



Beskrivning av auktionssystem för fastighetsnära insamling av förpackningar

2023-08-18

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, organisationsnummer 212000–1355 (nedan kallad huvudmannen).

Huvudmannen arbetar, på uppdrag av Kretslopp och vattennämnden, för att göteborgarna alltid ska ha rent vatten i kranen, att avfallet tas om hand på ett miljövänligt sätt och att stadens avloppsvatten leds bort till reningsverket.

1.2 Huvudmannens kontaktperson

Huvudmannens kontaktperson är Emma Hilmersson, förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

E-post: emma.hilmersson@kretsloppochvatten.goteborg.se

Telefon: 031 -368 27 11

Postadress: Box 123, 424 23 Angered

1.3 Om auktorisationen

Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, inbjuder entreprenörer att ansöka om att bli auktoriserade för insamling av förpackningar från flerbostadshus samt från samlokaliserade verksamheter. Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt att samla in förpackningar.

Auktorisationens referensnummer (diarienummer) är 0202/23.

Auktorisationen gäller i hela Göteborgs stad, undantaget öarna inom entreprenadområde Södra skärgården.

1.3.1 *Insamling av förpackningar från hushåll och samlokaliserade verksamheter blir ett kommunalt ansvar 1 januari 2024*

Från och med 1 januari 2024 övergår insamlingsansvaret för förpackningar till kommunerna. Det innebär att insamling, transport och omlastning av förpackningar från hushåll och samlokaliserade verksamheter i Göteborg endast får ske på uppdrag av huvudmannen.

En entreprenör kan samla in och transportera förpackningar från flerbostadshus på uppdrag av huvudmannen genom att teckna avtal för detta enligt denna auktorisation. Det är inte tillåtet att samla in förpackningar från hushåll utan att ha avtal med huvudmannen. Samlokaliserade verksamheter får själv välja om de vill använda sig av auktoriserad insamlare genom huvudmannens avtal eller köpa tjänsten av valfri entreprenör.

1.3.2 *Definition av förpackningar*

Med förpackningar menas engångsartikel eller annan produkt av plast, papper, metall eller glas som har framställts för att innehålla, skydda eller presentera en vara. En förpackning kan även användas för att leverera eller på annat sätt hantera en vara. Se 1 kap. 4–5 §§ förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen).

1.3.3 *Definition av samlokaliserade verksamheter*

Med samlokaliserade verksamheter avses verksamheter och kontor som använder avfallsbehållare och anordningar för avfall på eller i anslutning till fastighet där det finns bostäder. Samlokaliserade verksamheter kan exempelvis vara företag som frisörer, restauranger eller förskolor.

1.3.4 *Beskrivning av auktorisationen*

Auktorisationen innebär att entreprenören får samla in och transportera förpackningar på uppdrag av huvudmannen.

Huvudmannen tillhandahåller inte något kundregister utan entreprenören får själv sälja sin tjänst. Kunden tecknar avtal direkt med entreprenören. Entreprenören fakturerar kunden utifrån huvudmannens taxa. Beställning av tjänst samt övrig kundkontakt sker direkt mellan entreprenör och kund.

Flera entreprenörer kan vara auktoriserade för att utföra tjänsten och kunden kan välja fritt mellan dessa entreprenörer. Inga mängder eller uppdrag kan garanteras.

Auktorisationen regleras genom att skriftliga avtal ingås mellan huvudman och entreprenör. Auktoriserade entreprenörer ska följa Göteborgs Stads avfallstaxa, miljökrav och ställda avtalsvillkor. Entreprenören övertar verksamhetsansvaret från huvudmannen.

Det åligger entreprenören att inhämta godkännande från sina kunder om att information om kunderna kommer att lämnas till huvudmannen så att GDPR och annan dataskyddslagstiftning uppfylls. Huvudmannen behöver kundernas kontaktuppgifter för att kunna följa upp entreprenörens arbete. Även hämtadresser, kärllstorlekar och hämtfrekvens kommer behöva föras över till huvudmannen eftersom det är underlag till entreprenörens ersättning.

1.4 **Auktorisationssystemets omfattning**

Entreprenören ska samla in förpackningar i hela Göteborgs stad. Förpackningarna kan samlas in från kärl, container eller markbehållare.

Det insamlade materialet ska transporteras löst och osorterat till en av Renova AB:s omlastningsstationer i Göteborgs kommun. Behandlingen är direkttilldelad till Renova AB av huvudmannen.

1.5 **Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet gäller 2024-01-01 till 2027-02-26. Huvudmannen kan komma att korrigera slutdatumet med 30 dagar plus eller minus. Detta kommer meddelas senast sex månader i förväg. Det är under systemets giltighetstid möjligt för entreprenören att avsluta den auktoriserade insamlingen i samråd med sina kunder.

1.6 **Avtalstid**

Auktorisationen träder som tidigast i kraft 2024-01-01 eller när huvudmannen har godkänt den sökande och båda parter har undertecknat auktorisationsavtalet.



2 ADMINISTRATIVA VILLKOR

2.1 Auktorisationsförfarande

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

2.2 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska mejlas till kretsloppochvatten@kretsloppochvatten.goteborg.se.

Alla handlingar ska vara märkta med referensnummer 0202/23.

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.

Den sökande ska snarast meddela huvudmannen om det finns felaktigheter eller oklarheter i dessa föreskrifter eller tillhörande bilagor.

2.3 Ansökningstid

Det är möjligt att ansöka om auktorisation under hela systemets giltighetstid.

2.4 Sekretess

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

Om ansökaren önskar sekretessbelägga vissa uppgifter ska detta anges i bilaga 1 tillsammans med skälen för att sekretessbelägga uppgifterna. Om någon utomstående begär att få ta del av en handling prövar huvudmannen om handlingen kan lämnas ut i sin helhet enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Skälen för sekretess som ansökaren har redovisat i ansökan ingår i underlaget för huvudmannens prövning men binder inte huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN

För att bli auktoriserad ska ansökaren uppfylla kraven i 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.

3.2 Skatter och avgifter

Ansökaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter.

Huvudmannen kan 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 nedanstående krav uppfylls.

3.3.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska vid ansökningstillfället ha en kreditvärdighet motsvarande lägst rating 65 enligt Creditsafes kreditvärderingssystem. Huvudmannen kommer på egen hand begära in uppgifter som styrker detta. Ansökaren bör själv kontrollera sin kreditvärdighet hos Creditsafe innan ansökan lämnas, för att undersöka om uppfyllelse av krav på ekonomisk stabilitet behöver visas på annat sätt.

Om ansökaren inte uppnår den miniminivå på kreditvärdighet som krävs, kan kravet avseende ekonomisk ställning ändå anses vara uppfyllt om garanti lämnas gällande ansökarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas ansökan och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens behöriga företrädare. Av intyget ska det klart och tydligt framgå att garanten träder i ansökarens ställe så som för eget åtagande i händelse av att ansökaren inte längre kan fullgöra sina förpliktelser mot huvudmannen. Dessa förpliktelser avser såväl finansiellt ansvar som fullgörande av åtagandet i avtalet. Efterfrågad kreditvärdighet samt kraven enligt ovan ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten.

Nystartade företag ska lämna förhandsbesked från bank eller någon annan form av bevis på att ansökaren klarar de ställda kraven. Intyg eller liknande får inte vara äldre än två månader.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Ansökaren ska förfoga över nödvändiga personalresurser och tekniska resurser samt ha sådan erfarenhet som behövs för att avtalet ska kunna fullgöras med en hög kvalitet. Ansökaren ska beskriva följande enligt bilaga 1:

- En kort allmän beskrivning av företaget
- Ansökarens tidigare uppdrag och erfarenhet

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.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller kraven i detta dokument och bilagor kommer att tilldelas auktorisation. Utkast till avtal finns i bilaga 2.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

5.1 Allmänt

Entreprenören ska följa gällande lagstiftning, avfallsföreskrifter och tillämpliga regler samt ha de tillstånd som krävs och på begäran kunna uppvisa dessa för huvudmannen.

Entreprenören ska vara anträffbar för huvudmannen via telefon och e-post på vardagar 08.00 – 16.00. Det ska finnas en namngiven kontaktperson som ska svara för månadsvis rapportering, uppföljning av uppdraget och andra avtalsrelaterade frågor.

5.2 Insamling

Avfallet kan samlas in från kärl, container eller markbehållare. Om entreprenören inte har de fordon som krävs för insamling av förpackningar i container eller markbehållare kan entreprenören avböja förfrågningar från kund.

Entreprenör och kund kommer överens om hämtningsintervall, hämtningsdagar och hämtningstider. En eventuell ändring av hämtningsdagar eller hämtningstider ska meddelas kunden i god tid. Om entreprenören inte har kapacitet för efterfrågade tjänster från en kund kan entreprenören avböja förfrågningar från kunden.

All hämtning ska utföras så att störningar på omgivningen minimeras. Huvudmannen har rätt att efter överenskommelse medfölja vid insamling och transport för att få kunskap om hämtning och hantering.

Vid uppstart av ny tjänst för förpackningsinsamling bör hämtstället följa de råd och riktlinjer som ställs i huvudmannens skrift "Gör rum för miljön" som finns på www.goteborg.se. Nya kunder med hämtställen som inte uppfyller kraven ska informeras om att hämtstället eventuellt inte kommer att bli godkänt i framtiden.

5.3 Avlämning

Det insamlade materialet ska transporteras löst till av Renova AB tillhandahållen omlastning i Göteborgs kommun. Materialet ska lämnas under ordinarie öppettider, för närvarande måndag - fredag 07:00-19:00, lördag - söndag 09:00-17:00.

Omlastningen är direkttilldelad till Renova AB av huvudmannen och får inte lämnas till annan mottagningsanläggning.

Entreprenören kommer att få information om på vilken anläggning omlastning ska ske samt få vågkort för alla fordon som transporterar material på uppdrag av huvudmannen innan auktorisationens start. Det är entreprenörens skyldighet att se till att materialet vägs in på rätt mottagarkod och mängderna blir korrekt registrerade i vågen. Huvudmannen baserar materialsättningen till entreprenören på mottagningsanläggningens registrerade vikter.

5.4 Personal

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om förändringar som påverkar arbetet.

All personal med kundkontakter samt minst en av hämtningspersonalen per bil ska kunna förstå svenska i tal och skrift samt kunna kommunicera med kunder och andra berörda. Arbetsledaren och de personer som har kontakt med huvudmannen ska ha goda kunskaper i svenska språket.

All personal som möter kunder ska bära enhetlig, funktionell och välskött klädsel som är lätt identifierbar för allmänheten och tydligt märkt med entreprenörens namn. Hämtningspersonalen ska använda varselkläder enligt godkänd standard för arbete på väg.

5.5 Kundtjänst

Entreprenören ska tillhandahålla en kundtjänst som:

- Tar emot beställningar av hämtning av förpackningar och övriga tjänster som ingår i uppdraget direkt från kund.
- Tar emot nya och avslutade abonnemang, ändrade hämtningsintervall mm
- Besvarar frågor och reklamationer som hör till uppdraget.
- Personalen i kundtjänst ska ha god kännedom om uppdraget samt de tjänster som ingår i uppdraget
- Kundtjänsten ska vara bemannad på vardagar mellan kl. 9.00 – 15.00

Entreprenörens kunder är även huvudmannens kunder, och de ska erbjudas ett bra kundbemötande och en god service.

5.6 Behållare och skyltar

Entreprenören ska kostnadsfritt förse kunderna med kärl. Kärlen ska vara rena, klotterfria, hela och välskötta när de ställs ut. De ska regelbundet ses över så de inte utgör någon säkerhetsrisk. Entreprenören bestämmer själv vilka kärlstorlekar för respektive fraktion som ska erbjudas kunden. I de fall krantömmande behållare används ägs dessa av kunden. Containerar kan både ägas av kunden eller tillhandahållas av entreprenören. I de fall entreprenören äger containerar får entreprenören ta ut en hyra för dessa.

Huvudmannen har skyltmaterial på www.goteborg.se som vem som helst kan använda som underlag vid tryck av skyltar eller kommunikationsmaterial. Entreprenören kan även tillhandahålla skyltar och dekaler samt montering av dessa mot en avgift från kunden. Dessa skyltar och dekaler ska följa det nationella skyltsystemet vad gäller piktogram och färger. Befintliga dekaler och skyltar som finns i soprum behöver inte bytas ut vid auktorisationens start.

5.7 Fordon

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.

Alla tunga fordon, mer än 3,5 ton totalvikt, som används i uppdraget ska vara certifierade i avgasnivå Euro VI eller högre. Som alternativ till att fordonet är certifierat kan det omfattas av intyg från fordonstillverkaren, eller dennes ombud, att motorn uppfyller motsvarande emissionsnivåer som gällande EURO-klass vid drift av fordonet med där för avsett bränsle.

Entreprenören ska omgående meddela eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med tjänstens utförande.

5.8 Drivmedel

Allt drivmedel som används i entreprenaden ska vara framställt från förnybar råvara. De drivmedel (exklusive el) som används ska uppfylla kraven i Lagen om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och flytande biobränslen. Det drivmedel som används ska ha en klimatpåverkan som är minst 70 % lägre än från det fossila drivmedlet diesel MK1 baserat på en Well To Wheel-analys där klimatpåverkan från tillverkning till användning vägs samman.

El som används som drivmedel ska vara produktspecificerad som 100 % från förnybar källa. Vätgas som används som drivmedel ska vara produktspecificerad som 100 % från förnybar källa.

Biogas ska utgöras av förnybar gas, direkt eller indirekt. Antingen tankas fordonen på pumpstation som endast levererar förnybar gas, eller så tecknar entreprenören avtal med gasleverantör om utbytesprincip som innebär att den eventuella mängd fossil metan som används i fordonen ersätts med lika stor mängd (mätt i energi) förnybar gas någon annanstans i gasnätet. Entreprenören ska säkerställa att dess leverantörer av drivmedel ska kunna styrka att den totala mängd fordonsgas som åtgår har levererats till nätet i förnybar form.

5.9 Miljöledningssystem

Entreprenören ska ha ett miljöledningssystem för sin verksamhet. Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, eller likvärdigt eget system för miljöledning.

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

5.10 Kvalitetsledningssystem

Entreprenören ska ha ett kvalitetsledningssystem för sin verksamhet som minst innehåller delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, eller likvärdigt eget system för kvalitetsledning.

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

5.11 Kvalitet och service

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och god service åt kunderna. Entreprenören ska svara för samordning med kunden vid utförande av uppdraget. När hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska kunden kontaktas av entreprenören.

Kan hämtning inte utföras på grund av otjänlig väderlek eller annan oförutsedd händelse är entreprenören skyldig att utan ersättning planera om sina hämtningsdagar så att hämtning kan ske så snart som möjligt efter att hindret för hämtningen upphört.

Förändringar i kör- och dragsträckor till följd av gatuarbeten, trafikomläggningar, tillfälliga framkomlighetsproblem på vintern och liknande ska godtas av entreprenören utan krav på extra ersättning.

För att främja hög kvalitet och service ska följande krav gälla:

Reklamationer

- Reklamationer ska tas emot, följas upp och besvaras utan dröjsmål, senast inom 3 arbetsdagar.
- Entreprenören ska förvissa sig om att problemet blir löst, antingen genom kontakt med kunden eller genom åtgärd på plats.
- Kunden ska hållas informerad genom hela processen.

Hämtningar

- Nycklar, nyckelkort och koder mm. ska registreras och hanteras säkert.
- Efter hämtning ska det vara ordning på platsen där avfallet hämtats. Dörrar och grindar som öppnats i samband med hämtning ska stängas och i förekommande fall låsas.
- Skador som orsakats av entreprenören ska omedelbart meddelas kunden och snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.

5.12 Arbetsmiljö och trafiksäkerhet

Entreprenören ska se till att arbetet bedrivs i enlighet med författningsföreskrifter, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter samt branschregler som syftar till att säkerställa att verksamheten är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt och att arbetsmiljön är god.

Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila huvudmannen för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på skilda arbetsplatser i samband med uppdraget.



För att främja en god arbetsmiljö och trafiksäkerhet ska entreprenören:

- arbeta för att förbättra hämtningsarbetets kvalitet och service, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö inklusive trafiksäkerhet.
- Omgående meddela huvudmannen om något akut inträffar. Exempelvis om olyckor eller tillbud av betydelse inträffar i samband med uppdraget.

5.13 Underentreprenörer

Entreprenören får använda underentreprenörer först efter huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.

Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla samtliga tillämpliga krav i detta avtal.

5.14 Upptastsmöte

Entreprenören ska vid uppdragsstart medverka på ett upptastsmöte med huvudmannen. Senast vid upptastsmötet ska nedanstående dokument presenteras:

- tillstånd för yrkestrafik och transport av avfall
- försäkring
- kundregister över befintliga kunder och hämtställen där entreprenören hämtar förpackningar vid uppdragsstart, gärna i enlighet med bilaga 3.

Vid upptastsmötet ska entreprenören även översiktligt beskriva sin ordinarie verksamhet, hur de tänker utföra insamlingsuppdraget och vilka eventuella extratjänster som kan erbjudas. Presentationen av entreprenören syftar till att ge huvudmannen en god bild av entreprenörens verksamhet.

5.15 Rapportering

Förhållandet mellan huvudman och entreprenör ska vara öppet och transparent. Om entreprenören undanhåller information från huvudmannen eller inte rapporterar begärda uppgifter har huvudmannen rätt att häva avtalet. Huvudmannen kan komma att kräva ytterligare redovisning av uppgifter än vad som anges nedan.

Entreprenören ska månadsvis, senast innan sista arbetsdag i nästkommande månad, rapportera utförda tömningar i enlighet med fakturaunderlaget i bilaga 4 samt eventuella ändringar i kundregistret i enlighet med bilaga 3 eller enligt egen uppställning som godkänts av huvudmannen. Denna rapportering samt avlämnade vikter ligger till grund för entreprenörens ersättning.

Antalet hushåll som hör till respektive hämtplats behövs till huvudmannens rapportering till Naturvårdsverket. Huvudmannen är medveten om att lägenhetsantal eller hushåll på vissa hämtställen kan saknas till en början.

Entreprenörer som så önskar får fortsätta att leverera statistik till sina kunder.

5.16 Uppföljning av avtal

Huvudmannen kommer att kontrollera och följa upp verksamheten. Oannonserade kontroller av avtalskrav kan förekomma. Huvudmannen ska för detta ändamål äga tillträde till sådana uppgifter om uppdragets utförande som huvudmannen anser



erforderliga. Kostnaden för kontrollen fördelas så att huvudmannen står för genomförandet och entreprenören står för sina egna kostnader i form av arbetstid och stilleståndstid för fordon.

Huvudmannen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering av uppdraget. Entreprenören förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete, bereda dem tillträde och insyn i den utsträckning som krävs för genomförande av kontroll.

5.17 Avstämningsmöten

Huvudmannen har rätt att kalla till avstämningsmöten en gång per år. Mötena syftar till att följa upp uppdraget för att säkerställa att tjänster utförs enligt avtal samt att tillsammans se om och hur uppdraget kan utvecklas. Vid dessa möten ska entreprenören, om huvudmannen så begär, redovisa att kraven i avtalet uppfylls, exempelvis att nödvändiga tillstånd och försäkringar innehas. Entreprenören har rätt att kalla till fler möten vid behov.

5.18 Hantering av personuppgifter

Huvudmannen behöver kundernas kontaktuppgifter för att kunna följa upp entreprenörens arbete. Även hämtadresser, antalet hushåll som hör till respektive förpackningsinsamling, kärllstorlekar och hämtfrekvens kommer behöva föras över till huvudmannen eftersom det är underlag till entreprenörens ersättning. Det åligger entreprenören att informera och vid behov inhämta godkännande från sina kunder gällande detta.

6 ERSÄTTNING OCH KVALITETSKRAV

Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs av en ersättning per tömning och en materialersättning från huvudmannen. I ersättningen ingår kärllkostnad.

Entreprenören ska även debitera kund för tömningar enligt huvudmannens avfallstaxa. Ersättningen som betalas ut till entreprenören blir därför tömningsersättning plus materialersättning minus debiteringar till kund utifrån huvudmannens avfallstaxa.

Ersättningen betalas ut i efterskott så snart redovisning inkommit från entreprenör men senast två månader efter den månad då insamling skett.

Entreprenören får debitera kunderna för övrig service som till exempel dragväg, kärlltvätt, städning av miljörum, avgift för oplanerad hämtning, skyltning och hyra av containrar.

6.1 Ersättning per tömning

Entreprenören får ersättning för tömning av kärll och markbehållare eller container, se tabell 1. Ersättningen räknas upp enligt renhållningsindex A12:1 ED samt det bränsleindex som bäst speglar entreprenörens fordon, bränsleindexet K16SÅ0910 HVO eller annat index. A12:1ED utgör 92% av prisuppräknningen och bränsleindexet utgör 8% av prisuppräknningen.

Basmånad för indexberäkningen är mars 2023 och första indexuppräkningsen görs januari 2024 då basindex jämförs med index för december 2023. Därefter justeras priset årligen i januari med indexförändringen december till december.

Ersättning per tömning av kärl, oavsett materialslag och storlek på kärl	85 kr
Ersättning per tömning av markbehållare och container, oavsett materialslag och storlek på kärl	480 kr

Tabell 1. Tömningsersättning för förpackningar exklusive moms och index.

6.2 Materialersättning

Ersättning för materialet betalas ut av Kretslopp och vatten med mottagningsanläggningens redovisade mottagna vikter som underlag. Se tabell 2.

Om mottagningsanläggningen bedömer att insamlat material kräver omklassning kan Kretslopp och vatten fakturera entreprenören en kostnad för omhändertagandet och ersättning uteblir.

Tonersättning pappersförpackningar	425 kr
Tonersättning plastförpackningar	500 kr
Tonersättning metallförpackningar	1400 kr
Tonersättning glasförpackningar	100 kr

Tabell 2. Materialersättning för förpackningar exklusive moms och index.

7 FÖRSÄKRING

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.

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

Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

8 FORCE MAJEURE

Endast händelse som inträffar helt utanför någon av parternas kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som Force majeure-händelse. Entreprenören ska ha en kontinuitetsplan för att säkerställa att uppdraget kommer att kunna utföras på alternativa sätt även under onormala förhållanden (till exempel större IT-avbrott, extremväder och större personalbortfall).

9 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

Avtalet får inte överlåtas till annan entreprenör. Önskar avtalet överlåtas får ny entreprenör ansöka om auktorisation.

10 AVTALSBROTT

10.1 Skadestånd

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.

10.2 Skador

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.

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.

10.3 Hävning

Om entreprenören inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter skriftlig anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får huvudmannen häva avtalet.

En anmodan kan exempelvis lämnas om:

- Entreprenören inte följer avtalskrav
- Entreprenören inte fullgör sitt åtagande om rapportering
- Entreprenören inte lämnar avfallet hos angiven mottagare
- Entreprenören eller dess företrädare inte har fullgjort sina skyldigheter gentemot stat och kommun vad avser skatter och avgifter
- Entreprenören eller företagsledande personer hos entreprenören har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning

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 dagar



efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en kund tillämpa de villkor som framgår av auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

Huvudmannen har därutöver rätt att häva auktorisationsavtalet om:

- Entreprenören vid ingåendet av auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven.
- Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga.
- Entreprenören överlåter auktorisationsavtalet på någon annan.

Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver auktorisationsavtalet för skada som den hävande parten lider på grund av avtalsbrottet.

11 TVIST

Tvist med anledning av detta avtal ska avgöras slutligt i enlighet med Göteborgsklausulerna, Västsvenska Handelskommarens Förtroenderåds regler om medling och skiljeförfarande. Tvist avgörs i Göteborg.

12 BILAGOR

Bilaga 1: Ansökningsformulär

Bilaga 2: Avtalskoncept

Bilaga 3: Kundregister

Bilaga 4: Faktureringsunderlag och tömningsstatistik