



Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper

Administrativa föreskrifter

2021-10-26



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 returpapper från exempelvis kontor, verksamheter, flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar inom Göteborgs Stad. Auktorisationens referensnummer (diarienummer) är 0531/21.

1.3.1 *Producentansvaret för returpapper upphör 1 januari 2022*

Från och med 1 januari 2022 upphör producentansvaret för returpapper. Det innebär att insamling, transport och behandling av returpapper endast får ske på uppdrag av huvudmannen. En entreprenör kan samla in och transportera returpapper på uppdrag av huvudmannen genom att teckna avtal för detta enligt denna auktorisation. Det är inte tillåtet att samla in returpapper utan att ha avtal med huvudmannen.

1.3.2 *Definition av returpapper*

Med returpapper menas kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av papper (se 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).

1.3.3 *Beskrivning av auktorisationen*

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

Huvudmannen tillhandahåller inte något kundregister utan entreprenören får själv sälja sin tjänst. Entreprenören tecknar avtal direkt med kunderna och får ersättning för utförd tjänst direkt från kunden. Ersättningen får inte överstiga den maxtaxa som anges i Göteborgs Stads avfallstaxa, se Bilaga 2, avsnitt 9.1. Beställning av tjänst samt övrig kundkontakt sker också 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.

1.4 Auktorisationssystemets omfattning

Entreprenören ska samla in returpapper i hela Göteborgs stad. Möjliga kunder är exempelvis kontor, verksamheter, flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar. Avfallet kan samlas in från kärl, container eller krantömmande behållare.

Det insamlade materialet ska transporteras löst och sorterat till Renova AB:s behandlingsanläggning Rödingen i Skräppekärr. Behandlingen är direkttilldelad till Renova AB av Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet gäller från och med 2022-01-01 och tillsvidare men är först efter 2023-12-31 möjligt för huvudmannen att avsluta. Huvudmannen meddelar information om eventuellt upphörande 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 i kraft när huvudmannen har godkänt den sökande och båda parter har undertecknat auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter enligt ovan.

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 2a – Kundregister

Bilaga 2b – Månadsrapportering

Bilaga 2c – Personuppgiftsbiträdesavtal

2.3 Ansökans form och innehåll

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

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1 – Ansökningsformulär.

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.

2.4 Ansökningstid

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

2.5 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 en 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 85 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 – Ansökningsformulär:

- 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 föreskrifter, avtal och bilagor kommer att tilldelas auktorisation.