

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Auktorisationsavtal

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) Kungsbacka kommun organisationsnummer 212000-1256 ("**Huvudmannen**") och
- (2) [**Entreprenörens företagsnamn**], [organisationsnummer] ("**Entreprenören**").

1 BAKGRUND

- 1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2024 ansvar för att samla in förpackningsavfall från hushåll. Senast den 1 januari 2027 ska Huvudmannen ha infört fastighetsnära insamling. För att tillhandahålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska som var uppställda i de administrativa föreskrifterna.

2 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

- 2.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av förpackningar med förpackningsavlämnare inom det område som finns angivet i 2.4 ("**Området**"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av förpackningar samt, om förpackningsavlämnaren så begär, tillhandahålla insamlingsbehållare.
- 2.2 Begreppet "förpackningar" har i Auktorisationsavtalet den betydelse som framgår av 1 kap. 4-5 §§ förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen).
- 2.3 Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter (enligt definitionen i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om förpackningsavlämnarna.
- 2.4 Auktorisationen omfattar fastighetsnära insamling inom området, dvs. Kungsbacka kommun.

3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

- 3.1 I Auktorisationsavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:
 1. Skriftliga ändringar och tillägg till Auktorisationsavtalet
 2. Auktorisationsavtalet inklusive bilagor
 3. Övriga delar av auktorisationsdokumentet
 4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
 5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor

4 AVTALSTID

- 4.1 Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt Entreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare ("**Auktorisationstiden**").
- 4.2 Om Auktorisationssystemet upphör att gälla vid en tidigare tidpunkt, upphör även Auktorisationsavtalet vid denna tidpunkt.
- 4.3 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet genom skriftligt meddelande till den andre parten. Auktorisationen upphör därvid att gälla sex månader efter avsändande av sådant meddelande.
- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med förpackningsavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

För att möjliggöra tillämpning av Auktorisationsavtalet publicerar Huvudmannen detta i en intern avtalsdatabas, vilken är tillgänglig för samtliga medarbetare hos Huvudmannen. Denna databas innehåller samtliga uppgifter i Auktorisationsavtalet, inklusive eventuella personuppgifter såsom Entreprenörens kontaktuppgifter. Entreprenören ansvarar för att informera berörda inom den egna organisationen om denna behandling.

6 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

6.1 Allmänt

- 6.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 6.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 6.1.3 Tjänsterna ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen och i enlighet med Huvudmannens vid var tid gällande avfallsföreskrifter. De föreskrifter som är gällande vid Auktorisationens ikraftträdande bifogas Auktorisationsavtalet som bilaga 3.
- 6.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 6.1.5 Entreprenören är skyldig att, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, erbjuda samtliga förpackningsavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 6.1.6 Avtal med förpackningsavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av förpackningar, förutom sådan begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan. Avtal med förpackningsavlämnare får inte heller vara begränsade till att endast omfatta ett visst material.
- 6.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med förpackningsavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Beställaren kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

6.2 Insamling

- 6.2.1 Entreprenören får avstå från insamling hos en förpackningsavlämnare om sådan insamling skulle medföra att Entreprenören inte kan upprätthålla en tillräckligt god arbetsmiljö för de anställda som utför insamlingen.
- 6.2.2 Entreprenören ska vid insamling genomföra en okulär besiktning av lämnat förpackningsavfall.

6.3 Insamlingsbehållare m.m.

- 6.3.1 Om förpackningsavlämnare begär det ska Entreprenören ansvara för att placera ut insamlingsbehållare (kärl) hos förpackningsavlämnaren. Entreprenören ansvarar också för att teckna erforderliga avtal om nyttjanderätt med fastighetsägare eller annan som har rådighet över fastigheter där insamlingsbehållare ska placeras.
- 6.3.2 Om förpackningsavlämnare begär det ska Entreprenören också ansvara för skötsel och underhåll av insamlingsbehållare samt av området runt behållarna. Förpackningsavlämnaren och Entreprenören ska komma överens om den närmare omfattningen av ansvaret.
- 6.3.3 Om förpackningsavlämnare önskar samla in sitt förpackningsavfall via eventuella underjordsbehållare ansvarar fastighetsägaren för bygglovsprocess, inköp och installation. Huvudmannen ska rådfrågas vid val av underjordsbehållare.

6.4 Avlämning

Entreprenören ska lämna förpackningarna på Stena Recycling anläggningar enligt följande:

Metall och glasförpackningar:

Salsmästaregatan 18, 422 46 Hisings Backa

Papper- och plastförpackningar:

Stenkolsgatan 7, 417 07 Göteborg.

I beställarens avtal med Stena Recycling finns krav om öppettider. Dessa är måndag till fredag, helgfria vardagar, mellan 07:00 - 19:00. Andra tider så som kvällar och helger kan förekomma efter överenskommelse mellan anläggningsentreprenören och den insamlingsentreprenör som lämnar förpackningsavfall. Om insamlingsentreprenören har behov av att lämna material på exempelvis storhelg eller röd dag och anläggningsentreprenören godkänner detta mot en ytterligare kostnad så ska kostnaden belastas insamlingsentreprenören.

Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.

- 6.4.1 I samband med avlämning ska Entreprenören väga förpackningarna i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägda förpackningar till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

6.5 Information till kunder m.m.

- 6.5.1 Huvudmannen ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av förpackningar, i enlighet med de krav som framgår av 6 kap. 16 § förpackningsförordningen.

Entreprenören ska, utan rätt till ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Huvudmannen så begär.

6.5.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst som:

- Tar emot beställningar av hämtning av förpackningar och övriga tjänster som ingår i uppdraget direkt från kund
- Tar emot nya och avslutade abonnemang, ändrade hämtningsintervall m.m.
- Besvarar frågor och reklamationer som hör till uppdraget

Personalen i kundtjänst ska ha god kännedom om uppdraget samt de tjänster som ingår i uppdraget.

6.6 Fordon

6.6.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som Entreprenören använder inom ramen för uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

6.6.2 Tunga fordon som används i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro VI. Entreprenör ska inför starten av Systemet och sedan årligen redovisa en förteckning över samtliga fordon (även eventuella reservfordon) som ska användas för uppdraget. Förteckningen ska ange registreringsnummer och en beskrivning av hur fordonen ska användas/ används. Eventuella ändringar under året ska meddelas Huvudmannen.

6.7 Rapportering

6.7.1 Entreprenören ska senast den 15:e i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall. Huvudmannen kan även begära ut rapport vid behov.

Entreprenörens rapporter ska innehålla information om

- Total insamlad mängd av varje material per månad
- Antal hushåll och samlokaliserade verksamheter för respektive fastighetsägare som entreprenör har avtal med
- Nya avfallslämnare mot föregående månadsrapport och som inte tidigare sorterat
- Nya avfallslämnare mot föregående månad som sorterar sedan tidigare
- Antal avfallslämnare som utökat sin sortering sedan föregående månadsrapport
- Antal av dessa som har full sortering respektive delvis sortering och i dessa fall vilka fraktioner de har
- Hämtställets adress

- Antal kärl eller andra anordningar för insamling
- Kärldiameter
- Hämtningsintervall

Huvudmannen kan komma att kräva ytterligare redovisning av uppgifter än vad som anges ovan.

6.8 Kvalitetsledningssystem

6.8.1 Entreprenören ska ha ett systematiskt kvalitetsarbete med dokumenterade rutiner och ledningsstruktur, det vill säga ett kvalitetsledningssystem för att säkerställa:

- att Entreprenören kontrollerar och uppfyller kraven i uppdraget
- att Entreprenören har en dokumentation som styrker att den uppfyller kraven
- att Entreprenören följer relevant lagstiftning för uppdraget

För att säkerställa att Entreprenören ören följer ovanstående punkter ska rutiner och instruktioner minst omfatta följande:

1.Organisationsstruktur, kvalitetsansvarig, kontaktperson till Huvudmannen och eventuellt andra ansvariga personer och deras ansvarsområden.

2.Hur Entreprenören rapporterar och behandlar avvikelser relaterade till de ställda kraven och relevant lagstiftning.

3. Hur Entreprenören rapporterar, dokumenterar och hanterar reklamationer och klagomål på de offererade tjänsterna.

Rutinerna ska vara dokumenterade och tillgängliga för Huvudmannen att granska när Huvudmannen begär det.

6.9 Miljöledningssystem

Entreprenören ska ha ett systematiskt miljöarbete med dokumenterade rutiner och ledningsstruktur, det vill säga ett miljöledningssystem. Med miljöaspekter avses här de miljöaspekter* som är relevanta för utförande av denna typ av uppdrag.

Minst följande rutiner och punkter, eller likvärdiga, ska vara genomförda eller ingå i entreprenörens miljöledningssystem:

- Rutin för att verksamhetens ledning återkommande följer upp arbetet enligt systemet.
- Identifiering av betydande miljöaspekter ska vara genomförd.
- Identifiering av lagkrav och andra krav kopplade till organisationens miljöaspekter och information om dessa till verksamheten.

– Rutin för återkommande uppdatering av ovanstående. Rutiner som säkerställer att personer som arbetar i organisationen eller på dess uppdrag görs medvetna om:

a. de betydande miljöaspekterna. *

b. betydelsen av att rutiner och krav i miljöledningssystemet följs.

c. sina roller och ansvar för att minska belastningen av de betydande miljöaspekterna.

– Samlad dokumentation av avvikelser i systemet och rutin för hanteringen av avvikelserna.

*) Med miljöaspekt menas orsaken till miljöpåverkan som uppstår på grund av en aktivitet i företaget eller organisationen. Med betydande miljöaspekt menas en miljöaspekt som påverkar miljön i högre grad än vad andra miljöaspekter inom företaget eller organisationen gör.

Rutiner och åtgärderna ska vara dokumenterade och tillgängliga för granskning av kommunen när så begärs.

7 ERSÄTTNING M.M.

7.1 Entreprenörens ersättning betalas ut av kunden efter överenskommelse mellan parterna. Det innebär att Entreprenören inte ställer ut någon faktura till Huvudmannen. Ersättningsnivån grundas på av kommunfullmäktige kommande fastställd maxtaxa. Maxtaxan återfinns på www.kungsbacka.se ([Avgifter och abonnemang för återvinning | Kungsbacka kommun](#))

Entreprenören har inte rätt att debitera förpackningsavlämnare en högre avgift för insamling än den fastställda maxtaxan.

7.2 Kunder som har insamling av förpackningsavfall av auktoriserad entreprenör enligt detta avtal kommer att få ett schabloniserat avdrag i enlighet med Naturvårdsverkets föreskrifter (jfr 9 kap. förpackningsförordningen) på sin kommunala avfallsfaktura. Detta sker under förutsättning att förpackningsavlämnaren anmäler till Huvudmannen att de anlitat auktoriserad entreprenör för fastighetsnära insamling av förpackningar.

7.3 För det fall förpackningsavlämnare uppdrar åt Entreprenören att utföra ytterligare tjänster som inte omfattas av auktorisationsavtalet, exempelvis skötsel och underhåll enligt punkt 6.3.2 ska förpackningsavlämnaren och Entreprenören komma överens om ersättningen avseende dessa tjänster och omfattas inte av kommunernas fastställda taxa. Avgifter för sådana tjänster debiterar Entreprenören förpackningsavlämnaren.

7.4 Entreprenören ska vid avtalsstart samt på begäran presentera prislistor för debitering av kunder i Kungsbacka kommun.

8 UNDERENTREPRENÖRER

8.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.

- 8.2 Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla kraven i punkt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna.

9 FÖRSÄKRING

- 9.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela Auktorisationstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av Entreprenören eller personal hos Entreprenören.
- 9.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 9.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

10 FORCE MAJEURE

- 10.1 Part befrias från sina åligganden enligt Auktorisationsavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid Auktorisationsavtalets tecknande och vars följder denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses extremt väder, krig eller krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 10.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Auktorisationsavtalet.
- 10.3 Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från Auktorisationsavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva Auktorisationsavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.

11 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

Entreprenören har inte rätt att utan Huvudmannens föregående skriftliga samtycke överlåta Auktorisationsavtalet i sin helhet eller rättighet (t.ex. fordran) eller skyldighet under Auktorisationsavtalet till annan.

12 AVTALSBROTT

12.1 Vite

- 12.1.1 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 6.6.2 och/eller 6.7 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5 000 kronor per tillfälle. Om Huvudmannen påpekar bristande/och eller utebliven leverans räknas det som ett nytt tillfälle och nytt vite faktureras.

12.2 Skadestånd

- 12.2.1 Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot Auktorisationsavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten – med nedan angivna undantag – berättigad till skadestånd för denna skada. Part är

inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.

- 12.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 12.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

12.3 Tredjemansskador

- 12.3.1 Entreprenören ansvarar gentemot såväl Huvudmannen som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som Entreprenören vid utförande av tjänsterna orsakar annan tredje man.

- 12.3.2 För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av Huvudmannen på grund av brister i Entreprenörens utförande av tjänsterna, ska Entreprenören hålla Huvudmannen skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Entreprenörens ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att Huvudmannen har informerat Entreprenören om kravet, gett Entreprenören möjlighet att tillsammans med Huvudmannen genomföra processföringen och att Entreprenören, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av Huvudmannen.

12.4 Hävning

- 12.4.1 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i Auktorisationsavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en förpackningsavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

- 12.4.2 Huvudmannen har därutöver rätt att häva Auktorisationsavtalet om:

1. Entreprenören vid ingåendet av Auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under Auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven,
2. Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga,
3. en anlita underentreprenör inte uppfyller kraven i avsnitt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna och Entreprenören inte byter ut underentreprenören, eller
4. Entreprenören utan Huvudmannens föregående skriftliga medgivande överlåter Auktorisationsavtalet på annan.

- 12.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 12 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 12.2.

13 TVIST

Om tvist uppstår ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist avgöras enligt svensk rätt av den tingsrätt vars domsaga Huvudmannen tillhör.

Auktorisationsavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

[Ange ort] den

[Ort] den

[Kommun/ kommunalt bolag]

[Entreprenören]

[Namn]

[Namn]