



Kungsbacka

Administrativa föreskrifter

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av
returpapper 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
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	Sekretess.....	4
3	PRÖVNING AV ANSÖKAREN.....	4
3.1	Lämplighet.....	4
3.2	Skatter och avgifter	4
3.3	Ekonomisk ställning	5
3.4	Kompetens- och resursbas	5
4	TILLDELNING AV AUKTORISATION	5

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Kungsbacka kommun, 212000–1256 ("Beställaren").

1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för fastighetsnära insamling (FNI) av returpapper från verksamheter, flerbostadshus och liknande inom Kungsbacka kommun.

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.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling inom området, dvs. Kungsbacka kommun. Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.5 – 5.1.9 i Auktorisationsavtalet. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt från 1 jan 2024 till och som längst till och med den 31 dec 2026.

1.4 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Beställaren har godkänt den auktoriserade och båda parter undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter som längst till och med den 31 dec 2026.

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

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 (via e-tjänst)
- Bilaga 2 - Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 3 - Rapportering
- Bilaga 4 – 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 uppgifter och handlingar som efterfrågas.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för ansökaren. Behörigheten ska på Beställarens 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.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Beställaren tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökare är bundna av sin ansökan i åtta veckor efter inlämnande av ansökan.

2.6 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 Beställaren 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 Beställarens bedömning men binder inte Beställaren. 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.

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

3.2 Skatter och avgifter

Ansökaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter. Beställaren kan komma att undersöka detta genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Beställaren genom Skatteverket och Kronofogden inte får tillgång till relevanta uppgifter – exempelvis om ansökaren är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska ansökaren på Beställarens 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 Beställaren. Beställaren kommer att kontrollera detta genom Creditsafe eller likande tjänst som Beställaren använder för att kontrollera detta, 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 klarlagt att ansökaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet lämnats i ansökningen.

Kommunen 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.

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

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.