

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall samt returpapper**

Administrativa föreskrifter

# **1 ALLMÄN ORIENTERING**

## **1.1 Bakgrund**

Från och med den 1 januari 2024 tar Sörmland Vatten och Avfall AB över ansvaret och ska 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.

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunernas (Flen, Katrineholm och Vingåker) skyldigheter vad avser fastighetsnära insamling av förpackningar samt returpapper, i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält detta.

## **1.2 Auktoriserande myndighet**

Auktoriserande myndighet är Sörmland Vatten och Avfall AB, 556742-9302 ("Huvudmannen").

## **1.3 Auktorisationssystemets omfattning**

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall från förpackningsavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska område som finns angivet i bilaga 2.1 ("Området") samt returpapper.

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus.

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

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.7 i Auktorisationsavtalet.

## **1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt från och med 2024-01-01 och tillsvidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla fyra (4) månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

## **1.5 Avtalstid**

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

## **1.6 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.sormlandvatten.se](http://www.sormlandvatten.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 2 – Auktorisationsavtal
- Bilaga 2.1 Området

### **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via e-post: [kundservice@sormlandvatten.se](mailto:kundservice@sormlandvatten.se) (märk ämnesraden Auktorisation FNI flerbostadshus).

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.

### **2.4 Ansökningstidens utgång**

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

### **2.5 Ansökans giltighet**

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i sex (6) månader efter inlämnande av ansökan.

### **2.6 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 sex (6) veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation. Ansökningar som inkommer under semesterperioder (25:e Juni-16:e aug och 20:e dec-7:e jan) kommer att påbörjas omgående därefter och de sex veckorna räknas från det att semesterperioden är över.

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.

## **2.7 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 någon 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 Uteslutning företag från Ryssland och Belarus m.m**

EU har beslutat om en EU-förordning som innebär ett förbud mot att företag från Ryssland och Belarus tilldelas kontrakt. Förbudet gäller från och med 9 april 2022 (Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april, 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina).

Leverantören kommer att uteslutas från fortsatt deltagande i upphandlingen om leverantören är:

1. rysk eller belarusisk medborgare eller fysisk eller juridiska personer, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland eller Belarus,

2. juridisk person, enhet eller organ vars äganderätter till mer än 50 % direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i led a ovan, eller
3. fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i led a eller b i denna punkt.

Uteslutning enligt punkterna ovan gäller även om Leverantören åberopar kapacitet från ett annat företag eller har en underleverantör som står för mer än 10 % av kontraktets värde.

### **3.4 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.

#### **3.4.1 Kreditvärdighet**

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Bisnode som inte understiger riskklass A. Kontroll mot Bisnode 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.

### **3.5 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 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.

Beställaren förbehåller sig rätten att bedöma om angivna referensuppdrag är godkända eller inte. Om referensen inte är godkänd kommer entreprenören att uteslutas.

### **3.6 Åberopande av annat företags kapacitet**

För det fall entreprenören inte ensam kan uppfylla kvalificeringskraven kan entreprenören åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven. Detta gäller under förutsättningen att entreprenören kan visa att den faktiskt kommer att förfoga över den kapacitet eller resurs som den åberopar.

Övriga förutsättningar vid åberopandet av annat företags kapacitet:

- Om den kapacitet som entreprenören åberopar gäller utbildnings- och yrkeskvalifikationer får entreprenören endast åberopa annat företags kapacitet om det företag kommer att utföra den tjänst för vilken kapaciteten krävs.
- Om den kapacitet som entreprenören åberopar gäller ekonomisk och finansiell ställning får entreprenören endast åberopa annat företags kapacitet om det företag kommer åta sig ett solidariskt ansvar för kontraktsarbetet.
- Om entreprenören avser att åberopa annat företags kapacitet ska entreprenören på begäran inkomma med intyg som säkerställer samarbetet. Beställaren har dokument för detta som kommer att delges entreprenören om denne åberopar annat företags kapacitet. Det är entreprenörens ansvar att samtliga parter undertecknar dokumentet/- en och inkommer med dessa inom av beställaren föreskriven tid vid anmodan.

Av intyget ska det klart framgå:

- Parternas organisationsnummer
- Att samarbetsparten läst, förstått och accepterar kraven i denna förfrågan
- I vilken omfattning som samarbetet kommer att
- Vilka resurser som står parten till förfogande
- Systemets löptid ska motsvara detta avtals löptid
- Systemet är undertecknat av behöriga företrädare för parterna

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.