



1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Kramfors Kommun, 212000-2429 ("Huvudmannen").

1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till behandling av textilavfall under kommunalt ansvar (hädanefter kallat "textilavfall") genom så kallad fastighetsnära insamling inom Kramfors kommun.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling av textilavfall inom kommunen. Antalet omfattade kunder kan förändras under auktorisationens giltighetstid. Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.8 i Auktorisationsavtalet.

1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare. Auktorisationssystemet upphör att gälla sex månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.4 Avtalstid

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

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 Ansökningsformulär
- Bilaga 2 Auktorisationsavtal
- Bilaga 3 Avfall Sverige PM Textilavfall
- Bilaga 4 Intyg sanktioner

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 samt i krav på entreprenören.

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.



2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i fyra månader 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 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 uppfattningen 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



Kommunen vill säkerställa att anbudsgivaren har en tillräckligt stabil ekonomi för att kunna fullgöra sina skyldigheter och uppdrag enligt avtalet. Kommunen kommer därför att kontrollera anbudsgivaren i Dun & Bradstreet.

Har anbudsgivaren en annan bolags- eller organisationsform än aktiebolag eller handelsbolag, som exempelvis enskild firma, stiftelse, ideell eller ekonomisk förening, kan kommunen komma att begära in en redogörelse för den ekonomiska situationen eller förklaring till hur ekonomisk stabilitet kan säkerställas så att uppdraget kommer att utföras i enlighet med upphandlingsdokumenten.

Det är Kramfors kommun som begär utdrag från Dun & Bradstreet. Anbudsgivaren behöver inte bifoga några bilagor rörande kraven på den ekonomiska stabiliteten i första hand.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Ansökaren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänsterna som är föremål för auktorisationen. Som bevis för att ansökaren har detta ska ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst ett utfört referensuppdrag.

Referensuppdraget ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av textilavfall 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.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.