



Ystads kommun

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper

Administrativa föreskrifter för auktorisationssystem avseende fastighetsnära insamling av returpapper från flerbostadshus och verksamheter i Ystads kommun från och med 2022-01-01.

1 ALLMÄN ORIENTERING

Ystads kommun inbjuder till deltagande i auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper.

1.1 Auktoriserande myndighet

Ystads kommun ("Huvudmannen").

Organisationsnummer: 212000-1181

Österportstorg 2

271 80 Ystad

Telefon: 0411-57 70 00

1.2 Huvudmannens kontaktperson

Huvudmannens kontaktperson är kommunens Renhållningschef.

1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av returpapper från Returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska området Ystads kommun ("**Området**").

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

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade insamlingsentreprenören ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.5 – 5.1.7 i Auktorisationsavtalet.

Tjänsterna i auktorisationssystemet ska utföras med personal, fordon, utrustning och material som tillhandahålls genom den auktoriserade insamlingsentreprenörens ansvar och försorg. Den auktoriserade insamlingsentreprenören ansvarar också för att till Returpappersavlämnare tillhandahålla lämpliga kärl med mera.

Avtalet är i form av ett auktorisationssystem, vilket innebär att auktoriserad insamlingsentreprenör får ersättning för utförd tjänst direkt från Returpappersavlämnare och inte från Huvudmannen. Beställning av tjänst samt kundkontakt sker också direkt mellan auktoriserad insamlingsentreprenör och Returpappersavlämnare.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla sex månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.5 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade insamlingsentreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare.

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
- Bilaga 2.3 Maxtaxa för fastighetsnära insamling av returpapper

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas genom att bilaga 1 Ansökningsformulär med eventuella bilagor e-postas till sam@ystad.se med ansökarens namn och "avtalsansökan returpapper" i ämnesraden.

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. Bevis, enstaka ord och förkortningar får vara på engelska, norska eller danska.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda 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 Syna som inte understiger riskklass 3. Kontroll mot Syna 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 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.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av returpapper och/eller förpackningar,
- ha haft en omfattning om minst 10 tömningar per år,
- 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.

3.5 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 Syna.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation genom att avtal tecknas enligt bilaga 2.