

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

Anbudsgivare

Svar

Organisationsnummer

Svar

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Bakgrund

Kommuner ska från och med den 1 januari 2024 tillhandahålla en fastighetsnära insamling av avfall som består av pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar, dels från hushåll, dels från verksamheter vars avfallshantering är samlokaliserad med hushållens. 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 (se 1 kap. 8 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen)).

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 Lidingö stad, 212000-0191 (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 Lidingö (Området).

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter.

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 6 i Auktorisationsavtalet.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

1.5 Avtalstid

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

1.6 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: www.lidingo.se.

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 - Auktorisationsavtal
- Bilaga 2 - Sanningsförsäkran
- Bilaga 3 - Rapportmall

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 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 (4) månader efter inlämnande av ansökan.

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

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 sex (6) veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt bilaga 2 – Auktorisationsavtal efter beslut om tilldelning av auktorisation.

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 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.

[🔔 Informationsfråga](#)

2.7.1 Sekretessbegäran bifogas

 Ingen fil bifogad

Kommentar / Förtydligande

3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN

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

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

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 Creditsafe, 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 Sanktioner mot ryska leverantörer

Ansökaren får inte vara föremål för någon av de omständigheter som omfattas av Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina. Underleverantörer, och företag vars kapacitet åberopas, som är föremål för förordningen får inte användas.

3.4 Sanningsförsäkran gällande punkt 3.1 – 3.3

För att visa att ansökaren inte omfattas av några av de nämnda omständigheterna i punkt 3.1 – 3.3, ska ansökaren tills sin ansökan bifoga en sanningsförsäkran, se Bilaga 3.

Anbudsgivare är skyldig att också lämna in en sanningsförsäkran för vart och en av underentreprenörer de avser använda.

[Kvalificeringskrav](#)

Bifoga signerad sanningsförsäkran, bilaga 3

 Ingen fil bifogad

3.5 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.

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

3.5.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe som inte understiger riskklass 60-79 Låg risk.

Kontroll mot Creditsafe kommer att göras av Huvudmannen.

Rating är en statistisk kreditvärdering av ett bolag och prognostiserar sannolikheten att bolaget blir insolvent efter 12 månader. Det finns följande ratingintervall.

Kreditvärdighet (poäng) Kreditvärdighet (förklaring).

1. 80-100 Mycket låg risk

2. **60-79 Låg risk**

3. 40-59 Medel risk

4. 15-39 Hög risk

5. 0-14 Mycket hög risk

6. Ingen ratingberäkning

3.6 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 bifoga en referensförteckning över **minst två (2)** utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska:

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar
- 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.

 Kvalificeringskrav

Referensförteckning bifogas

 Ingen fil bifogad

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20

3.7 Kvalitetsledningssystem

Ansökaren ska ha ett kvalitetsledningssystem som följer SS-EN ISO 9001:2015 eller likvärdigt i form av ett eget väl dokumenterat kvalitetsledningssystem som minst innehåller nedanstående punkter.

Ansökaren ska bifoga en kopia på giltig certifiering som följer SS-EN ISO 9001:2015 eller likvärdigt, utfärdat av ackrediterat certifieringsorgan *eller* en tydligt dokumenterad beskrivning av systemet minst innehållande punkterna nedan.

- Rutiner för egenkontroller, hantering av avvikelser och reklamationer
- Kvalitetspolicy
- Kvalitetsplan
- Namnuppgift på kvalitetsansvarig
- Avrapportering av utfört arbete.

 Kvalificeringskrav

Dokumentation enligt ovan bifogas

 Ingen fil bifogad

3.8 Miljöledningssystem

Ansökaren ska ha ett miljöledningssystem som följer SS-EN ISO 14001:2015 eller likvärdigt i form av ett eget väl dokumenterat miljöledningssystem som minst innehåller nedanstående punkter.

Ansökaren ska bifoga en kopia på giltig certifiering som följer SS-EN ISO 14001:2015 eller likvärdigt, utfärdat av ackrediterat certifieringsorgan *eller* en tydligt dokumenterad beskrivning av systemet minst innehållande punkterna nedan.

1. Miljöpolicy
2. Rutiner för:
 - Hantering av betydande miljöpåverkan och miljörisker.
 - Egenkontroll och uppföljning av miljöarbetet
 - Hantering av avvikelser, korrigerande och förebyggande åtgärder
 - Beredskap och agerande vid nödlägen
3. Miljöansvarig.

 Kvalificeringskrav

Dokumentation enligt ovan bifogas

 Ingen fil bifogad

Upphandling

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Dokument

1. Administrativa föreskrifter

Diarienummer

AS-2023-209

Datum

2023-10-20


3.9 Ansökaren har en maximal kapacitet att hantera antal kunder:

Svar

3.10 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 Låg risk hos Creditsafe.

3.11 Arbetsrättsliga villkor

 Särskilt kontraktstvillkor

Entreprenören ska under kontraktstiden fullgöra de arbetsrättsliga kontraktstvilkoren enligt nedan på något av följande sätt:

1. Genom att tillämpa villkoren i ett centralt kollektivavtal/hängavtal för samma arbete som entreprenören är bunden av. I detta fall kan entreprenören även tillämpa villkor ur ett lokalt kollektivavtal som är slutet med stöd av det centrala kollektivavtalet;
2. Genom att tillämpa motsvarande villkor ur ett annat centralt kollektivavtal som omfattar yrkesgruppen och som är aktuellt för de huvudsakliga arbetsuppgifterna som ska utföras inom ramen för kontraktet;
3. Entreprenören är en arbetsgivare som kan åberopa en utstationeringssituation och entreprenören tillämpar motsvarande villkor om arbets- och anställningsvillkor enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare. Villkor kan komma att justeras under kontraktstiden i samband med att det centrala kollektivavtal som legat till grund för villkoren revideras. Entreprenören ska därefter, inom 30 dagar efter att den informerats om de justerade nivåerna, tillämpa dessa nya villkor. Om en entreprenör uppfyller villkoren enligt punkt 2 ovan ska entreprenören på begäran av beställaren inkomma med uppgifter om eventuella förändringar i det centrala kollektivavtal som denne tillämpar. Entreprenören ska därefter, på skriftlig begäran av beställaren, tillämpa de justerade nivåerna inom 30 dagar. En entreprenör som uppfyller villkoren enligt punkt 3 ovan ska vid varje tidpunkt följa de arbets- och anställningsvillkor som följer av lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare. Justeringar enligt ovan ska inte föranleda någon förändring i kontraktssumman eller övriga i kontraktet angivna ersättningsnivåer för kontraktsarbetena.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.