

Upprättad: 2023-11-17

Diarienummer: KS.2023.429

Kommunstyrelsen

Inrättande av auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningar från flerbostadshus och hushåll med samlokaliserade verksamheter

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. Godkänner anskaffning av fastighetsnära insamling av förpackningar från flerbostadshus och hushåll med samlokaliserade verksamheter genom att inrätta ett auktorisationssystem.
2. Delegera åt renhållningschef att anta alternativt avslå ansökningar och teckna avtal avseende auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningar från flerbostadshus och hushåll med samlokaliserade verksamheter.

Sammanfattning

Regeringen beslutade den 30 juni 2022 om införande av en ny förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar. Den 1 januari 2024 får kommunerna ansvar för separat insamling av förpackningar (papp-, plast-, metall- och glasförpackningar).

Det finns idag redan idag avtal för fastighetsnära insamling (FNI) av förpackningsavfall mellan ägare till flerbostadshus samt hushåll med samlokaliserade verksamheter och insamlingsentreprenörer i Gnesta kommun. Insamlingen sker i dagsläget av en, för kommunen känd, leverantör.

För att möjliggöra en smidig övergång av insamlingsansvaret föreslås det att ett auktorisationssystem för den fastighetsnära insamlingen av förpackningar från flerbostadshus inrättas.

Auktorisationssystemet möjliggör för kommunen att uppfylla sin skyldighet avseende insamling av förpackningsavfall vad avser hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Regeringen beslutade den 30 juni 2022 om en ny förordning om producentansvaret för förpackningar (2022:1274). Den 1 januari 2024 får kommunerna ansvar för separat insamling av förpackningar (papp-, plast-, metall- och glasförpackningar). Det innebär bland annat att samtliga återvinningsstationer (ÅVS) och all befintlig FNI som idag sker i Sveriges kommuner kommer behöva ombesörjas av respektive kommun eller den organisation som kommunen sätter i sitt ställe. Från år 2027 ska dessutom samtliga hushåll ha tillgång till FNI enligt 6 kap 4§ förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar. Under utbyggnadsperioden (åren 2024-2026) får insamlingen lösas genom antingen FNI eller genom lättillgängliga platser (även kallat återvinningsstationer).

Producentansvaret för förpackningar infördes år 1995, och innebär att de som sätter en förpackning på marknaden även ansvarar för att den återvinns, att förpackningar hålls separerade från annat avfall och att förpackningar lämnas till särskild insamling. Producentansvaret kvarstår också efter den 1 januari 2024 då producenterna även framöver ska bekosta insamlingen och sköta återvinningen av förpackningar. Ersättningen, som bygger på schabloner, innebär att producentansvarsorganisationerna (PRO) ska ersätta kommunerna för deras kostnader för insamling, transport, anordnande av omlastningsplatser samt överlämning av det förpackningsavfall som kommunen samlat in, samt för informationsinsatser.

Förvaltningens synpunkter

Upphandling förpackningar flerbostadshus

Den upphandling som nu ska genomföras avser kommunens ansvar av FNI av förpackningar från flerbostadshus. Det finns i dagsläget ett, för kommunen känt, avtal mellan ägare till flerbostadshus samt hushåll med samlokaliserade verksamheter och insamlingsentreprenör i kommunen. Detta avtal blir inte automatisk ogiltigt genom att kommunalt insamlingsansvar träder i kraft. Däremot kommer avtalen upphöra att gälla eftersom insamling från den 1 januari 2024, utan kommunens uppdrag, strider mot kommunens ensamrätt att hantera avfall under kommunalt ansvar enligt miljöbalken (1998:808).

Insamlingen sker i dagsläget av en entreprenör. Kommunen har idag inte full kännedom om mängden förpackningsavfall, typer av förpackningsavfall, kostnader eller priser för tjänsterna.

Inrättande av auktorisationssystem

För att möjliggöra en smidig övergång av insamlingsansvaret föreslås att ett auktorisationssystem inrättas för den fastighetsnära insamlingen av förpackningar från flerbostadshus och hushåll med samlokaliserade verksamheter.

Auktorisationssystemet uppfyller kommunens skyldighet avseende insamling av förpackningsavfall vad avser hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter. Ett auktorisationssystem möjliggör för alla entreprenörer som uppfyller uppställda kriterier att delta i systemet. Auktorisationssystem faller utanför upphandlingslagarnas tillämpningsområde eftersom kommunen inte gör ett urval av leverantörerna, utan val av entreprenör sker genom val av den som kommer att nyttja tjänsten. Upphandlingsprocessen i ett auktorisationssystem sker i likhet med upphandlingsprocessen i ett LOV-system. I ett valfrihetssystem enligt LOV ska förfrågningsunderlaget annonseras av upphandlingsmyndigheten. Kontrakt tecknas således kontinuerligt med leverantörerna vartefter deras ansökningar blir godkända. Alla leverantörer som lämnar in en ansökan som uppfyller de krav och villkor som framgår av förfrågningsunderlaget ska godkännas, skriva kontrakt och bli leverantör i valfrihetssystemet. Den enskilde väljer sedan en leverantör av de som är anslutna till valfrihetssystemet.

Inom föreslaget auktorisationssystem utvärderar kommunen de entreprenörer som inkommit med en ansökan mot bakgrund av satta kvalificeringskrav och därefter godkänner eller avböjer kommunen deltagande i systemet och ett avtal tecknas mellan kommunen och entreprenören. Entreprenören är därefter valbar att utföra FNI av förpackningar från flerbostadshus och hushåll med samlokaliserade verksamheter. Respektive slutkund väljer därefter vilken av de auktoriserade entreprenörerna som ska utföra insamlingen.

Giltighetstiden för auktorisationssystemet planeras gälla upp till tre år. Systemet kommer troligtvis att ersättas av annan lösning när samtliga hushåll från år 2027 ska ha tillgång till FNI.

Bilagda förslag till avtal, administrativa föreskrifter och ansökningsformulär utgår från standardmallar framtagna av Avfall Sverige. Flera andra kommuner använder auktorisationssystem, däribland Sollentuna energi och miljö, Kungsbacka kommun, Lerums kommun, Orust kommun och Motala kommun m.fl.

Auktoriseringsavtal returpapper

Systemet är inte avsett för insamling av returpapper, då detta ansvar tillgodoses genom befintlig upphandlad leverantör och avtal för just returpapper.

Ersättningsmodell

I auktorisationsavtalet regleras hur auktoriserade leverantörer kommer att ersättas.

Ekonomiska konsekvenser

Ersättningen till kommunerna från PRO regleras av Naturvårdsverkets föreskrifter om ersättning till kommuner för insamling av förpackningar som omfattas av producentansvar (NFS 2023:1). Ersättningen består av flera olika delar, per ton insamlad förpackningsavfall, per ÅVS, per antal invånare för informationsinsatser, samt per hushåll med FNI.

För närvarande råder osäkerhet gällande vad den faktiska intäkten från Naturvårdsverket, genom Kammarkollegiet, kommer resultera i. Förvaltningen beräknas kunna klargöra detta under den senare halvan av 2024, vilket kommer hanteras inom ram för kommande översyn av kommunens avfallstaxa 2025.

Juridiska konsekvenser

Beslutet överensstämmer med tillämplig lagstiftning inom området.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Ej tillämplig.

Överensstämmelse med kommunens styrdokument

Beslutet står inte i strid med tillämpliga styrdokument inom området.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2023-11-17
2. Auktorisationsavtal
3. Administrativa föreskrifter
4. Ansökningsformulär

Sändlista

- ~ Kommunstyrelsen
- ~ Kommunchef
- ~ Samhällsbyggnadschef
- ~ Renhållningschef

Anders Axelsson
Kommunchef

Anders Ramqvist
t.f. samhällsbyggnadschef

Jesper Berndt Dahl
Kanslichef

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Auktorisationsavtal

1. Bakgrund och nuläge

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 Gnesta kommun. Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av förpackningar samt, om förpackningsavlämnaren så begär, tillhandahålla insamlingsbehållare.

2.1 Begreppet "förpackningar" har i Auktorisationsavtalet den betydelse som framgår av 1 kap. 4-5 §§ förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen).

2.2 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 tolkningsföretråde

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 till 2026-11-30 (Auktorisationstiden). Entreprenören har inte rätt att med förpackningsavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5. Behandling av personuppgifter

5.1 För att möjliggöra tillämpning av Auktorisationsavtalet publicerar huvudmannen detta i en intern databas, 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 åtagande och skyldigheter

6.1 Allmänt

- 6.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 6.1.2 En 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. De återfinns 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, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, 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, förutom sådan

begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan. Avtal med förpackningsavlämnare får inte heller vara begränsade till att endast omfatta ett visst material.

- 6.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med förpackningsavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Beställaren kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

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.

6.3 Insamlingsbehållare

- 6.3.1 Om förpackningsavlämnare begär det ska Entreprenören ansvara för att placera ut insamlingsbehållare hos förpackningsavlämnaren. Entreprenören ansvarar också för att teckna erforderliga avtal om nyttjanderätt med fastighetsägare eller annan som har rådighet över fastigheter där insamlingsbehållare ska placeras.
- 6.3.2 Om förpackningsavlämnare begär det ska entreprenören också ansvara för skötsel och underhåll av insamlingsbehållare samt av området runt behållarna. Förpackningsavlämnaren och Entreprenören ska komma överens om den närmare omfattningen av ansvaret.
- 6.3.3 Om entreprenören ansvarar för skötsel och underhåll ska Entreprenören åtgärda nedskräpning runt behållarna samt skador eller klotter på insamlingsbehållarna skyndsamt efter att Entreprenören har, eller borde ha, upptäckt bristen.

6.4 Avlämning

- 6.4.1 Entreprenören ska lämna förpackningarna på den omlastningsplats som upphandlingen Insamling av förpackningsmaterial på återvinningsstationer anger efter tilldelning, dvs. den omlastningsstation som Huvudmannen tillhandahåller enligt 6 kap. 11 § förpackningsförordningen]. 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

- 6.5.1 Entreprenören 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.
- 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 Tömning behöver utföras hela året utan driftavbrott. Entreprenören ska säkerställa att det finns reservfordon och reservpersonal att tillgå vid behov.
- 6.6.3 Tungta fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare. Fordonen ska drivas med förnybart bränsle.

6.7 Rapportering

- 6.7.1 Entreprenören ska senast den 15:e i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall.
- 6.7.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om
 - Total insamlad mängd av varje material per månad Förpackningsavlämnare, uppdelat på hushåll och samlokaliserade verksamheter
 - Hämtställets adress
 - Antal kärl eller andra anordningar för insamling
 - Kärlstorlek
 - Hämtningsintervall

6.8 Kvalitetsledningssystem

- 6.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.
- 6.8.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.
- 6.8.3 För anbudsgivare som inte är certifierade enligt ISO 14001 eller EMAS ska anbudsgivaren redovisa/bifoga:
 - Företagets kvalitetspolicy
 - Regler för planering och styrning av uppdrag

- Rutiner för avvikelshantering och förbättringsåtgärder
- Rutiner för interna kvalitetsrevisioner

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

6.9 Miljö

6.9.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem, t.ex. ISO 14001

6.9.2 Anbudsgivaren ska ha ett aktivt och systematiskt miljöarbete med ständiga förbättringar

6.9.3 För anbudsgivare som inte är certifierade enligt ISO 14001 eller EMAS ska anbudsgivaren redovisa/bifoga:

- En redovisning av det egna miljöarbetet
- Hur man arbetar för att minimera negativ miljöpåverkan
- Miljöpolicy
- Rutin för interna miljörevisionen

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

7. Ersättning

7.1 Entreprenörens ersättning för insamling av förpackningsavfall respektive, i förekommande fall, tillhandahållande av kärl utgörs uteslutande av ersättning motsvarande den som Huvudmannen erhåller från Kammarkollegiet i enlighet med Naturvårdsverkets föreskrifter (jfr 9 kap. förpackningsförordningen). Entreprenören erhåller ersättning baserat på antal tömningar och mängden insamlade förpackningar av varje material samt, i förekommande fall, baserat på antalet tillhandahållna kärl.

7.1 Huvudmannen betalar ut ersättningen månadsvis i efterskott, baserat på den rapportering som Entreprenören har lämnat enligt avsnitt 6.7. Det innebär att Entreprenören inte ställer ut någon faktura.

7.2 Entreprenören ska löpande, och särskilt i samband med fakturering enligt ovan, granska alla underlag denne erhåller och påtala eventuella avvikelser eller oriktigheter. Entreprenören har inte rätt att göra invändningar avseende en viss period efter att fakturering av den aktuella perioden har skett.

7.3 Entreprenören har inte rätt att debitera förpackningsavlämnare någon avgift för insamlingen eller tillhandahållande av kärl. För det fall förpackningsavlämnare uppdrar åt Entreprenören att utföra ytterligare tjänster, exempelvis skötsel och underhåll enligt punkt 6.3.2, ska

förpackningsavlämnaren och Entreprenören komma överens om ersättningen avseende dessa tjänster. Sådan ersättning debiterar Entreprenören förpackningsavlämnaren.

8. Underentreprenör

8.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande.

8.1 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.

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

9.2 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 följder 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

11.1 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 Skadestånd

- 12.1.1 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
- 12.1.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

12.2 Tredjemanssskador

- 12.2.1 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.
- 12.2.2 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.

12.3 Hävning

- 12.3.1 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.

12.3.2 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 anlita 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,

13. Tvist

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

Auktorisationsavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

Gnesta den

[Ort] den

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Administrativa föreskrifter

1. ALLMÄN ORIENTERING

1. Bakgrund

Kommuner ska från och med den 1 januari 2027 tillhandahålla en fastighetsnära insamling av avfall som består av pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar, dels från hushåll, dels från verksamheter vars avfallshantering är samlokaliserad med hushållens. 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 (se 1 kap. 8 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen)).

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser hushåll i flerbostadshus och med sådana hushåll samlokaliserade verksamheter.

2. Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Gnesta kommun, 212000-2965

3. Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall från förpackningsavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom Gnesta kommun.

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare inom Gnesta Kommun. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.7 i Auktorisationsavtalet.

4. Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt från 2024-01-01 till 2026-11-30

5. Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter till 2026-11-30

6. Information om auktoriserade entreprenörer m.m.

Det är upp till respektive förpackningsavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats: www.gnesta.se

2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

1. Auktorisationsförfarande

Förfarandet omfattar ett auktorisationssystem och är undantaget från reglerna om offentlig upphandling.

2. Förteckning över dokument

Auktorisationsdokumentet består av följande handlingar.

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 1 – Ansökningsformulär
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal
- Avfallsföreskrifter (återfinns på gnesta.se)

3. Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas via e-post.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att ansökaren kompletterar ansökan. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från ansökaren.

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, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

4. Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid. Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

5. Ansökans giltighet

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i 1 månad efter inlämnande av ansökan.

6. Handläggning av ansökan m.m.

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla ansökaren till ett möte för genomgång av ansökan.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom 12 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 förpackningsavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med förpackningsavlämnare.

7. 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.

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.

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. 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.

1. Kreditvärdighet

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget UC som inte understiger riskklass 3. Kontroll mot UC kommer att göras av Huvudmannen.

En ansökare som inte har ovan nämnda riskklassificering kan ändå anses ha tillräckligt god ekonomisk ställning om denne på Huvudmannens begäran presenterar sådan utredning som visar att ansökaren 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 bolagets revisor som medför att det kan anses klart att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

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 utfört fastighetsnära insamling av förpackningar 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.

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 riskklassificering om minst 3 hos UC.

4. **TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

1. UPPGIFTER OM ANSÖKAREN

Ansökarens kontaktuppgifter	
Företagsnamn:	
Organisationsnummer:	
Box/Gata:	
Postadress:	
Telefonnummer:	
E-post:	

Kontaktperson	
Namn:	
Telefonnummer:	
E-post:	

2. KOMPETENS OCH ERFARENHET

Ansökaren ska ange två referensuppdrag som uppfyller kraven i avsnitt 3.4 i de administrativa föreskrifterna.

Referensuppdrag 1	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	

Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

Referensuppdrag 2	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

3. MAXKAPACITET

Ansökaren har en maximal kapacitet att hantera [antal] [enheter].

Exempelvis antal tömningar eller volym.

Ansökaren ska ange sin maxkapacitet för auktorisationen. Ansökaren är bunden av sin maxkapacitet såtillvida att den inte får neka beställningar innan denna kapacitet är uppnådd och inte får acceptera beställningar över kapaciteten.

.....
Ort och datum

.....
Underskrift av behörig företrädare

.....
Namnförtydligande