

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

## **Administrativa föreskrifter**

## **1 ALLMÄN ORIENTERING**

### **1.1 Auktoriserande myndighet**

Auktoriserande myndighet är Reko Sundsvall AB, 556503-2587 ("**Huvudmannen**").

### **1.2 Auktorisationssystemets omfattning**

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och behandling av returpapper från returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska området Sundsvalls kommun ("**Området**").

Med "returpappersavlämnare" avses både verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus.

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

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.5 – 5.1.7 i Auktorisationsavtalet.

### **1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt tillsvidare

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 tillsvidare.

## **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

### **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas via eAvrop

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

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.

## **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 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.

#### **3.3.1 Kreditvärdighet**

Ansökaren ska ha en risk klassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Credit Safe som inte understiger riskklass 3

Kontroll mot Credit Safe kommer att göras av Huvudmannen.

### **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 returpapper eller 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. Huvudmannen får användas som referens.

### **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 risk klassificering om minst [3] hos Credit Safe.

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.