

Nu skrotar vi skräpet



Göteborgs
Stad

FÖREBYGG AVFALL VID INKÖP OCH UPPHANDLING

Checklista

www.goteborg.se/forebyggavfall

Det bästa avfallet är det som aldrig uppstår

Allt avfall börjar med ett inköp. Den här checklistan kan användas av inköpare och upphandlare för att förebygga avfall, skona miljön och få mer pengar över till kärnverksamheten. Genom att göra rätt bedömningar och val innan inköp kan avfallet minska. Om det trots allt behövs en ny produkt finns det också flera beslut i samband med inköp och upphandling som minskar avfallet. Kryssa i det som är relevant för den produkt ni funderar på.

Tänk efter före

1

KOLLA BEHOV

- Bedöm om produkten verkligen behövs.



2

KOLLA LAGER

- Kolla om produkten finns i lager någonstans i verksamheten.

3



REPARERA OCH UPPGRADERA

- Kan en produkt ni redan har repareras, uppgraderas, renoveras eller designas om?

4

DELA OCH LÅNA

- Kan fler i verksamheten dela samma produkt istället för att var och en har egen?
- Kan produkten lånas?



5

HYR OCH LEASA

- Kan produkten ersättas av en tjänst, hyras eller leasas? Till exempel utskrift istället för skrivare.



6

ÅTERANVÄND

- Finns produkten på Tage, Göteborgs Stads interna bytessajt?
- Kan produkten köpas begagnad? I den juridiska vägledningen *Återanvänd i Göteborgs Stad* finns regler för köp, försäljning och gåvor.



När ni ska köpa eller upphandla

7

VÄLJ RÄTT PRODUKT

- Välj flergångs- istället för engångsprodukter.
- Ställ krav på kvalitet och garantitid. Köp tidlös design och produkter med andrahandsvärde.
- Köp materialeffektiva produkter, till exempel sådana som inte är onödigt stora.
- Köp produkter som är möjliga att uppgradera, till exempel datorer med extra minnesplats.
- Köp produkter som går att reparera, har tillgängliga reservdelar samt service- och reparationsavtal.
- Avböj onödiga tillbehör, till exempel IT-tillbehör som ni redan har.
- Köp laddningsbara batterier.



8

KOLL PÅ FÖRBRUKNINGSVAROR

- Säkerställ att förbrukningsvaror som hör till produkten finns tillgängliga under dess livstid.
- Köp doserbara system, t ex servettdispensrar.



9

MINSKA FÖRPACKNINGSAVFALLET

- Köp produkter i returemballage, som returglas, returlådor och returpallar.
- Köp produkter i lösvikt, till exempel te.
- Köp produkter i återfyllbara behållare, till exempel skrivartoner och flytande tvål.
- Välj förpackningsstorlek efter behov.



10

KÖP RÄTT MÄNGD

- Köp in rätt mängd. Lagerhåll inte produkter som används sällan.
- Undvik extravaror. Avstå från att beställa lite extra för att uppnå gränsen för fri frakt.
- Se till att ni får avbeställningsmöjlighet vid löpande leveranser.
- Efterfråga möjlighet att lämna tillbaka överblivna varor i oöppnade förpackningar.

11

MINSKA PAPPERSAVFALLET

- Begär alltid e-faktura av leverantören.
- Sköt annan dokumentation elektroniskt. Begär att få manualer elektroniskt.



12

MINSKA FELAKTIGA LEVERANSER

- Kontrollera att levererade varor fungerar och håller rätt kvalitet. Reklamera annars.
- Skicka tillbaka varor som ni inte beställt.
- Se till att färskvaror levereras i samband med att de ska användas.

13

ANVÄND RÄTT

- Informera användarna om hur produkten ska hanteras för att hålla länge.

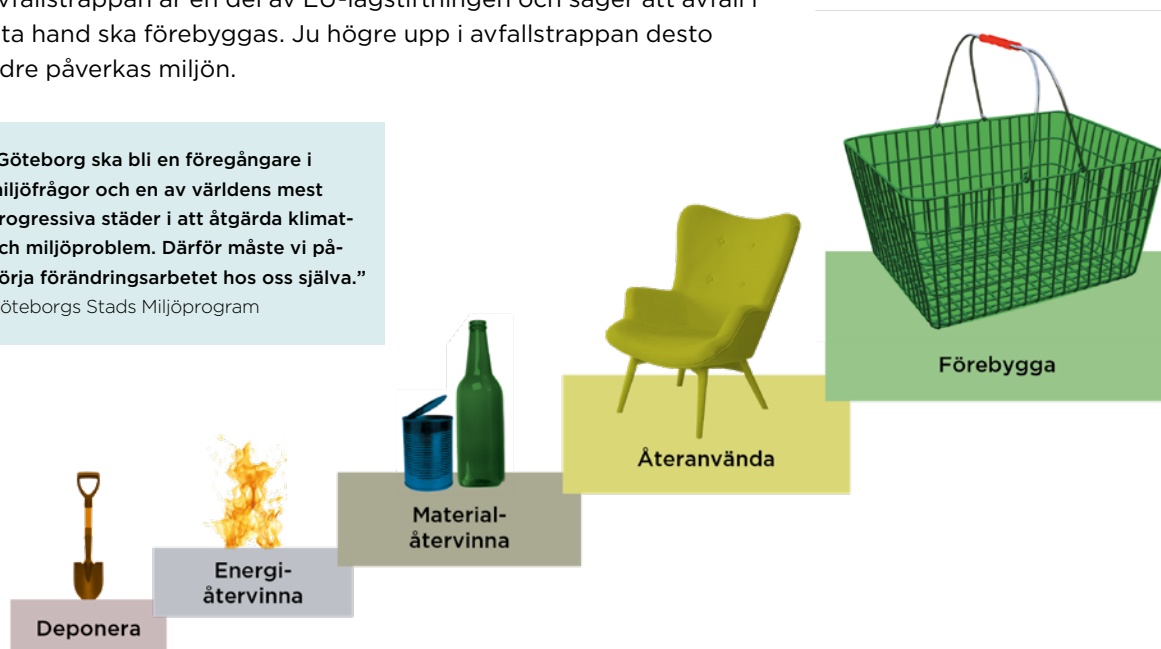


Alla vinner när avfallet försvinner

När avfallet minskar, minskar också påverkan på klimat och miljö. Kostnaderna för inköp och avfall sjunker. Det går åt mindre arbetstid för avfallshantering och att ta emot leveranser. Arbetsmiljön blir bättre och det blir mer plats i soprum och förråd.

Avfallstrappan är en del av EU-lagstiftningen och säger att avfall i första hand ska förebyggas. Ju högre upp i avfallstrappan desto mindre påverkas miljön.

”Göteborg ska bli en föregångare i miljöfrågor och en av världens mest progressiva städer i att åtgärda klimat- och miljöproblem. Därför måste vi påbörja förändringsarbetet hos oss själva.”
Göteborgs Stads Miljöprogram



Miljöförvaltningen styrde upp inköpen

Miljöförvaltningen i Göteborgs Stad har infört inköpsrutiner som förebygger avfall. Man har minskat antalet inköpare och lager, samordnat beställningarna, läst på om produkterna och utbildat samtliga inköpare. Standardprodukter inom olika avtalskategorier, till exempel kontorsmaterial, har valts och finns i beställningsmallar. Åtgärderna har minskat florin av kontorsprodukter, lett till bättre ordning, effektivare inköp och färre transporter. - För att kunna styra upp inköpen är det viktigt att skaffa sig egen kompetens om produkterna, våga fråga leverantörerna, ha bra rutiner och inte ge upp. Det är en process som måste pågå hela tiden och en förutsättning är att ha ledningen med sig, säger Carina Andersson, inköpsansvarig på Miljöförvaltningen.



Läs mer om hur verksamheter kan förebygga avfall på www.goteborg.se/forebyggavfall