.

- Tid och plats för dialogen.
- Uppgift om det eller de språk som ska användas.
- Den inbördes viktningen av kriterierna för tilldelning av kontrakt eller kriteriernas prioritetsordning. Detta gäller dock under förutsättning att det inte angetts i annonsen eller det beskrivande dokumentet.
- Vilka handlingar som ska bifogas.
- Övriga uppgifter av betydelse för upphandlingen.

### *Kvalificering*

De leverantörer som uppfyller kvalificeringskraven får gå vidare i processen och ska meddelas detta. De som inte uppfyller kraven ska också meddelas.

### *Förfrågningsunderlag skickas ut*

Förfrågningsunderlag skickas ut.

Förslag till slip (avtal) skickas ut. Men före utskick ska den godkännas av vd.

Vid framtagande av förfrågningsunderlag (UW-material) ska det finnas dualitet och denna ska dokumenteras.

### *Förhandlingar (dialog)*

Anbudsgivarna måste få tid på sig att studera handlingarna. Sedan börjar dialog/förhandling. 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.

Dialogen får omfatta alla aspekter av kontraktet, det vill säga både tekniska, ekonomiska och juridiska aspekter. Däremot får dialogen inte medföra ändringar av väsentliga förutsättningar som angivits i annons, beskrivande dokument eller inbjudan till att delta i dialogen.

Dialogen ska föras individuellt mellan den upphandlande myndigheten och varje enskild dialogdeltagare och endast avse den deltagarens förslag och lösning. Den upphandlande myndigheten ska således diskutera med respektive dialogdeltagare om det som är relevant för dennes lösning.

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

### *Anbud kommer in*

Minsta tid att komma in med anbud är inte reglerat i vare sig LOU eller LUF.

Den upphandlande organisationen får uppmana deltagande att förtydliga innehållet eller optimera sitt anbud. Klarlägganden, preciseringar, optimeringar och kompletterande



upplysningar får begäras in efter att den upphandlande organisationen har avslutat dialogen och innan beslut om tilldelning fattas.

När anbudstiden har gått ut öppnas anbudena. Sker upphandlingen över tröskelvärdena ska då minst två personer från den upphandlande organisationen närvara.

Anbudena öppnas under absolut sekretess. Vid upphandling över tröskelvärdena är det reglerat att samtliga inkomna anbud ska öppnas samtidigt. Det ska ske i närvaro av minst två personer från den upphandlande organisationen. Detta ska dokumenteras (öppningsprotokoll).

### *Utvärdering av anbud*

Anbudsprövningen innebär att vi granskar anbudena mot de krav vi har ställt och kontrollerar att samtliga begärda handlingar är bifogade till anbudet. Alla ställda krav i upphandlingsdokumenten ska accepteras och uppfyllas av anbudsgivaren. Anbud som inte uppfyller kraven ska som huvudregel förkastas och får inte antas.

Vi ska bedöma vilket anbud som bäst motsvarar det efterfrågade behovet enligt de tilldelningskriterier vi har angett i upphandlingsdokumentet.

Den upphandlande organisationen ska anta det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska sedan utvärderas på det bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Utvärderingen görs av försäkringsansvarig tillsammans med konsult eller någon kollega.

Utvärderingen presenteras för VD och ekonomichef alternativt LG i form av BU upphandling av försäkring-återförsäkring. Även slipar ska redovisas.

### *Tilldelning*

Efter utvärdering av anbudena är det dags att besluta vilken eller vilka anbudsgivare som ska tilldelas avtalet. Tilldelningsbeslutet ska meddelas skriftligen till anbudsgivarna snarast möjligt. När samtliga anbudsgivare har underrättats om beslut om tilldelning hävs den absoluta sekretessen.

Ett fullständigt tilldelningsbeslut ska

- vara skriftligt
- informera om vald leverantör
- ange skälen till beslutet
- informera om den eventuella avtalssparrens längd (minst 10 dagar).

Tilldelningen skrivs på av VD. I samband med detta signerar VD slippar.

### *Dokumentera*

Samtliga moment i upphandlingen ska dokumenteras på I: under återförsäkring eller köpta försäkringar. För en vägledning för diarieföring av upphandlingsdokumenten se längre fram i rutinen.

Upphandlingslogg ska föras.

## Förhandlad upphandling

Förfarandet får enligt LOU användas i flertalet fall, utom när det rör sig om upphandling av mer standardiserade varor, tjänster eller byggtreprenader. Förfarandet får alltid användas i LUF.

I bestämmelserna i LOU står det att förfarandet får tillämpas när det som ska upphandlas uppfyller ett eller flera av följande kriterier:

- den upphandlande myndighetens behov inte kan tillgodoses utan anpassning av lättillgängliga lösningar
- upphandlingen inbegriper formgivning eller innovativa lösningar
- kontraktet inte kan tilldelas utan föregående förhandlingar på grund av särskilda omständigheter som avser arten, komplexiteten eller den rättsliga och ekonomiska utformningen av det som ska anskaffas eller på grund av riskerna i anslutning till dessa omständigheter
- den upphandlande myndigheten inte med tillräcklig precision kan utarbeta tekniska specifikationer med hänvisning till en standard, europeisk teknisk bedömning, gemensam teknisk specifikation eller teknisk referens.

Samtliga moment finns beskrivna ovan i konkurrenspräglad dialog. Dock: Minimifristen att komma in med anbud är 30 dagar från den dag då inbjudan att lämna anbud skickades till utvalda anbudssökanden. Om anbuden får lämnas in elektroniskt är minimifristen 25 dagar.

### Förhandlad upphandling

Annonsering
Inbjudan
Kvalificering
Förfrågningsunderlag skickas ut
Anbud kommer in
Förhandlingar
Utvärdering av anbud
Tilldelning
Dokumentera

## Öppet förfarande

I ett öppet förfarande har alla leverantörer rätt att lämna anbud. Normalt sker både prövningen av kraven på leverantören och prövningen av anbudet i ett och samma steg.

I ett öppet förfarande får en upphandlande organisation inte begränsa antalet leverantörer, utan alla får lämna anbud. Det ökar sannolikheten att få in många anbudsgivare och öka konkurrensen. Detta kan gynna små och medelstora företag

Förfarandet lämpar sig för såväl standardiserade som enkla kundanpassade projekt eller uppdrag.

Utvärderingen kan bli tidskrävande i och med att alla kan lämna anbud och inget urval görs före utvärdering av inkomna anbud.

Inga förhandlingar får föras med leverantören.

Samtliga moment finns beskrivna ovan i konkurrenspräglad dialog.

### Öppet förfarande

Annonsering
Förfrågningsunderlag skickas ut
Anbud kommer in
Utvärdering av anbud
Tilldelning
Dokumentera

## Selektivt förfarande

Vid komplexa och kostnadsdrivande upphandlingar där kundanpassning är av stor vikt finns det möjlighet att begränsa antalet anbudssökande redan från början, förutsatt att det angetts i upphandlingsdokumenten.

Förfarandet är bra att använda sig av inom områden som många anbudsgivare förväntas lämna anbud på. Det är ett lämpligt förfarande att använda sig av i de upphandlingar där flera leverantörer inte är i närheten att vinna ett kontrakt. Då är det både tids- och kostnadssparande.

Inga förhandlingar får föras med leverantören.

Förfarandet kan medföra att man som beställare utestänger möjligheten att pröva kreativa lösningar som kan vara både billigare och bättre.

Den upphandlande organisationen kan välja att begränsa antalet anbudssökande genom en urvalsprocess. Det kan medföra risk för att begränsa små och medelstora företags möjligheter att delta i upphandlingen.

### Selektivt förfarande

Annonsering
Inbjudan
Kvalificering
Förfrågningsunderlag skickas ut
Anbud kommer in
Utvärdering av anbud
Tilldelning
Dokumentera

## Dokumentation och diarieföring

Varje upphandling ska diarieföras. Kontakta registrator för diarienummer. Ärendetexten ska börja med ”Upphandling av”, och följas av benämningen av upphandlingsärendet. Samtliga handlingar till upphandlingsärendet ska döpas till samma namn som ärendet.

*Exempel:*

*Ärendemening: Upphandling av skadereglerare fordon*

*Förfrågningsunderlag: Förfrågningsunderlag upphandling av skadereglerare fordon*

Handlingar som ska diarieföras är:

- Upphandlingsdokument (undertecknat)
- Anbud
- Öppningsprotokoll
- Tilldelningsbeslut (undertecknat)
- Upphandlingsprotokoll
- Uppdragsbeställning
- Avtal
- Tjänsteanteckning från eventuell telefonkontakt med leverantör
- Övriga allmänna handlingar tillhörande ärendet

Handläggare skickar handlingar till diariet för diarieföring. Varje enskilt anbud skickas separat till diariet. 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 på ej antagna anbud, d.v.s. de gallras två år efter avslutad upphandling.

## **Sekretess**

Vid upphandling råder absolut sekretess fram till dess att tilldelningsbeslut meddelats. Detta innebär exempelvis att uppgifter om vem som fått eller hämtat ut förfrågan, inkommit med anbud, uppgifter om anbudsgivare eller antal inkomna anbud inte får röjas och att sådan information ska förvaras så att inga andra än de som behöver uppgifterna har tillgång till dem. Det är alltså inte tillåtet att lagra sådana uppgifter på gemensamma servrar dit annan än handläggare för ärendet har tillgång. I samband med att tilldelningsbeslut meddelas ska dokumenten diarieföras.

För att upprätthålla den absoluta sekretessen diarieförs anbuden först när tilldelningsbeslut publicerats. Handlingarna betraktas då som huvudregel som offentliga, såvida det inte finns någon annan grund för sekretess – exempelvis när en anbudsgivare begärt sekretess av innehållet i sitt anbud. Huruvida det föreligger sekretess eller inte prövas i samband med att handlingen begärs ut. 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.

## **Om upphandlingen havererar**

Om det inte finns befintliga avtal för det akuta behovet, och det inte heller är möjligt att förlänga eller på annat sätt ändra i avtalen, behöver någon form av upphandling genomföras för att tillgodose det uppkomna behovet.

När upphandlande myndigheter snabbt behöver tillgodose ett behov kan det vara möjligt att genomföra upphandlingen genom att tillämpa reglerna för *förhandlat förfarande utan föregående annonsering*.

I detta upphandlingsförfarande kan den upphandlande myndigheten förhandla med en eller flera leverantörer. Det finns ingen skyldighet att annonsera upphandlingen eller, på annat sätt, vända sig till flera leverantörer. Om den upphandlande myndigheten ändå väljer att konkurrensutsätta upphandlingen, exempelvis genom att direkt vända sig till flera leverantörer, ska den upphandlande myndigheten, som alltid, beakta de grundläggande upphandlingsprinciperna.

En upphandling som genomförs enligt detta förfarande är inte underkastad reglerna om anbudstider och det finns inte heller någon skyldighet att iaktta avtalsspärr innan avtal ingås.

En upphandlande myndighet har möjlighet att tillämpa förhandlat förfarande utan föregående annonsering i en rad olika situationer, till exempel om det föreligger synnerlig brådska.

Om upphandlingen havererar ska bolaget i första hand vända sig till de som fått inbjudan till upphandlingen och i andra hand vända sig till andra leverantörer.