



Kungsbacka

# Administrativa föreskrifter

**Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av bygg- och rivningsavfall från icke yrkesmässig verksamhet i Kungsbacka kommun**

# Innehåll

1	ALLMÄN ORIENTERING.....	3
1.1	Auktoriserande myndighet .....	3
1.2	Auktorisationssystemets omfattning.....	3
1.3	Auktorisationssystemets giltighetstid.....	3
1.4	Avtalstid.....	3
1.5	Information om auktoriserade entreprenörer .....	3
2	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER.....	3
2.1	Auktorisationsförfarande .....	3
2.2	Förteckning över dokument.....	3
2.3	Ansökans form och innehåll .....	4
2.4	Ansökningstidens utgång .....	4
2.5	Ansökans giltighet.....	4
2.6	Handläggning av ansökan m.m.....	4
2.7	Sekretess.....	4
3	PRÖVNING AV ANSÖKAREN.....	5
3.1	Lämplighet.....	5
3.2	Skatter och avgifter .....	5
3.3	Ekonomisk ställning .....	5
3.4	Kompetens- och resursbas .....	5
3.5	Åberopande av annat företags kapacitet.....	6
3.6	Tillstånd för transport av avfall .....	6
4	TILLDELNING AV AUKTORISATION .....	6

# 1 ALLMÄN ORIENTERING

## 1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Kungsbacka kommun, 212000–1256 ("Huvudmannen" eller "Kommunen").

## 1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för fastighetsnära insamling, transport och behandling av bygg- och rivningsavfall som inte producerats i yrkesmässig verksamhet inom det geografiska område som finns angivet i Auktorisationsavtalet under punkt 2.3 Området. Med bygg- och rivningsavfall avses bygg- och rivningsavfall enligt 15 kap. 8 § miljöbalken: "avfall från bygg- och rivningsarbeten".

Auktorisationen gäller endast bygg- och rivningsavfall som inte uppstått i en yrkesmässig verksamhet, dvs bygg- och rivningsavfall under kommunens ansvar i enlighet med 15 kap. 20 § miljöbalken.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling inom området, dvs. Kungsbacka kommun. Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.10 i Auktorisationsavtalet. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

## 1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt från 1 januari 2025 och därefter tills vidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla sex månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

## 1.4 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt sökanden och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

## 1.5 Information om auktoriserade entreprenörer

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats. Det är upp till avfallsproducenterna inom kommunen att välja entreprenör inom auktorisationssystemet.

# 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:

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 1 – Ansökningsformulär (via e-tjänst)

## **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via kommunens webbplats.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta auktorisationsdokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1 – Ansökningsformulär. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att sökanden kompletterar ansökan, med risk för att ansökan annars avvisas. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från sökanden.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. 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 annat språk, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på sökandens bekostnad.

Sökanden erhåller inte någon ersättning för upprättande av ansökan.

## **2.4 Ansökningstidens utgång**

Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

## **2.5 Ansökans giltighet**

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i tre månader efter inlämnande av ansökan.

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

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla sökanden till ett möte för genomgång av ansökan. Sökanden står sina egna kostnader för deltagande vid sådant möte.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut i fråga om tilldelning av auktorisation. Handläggningstiden för ansökan kan dock bli något längre under sommarmånaderna (juni, juli, augusti) samt kring julhelgerna.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Bilaga 2 – Auktorisationsavtal efter beslut om tilldelning av auktorisation. Auktoriserade entreprenörer kan därefter ta sig an uppdrag inom Kungsbacka kommun.

## **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 en utomstående part 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 avsnitt 3.

### 3.1 Lämplighet

En person som ingår i ansökarens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan får inte ha begått något av de brott som framgår av punkt 1 – 6 i 13 kap. 1 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Ansökaren får inte omfattas av någon av de omständigheter som framgår av punkt 1 – 5 och 9 i 13 kap. 3 § LOU.

Huvudmannen kommer, i den mån det är möjligt, att kontrollera detta genom Bolagsverkets register.

### 3.2 Skatter och avgifter

Sökanden ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter.

Huvudmannen kommer att kontrollera detta genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Huvudmannen genom Skatteverket och Kronofogden inte får tillgång till relevanta uppgifter – exempelvis om sökanden är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska sökanden på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

### 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:

#### *Kreditvärdighet*

Ansökaren ska ha en sådan ekonomisk stabilitet att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med Huvudmannen. Huvudmannen kommer att kontrollera detta genom Creditsafe eller Betalkollen, där ratingen inte får understiga 40.

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 klart att ansökaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet lämnats i ansökningen.

Huvudmannen avgör om sådan förklaring anses tillräcklig.

### 3.4 Kompetens- och resursbas

Ansökaren ska inneha och visa att de har dokumenterade resurser och kompetens att utföra uppdraget genom en kortfattad beskrivning av det ansökande företaget och eventuella underleverantörer.

Om ansökaren har utfört liknande tjänster innan ansökningen lämnas in bör dessa beskrivas i dokumentationen. Med liknande tjänster avses fastighetsnära insamling av bygg- och rivningsavfall via containrar och/eller byggsäck.

Huvudmannen avgör om det ansökande företaget anses inneha tillräcklig kompetens- och resursbas.

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

Sökande som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning i avsnitt 3.3 eller kompetens och erfarenhet i avsnitt 3.4 får åberopa annans kapacitet. Sökanden ska då till ansökan bifoga motsvarande bevis som krävs avseende den vars kapacitet åberopas. Huvudmannen kommer att kontrollera om den vars ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kraven.

Huvudmannen kan begära att sökanden lämnar in samarbetsavtal, intyg eller liknande som visar att sökanden förfogar över den åberopade kapaciteten under avtalstiden.

### **3.6 Tillstånd för transport av avfall**

Sökanden ska inneha erforderligt tillstånd för transport av avfall. Tillståndet ska omfatta de avfallsslag samt den kapacitet som ansökan omfattar.

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.