

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Hudiksvalls kommun, [organisationsnummer 212000–2379] ("Huvudmannen").

1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och behandling av returpapper från returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom Hudiksvalls kommun av returpapper från flerbostadshus och verksamheter som innehar returpapper som utgör kommunalt avfall från 2022-01-01.

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

Den auktoriserade äger rätt att teckna avtal med returpapperslämnare inom Hudiksvalls kommun.

1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt från 2022-01-01.

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 tills auktorisationssystemet löper ut.

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
- Bilaga 2.2 Avfallsföreskrifter

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via Kommunens hemsida

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 kan lämnas från och med annonsering är publicerad och 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 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 klarlagt att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

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 eller på annat sätt ge underlag för bedömning.

Referensuppdragen ska ha omfattat

- Insamling av avfall under de tre senaste åren och innehaft erforderliga tillstånd för transport av avfall
- Uppdrag ska ha utförts avtalsenligt mellan kund och leverantör

Entreprenör kan alternativt på annat sätt ge underlag för bedömning om tillräcklig kompetens och erfarenhet

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.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.