

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall**

## **Bilaga 2 – Auktorisationsavtal**

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) Sollefteå kommun, 212000-2437 ("Huvudmannen") och
- (2) [\[Entreprenörens företagsnamn\]](#), [\[organisationsnummer\]](#) ("Entreprenören").

## 1 BAKGRUND

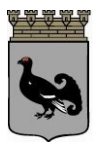
- 1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2024 ansvar för att samla in förpackningsavfall från hushåll. Senast den 1 januari 2027 ska Huvudmannen ha infört fastighetsnära insamling. För att tillhandahålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.
- 1.2 Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

## 2 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

- 2.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av förpackningar med förpackningsavlämnare inom Sollefteå kommun ("Området"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av förpackningar på Rödsta återvinningscentral samt, om förpackningsavlämnaren så begär, tillhandahålla insamlingskärl för förpackningar.
- 2.2 Begreppet "förpackningar" har i Auktorisationsavtalet den betydelse som framgår av 1 kap. 4-5 §§ förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen).
- 2.3 Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter (enligt definitionen i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen). Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om förpackningsavlämnarna.

## 3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

- 3.1 I Auktorisationsavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:
  1. Skriftliga ändringar och tillägg till Auktorisationsavtalet
  2. Auktorisationsavtalet inklusive bilagor
  3. Övriga delar av auktorisationsdokumentet
  4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
  5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor



## 4 AVTALSTID

- 4.1 Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt Entreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet, dock tidigast 2024-01-01. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare ("**Auktorisationstiden**").
- 4.2 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet genom skriftligt meddelande till den andre parten. Auktorisationen upphör därvid att gälla sex månader efter avsändande av sådant meddelande.
- 4.3 Entreprenören har inte rätt att med förpackningsavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

## 5 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

För att möjliggöra tillämpning av Auktorisationsavtalet publicerar Huvudmannen detta i en intern avtalsdatabas, vilken är tillgänglig för samtliga medarbetare hos Huvudmannen. Denna databas innehåller samtliga uppgifter i Auktorisationsavtalet, inklusive eventuella personuppgifter såsom Entreprenörens kontaktuppgifter. Entreprenören ansvarar för att informera berörda inom den egna organisationen om denna behandling.

## 6 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

### 6.1 Allmänt

- 6.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 6.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 6.1.3 Tjänsterna ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen och i enlighet med Huvudmannens vid var tid gällande avfallsföreskrifter. Föreskrifterna finns tillgängliga på Huvudmannens hemsida.
- 6.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 6.1.5 Entreprenören är skyldig att erbjuda samtliga förpackningsavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 6.1.6 Avtal med förpackningsavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av förpackningar. Avtal med förpackningsavlämnare får inte heller vara begränsade till att endast omfatta ett visst material.
- 6.1.7 Undantag från skyldigheten enligt 6.1.5 kan godkännas av Huvudmannen om det är skäligt. Dialog förs med Huvudmannen om undantaget.
- 6.1.8 Entreprenören ska vid avtalstecknandet överlämna kundregister till Huvudmannen. Kundregistret ska fyllas i Huvudmannens mall och ska omfatta kundnamn, adress, förpackningsfraktioner, typ av och antal behållare samt tömningsfrekvens.



## **6.2 Insamling**

- 6.2.1 Entreprenören får avstå från insamling hos en förpackningsavlämnare om sådan insamling skulle medföra att Entreprenören inte kan upprätthålla en tillräckligt god arbetsmiljö för de anställda som utför insamlingen.
- 6.2.2 Entreprenören ska vid insamling genomföra en okulär besiktning av lämnat förpackningsavfall. Vid felsortering ska entreprenören kontakta kund för överenskommelse om åtgärd. Entreprenören betalar eventuella felsorteringsavgifter hos mottagningsanläggningen.

## **6.3 Insamlingsbehållare**

- 6.3.1 Entreprenören ansvarar för att äga och placera ut kärl hos förpackningsavlämnaren.
- 6.3.2 Insamlingsbehållarna ska vara kärl eller botten tömmande behållare och ha en storlek som är lämplig för respektive material och hämtplats.
- 6.3.3 Entreprenören ska tillhandahålla behållare som ska vara tydligt uppmärkta, med Avfall Sveriges pictogram, för respektive förpackningsmaterial
  - 1. Pappersförpackningar
  - 2. Plastförpackningar
  - 3. Metallförpackningar
  - 4. Ofärgade glasförpackningar
  - 5. Färgade glasförpackningar
- 6.3.4 Vid upphörande av auktorisationsavtalet ska entreprenören erbjuda Huvudmannen att överta kärl hos fastighetsägarna mot ersättning. Kärl äldre än 7 år övertas kostnadsfritt. Detta gäller under förutsättning att Huvudmannen fortsatt har insamlingsansvaret för förpackningar enligt lagstiftning.

## **6.4 Avlämning**

- 6.4.1 Entreprenören ska lämna förpackningarna på Rödsta återvinningscentral. Öppettiderna är för närvarande måndag till fredag kl 07.00-15.45. Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.
- 6.4.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga förpackningarna i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägda förpackningar till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

## **6.5 Information till kunder m.m.**

- 6.5.1 Huvudmannen ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av förpackningar, i enlighet med de krav som framgår av 6 kap. 16 § förpackningsförordningen. Entreprenören ska, utan rätt till ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Huvudmannen så begär. Entreprenören ansvarar för specifikt informationsmaterial till kund.
- 6.5.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.



## **6.6 Fordon**

- 6.6.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som Entreprenören använder inom ramen för uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.
- 6.6.2 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare.

## **6.7 Rapportering**

- 6.7.1 Entreprenören ska senast den 10:e i varje månad rapportera information om
- Total insamlad mängd av respektive förpackningsfraktion
  - Tillkommande och avslutade abonnemang (kundnamn, adress, förpackningsfraktioner)
  - Förändringar i abonnemang gällande förpackningsfraktioner

Rapporteringen ska gälla föregående kalendermånad och ska ske i enlighet med Huvudmannens instruktioner, i tillhandahållen rapportmall.

- 6.7.2 På begäran ska Entreprenören lämna aktuellt kundregister i Huvudmannens mall (kundnamn, adress, förpackningsfraktioner, typ av och antal behållare samt tömningsfrekvens)

## **6.8 Kvalitetsledningssystem**

- 6.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.
- 6.8.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).
- 6.8.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.
- 6.8.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## **6.9 Miljöledningssystem**

- 6.9.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.
- 6.9.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.
- 6.9.3 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## **7 ERSÄTTNING M.M.**

- 7.1 Entreprenörens ersättning för insamling av förpackningsavfall respektive, i förekommande fall, tillhandahållande av kärl utgörs uteslutande av Entreprenörens rätt att debitera förpackningsavlämnare för insamlande av förpackningar.



~~7.2 Entreprenören har inte rätt att debitera förpackningsavlämnare en högre avgift för insamling än den hämtningsavgift för returpapper som framgår i avfallstaxa 2024 för Sollefteå kommun. Detta inklusive eventuell hyra av kärl~~

7.2 För det fall förpackningsavlämnare uppdrar åt Entreprenören att utföra ytterligare tjänster som inte omfattas av auktorisationsavtalet, exempelvis dragväg, skötsel och underhåll ska förpackningsavlämnaren och Entreprenören komma överens om ersättningen avseende dessa tjänster. Sådan ersättning debiterar Entreprenören förpackningsavlämnaren.

## 8 UNDERENTREPRENÖRER

8.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.

8.2 Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla kraven i punkt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna.

## 9 FÖRSÄKRING

9.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela Auktorisationstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av Entreprenören eller personal hos Entreprenören.

9.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.

9.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

## 10 FORCE MAJEURE

10.1 Part befrias från sina åligganden enligt Auktorisationsavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid Auktorisationsavtalets tecknande och vars följderna denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses extremt väder, krig eller krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.

10.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Auktorisationsavtalet.

10.3 Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från Auktorisationsavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva Auktorisationsavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.



## **11 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN**

Entreprenören har inte rätt att utan Huvudmannens föregående skriftliga samtycke överlåta Auktorisationsavtalet i sin helhet eller rättighet (t.ex. fordran) eller skyldighet under Auktorisationsavtalet till annan.

## **12 AVTALSBROTT**

### **12.1 Vite**

- 12.1.1 Vid försenad rapportering enligt avsnitt 6.7 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 1000 SEK per dag det är försenat.
- 12.1.2 Vid felaktig rapportering ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 SEK per tillfälle.
- 12.1.3 Med 5000 SEK per tippningstillfälle om det är uppenbart att entreprenören blandat avfall av olika fraktioner.
- 12.1.4 Vid felaktig invägning eller felaktig avtippning på omlastningsstation ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 SEK per tillfälle.
- 12.1.5 Vid stöld av förpackningsavfall ska Entreprenören betala vite till Huvudmannen om 10000 SEK per tillfälle.

### **12.2 Skadestånd**

- 12.2.1 Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot Auktorisationsavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten – med nedan angivna undantag – berättigad till skadestånd för denna skada. Part är inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.
- 12.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 12.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

### **12.3 Tredjemanssskador**

- 12.3.1 Entreprenören ansvarar gentemot såväl Huvudmannen som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som Entreprenören vid utförande av tjänsterna orsakar annan tredje man.
- 12.3.2 För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av Huvudmannen på grund av brister i Entreprenörens utförande av tjänsterna, ska Entreprenören hålla Huvudmannen skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Entreprenörens ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att Huvudmannen har informerat Entreprenören om kravet, gett Entreprenören möjlighet att tillsammans med Huvudmannen genomföra processföringen och att Entreprenören, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av Huvudmannen.

## **12.4 Hävning**

12.4.1 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i Auktorisationsavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en förpackningsavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

12.4.2 Huvudmannen har därutöver rätt att häva Auktorisationsavtalet om:

1. Entreprenören vid ingåendet av Auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under Auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven,
2. Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga,
3. en anlitad underentreprenör inte uppfyller kraven i avsnitt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna och Entreprenören inte byter ut underentreprenören, eller
4. Entreprenören utan Huvudmannens föregående skriftliga medgivande överlåter Auktorisationsavtalet på annan.

12.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 12 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 12.2.

## **13 TVIST**

Twist avseende tolkning eller tillämpning av Auktorisationsavtalet ska avgöras av allmän domstol, med Ångermanlands tingsrätt som första instans.

---

### **Elektronisk signering av avtal**

Avtalet kommer att undertecknas genom e-signering. Sollefteå kommun hanterar undertecknande av avtal elektroniskt genom att båda parter signerar med BankID av behöriga personer.

För Sollefteå kommun

För Entreprenören