

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Administrativa föreskrifter

Fastighetsnära insamling av förpackningsavfall från Hushåll

1 ALLMÄN ORIENTERING**1.1 Bakgrund**

Kommuner ska från och med den 1 januari 2024 överta ansvaret för 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). Sedan tidigare ansvarar kommunen för insamling av returpapper.

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 Ekerö kommun, 212000-0050 ("Huvudmannen").

1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall samt insamling och avsättning av returpapper från förpackningsavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska område som finns angivet i bilaga 2.1 ("Området").

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tillsvidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla fyra (4) månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.5 Avtalstid

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

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.ekero.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 – Skakravsformulär
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal
- Bilaga 2.1 Området
- Bilaga 2.2 Avfallsföreskrifter

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.

2.6 Handläggning av ansökan m.m.

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

Fastighetsnära insamling av förpackningsavfall från Hushåll

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 en 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 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.

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.

Fastighetsnära insamling av förpackningsavfall från Hushåll

3.3.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Business Check (Bisnode Kredit AB) som inte understiger riskklass 5. Kontroll mot Business Check kommer att göras av Huvudmannen.

3.3.2 Omsättning

Ansökaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst fyra (4) miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

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 ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar alternativt annan insamling som är relevant,
- ha haft en omfattning om minst 200 000 kr per år,
- 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.

Fastighetsnära insamling av förpackningsavfall från Hushåll

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 5 hos Business Check.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.