

**KARLSTADS ENERGI AB
ÅTERVINNINGSTJÄNSTER**

**AUKTORISATION FÖR FASTIGHETSNÄRA
INSAMLING AV RETURPAPPER**

Administrativa föreskrifter

1.	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Auktoriserande huvudman	3
1.3.	Auktorisationens omfattning	3
1.4.	Auktorisationssystemets giltighetstid.....	3
1.5.	Avtalstid	3
1.6.	Information om auktoriserade entreprenörer med mera.....	3
2.	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	4
2.1	Auktorisationsförfarande.....	4
2.2	Förteckning över dokument	4
2.3	Ansökans form och innehåll.....	4
2.3.1	Ansökningstidens utgång	4
2.3.2	Handläggning av ansökan	4
2.4	Sekretess.....	5
3	PRÖVNING AV ANSÖKAREN	5
3.1	Lämplighet	5
3.2	Skatter och avgifter	5
3.3	Ekonomisk ställning.....	5
3.3.1	Kreditvärdighet.....	5
3.3.2	Omsättning	5
3.4	Kompetens och erfarenhet.....	6
3.5	Åberopande av annat företags kapacitet.....	7
4	TILLDELNING AV AUKTORISATION	7

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Bakgrund

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av returpapper, pocketböcker och kontorspapper från returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom Karlstads Kommun. Med ”returpappersavlämnare” avses både verksamhetsutövare och fastighetsägare till flerbostadshus.

1.2. Auktoriserande huvudman

Karlstads Energi AB, Återvinningstjänster
651 84 Karlstad
Växel: 054 - 540 00 00

1.3. Auktorisationens omfattning

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling inom området från verksamheter och flerbostadshus, samt småhusenheter i samfällighet som avropar tjänsten. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

En förutsättning för tilldelning i denna auktorisation är att entreprenören även ansluter sig för insamling av förpackningsavfall i Huvudmannens auktorisationssystem avseende detta. Avfallsavlämnaren ska kunna erbjudas insamling av förpackningar fastighetsnära.

Med ”avlämnare” avses fastighetsägare med hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling. Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling i kärl eller container från förpackningsavlämnare inom Karlstads kommun, det som avlämnas i behållare avsedda för kranbilshämtning, till exempel underjordsbehållare, avser Huvudmannen att hantera i egen regi. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Fristående småhusenheter, fritidshus ingår inte i denna auktorisation.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se entreprenörens åtagande och skyldigheter i auktorisationsavtal.

1.4. Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet upphör att gälla 6 månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.5. Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och parter undertecknat auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare med 6 månaders upphörande tid meddelat av någon av parterna.

1.6. Information om auktoriserade entreprenörer med mera

Det är upp till respektive avlämnare inom området Karlstads kommun att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats.

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 1B – Ansökningsformulär
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

Avfallsföreskrifter blir antagna i november -2023 och den auktoriserade aktören har skyldighet att följa dessa föreskrifter. I dessa föreskrifter finns maxtaxa angiven för tjänsten samt vad som skall ingå.

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via e-avrop.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i Bilaga 1B.

För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att ansökan kompletteras. 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.

2.3.1 Ansökningstidens utgång

Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

Ansökare är bunden av sin ansökan i sex månader efter inlämnande av ansökan.

2.3.2 Handläggning av ansökan

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

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar auktorisationsavtal (Bilaga 2) efter beslut om tilldelning av auktorisation. Auktoriserade entreprenörer tecknar därefter avtal med förpackningsavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med avlämnare.

2.4 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 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 3.1–3.5

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

Ansökaren 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 ansökaren är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska ansökaren 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 i 3.3.1 - 3.3.2.

3.3.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Syna som inte understiger riskklass 3. Kontroll mot Syna kommer att göras av Huvudmannen.

3.3.2 Omsättning

Huvudmannen kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Huvudmannen inte får tillgång till uppgifter om ansökarens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Huvudmannen att be ansökaren inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där ansökarens omsättning framgår.

En ansökare som inte har ovan nämnda omsättning och/eller riskklassificering kan ändå anses ha tillräckligt god ekonomisk ställning om denne på Huvudmannens begäran presenterar sådan utredning som visar att ansökaren har tillräcklig ekonomisk kapacitet att fullgöra auktorisationsavtalet. Sådan utredning kan exempelvis bestå av reviderade balansrapporter, utdrag från annat likvärdigt kreditupplysningsföretag som utvisar minst motsvarande riskklassificering eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

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 det i ansökan anges en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar alternativt annan insamling som är relevant,
- 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.

Leverantören ska tillämpa skriftliga kvalitetssäkringsfrämjande rutiner samt arbetsmiljö- och miljöledningssystem som säkerställer att utfört arbete genomförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls.

Kvalitetssäkrings- arbetsmiljö- och miljöledningsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel eller rutiner som möjliggör uppföljning.

Ansökaren ska som bevis på att kraven uppfylls, till ansökan bifoga följande:

- Bekräftelse att kraven uppfylls.
- Beskrivning av anbudsgivarens kvalitetssystem eller kvalitetssäkringsfrämjande rutiner och egenkontroll. Kopia av certifikat enligt ISO 9000-serien eller liknande ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Kvalitetsansvarig handläggare ska anges.
- Beskrivning av anbudsgivarens miljöledningssystem med rutiner och egenkontroll. Kopia av certifikat enligt ISO 14000-serien eller motsvarande ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad. Miljöansvarig handläggare ska anges.

- Beskrivning av anbudsgivarens arbetsmiljösystem med rutiner och egenkontroll. Kopia av certifikat enligt ISO 45001 eller motsvarande ska i förekommande fall bifogas. Certifikatet ska tydligt visa vilken del av företaget som är certifierad.

3.5 Åberopande av annat företags kapacitet

En ansökare som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning eller kompetens och erfarenhet får åberopa annans kapacitet. Ansökaren 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 kravet på riskklassificering om minst [3] hos [Syna].

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.