**Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

2021-10-26

# Uppgifter om Ansökaren

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansökarens kontaktuppgifter** | |
| Företagsnamn: |  |
| Organisationsnummer: |  |
| Box/Gata: |  |
| Postadress: |  |
| Fakturaadress för utbetalning av materialersättning: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson för ansökan** | |
| För- och efternamn |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson för avtal** | |
| För- och efternamn |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |

# KOmpetens och erfarenhet

## Kort allmän beskrivning av företaget

Ansökaren ska lämna en kort allmän beskrivning av företaget (historik, verksamhet, affärsmodell, organisationsstruktur). Bifoga bilaga.

## Ansökarens tidigare uppdrag och erfarenhet

Referensuppdrag 1 och 2 ska fyllas i nedan.

Referensuppdragen ska:

* ha avsett fastighetsnära insamling av returpapper eller 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.

Huvudmannen kan komma att kontakta referenterna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensuppdrag 1** | |
| Beställare av referensuppdraget (avtalsansvarig eller dylikt hos flerbostadshusägare, koncern eller bostadsrättsförening) |  |
| Kort beskrivning av uppdraget (antal hämtställen, geografi mm): |  |
| Tidpunkt för genomförande: |  |
| Kontaktperson hos beställaren: |  |
| Telefonnummer till kontaktperson: |  |
| E-post till kontaktperson: |  |
|  | |
| **Referensuppdrag 2** | |
| Beställare av referensuppdraget (avtalsansvarig eller dylikt hos flerbostadshusägare, koncern eller bostadsrättsförening) |  |
| Kort beskrivning av uppdraget (antal hämtställen, geografi mm): |  |
| Tidpunkt för genomförande: |  |
| Kontaktperson hos beställaren: |  |
| Telefonnummer till kontaktperson: |  |
| E-post till kontaktperson: |  |

# Begäran om sekretess

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

Om ansökaren önskar sekretessbelägga vissa uppgifter ska dessa samt skälen därtill anges. Bifoga bilaga.

Huvudmannen gör vid behov en prövning av sådan begäran, men kan inte garantera sekretess eftersom uppgifter endast i vissa fall kan bli föremål för sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

# underskrift

Den sökande ansöker härmed om att bli auktoriserad för insamling av returpapper från flerbostadshus och verksamheter inom Göteborgs Stad, referensnummer 0531/21. Härmed bekräftas att samtliga krav i föreskrifter, avtal och bilagor uppfylls.

……………………………………………………….   
Ort och datum

……………………………………………………….   
Underskrift av behörig företrädare

……………………………………………………….   
Namnförtydligande