



Auktorisationsavtal

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper i Kungsbacka kommun

1 BAKGRUND

Kommunen har från och med den 1 januari 2022 ansvar för insamling och behandling av returpapper. För att tillhandhålla de tjänster som kan komma och efterfrågas av kommunen i och med detta ansvar har Kommunen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning. Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

2 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

2.1 Omfattning

Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av returpapper från verksamheter, flerbostadshus och liknande inom det område som finns angivet i 2.3 Området.

Entreprenören ska ombesörja insamling, transport och behandling av returpapper från verksamheter och flerbostadshus. Returpappret kan samlas in från kärl eller en annan lämplig behållare. Det insamlade materialet ska transporteras till mottagningsanläggning för materialåtervinning.

Entreprenören ansvarar också för kundtjänst, hantering av beställning från avfallslämnare samt fakturering. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid. Kommunen tillhandahåller inte något register eller övrig information om avfallslämnarna.

2.2 Definition

Med returpapper avses definitionen i avfallsförordningen, det vill säga tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av papper samt sådant papper som tidningar trycks på.

2.3 Området

Auktorisationen omfattar fastighetsnära insamling inom området, dvs. Kungsbacka kommun

3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

3.1 Handlingarnas rangordning

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 Kommunen har godkänt Entreprenören och båda parter undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter som längst till och med 31 december 2026 ("Auktorisationstiden"). Part har rätt att dessförinnan säga upp avtalet med en uppsägningstid om sex (6) månader

4.2 Entreprenören har inte rätt att med avlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

5.1 Allmänt

5.1.1 Entreprenören ska ha vid varje tillfälle ha de tillstånd för transport av avfall, för den fraktion som detta auktorisationsavtal omfattar, och den hantering som myndigheter föreskriver och som krävs för att fullgöra uppdraget.

Entreprenören och dennes personal ska vara väl förtrogna med de lagar, regler och anvisningar som vid varje tidpunkt gäller för all aktuell avfallshantering.

Entreprenören ska ha alla nödvändiga tillstånd för detta uppdrag. Entreprenören ska på anmodan kunna visa samtliga tillstånd för kommunen.

5.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Kommunen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.

5.1.3 Tjänsterna ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen och i enlighet med Kungsbacka kommuns vid var tid gällande avfallsföreskrifter. De föreskrifter som är gällande vid Auktorisationens ikraftträdande bifogas Auktorisationsavtalet som bilaga 4.

5.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Kommunen verka för ökad återanvändning och återvinning av material samt bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.

5.1.5 Avtal med avfallsavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av returpapper.

5.1.6 All hämtning ska utföras så att störningar på omgivningen minimeras. Vid upprepade klagomål från tredje part angående störning kan entreprenören komma att uteslutas. Beställaren har rätt att efter överenskommelse medfölja vid insamling och transport för att få kunskap om hämtning och hantering.

5.1.7 Entreprenören ska förse kunderna med kärl, kostnad för kärl ska ingå i uppdraget. Kärlen ska vara rena, klotterfria, hela och välskötta när de ställs ut. De ska regelbundet ses över så de inte utgör någon säkerhetsrisk.

5.2 Materialåtervinning etcetera

5.2.1 Entreprenören ska hantera returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna avfallet i enlighet med avfallsförordning (2020:614).

5.3 Behandling

5.3.1 Entreprenören ansvarar för behandling av returpapper. Det innebär att Entreprenören såväl ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen som erhåller samtliga eventuella intäkter från behandlingen.

5.3.2 Det insamlade returpappret ska materialåtervinnas hos en behandlingsanläggning som har giltiga tillstånd för avsedd fraktion. Materialåtervinning ska i så stor utsträckning som möjligt ske inom Sveriges gränser. Redovisning av var materialet slutligen återvinns ska ske. Om mottagare ändras ska beställaren meddelas. Entreprenören ska vid behandlingen av returpapper följa avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken.

5.4 Information till kunder med mera

5.4.1 Entreprenören ansvarar för att i samråd med kommunen ta fram ett allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av returpapper. Distribution sköts i första hand av Kommunen via kommunens hemsida.

5.4.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst, beställning från avfallslämnare och fakturering.

5.5 Fordon

5.1 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.

5.5.2 Tunga fordon som används i detta uppdrag ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro VI.

Fordon som endast används i reserv, då ordinarie fordon är ur funktion, ska minst uppfylla emissionskraven motsvarande Euro 5, utöver lagkrav. Användning av reservfordon ska journalföras och rapporteras till kommunen varje månad (som reservfordon används).

5.6 Rapportering

5.6.1 Entreprenören ska senast den 15:e i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med kommunens instruktioner.

5.6.2 Statistiken ska innehålla de uppgifter som krävs för att uppfylla Kommunens skyldighet från Naturvårdsverket.

Insamlaren ska vid avtalsstart, avtalslut samt på begäran presentera följande:

- Kundregister för befintliga kunder och hämtställen där insamlaren hämtar returpapper

Insamlaren ska månadsvis rapportera:

- Antal utförda tömningar
- Total insamlad mängd
- Mängden insamlat material som materialåtervunnits samt namn på mottagningsanläggning

Rapportering ska ske genom att ifylld mall (se bilaga 3) skickas in till kommunen senast den 15e följande månad.

5.7 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.

6 ERSÄTTNING MED MERA

6.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs uteslutande av dels Entreprenörens rätt debitera avlämnare för insamlande av returpapper, dels rätten att tillgodogöra sig värdet av det insamlade returpappret. Möjliga kunder är flerbostadshusägare och verksamheter i Kungsbacka kommun.

6.2 Entreprenören har inte rätt att debitera avfallslämnare en högre avgift för insamling och behandling än vad som anges i Kungsbacka kommuns vid var tid gällande avfallstaxa.

6.3 Entreprenören ska alltid informera kund om vilka tillkommande kostnader uppdraget kan komma att innebära innan uppdrag påbörjas.

7 UNDERENTREPRENÖRER

7.1 Entreprenören får använda underentreprenörer för hela eller del av uppdraget. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för sitt eget arbete.

8 FÖRSÄKRING

8.1 Ansvar för skada Entreprenören ansvarar för samtliga person- och sakskador som Entreprenören, eller annan för vilken Entreprenören ansvarar, orsakar genom vårdslöshet. Om Entreprenören enligt lag eller rättspraxis har ett längre gående ansvar för en skada, ansvarar Entreprenören oavsett föregående stycke för den uppkomna skadan. Entreprenörens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr per skada och 20 Mkr per år.

8.2 Försäkring Entreprenören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Entreprenörens skadeståndsrättsliga ansvar enligt punkt 8.1 ovan. Entreprenören ska inneha och under avtalsperioden vidmakthålla giltig ansvarsförsäkring samt andra för verksamheten erforderliga försäkringar. Vid anmodan ska Entreprenören kunna uppvisa kopia av försäkringsbeviset.

Om Entreprenören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Kommunen rätt att omedelbart häva avtalet.

8.3. Grov vårdslöshet och uppsåt med mera

I punkt 8.1 angivna ansvarsbegränsningar gäller inte om Entreprenören har orsakat skadan genom rättighetsintrång, grov vårdslöshet eller uppsåt.

9 FORCE MAJEURE

9.1 Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force Majeure händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna. Till händelser utanför parts kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att part inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Part ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på parten.

10 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

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

11 AVTALSBROTT MED MERA

11.1 Vite

11.1.1 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 5.6 ska Entreprenören betala ett vite till Kommunen om 2500 kronor per tillfälle.

11.1.2 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 5.5 ska Entreprenören betala ett vite till Kommunen om 500 kronor per fordon och dag som fordonet används.

11.1.3 Vid behandling som sker i strid med avsnitt 5.3 ska Entreprenören betala ett vite till Kommunen om 1500 kronor per tillfälle.

11.1.4 Om insamling hos avfallsavlämnare inte har skett inom 2 arbetsdagar från den tid då insamling ska ske enligt Entreprenörens avtal med avfallsavlämnaren i fråga, ska Entreprenören betala ett vite till avfallsavlämnaren om 500 kronor per tillfälle.

11.2 Skadestånd

11.2.1 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.

11.2.2 Kommunen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Kommunen har rätt till enligt avsnitt 11.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Kommunen har erhållit.

11.3 Tredjemansskador

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

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

11.4 Hävning

11.4.1 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 om rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en avfallsavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

11.4.2 Kommunen 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 Kommunens föregående skriftliga medgivande överlåter Auktorisationsavtalet på annan.

11.4.3 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt avsnitt 11. för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 11.2.

12 TVIST

12.1 Tvist avseende tolkning eller tillämpning av Auktorisationsavtalet ska avgöras av allmän domstol, med Göteborgs tingsrätt som första instans.

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