

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

## **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 2022 ansvar för att tillhandahålla ett system med lättillgängliga insamlingsplatser för att samla in utsorterat returpapper från den som innehar sådant returpapper. 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 returpapper med returpappersavlämnare inom Sollefteå kommun ("**Området**"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till Rödsta återvinningscentral av returpapper samt, om returpappersavlämnaren så begär, tillhandahålla returpapperskärl.
- 2.2 Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (jfr definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).
- 2.3 Med "returpappersavlämnare" avses både verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus inom Området. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om returpappersavlämnarna.

## **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. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare ("**Auktorisationstiden**").
- 4.2 Om Auktorisationssystemet upphör att gälla vid en tidigare tidpunkt, upphör även Auktorisationsavtalet vid denna tidpunkt.

- 4.3 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.
- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med returpappersavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

## **5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER**

### **5.1 Allmänt**

- 5.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 5.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen verka för ökad återanvändning och återvinning av material samt bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 5.1.5 Entreprenören är skyldig att, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, erbjuda samtliga returpappersavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 5.1.6 Avtal med returpappersavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av returpapper, förutom sådan begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan.
- 5.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med returpappersavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Beställaren kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

### **5.2 Materialåtervinning etc.**

- 5.2.1 Entreprenören ska hantera returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna returpapperet i enlighet med 4 kap. 7a § avfallsförordning (2020:614).
- 5.2.2 Entreprenören ska från returpappersavlämnare överta de skyldigheter som åligger ursprungliga avfallsproducenter enligt 15 kap. 11a § miljöbalken (1998:808).

### **5.3 Avlämning**

- 5.3.1 Entreprenören ska lämna returpapperet på Rödsta återvinningscentral. Öppettiderna är för närvarande måndag till fredag kl. 07.00-15.45. Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.
- 5.3.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga returpapperet i enlighet med Huvudmannens anvisningar.

#### **5.4 Information till kunder m.m.**

Entreprenören ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av returpapper.

5.4.1 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.

#### **5.5 Fordon**

5.5.1 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 bärlast och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

5.5.2 Fordonsvåg ska finnas och användas om insamling görs tillsammans med insamling från återvinningsstationer. Detta för att kunna redovisa insamlade mängder var för sig.

5.5.3 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare.

#### **5.6 Rapportering**

5.6.1 Entreprenören ska senast den 15:e januari i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall.

5.6.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om

- Total insamlad mängd per månad
- Returpappersavlämnare
- Hämtställets adress
- Antal kärl eller andra anordningar för insamling
- Kärlstorlek
- Hämtningsintervall

#### **5.7 Kvalitetsledningssystem**

5.7.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.

5.7.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

5.7.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.

5.7.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

#### **5.8 Miljöledningssystem**

5.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.

- 5.8.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.
- 5.8.3 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## **6 ERSÄTTNING M.M.**

- 6.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs uteslutande av dels Entreprenörens rätt att debitera returpappersavlämnare för insamlande av returpapperet, dels en ersättning från huvudmannen för det insamlade returpapperet (kr/ton). Storleken på tonersättningen bestäms utifrån/till samma som den ersättning som kommunen erhåller vid avsättning av materialet.
- 6.2 Entreprenören har inte rätt att debitera returpappersavlämnare en **högre** avgift för insamling än gällande avfallstaxa multiplicerat med 4 (motsvarande samma kärstorlek och hämtningsintervall). Detta inklusive eventuell hyra av kärl.

## **7 UNDERENTREPRENÖRER**

- 7.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.
- 7.2 Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla kraven i punkt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna.

## **8 FÖRSÄKRING**

- 8.1 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.
- 8.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 8.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

## **9 FORCE MAJEURE**

- 9.1 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 följder denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses krig eller krigsliknande tillstånd, pandemi, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 9.2 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.

- 9.3 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.

## **10 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.

## **11 AVTALSBROTT**

### **11.1 Vite**

- 11.1.1 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 5.6 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per tillfälle.
- 11.1.2 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 5.5 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per fordon och dag som fordonet används.

### **11.2 Skadestånd**

- 11.2.1 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.
- 11.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 11.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

### **11.3 Tredjemansskador**

- 11.3.1 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.
- 11.3.2 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.

### **11.4 Hävning**

- 11.4.1 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.

11.4.2 Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en returpappersavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

11.4.3 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,

11.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 11 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 11.2.

## **12 TVIST**

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

## **13 AVTALSUNDERSKRIFT**

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

Sollefteå kommun

Leverantör