

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och returpapper

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Bakgrund

Alla kommuner ska senast från och med den 1 januari 2027 tillhandahålla en fastighetsnära insamling (FNI) av avfall som består av pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar, dels från hushåll, dels från verksamheter vars avfallshantering är samlokaliserad med hushållens. Kommunernas insamlingsansvar för förpackningsavfall gäller dock redan från och med den 1 januari 2024, och fastighetsnära insamling kan bedrivas från denna tidpunkt. (6 kap 3 och 4 §§ SFS 2022:1274)

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.

Alla kommuner ansvarar också för insamling av returpapper enligt 3 kap 2 § SFS 2020:614. Med returpapper avses material enligt 1 kap 10 § samma förordning.

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser förpackningar från hushåll i flerbostadshus och med sådana hushåll samlokaliserade verksamheter. Det har även som syfte att kunna erbjuda fastighetsnära insamling av skrymmande förpackningar och returpapper.

Auktorisationssystemet kommer vid behov också att tillämpas för sådan FNI som benämns kvartersnära insamling, vid såväl flerbostadshus som småhus, dvs sådan samlokaliserad hämtningsplats för flera abonnenter som är så fastighetsnära som möjligt.

1.2 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Hedemora Energi AB respektive Avesta Vatten och Avfall AB, respektive bolag i det följande benämnt "Huvudmannen".

1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall och returpapper från förpackningsavlämnare och returpappersavlämnare genom fastighetsnära och kvartersnära insamling inom Hedemora kommuns och Avesta kommuns hela respektive geografiska område.

Med förpackningsavlämnare avses hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling.

Med returpappersavlämnare avses hushåll i flerbostadshus samt verksamheter, som innehar och ska avlämna returpapper enligt 3 kap 2–3 §§ 2020:614. Med förpacknings- och returpappersavlämnare avses också huvudmannen själv, i den omfattning som kvartersnära insamling för hushåll anordnas på huvudmannens initiativ.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling, enligt ovan, från förpacknings- och returpappersavlämnare inom kommunerna.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen och till den angivna maximala kapaciteten. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.8 i Auktorisationsavtalet.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt fr o m 2024-01-01 t o m 2024-12-31 och kan förlängas med ett år i taget. Meddelande om förlängning av auktorisationssystemets giltighetstid meddelas senast sex månader innan auktorisationens giltighet löper ut.

1.5 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när respektive Huvudman har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet för sin respektive kommun, dock tidigast fr o m 2024-01-01. Auktorisationsavtalet gäller därefter till följande årsskifte.

Vid förlängning av auktorisationssystemets giltighetstid kan den auktoriserade begära att auktorisationstiden förlängs enligt auktorisationssystemets giltighetstid. Om inte begäran om förlängning av auktorisationstiden sker löper auktorisationsavtalet ut vid det följande årsskiftet.

1.6 Information om auktoriserade entreprenörer med mera

Det är upp till respektive förpacknings- och returpappersavlämnare inom respektive kommun att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer bland annat via Huvudmannens webbplats; <https://www.hedemoraenergi.se/> respektive <https://www.avestavatten.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 – Ansökningsformulär
- Bilaga 1.1 – Kapacitet insamlingsverksamhet
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

För auktorisationen gäller även respektive kommuns föreskrifter om avfallshantering samt maxtaxa för fastighetsnära insamling av förpackningar och returpapper, se respektive Huvudmans webbplats när respektive kommunfullmäktige har fastställt maxtaxan. För förslag till maxtaxa kontaktas Huvudmannen.

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas via e-post till respektive huvudman; "avestavatten@avesta.se" respektive "kontakt@hedemoraenergi.se".

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1 och 1.1. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att

begära att ansökan kompletteras. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för det företag som ansöker om auktorisation. Behörigheten ska på Huvudmannens begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt.

Ansökan ska vara författad på svenska.

2.4 Tid för ansökan

Ansökan kan lämnas löpande från och med annonseringen av auktorisationen och under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökande företag är bunden av sin ansökan i fyra månader efter inlämnande av ansökan.

2.6 Handläggning av ansökan med mera

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla det ansökande företaget till ett möte för genomgång av ansökan.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex 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 förpacknings- och returpappersavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med dessa.

2.7 Sekretess

Huvudregeln är att uppgifter i ansökningar och övriga handlingar är offentliga.

Önskar ansökande företag att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska det ansökande företaget i ansökan ange vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det. Om någon 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 det ansökande företaget har redovisat i ansökan ingår i underlaget för Huvudmannens bedömning men binder inte Huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV ANSÖKANDE FÖRETAG

För att bli auktoriserad ska det ansökande företaget uppfylla de krav som framgår av detta avsnitt 3.

3.1 Lämplighet

En person som ingår i det ansökande företagets 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).

Det ansökande företaget 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

Det ansökande företaget 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 företaget är utländskt och skyldigt att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska företaget på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.3 Ekonomisk ställning

Det ansökande företaget ska ha tillräckligt god ekonomisk ställning för att utföra uppdraget enligt Auktorisationsavtalet. Det ansökande företaget anses ha en tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

3.3.1 Kreditvärdighet

Det ansökande företaget ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget UC som inte är sämre än riskklass 3. Intyg med riskklassificering ska bifogas ansökan.

3.3.2 Omsättning

Det ansökande företaget ska ha en genomsnittlig nettoomsättning om minst 5 miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Huvudmannen kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Huvudmannen inte får tillgång till uppgifter om företagets årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Huvudmannen att be företaget att inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där företagets omsättning framgår.

Ett ansökande företag 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 företaget 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 företagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att det ansökande företaget har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Det ansökande företaget ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för auktorisationen. Som bevis ska företaget i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar och/eller returpapper alternativt annan insamling som är relevant,
- ha haft en omfattning om minst 500 000 SEK per år,
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Det ansökande företaget 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.

3.5 Åberopande av annat företags kapacitet

Ett ansökande företag som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning eller kompetens och erfarenhet får åberopa annans kapacitet. Det ansökande företaget ska då till ansökan bifoga motsvarande bevis som krävs avseende den vars kapacitet åberopas.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Det företag som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.