

Föreskrifter auktorisationssystem

Telefonparkeringstjänst

Innehåll

1	Allmän orientering.....	3
1.1	Inledning.....	3
1.1.1	Definitioner.....	3
1.2	Objekt och omfattning.....	3
1.3	Syftet.....	3
1.4	Målsättning.....	3
1.5	Avgränsning	3
1.6	Auktorisationssystemet giltighetstid	3
1.7	Kundens val av parkeringsapplikation	3
2	Föreskrifter	3
2.1	Beskrivning av förfarandet	3
2.2	Föreskrifter	4
2.2.1	Svar i ansökan	4
2.2.2	Bifogade dokument	4
2.2.3	Språk	4
2.2.4	Ersättning.....	4
2.2.5	Acceptans	5
2.2.6	Kommunikation under auktorisationen	5
2.2.7	Handläggningstider och ansökan giltighet	5
2.2.8	Ansökningsinlämning.....	5
2.3	Sekretess.....	5
3	Prövning av Ansökande	5
3.1	Formella krav	6
3.2	Kontroll av ansökarens ekonomiska förutsättningar	6
3.3	Kontroll av ansökarens förmåga och erfarenhet	6
3.4	Ledningssystem för miljö, kvalitet och informations säkerhet.....	7
3.4.1	Miljöledningssystem.....	7
3.4.2	Ledningssystem för kvalitetssäkring	7
3.5	EU-förordning – Förbud mot ryska företag	7
4	Meddelande av godkännande av auktorisation	8
5	Avtalstecknande	8

1 Allmän orientering

1.1 Inledning

Gävle Parkeringservice AB (Beställaren), inbjuder intresserade Ansökande att ansluta sig till auktorisationssystemet gällande Telefonparkering.

Auktorisationen genomförs och administreras av info@gavleparkering.se .

1.1.1 Definitioner

Se Bilaga 0 Auktorisationsavtal

1.2 Objekt och omfattning

Beställaren erbjuder både kort- och långtidsparkering. Beställaren benämner det timparkering respektive periodbiljetter. Det vanligaste är att betala per timme och/eller per månad.

Beställarens verksamhetsområde inkluderar att uppta betalning för parkering på både tomtmark och gatumark.

Beställaren erbjuder flera sätt att betala parkering. Det vanligaste sättet är att betala med sin telefon i en app. Det går även att välja att betala i en betalautomat samt via sms.

All parkering och el-laddning som Beställaren har kan idag betalas via app. Ca 85% av alla betalningar görs i dag i app. Med dagens beteende så är omfattningen på de betalningar som görs via app ca 23 Mkr per år för Beställaren.

1.3 Syftet

Syftet med auktorisationen är att Parkören ska få möjlighet att välja bland de aktörer som uppfyller Beställarens krav på kvalitet. Auktorisationen ska bidra till att utveckla telefonparkeringstjänster utifrån ett kundfokus där det blir användarens val som avgör marknadens utveckling.

1.4 Målsättning

Parkören ska kunna välja aktör/betalsätt utifrån kvalitet, användarvänlighet och enkelhet

1.5 Avgränsning

Abonnemangsplatser ingår inte i denna auktorisation.

1.6 Auktorisationssystemet giltighetstid

Auktorisationssystemet ska börja gälla tidigast 2023-10-01.

1.7 Kundens val av parkeringsapplikation

Det står Kunden fritt att välja Leverantör inom auktorisationssystemet.

2 Föreskrifter

2.1 Beskrivning av förfarandet

Förfarandet avseende ett auktorisationssystem är undantaget från reglerna om offentlig upphandling.

Med auktorisationssystem avses att identiska avtal, vars innehåll är fastställt på förhand och är inte förhandlingsbart, ingås med samtliga ansökande som uppfyller uppställda kriterier.

Antagna Ansökande är därmed skyldiga att följa kraven i detta dokument, bilaga 0 Auktorisationsavtal och bilaga 1 kravspecifikation.

Beställaren tillhandahåller inte något kundregister utan varje enskild Leverantör får i konkurrens med andra Leverantörer inom auktorisationssystemet sälja sin tjänst till Parkören.

Beställaren garanterar inga volymer.

2.2 Föreskrifter

Ställda krav ska uppfyllas för att Ansökande ska kunna antas i auktorisationen.

2.2.1 Svar i ansökan

Ansökaren är ansvarig för att efterfrågad information anges och att begärda dokument bifogas Ansökan samt att samtliga krav är uppfyllda.

Ansökaren uppmanas att noggrant gå igenom och kontrollera sin Ansökan innan det lämnas in.

Ansökan ska följa underlagets struktur för att granskning av ansökan ska kunna ske på ett effektivt och korrekt sätt.

Om Ansökaren avstår från att svara på någon av de ställda frågorna eller hänvisar till ej efterfrågade bilagor kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras och Ansökan kan komma att förkastas.

Om Ansökaren gjort ändringar eller tillägg i dokument som ej efterfrågats kan Ansökaren komma att uteslutas.

Reservationer accepteras inte. Optioner som inte uttryckligen efterfrågas kommer inte att beaktas.

2.2.2 Bifogade dokument

Svar som hänvisar till efterfrågade bifogade bilagor, som används som bevisning av krav, ska tydligt referera till sida, rubrik och stycke i bilagan. Om det ej uppfylls kan ansökan komma att förkastas. Ej efterfrågade bilagor och uppgifter kommer inte beaktas eller ses som en del av ansökan.

2.2.3 Språk

Ansökan ska vara författad på svenska.

Certifikat, intyg, bevis eller liknande kan vara författade på engelska.

2.2.4 Ersättning

Ersättning för uppdraget utgår inte från Beställaren. Ansökaren får ta ut eventuell ersättning för sin Tjänst från Parkören.

Kostnader, som kan uppkomma för Ansökande med anledning av och i samband med upprättande och inlämnande av Ansökan eller andra aktiviteter i anslutning till delaktighet i ansökningsprocessen ersätts inte av Beställaren. Ansökaren ersätts heller inte om Ansökande inte uppfyller kraven för att delta i auktorisationssystem.

2.2.5 Acceptans

Genom ansökan accepterar Ansökaren samtliga föreskrivna krav och villkor i underlaget. Svar innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och bilagor är sanningsenliga.

2.2.6 Kommunikation under auktorisationen

Kommunikation med potentiella Ansökare sker via mejl till mejl-adressen info@gavleparkering.se.

2.2.7 Handläggningstider och ansökan giltighet

Ansökningar om att få delta i auktorisationssystemet kan lämnas löpande.

Beslut fattas löpande men handläggningstiden kan bli något längre under sommarmånaderna juni, juli och augusti.

Normal tid för hantering av ansökande mellan en och tre månader, men kan ta längre tid.

Ansökande ska vara bunden av sin ansökan i fem (5) månader efter inlämnande av ansökan.

2.2.8 Ansökningsinlämning

Ansökan ska lämnas via mejl till info@gavleparkering.se.

Följande handlingar ska bifogas ansökan:

- Bilaga 2 Svarsbilaga.

2.3 Sekretess

Ansökan blir, med inskickade bilagor, som huvudregel offentlig handling. Undantaget är delar av Ansökan som omfattas av sekretess.

Önskar Ansökande att en viss uppgift eller vissa uppgifter i Ansökan ska sekretessbeläggas ska Ansökande bilägga dokument till Ansökan vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det.

En sekretessbedömning sker alltid i samband med att en handling begärs ut. Att en Ansökande har begärt sekretess för viss uppgift utgör ingen garanti för att uppgiften, vid prövning, kommer att anses omfattas av sekretess och inte lämnas ut. Ett beslut om att inte lämna ut en handling kan överklagas av den som begär ut handlingen.

Ansökande kan till sin Ansökan lämna uppgifter om vilka uppgifter Ansökande önskar sekretessbelägga.

3 Prövning av Ansökande

Ansökande som efter prövning uppfyller kraven i denna inbjudan blir godkända som Leverantör inom auktorisationssystemet. Beställaren ansvarar för att godkänna och bedöma inkomna Ansökningar. Beslut om godkännande av sökande fattas löpande av Beställaren. Avtal mellan Beställaren och Leverantören (Auktorisationsavtal) tecknas i direkt anslutning till godkännandet och samtliga godkända Leverantörer kommer att publiceras på Beställarens webbplats: www.gavleparkering.se.

Efter tecknande av avtal kan Leverantören därefter ge Parkören möjlighet att använda sig av Leverantörens parkerings app för att parkera.

3.1 Formella krav

Granskningen omfattar följande:

Ansökaren ska:

- vara registrerad i bolags-, handels- eller föreningsregister.
- vara registrerad för redovisning av och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter.
- inneha F-skattsedel.

Kontroll sker genom Beställarens försorg med Skatteverket samt Creditsafe.

Genom ansökan försäkras ansökaren att skäl för uteslutning för deltagande i upphandlingen ej föreligger enligt 13 kap. 1 - 3 §§ LOU.

Underleverantören ska uppfylla samma krav som Ansökande.

3.2 Kontroll av ansökarens ekonomiska förutsättningar

Granskningen omfattar Ansökarens ekonomiska och finansiella ställning.

Ansökaren ska ha en stabil ekonomisk bas som lägst motsvarar ett kreditomdöme om 60 (Creditsafe). I det fall Ansökaren inte uppnår den föreskrivna nivån ska dock kravet anses uppfyllt om detta relateras till andra orsaker än ekonomiska faktorer, betalningsanmärkningar eller att nödvändigt faktaunderlag för att ta fram ett kreditomdöme saknas.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska Ansökaren. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer upphandlande myndighet att begära likvärdiga intyg från Ansökaren.

3.3 Kontroll av ansökarens förmåga och erfarenhet

Ansökaren ska ha erfarenhet från tidigare jämförbara uppdrag av liknande dignitet till uppdragsgivare med liknande verksamhet som Beställaren.

Ansökaren ska lämna referenser från minst 2 tidigare uppdrag, följande information ska anges:

- uppdragsgivare
- kontaktperson
- telefonnummer
- e-postadress

Syftet med referenstagning är att säkerställa att Ansökaren lever upp till de krav och behov som framgår av underlagen.

Referenserna ska kunna intyga att Ansökaren sköter sina åtaganden och kundkontakter på ett oklanderligt sätt. Om så ej är fallet kan Ansökaren komma att uteslutas från auktorisationen.

Angivna referenser ska vara vidtalade och ska kunna besvara frågor rörande de krav och behov som framgår av underlagen. Referenserna kan komma att kontaktas under hela utvärderingsprocessen fram till dess att meddelande om godkännande sker.

För Ansökaren som har eller tidigare har haft ett avtalsförhållande med Beställaren kan Beställaren kontakta intern referent i stället för en av de angivna referenterna.

3.4 Ledningssystem för miljö, kvalitet och informationssäkerhet

3.4.1 Miljöledningssystem

Ansökaren ska arbeta enligt ett miljöledningssystem, antingen i form av certifiering från tredje part ISO 14001, EMAS eller likvärdigt eller i form av eget dokumenterat miljöledningssystem.

Miljöledningssystemet ska omfatta miljöpolicy, verksamhetsbeskrivning, kartläggning av verksamhetens betydande miljöpåverkan, innehålla en handlingsplan (avseende hur miljöpåverkan ska minska, utpekande av ansvar och årlig uppföljning), samt årlig intern eller externrevidering av hela systemet.

Senast sex månader efter avtalsstart ska ett miljöledningssystem vara upprättat. Dokumentation som styrker uppfyllande av kravet ska kunna lämnas vid anmodan.

3.4.2 Ledningssystem för kvalitetssäkring

Ansökaren ska arbeta enligt ett kvalitetssäkringssystem, antingen i form av certifiering från tredje part ISO 9001 eller likvärdigt eller i form av eget dokumenterat kvalitetssäkringssystem.

Kvalitetssäkringssystem ska omfatta minst följande:

- Kvalitetspolicy.
- Rutin för att identifiera orsaker till avvikelser, reklamationer och andra klagomål
- Rutin för förebyggande och korrigerande åtgärder
- Rutin som säkerställer att Beställarens krav tillgodoses inom Ansökaren organisation
- Rutin för hantering av avvikelser, reklamationer och andra klagomål

Senast sex månader efter avtalsstart ska ett ledningssystem för kvalitet vara upprättat. Dokumentation som styrker uppfyllande av kravet ska kunna lämnas vid anmodan.

3.5 EU-förordning – Förbud mot ryska företag

EU har beslutat om en EU-förordning som innebär ett förbud mot att ryska företag tilldelas kontrakt och koncessionskontrakt. Förbudet gäller från och med 9 april 2022 (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina).

EU-förordningen är direkt tillämplig i alla EU:s medlemsstater och innebär i korthet att det är förbjudet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt med ryska företag.

Ansökande ska lämna nedanstående begärda intyganden. Om efterfrågat intygande inte lämnas, eller är felaktigt, medför det att Leverantörens ansökan inte kommer att tas upp till vidare prövning i upphandlingen.

- a. Ansökande intygar att denne inte är rysk medborgare eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland.
- b. Ansökande intygar att denne inte är en juridisk person, enhet eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i föregående fråga.
- c. Ansökande intygar att denne inte är en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i föregående frågor.
- d. Ansökande intygar att denne inte kommer anlita en sådan enhet som avses i föregående frågor som underleverantör, eller åberopa sådan enhets kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven, om de skulle stå för mer än 10 % av kontraktets värde.

4 Meddelande av godkännande av auktorisation

Ansökare som uppfyller kraven kommer godkännas och få auktorisation. Meddelande om godkännande kommer att skickas ut med e-post, till den e-postadress som angetts vid inlämnande av ansökan.

5 Avtalstecknande

Avtal förutsätter att skriftligt auktorisationsavtal upprättas och undertecknas av behörig företrädare för respektive part.