

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall**

Bilaga 2 Administrativa föreskrifter

# **1 ALLMÄN ORIENTERING**

## **1.1 Bakgrund**

Huvudmannen har från och med den 1 januari 2024 ansvar för att samla in förpackningsavfall från hushåll och samlokaliserade verksamheter. Senast den 1 januari 2027 ska Huvudmannen ha infört fastighetsnära insamling. För att tillhandhålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning. Med samlokaliserade verksamheter avses verksamheter som tillsammans med hushåll använder behållare och andra anordningar för hantering av avfall på eller i anslutning till en fastighet.

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser hushåll i flerbostadshus och med sådana hushåll samlokaliserade verksamheter.

## **1.2 Auktoriserande myndighet**

Auktoriserande myndighet är Kungsbacka kommun, organisationsnummer 212000-1256 ("Huvudmannen").

## **1.3 Auktorisationssystemets omfattning**

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall från förpackningsavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska område som finns angivet i 1.4 ("Området").

Med "förpackningsavlämnare" avses hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.5 – 5.1.7 i Auktorisationsavtalet.

1.4 Auktorisationen omfattar fastighetsnära insamling inom området, dvs. Kungsbacka kommun

## **1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt från den 1 januari 2024 till och med den 31 december 2026.

Part har rätt att dessförinnan säga upp avtalet med en uppsägningstid om sex (6) månader.

## **1.6 Avtalstid**

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och Auktorisationsavtalet är undertecknat av båda parter. Auktorisationsavtalet gäller därefter enligt 1.5 ovan.

## **1.7 Information om auktoriserade entreprenörer m.m.**

Det är upp till respektive förpackningsavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats: [Förpackningar, tidningar och tomglas | Kungsbacka kommun](#)].

## **2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

### **2.1 Auktorisationsförfarande**

Förfarandet omfattar ett auktorisationssystem och är undantaget från reglerna om offentlig upphandling.

### **2.2 Förteckning över dokument**

Auktorisationsdokumentet består av följande handlingar.

- Auktorisationsavtal
- Bilaga 1 – Ansökningsformulär
- Bilaga 2 Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 3 Avfallsföreskrifter

### **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via e-tjänst.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att ansökaren kompletterar ansökan. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från ansökaren.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för ansökaren. Behörigheten ska på Huvudmannens begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt.

Ansökan ska vara författad på svenska. Bevis, enstaka ord och förkortningar får vara på engelska, norska eller danska, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

### **2.4 Ansökningstidens utgång**

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid. Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

### **2.5 Ansökans giltighet**

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i fyra månader efter inlämnande av ansökan.

### **2.6 Handläggning av ansökan m.m.**

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla ansökaren till ett möte för genomgång av ansökan.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom fyra månader från ansökans lämnande beslut om godkännande av auktorisationsansökan.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Auktorisationsavtal. Auktoriserade entreprenörer tecknar därefter avtal med förpackningsavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med förpackningsavlämnare.

## **2.7 Sekretess**

Huvudregeln är att uppgifter i ansökningar och övriga handlingar är offentliga.

Önskar ansökaren att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska ansökaren i ansökan ange vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det. Om ett utomstående begär att få ta del av en handling prövar Huvudmannen om uppgifter i handlingen kan lämnas ut enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Den uppfattning om sekretess som ansökaren har redovisat i ansökan ingår i underlaget för Huvudmannens bedömning men binder inte Huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

## **3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN**

För att bli auktoriserad ska ansökaren uppfylla de krav som framgår av detta avsnitt 3.

### **3.1 Lämplighet**

Ansökaren kommer att uteslutas från deltagande i auktorisationssystemet om ansökaren eller företrädare för ansökaren (i det fall ansökaren är en juridisk person) genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som följer av 13 kap. 1 § LOU. Detta gäller även om det genom myndighetsbeslut eller lagakraftvunnen dom fastställts att ansökaren inte fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter eller sociala avgifter (13 kap. 2 § 1 st LOU).

Ansökaren kan komma att uteslutas om något av förhållandena i 13 kap. 2 § 2 st eller 3 § LOU föreligger.

Grunderna för uteslutning omfattar även eventuella underleverantörer.

### **3.2 Skatter och avgifter**

Ansökande företag ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige, alternativt i hemlandet om företaget är registrerat i annat land, enligt LOU 13 kap. 2 §.

I det fall ansökaren avser att använda underleverantörer för att utföra tjänster som uppdragits, ska även detta företag uppfylla dessa krav och på begäran kunna verifiera uppfyllelse.

### **3.3 Ekonomisk ställning**

Ansökaren ska ha tillräckligt god ekonomisk ställning för att utföra uppdraget enligt Auktorisationsavtalet. Ansökaren anses ha en tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

### 3.3.1 *Kreditvärdighet*

Ansökaren ska ha en sådan ekonomisk stabilitet att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med Huvudmannen. Huvudmannen kommer att kontrollera detta genom Creditsafe, där ratingen inte får understiga 40. Ett annat likvärdigt system kan användas av Huvudmannen vid behov.

I det fall ansökaren har lägre rating eller saknar rating enligt ovan, ska denne ändå anses uppfylla kravet om sådan förklaring att det kan anses klarlagt att ansökaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet lämnats i anbudet.

Huvudmannen avgör om sådan förklaring anses tillräcklig.

### 3.4 **Kompetens och erfarenhet**

Ansökaren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för auktorisationen. Som bevis för att ansökaren har detta ska ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar och eller tidningar
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Ansökaren ska i ansökan ange kontaktuppgifter till en kontaktperson hos beställaren av respektive referensuppdrag. Huvudmannen kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

### 3.5 **Åberopande av annat företags kapacitet**

En ansökande får åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla kraven som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet. När kapaciteten gäller utbildnings- och yrkeskvalifikationer får ansökaren dock endast åberopa ett annat företags kapacitet om det företaget också kommer att utföra den tjänst för vilken kapaciteten krävs. Annat företag vars kapacitet åberopas kan exempelvis utgöras av ett dotterbolag eller moderbolag.

Det är ansökaren som ska visa att den kommer att kunna förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Om ansökaren åberopar annat företags kapacitet så ska ansökaren bifoga ett åtagande från åberopat företag eller dokumentation som på annat sätt visar att ansökaren kommer att förfoga över nödvändiga resurser vid kontraktsfullgörande.