

# Generella Auktorisationsvillkor

Mobila betaltjänster för betalning av parkeringsavgift

Västerås stad genom Tekniska nämnden



VÄSTERÅS STAD

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b><i>Allmän orientering</i></b>	<b>3</b>
1.1	Definitioner	3
1.2	Köpare	3
1.2.1	Avropsberättigade	3
1.3	Orientering om Auktorisation	3
1.3.1	Tjänstens användningsområde	3
<b>2</b>	<b><i>Förutsättningar för auktorisation</i></b>	<b>4</b>
2.1	Förteckning dokumenten för ansökan	4
2.2	Frågor och svar	5
2.3	Ansökan	5
2.4	Ansökans form och innehåll	5
2.5	Ansökningsperioder	6
2.6	Ansökans giltighetstid	6
2.7	Ersättning för anbudslämning	6
2.8	Auktorisationssystemets upphörande	6
<b>3</b>	<b><i>Prövning av ansökan</i></b>	<b>6</b>
3.1	Prövning	6
<b>4</b>	<b><i>Meddelande om beslut efter prövning av ansökan och tecknande av avtal</i></b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b><i>Sekretess</i></b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b><i>Personuppgiftsbehandling</i></b>	<b>7</b>

# 1 Allmän orientering

## 1.1 Definitioner

*Beställare:* Västerås stad, genom Tekniska nämnden, samt beställningsberättigade bolag.

*Leverantör:* Den som lämnar ansökan. Företag eller annan aktör, inklusive dess eventuella underleverantörer.

*Parkörer:* Avser kunder till Leverantören som har betalat parkeringsavgift på parkeringsytor som Beställaren förvaltar.

## 1.2 Köpare

Västerås stad, organisationsnummer 212000-2080.

### 1.2.1 Beställningsberättigad

Utöver Köparen har Västerås Parkerings AB, organisationsnummer 559074-3844, rätt att beställa från avtalet.

Detta avtal kan även användas av koncernen Västerås stads helägda bolag och förvaltningar genom Beställares försorg.

## 1.3 Orientering om Auktorisation

Västerås stad inbjuder till att ansöka om auktorisation för att tillhandahålla mobila betaltjänster för betalning av parkeringsavgift. Ansökan sker med omfattning och på villkor som beskrivs i detta dokument samt förlaga Auktorisationsavtal med bilagor.

Leverantören har ett helhetsansvar för leveransen. Leverantören ska på ett professionellt och fackmannamässigt sätt självständigt, via sin egen betaltjänst, ombesörja uttag av parkeringsavgift enligt de parkeringstaxor som tas ut av Beställaren. Leverantören ansvarar således för all drift och underhåll av betaltjänsten och tillhörande integrationer. Leverantören ska även ombesörja att parkeringsintäkterna inbetalas till Beställaren enligt de villkor om inbetalning som framgår av auktorisationsavtalet.

### 1.3.1 Tjänstens användningsområde

Betaltjänsten ska användas av Parkörer. Tjänsten ska vara enkel att förstå och säker att använda, för såväl privatpersoner som för företag, den som parkerar ofta eller den som besöker Västerås för första gången.

Tjänsten ska möta Parkörernas efterfrågan på nya och smidiga betalningslösningar för parkering, och Parkörer ska därför ha tillgång till leverantörers senaste teknik. För

Parkörer ska tjänsten vara kostnadsneutral i relation till att betala i betalautomat i utemiljö, oaktat hur en betalning genomförs.

Utöver att Beställaren ska ha tittåtkomst till leverantörens system så kommer Beställaren att använda sig av en centralenhet för parkering (HUB).

Beställaren garanterar inga volymer då volymerna styrs av de individuella Parkörernas val och efterfrågan.

## 2 Förutsättningar för auktorisation

Västerås Stad tillämnar, efter beslut i Tekniska nämnden, auktorisation för tillhandahållande av mobila betaltjänster för betalning av parkeringsavgift.

Startdatum är 2025-11-01

Syftet med att ha en auktorisation där leverantörer kan ansöka om att få tillhandahålla mobila betaltjänster för betalning av parkeringsavgift är att erbjuda ett brett utbud och därigenom ge Parkörerna större valfrihet.

Leverantören erhåller vid godkänd auktorisation rätten att tillhandahålla mobila betaltjänster för betalning av parkeringsavgift enligt de i dokumenten angivna förutsättningarna. De leverantörer som uppfyller samtliga ställda krav kommer att tilldelas auktorisation.

Ansökan om auktorisation till Västerås stad kan göras löpande via Beställarens upphandlingsverktyg, för närvarande e-Avrop.

Efter godkänd auktorisation förväntas leverantören starta sin Tjänst enligt det leveransdatum som avtalats.

### 2.1 Förteckning dokumenten för ansökan

Underlaget är Beställarens ansökningsinfordran. Underlaget består av följande delar:

1. Generella auktorisationsvillkor (*detta dokument*)
2. Kvalificering av leverantör
3. Kravspecifikation
4. Förlaga Auktorisationsavtal

samt bilagorna:

- Bilaga Allmänna villkor - IT
- Bilaga Sanningsförsäkran
- Bilaga Begäran om sekretess
- Bilaga Produktlista

## 2.2 Frågor och svar

För detta auktorisationssystem använder sig Köparen av upphandlingssystemet e-Avrop. Leverantören behöver registrera ett konto i upphandlingsverktyget för att kunna lämna ansökan.

Vid behov av support eller frågor om systemet ska leverantören kontakta supporten för e-Avrop via e-post, [support@e-avrop.com](mailto:support@e-avrop.com).

Kommunikationen sker via den registrerade användarens e-postadress i upphandlingssystemet e-Avrop. Leverantören uppmanas därför att kontrollera att rätt e-postadress är angiven och säkerställa att denna e-postadress bevakas löpande.

## 2.3 Ansökan

Västerås stad har valt att använda e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar för auktorisation.

Ansökan ska lämnas elektroniskt i e-Avrop och av behörig företrädare för leverantören.

I ansökningsdokumenten efterfrågas ett antal uppgifter. Dessa ska antingen besvaras i ansökan eller lämnas in under utvärderingen på begäran av Beställaren.

## 2.4 Ansökans form och innehåll

Beställarens arbetsspråk är svenska. Ansökan inklusive bilagor bör därför lämnas på svenska. Om något annat språk används i någon del av ansökan ska leverantören på begäran, och på egen bekostnad, lämna in en översättning av relevanta ord, avsnitt och/eller dokument på svenska. All kontakt mellan avtalsparterna ska sedermera ske på svenska om inget annat överenskommes parterna emellan.

Bifogade dokument ska vara i Word, Excel eller PDF-format.

Köparen undanber leverantören att bifoga handlingar som inte uttryckligen efterfrågas till ansökan, såsom broschyrer, egna avtalsvillkor/allmänna villkor eller annan övrig information som inte efterfrågas. Sådana uppgifter kommer inte att beaktas.

## 2.5 Ansökningsperioder

För ansökningar som gäller leveransdag från och med 1 november 2025 ska ansökan om inträde inkomma senast 31 mars 2025. Besked om inträde godkänns eller ej meddelas i maj 2025. Uppstart kan ske tidigast från och med 15 oktober 2025.

Därefter gäller följande för ansökan om inträde respektive uppsägning:

1. Ansökan om inträde ska ske skriftligen via e-Avrop, och kan ske löpande. Vid ansökan senast i januari månad meddelas besked om inträde har godkänts eller ej i februari/mars. Vid godkännande är leveransdatum 1 juni innevarande år.
2. För ansökningar som inkommit efter januari garanteras inte någon handläggningstid. Vid godkännande av auktorisation sker uppstart i dialog med leverantören. I samband med uppstart fastställs även avtalad leveransdag. Observera att skyltar i gatumiljön med leverantörernas logotype uppdateras en gång per år, om behov finns.

## 2.6 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande i 90 dagar från det att ansökan inlämnats.

## 2.7 Ersättning för inlämnande av ansökan

Ersättning för kostnader i samband med inlämnande av ansökan kommer inte i något fall att betalas ut.

## 2.8 Auktorisationssystemets upphörande

Beställaren förbehåller sig rätten att avsluta auktorisationssystemet. Om auktorisationssystemet avslutas kommer auktoriserade leverantörer att underrättas om detta med 6 månaders varsel.

# 3 Prövning av ansökan

## 3.1 Prövning

Dokumentet innehåller krav på Leverantören och den efterfrågade tjänstens utförande. Leverantörens ansökan prövas mot vart och ett av dessa krav. Om något av kraven inte uppfylls kan ansökan komma att avslås.

Beställaren förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att Leverantörens utfästelser är korrekta och att ställda krav i ansökningsdokument uppfylls eller kommer att uppfyllas under avtalstiden.

Samtliga ansökningar som uppfyller ställda krav kommer att antas.

## 4 Meddelande om beslut efter prövning av ansökan och tecknande av avtal

När Beställaren har fattat beslut om leverantörens ansökan kommer att antas, kommer leverantören att få besked om detta på den e-postadress som leverantören angivit vid registrering i upphandlingssystemet e-Avrop.

Beskedet utgör inte någon civilrättslig bindande accept, vilket uppnås när Avtalet undertecknats.

## 5 Sekretess

Som huvudregel är samtliga ansökningshandlingar offentliga. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen kan uppgifter bli föremål för sekretess endast i vissa fall.

Enligt 31 kap 16 § Offentlighets- och Sekretesslagen gäller dock sekretess för uppgift om enskilds affärs- eller driftförhållanden, när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. En leverantör som anser att sådana uppgifter finns har möjlighet att begära sekretess. Dock kan Köparen inte garantera att någon sekretess medges, utan det avgörs vid varje enskilt tillfälle som informationen begärs ut.

## 6 Personuppgiftsbehandling

Köparen kommer att behandla de personuppgifter som lämnas i anbudet i enlighet med reglerna i EU:s dataskyddsförordning (2016/679) och annan tillämplig dataskyddsreglering. Köparens personuppgiftsbehandling är nödvändig för att kunna pröva, administrera och arkivera inkomna ansökningar.



VÄSTERÅS STAD

Diarienummer: XXXXXXXXXX

Datum: 2025-02-XX

Mer information om Köparens personuppgiftsbehandling finns på Köparens webbplats, <https://www.vasteras.se/undermeny/annat/om-webbplatsen/om-personuppgifter.html>.