

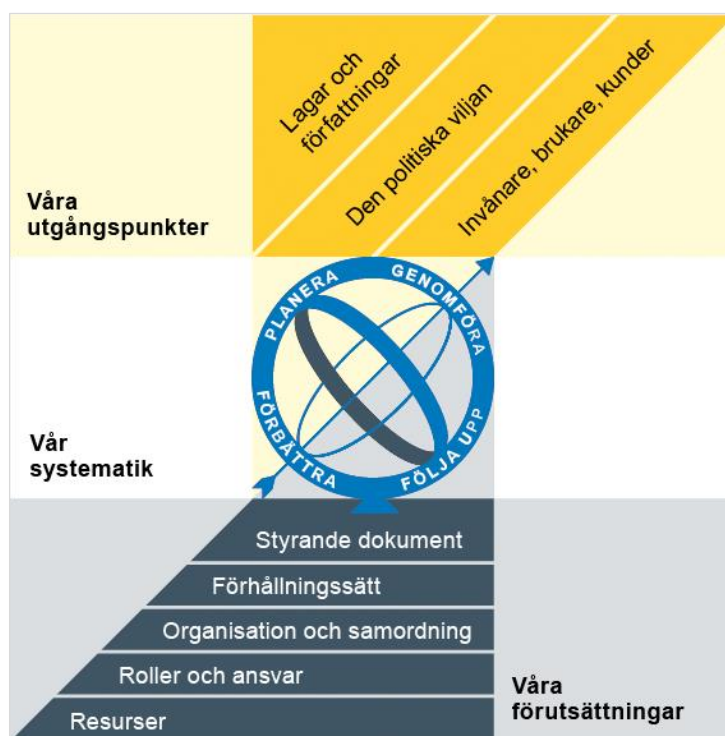
# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling

## 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 |

Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för inköp och upphandling

|  |                                  |                                 |   |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Beslutad av:<br>Styrelsen för Göteborgs<br>Stads Parkering | Gäller för:<br>Hela verksamheten | Diarienummer:<br>0170–20        | Datum och paragraf för<br>beslutet:<br>2020-05-27 |
| Dokumentsort:<br>Anvisning                                 | Giltighetstid:<br>Tills vidare   | Senast reviderad:<br>2021-05-21 | Dokumentansvarig:<br>Strategisk upphandlare       |
| Bilagor:<br>[Bilagor]                                      |                                  |                                 |   |

# Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning</b> .....                                      | <b>4</b> |
| Syftet med denna anvisning .....                            | 4        |
| Vem omfattas av anvisningen .....                           | 4        |
| Gällande lagstiftning och regelverk .....                   | 4        |
| Bakgrund .....  | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                 | 5        |
| <b>Anvisning</b> .....                                      | <b>6</b> |
| Organisation för inköps- och upphandlingsverksamheten ..... | 6        |
| Inköpsrätt .....  | 6        |
| Avropsrätt .....  | 6        |
| Behovsanalys .....  | 6        |
| Inköpsalternativ .....                                      | 7        |
| Inköp via Göteborgs Stads ramavtal .....                    | 7        |
| Inköp via Göteborgs Stads Parkerings ramavtal .....         | 7        |
| Annonserad upphandling och direktupphandling .....          | 8        |
| Praktisk hantering .....                                    | 8        |
| Information i beställning/avtal .....                       | 8        |
| Avrop från ramavtal .....                                   | 8        |
| Förnyad konkurrensutsättning (FKU) .....                    | 8        |
| Annonserad upphandling .....                                | 9        |
| Direktupphandling .....                                     | 9        |
| Allmänt .....   | 9        |
| Direktupphandlingsgräns .....                               | 10       |
| Konkurrens .....  | 10       |
| Genomförande av direktupphandling .....                     | 10       |
| Dokumentation .....   | 10       |
| Kontroll och uppföljning .....                              | 11       |
| Leverantörskontroll .....                                   | 11       |

|  |    |
|--|----|
| Uppföljning .....                            | 11 |
| Avtalsägare .....                            | 11 |
| Avtalsuppföljning .....                      | 11 |
| Kontrollaktiviteter .....                    | 12 |
| Övriga inköp .....                           | 12 |
| Offentlighet, sekretess och arkivering ..... | 12 |
| Offentlighet och sekretess .....             | 12 |
| Dokumenthantering och arkivering .....       | 13 |
| Jäv .....                                    | 13 |
| Affärsetik.....                              | 13 |
| Hållbara inköp.....                          | 14 |
| Social hänsyn .....                          | 14 |

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader anskaffas med rätt kvalitet och till rätt kostnad samt att sociala- och etiska hänsyn tas och att krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av Göteborgs Stads Parkerings inköpsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta för bolaget vid uppföljning av gjorda inköp och av leverantörer.

Anvisningen ska dessutom göra det enklare för de som hanterar inköp att agera inom ramen för gällande lag och förordningar samt Göteborgs Stads riktlinjer för inköp och upphandling. Anvisningen utgör ett stöd i den dagliga verksamheten avseende inköp och upphandling.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för all inköpsverksamhet och avser samtliga medarbetare vid Göteborgs Stads Parkering. Till anvisningen finns stödjande dokument upprättade, såsom mallar, checklistor m m

## Gällande lagstiftning och regelverk

Alla inköp som Göteborgs Stads Parkering gör ska följa vid var tid gällande lagstiftning och andra styrande regelverk. Samtliga medarbetare inom bolaget ska ha en grundläggande kunskap och förståelse för gällande lagstiftning och regelverk kring inköp/upphandling. Utöver grundläggande utbildning får behoven anpassas utifrån varje anställds behov och utifrån i vilken omfattning inköp ingår som en del i dennes arbetsuppgifter.

Bolagets upphandlare är ansvarig för nyhetsuppdatering inom inköps- och upphandlingsområdet och ska hålla sig uppdaterad på andra förändringar som har betydelse för bolaget.

## Bakgrund

Göteborgs Stads Parkering är ett kommunalt helägt bolag av Göteborgs Stad och ska följa Göteborgs Stads vid var tid gällande riktlinjer för upphandling och inköp.

Göteborgs Stads Parkering är en upphandlande myndighet enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU") och ska genomföra sina inköp med beaktande av LOU, och de EU-direktiv som ligger till grund för denna.

Bolaget har i uppgift att genomföra inköp affärsmässigt och kostnadseffektivt inom ramen för lagstiftningen.

För att konkretisera hur bolaget ska hantera sina inköp, utöver att följa gemensamma styrdokument för Göteborgs Stad, har bolaget styrelse antagit denna anvisning. Delar av

anvisningen som är att betrakta som rutiner för hur inköpsverksamheten ska utföras kan beslutas av VD.

### **Koppling till andra styrande dokument**

- Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads Parkerings anvisning attest- och delegationsordning

# Anvisning

## Organisation för inköps- och upphandlingsverksamheten

Avdelningschef stab har ansvar för bolagets inköpsprocess och har uppdrag att samverka i frågan inom staden. Bolaget har två upphandlare som sköter den praktiska hanteringen av inköpsprocessen. Det finns utsedda avtalsägare som är ansvariga för uppföljning av leverantörsavtalen (se avsnittet Kontroll och uppföljning).

## Inköpsrätt

Vem som har rätt att besluta om ett inköp, d.v.s. att signera beställning, kontrakt, annat motsvarande dokument eller på annat sätt göra ett inköp till bolaget framgår av bolagets vid var tid gällande Anvisning för attest- och delegationsordning inklusive beloppsgränser för inköpsrätt.

## Avropsrätt

Varje medarbetare som har rätt att avropa (beställa) på stadens avtal eller bolagets egna avtal, ska ha den kunskap som krävs. Närmsta chef meddelar till upphandlare vem som ska ha avropsrätt.

Medarbetare som har behov av att kunna beställa varor och tjänster ska genomföra stadens grundläggande digitala beställarutbildning, med godkänt resultat samt tagit del av denna anvisning.

Denna utbildning ger både teoretiska och praktiska kunskaper kring hur inköp ska genomföras. I den teoretiska delen får den nyanställda grundläggande kunskaper kring inköp och upphandling såsom:

- Vad som styr stadens inköp
- Hållbara inköp
- Hur du använder ramavtalen

I den praktiska delen går medarbetaren igenom Proceedo och lär dig de grundläggande funktionerna i systemet. Detta ger en systemkunskap och en förståelse för att kunna göra effektiva och hållbara inköp. Utbildningen avslutas med ett kunskapstest som den nyanställda måste klara för att bli godkänd.

## Behovsanalys

Innan ett inköp görs ska alltid det aktuella behovet analyseras och konkretiseras.

Följande bör beaktas vid analysen:

- Hur ser det faktiska behovet ut
- Hur ser leverantörsmarknaden ut
- Tidigare erfarenheter av liknande inköp
- När uppstår behovet

- Vilken är den uppskattade kostnaden
- Vilka miljö-, sociala och/eller arbetsrättsliga krav bör ställas

## **Inköpsalternativ**

När ett inköp till bolaget ska genomföras finns olika tillvägagångssätt:

1. Inköp via Göteborgs stads ramavtal - *Avrop eller förnyad konkurrensutsättning*
2. Inköp via Göteborgs Stads Parkering ramavtal - *Avrop eller förnyad konkurrensutsättning*
3. Annonserad upphandling
4. Direktupphandling

Ovanstående tillvägagångssätt ska användas i den ordning som de anges ovan, d.v.s. de gemensamma ramavtalen inom Göteborgs Stad ska alltid användas i första hand.

Eftersom de olika sätten att göra inköp på tar olika lång tid i anspråk är det viktigt att alltid ha så bra framförhållning som möjligt.

### **Inköp via Göteborgs Stads ramavtal**

Göteborgs Stads gemensamma ramavtal hanteras i stadens inköpssystem Proceedo.

Vid användning av ramavtal tillämpas den beställarinstruktion som finns för det specifika ramavtalet, som bland annat anger om avrop kan ske (och hur) eller om beställning kan ske först efter en förnyad konkurrensutsättning.

Beställningar/avrop enligt ramavtal i Proceedo sker vanligtvis genom avrop enligt fastställd rangordning, förnyad konkurrensutsättning eller genom en kombination av dessa.

Avrop enligt fastställd rangordning innebär att leverantör 1 ska kontaktas i första hand. Om inte leverantör 1 kan leverera ska leverantör 2 tillfrågas osv. Förutom att själva avropet ska dokumenteras i form av beställning, avtal etc. är det viktigt att dokumentera de fall där leverantör 1 inte erhåller en beställning, även om detta beror på att leverantör 1 tackar nej. Vid ramavtal som innehåller fastställd rangordning kan det undantagsvis finnas särskilda skäl att göra avsteg från rangordningen. Vid sådana förhållanden ska alltid upphandlare rådfrågas.

Förnyad konkurrensutsättning (FKU) innebär att samtliga leverantörer som har ramavtal inom en viss avtalskategori ska tillfrågas. En särskild förfrågan upprättas och distribueras genom det elektroniska förfarandet i Proceedo. Vid en FKU är det viktigt att vid kravställning och utvärdering endast använda de kriterier som är tillåtna (se respektive beställarinstruktion och ramavtal i Proceedo).

### **Inköp via Göteborgs Stads Parkerings ramavtal**

Göteborgs Stads Parkering upphandlar egna ramavtal om det finns ett återkommande behov i verksamheten som inte omfattas av Göteborgs Stads ramavtal. Vid



beställning/avrop/FKU från bolagets ramavtal tillämpas den avropsordning som anges i respektive ramavtal.

### **Annonserad upphandling och direktupphandling**

Om det saknas ramavtal för ett visst behov kan inköpet göras antingen genom en annonserad upphandling eller direktupphandling. Att upphandlingen genomförs så affärsmässigt som möjligt ansvarar respektive verksamhet för. De som ansvarar för upphandlingen ska se till att relevant kunskap inhämtas (internt och externt). Bolagets upphandlare ansvarar för att upphandlingen genomförs i enlighet med gällande lagar och regler.

Upphandlare ska alltid informeras om ett inköp ska göras utan att det finns befintligt ramavtal. Direktupphandling kan endast genomföras om direktupphandlingsgränsen understigs eller om det finns andra särskilda skäl, se avsnitt om direktupphandling nedan.

### **Praktisk hantering**

I detta avsnitt beskrivs den praktiska hanteringen av de olika inköpsalternativen. Respektive avdelning eller motsvarande ansvarar för att genomföra sina inköp i enlighet med dessa anvisningar. Upphandlare ger stöd i hanteringen av avrop och förnyade konkurrensutsättningar från ramavtal samt direktupphandlingar.

### **Information i beställning/avtal**

Oavsett vilket inköpsalternativ som väljs är det viktigt hur uppdraget/inköpet formuleras i beställning eller annat dokument (avtal eller motsvarande). En tydlig uppdragsbeskrivning är viktig för uppföljning av inköpet och för att kunna kontrollera att bolaget faktiskt erhållit det som beställts. Vid till exempel konsulttjänster bör det tydligt framgå vilket uppdrag konsulten har, vilken leverans som förväntas och inom vilken tid.

Det finns risker med otillräcklig kravställning och i enlighet med upphandlingslagstiftningen är det svårt att justera sin kravställning i efterhand.

### **Avrop från ramavtal**

Alla beställningar ska göras elektroniskt i Proceedo och följa stadens standardiserade process *Beställning till betalning*. Det förutsätter då att man har en behörighet för elektronisk beställning, vilken den anställde erhåller genom att ha tagit del av stadens grundläggande digitala beställarutbildning, med godkänt resultat. Se vidare rubrik - Avropsrätt

### **Förnyad konkurrensutsättning (FKU)**

Vid en FKU upprättar behörig handläggare en avropsförfrågan avseende det specifika uppdraget. Bolagets upphandlare ska ges möjlighet att granska förfrågan innan den publiceras i Proceedo. Handläggaren publicerar därefter förfrågan inom aktuell ramavtalskategori i Proceedo.

Anbudsöppning, utvärdering, tilldelning och avtalsskrivning hanteras av behörig handläggare i samråd med upphandlare.

För att bli behörig handläggare för FKU krävs att den anställda är utsedd av respektive avdelningschef att genomföra denna typ av avrop samt att den anställde genomgått en utbildning, denna tillhandahålls av upphandlare.

Alla avdelningar inom bolaget ska ha en utsedd person som har ovanstående behörighet.

### **Annonserad upphandling**

Då Göteborgs Stads Parkering genomför egna annonserade upphandlingar hanteras upphandlingsprocessen av bolagets upphandlare. [Beställning av en annonserad upphandling](#) ska utföras av avdelningschef. [Inför beställningen ska vd informeras och godkänna den planerade upphandlingen via blanketten \[beställning av annonserad upphandling\]\(#\).](#)

Den avdelning eller motsvarande som initierat upphandlingen bistår i sin tur med en adekvat kravställning, kunskap m.m. kring det som ska upphandlas.

En kravställning innehåller normalt sett information, kunskap kring upphandlingsföremålet.

Det är viktigt att upphandlare involveras så tidigt som möjligt för att upphandlingen ska bli så affärsmässig som möjligt samt kunna stämma överens med det faktiska behovet.

En annonserad upphandling kräver resurser och tar tid, i normala fall 3–6 månader.

[Bolagsjuristen ska på upphandlarens initiativ granska upphandlingsdokument vid lämpligt tillfälle under framtagandeprocessen och i slutskedet innan annonsering.](#)

[Vid upphandling av byggtreprenader är bolagsjuristen kontinuerligt involverad, se rutin för samarbete kring upphandling i nybyggnation.](#)

## **Direktupphandling**

### **Allmänt**

Enligt 19 kap. 7 § tredje stycket LOU följer att direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 procent av aktuellt tröskelvärde samt i tillämplig omfattning i de fall förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering som avses i 6 kap. 12–19 §§ LOU är uppfyllda eller om det finns synnerliga skäl. En upphandlande myndighet ska besluta riktlinjer för användning av direktupphandling.

Detta avsnitt är utarbetat i enlighet med den vägledning som tagits fram av Konkurrensverket.

Direktupphandlingar får inte genomföras utan att bolagets upphandlare först informeras. Informationen är nödvändig för den övergripande kontrollen över genomförda direktupphandlingar så att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

## Direktupphandlingsgräns

Direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till max 615 312 kr (gällande beloppsgräns för 2020).

Vid beräkning av kontraktets värde ska hänsyn tas till det aktuella kontraktet samt andra kontrakt av samma slag som direktupphandlats under samma räkenskapsår. Exempel: AA ska köpa in en tjänst för uppskattningsvis 200 000 kr. Kontraktet understiger således direktupphandlingsgränsen. Under samma år har BB köpt in samma typ av tjänst för 500 000 kr. Eftersom dessa kontraktsvärden ska räknas samman kan inte AA genomföra sitt inköp som en direktupphandling. Detta gäller för ett enskilt köp vid ett tillfälle.

Finns det ett löpande behov av vara/tjänst får man inte dela upp en upphandling för att kringgå beloppsnivåerna. Om bolaget har ett löpande behov av en vara/tjänst ska kontraktsvärdet beräknas på 4 år.

## Konkurrens

En direktupphandling ska genomföras i konkurrens, d.v.s. att flera leverantörer ska tillfrågas och en skriftlig förfrågan ska upprättas. Den skriftliga förfrågan ska skickas via mail till minst tre potentiella leverantörer.

Om man endast tillfrågar en leverantör ska skälen till att man inte konkurrensutsatt direktupphandlingen tydligt anges i dokumentationsblanketten. Vid sådana förhållanden ska alltid upphandlare rådfrågas.

## Genomförande av direktupphandling

Vid en direktupphandling är det viktigt att tänka på att det inte finns något befintligt avtal med leverantören som reglerar villkoren för utförande, leverans eller motsvarande. Dessa villkor behöver därmed tas fram vid den specifika direktupphandlingen. Leverantörers standardvillkor ska undvikas eftersom de inte är anpassade för offentliga beställare.

Länk: [Avtalsmall - Direktupphandling](#)

Alla direktupphandlingar ska göras elektroniskt i Proceedo via det elektroniska formuläret ”Direktupphandling”. I formuläret finns tillgång till ett verktyg för leverantörskontroll. Detta ger en snabb kreditupplysning på det företag som direktupphandlas.

Det är viktigt att Göteborgs Stads Parkering använder seriösa företag som betalar skatt, följer avtalsvillkor och har sunda arbetsvillkor. Om bolaget anlitar oseriösa företag konkurreras de seriösa ut, skatteintäkterna minskar, miljövinster uteblir och arbetskraft exploateras.

## Dokumentation

Direktupphandlingar med ett värde överstigande 50 000 kr ska dokumenteras i enlighet med framtagen dokumentationsblankett för direktupphandling. Om värdet av direktupphandlingen överstiger 100 000 kr ska denna godkännas av vd och bolagsjurist. Dokumentationsblankett, avtal, beställning eller motsvarande ska upprättas och diarieföras.

Länk: [Blankett för dokumentation av direktupphandling](#)

## Kontroll och uppföljning

### Leverantörskontroll

Det är av stor betydelse att Göteborgs Stads Parkering kontrollerar sina leverantörer samt förekommande underleverantörer. Kontroll kan ske genom, inhämtande av information från kreditupplysningsföretag.

Genomförd leverantörskontroll ska dokumenteras i samband med annan dokumentation av inköpet.

### Uppföljning

Leverantörer ska följas upp under avtalstiden vad gäller såväl den leverantörskontroll som genomförts enligt ovan samt efterlevnad av övriga krav som uppställts på leverantören.

### Avtalsägare

Varje enskilt avtal ska ha en avtalsägare som har det övergripande ansvaret för avtalsförvaltning. Avtalsägaren utses i samband med upphandlingsstart, av den avdelningschef som har ansvar för upphandlingen/avtalet. Avtalsförvaltning innebär att löpande följa upp avtalet så att det, under hela avtalsperioden, motsvarar de villkor som överenskommit mellan avtalsparterna.

Avtalsägaren är en representant, för en eller flera verksamheter, som har god kännedom om det aktuella produkt- eller tjänsteområdet. I rollen ingår att leda avtalsförvaltningen med hänsyn till alla olika intressenter som har behov inom det aktuella avtalsområdet.

### Avtalsuppföljning

Göteborgs Stads Parkering ansvarar för löpande uppföljning för de leverantörer som upphandlats genom egen upphandling eller direktupphandling samt eventuellt anlitate underleverantörer. För avrop på Göteborgs stads ramavtal ansvarar Förvaltningen för inköp och upphandling, Göteborg för uppföljning av leverantörer.

Syftet med bolagets avtalsuppföljning är att säkerställa att de krav som har ställts när vara eller tjänst har upphandlats efterlevs under avtalstiden. Detta leder till bättre kvalitet av leveransen, högre servicenivå, bättre dialog mellan beställare och leverantör samt ger ett bättre underlag inför nya upphandlingar. Det visar även att bolaget är en professionell beställarorganisation.

Avtalsägaren ansvarar för att systematisk avtalsuppföljning görs. Avtalsuppföljningen ska ske i samverkan mellan avtalsägare och upphandlare.

Genom att sätta upphandlingskontraktets betydelse i relation till vilken risk/påverkan samt vilken volym/värde det utgör i bolagets verksamhet kan vi identifiera och prioritera de leverantörer som ska följas upp.

Följande ska ingå i uppföljningen:

- uppföljning av kvalificeringskrav (krav på leverantören)
- uppföljning av volym och pris
- uppföljning av kvalitet

- uppföljning av övriga kontraktsvillkor

Första uppföljningstillfället planeras redan vid avtalsskrivning. Första uppföljningstillfället ska ske ca 6 månader efter avtalsstart. Avtalet bör därefter följas upp varje år. Uppföljningsfrekvensen kan vara beroende av avtalets art och att det i vissa fall behöver följas upp med tätare intervall.

Uppföljningen ska dokumenteras t. ex. genom uppföljningsrapport.

Länk: [Rutin för avtalsägare – rollbeskrivning och arbetssätt](#)

### **Kontrollaktiviteter**

I bolagets arbete med interkontrollplanen genomförs ett antal kontrollaktiviteter inom inköp och upphandling:

Granskning sker genom uppföljning av löpnade direktupphandlingsavtal så att gränsen för direktupphandling inte överskrids.

Granskning av att alla direktupphandlingar över 50 tkr görs elektroniskt i Proceedo via det elektroniska formuläret ”Direktupphandling” och att det finns dokumentation som krävs enligt rutin.

Granskning av att alla berörda medarbetare genomgått stadens grundläggande digitala beställarutbildning för att erhålla beställarbehörighet.

Stickprov på genomförda avtalsuppföljningar.

### **Övriga inköp**

Göteborgs Stads Parkering deltar i utvecklings- och innovationsprojekt. För det fall projektet avser forskning och/eller utveckling aktualiseras inte LOU. När det endast är bolaget som finansierar projektet och resultatet endast kommer bolaget tillgodo gäller LOU trots att det är ett forsknings- och innovationsprojekt.

För de fall bolaget deltar i samarbetsprojekt fattar man vid varje tillfälle ett beslut om LOU ska tillämpas eller ej. Om man beslutar att ej tillämpa LOU upprättas särskild dokumentation.

Avsteg från LOU ska göras mycket restriktivt och varje avsteg ska stämmas av med upphandlare.

### **Offentlighet, sekretess och arkivering**

#### **Offentlighet och sekretess**

Göteborgs Stads Parkering definieras som en myndighet i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och därmed även enligt tryckfrihetsförordningen (TF). Detta innebär i sin tur att bolaget omfattas av offentlighetsprincipen som innebär att allmänheten ska ha rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar.

Vid offentlig upphandling gäller absolut sekretess fram till dess tilldelningsbeslut meddelas. Den absoluta sekretessen innebär att uppgift som rör anbud inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet. Detta innebär bland annat att det inte är tillåtet att offentliggöra vilka anbud som inkommit i en upphandling, hur många anbud som inkommit eller uppgifter i anbuden.

Vid en begäran om utlämnande av anbudshandlingar eller annan upphandlingsdokumentation ska alltid bolagets rutin för utlämnande av allmän handling användas, upphandlare ska informeras och denne ansvarar för att utlämnanden sker i korrekt ordning.

### **Dokumenthantering och arkivering**

Hantering av dokument i upphandlingsärenden och efterkommande arkivering sker i enlighet med bolagets vid var tid gällande dokumenthanteringsplan.

### **Jäv**

Den som är jävig får inte delta i ett inköps/upphandlingsärende. Jäv föreligger om den anställda eller någon närstående har intressen i anbudsgivare, leverantörer eller andra avtalsparter till bolaget vilket kan påverka att inköpet/upphandlingen genomförs på ett opartiskt sätt.

Den som har eller får kännedom om att jäv föreligger i ett inköps/upphandlingsärende ska genast upphöra att delta i hanteringen av ärendet samt informera upphandlingsansvarig om personen redan deltagit i handläggningen.

[Länk: Jävsdeklaration - upphandling](#)

### **Affärsetik**

Allmänhetens förtroende är utgångspunkten för alla företrädare för Göteborgs Stad. Anställda som har affärskontakter med såväl enskilda personer som organisationer/företag ska agera sakligt och opartiskt i dessa kontakter. Detta gäller i synnerhet i situationer där du riskerar att utsättas för otillbörlig påverkan. Särskilt höga krav ställs på den som arbetar med upphandling och inköp.

Som anställd inom Göteborg Stads Parkeringsaktiebolag bör du betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Den anställda behöver ha blivit påverkad av ett erbjudande för att det ska kunna vara mutbrott utan de räcker, objektivt sett, att du skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Råder osäkerhet kring vad som kan betraktas som tillåtet, ska den anställda antingen tacka nej till erbjudandet eller rådgöra med din närmaste chef.

Under pågående upphandling bör särskild restriktivitet iakttas med att låta sig utsättas för påverkan från tilltänkt leverantör t ex genom att bli bjuden på måltider eller dylikt.

Nedanstående principer ska vara vägledande i relationen med leverantör.

- Medarbetare som ansvarar för uppgifter inom upphandling och inköp har ett särskilt ansvar för att förtroendet upprätthålls.
- Medarbetare ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) som kan påverka utgången av en upphandling eller ett inköp.
- Medarbetare som anlitar leverantörer i sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation med leverantören ska undvika att anlita leverantören i privata angelägenheter.
- Rese- och logikostnader vid besök hos eller vid egna resor tillsammans med leverantörer ska betalas av Göteborgs Stads Parkerings. Alla former av gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer ska undvikas.

## Hållbara inköp

Göteborgs Stads Parkerings ska genom att ställa krav vid sina upphandlingar och inköp bidra till en bättre miljö och en hållbar utveckling. Vid varje upphandlingstillfälle ska hänsyn tas till alla hållbarhetskriterier, ekologiska, sociala och etiska krav. Bolaget ska i alla annonserade upphandlingar ställa krav på kvalitetssystem och miljöledningssystem. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling och inköp.

Varor och tjänster som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas i första hand. Försiktighetsprincipen och substitutionsprincipen ska tillämpas.

Klimathänsyn ska tas vid upphandling av produkter, installation och byggtreprenader. Vid upphandling av transporter ska krav på fordon och minskad användning av bränsle tas. Vid upphandling av entreprenader ska hänsyn tas till Göteborgs Stads ”Vägledning till gemensamma miljökrav för entreprenader”.

Vid upphandlingstillfället ta hänsyn till flera perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, etisk handel och företagens sociala ansvar (CSR) tas. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på löner och arbetsvillkor i nivå med för branschen allmänt förekommande kollektivavtal i den utsträckning som lagstiftningen medger.

Bolaget ska i alla upphandlingar och inköp som avser tjänster och entreprenader säkerställa att antagna leverantörer följer antidiskriminerings-lagstiftningen. Krav på antidiskriminering ska ställas som särskilda kontraktsvillkor.

## Social hänsyn

Social hänsyn är det begrepp som används i svensk upphandlingslagstiftning för att referera till särskilda kontraktsvillkor, avseende samhällsansvar och social hållbarhet. Social hänsyn kan vara till exempel sysselsättning, arbetsvillkor, tillgänglighet och etiska villkor.

Vid större tjänstekontrakt och entreprenader ska bolaget utreda om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning. Vid genomförande av upphandlingar som kan omfatta sociala hänsynskriterier ska Göteborgs Stads modell för social hänsyn i offentlig upphandling användas.

I Göteborgs Stads modell för social hänsyn ligger fokus vid fyra aspekter av social hänsyn:

- Anställnings- och sysselsättningsmöjligheter
- Anständigt arbete
- Arbetsvillkor som uppfyller arbetstagarens rättigheter
- Social integration