**Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av textilavfall och behandling därav**

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

2024-10-28

# Uppgifter om Ansökaren

|  |
| --- |
| **Ansökarens kontaktuppgifter** |
| Företagsnamn: |  |
| Organisationsnummer: |  |
| Box/Gata: |  |
| Postadress: |  |

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

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

|  |
| --- |
| **Kontaktperson för utförande av uppdraget** *(om annat än ovan)* |
| För- och efternamn |  |
| Telefonnummer: |  |
| E-post: |  |

# KOmpetens och erfarenhet

## Kort allmän beskrivning av företaget

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

## Ansökarens tidigare uppdrag och erfarenhet

Referensuppdrag 1 och 2 ska fyllas i nedan. Referensuppdragen ska:

* ha avsett fastighetsnära insamling av textilavfall eller annan insamling som är relevant, samt behandling därav
* 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: |  |

## Beskrivning av ansökarens kvalitets- och 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.

Fyll i rutan nedan med en kort beskrivning av miljöledningssystemet för verksamheten:

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. Det är beställaren som avgör likvärdigheten på kvalitetsledningssystemet.

Fyll i rutan nedan med en kort beskrivning av kvalitetsledningssystemet för verksamheten:

## Beskrivning av ansökarens kundservice

Ansökaren ska tillhandahålla en kundtjänst. Entreprenörens kunder är även huvudmannens kunder och de ska erbjudas ett kvalitativt kundbemötande och en god service.

Fyll i rutan nedan med en kort beskrivning av kundservice/kundtjänst:

## Beskrivning av ansökarens arbete med insamling av textilavfall

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och god service åt kunderna.

Ansökaren ska fylla i nedan för att ge en sammanställd bild av hur insamlingen av textilavfall genomförs:

|  |
| --- |
| **Beskrivning av hantering av nycklar, nyckelkort, koder, etc. till kunders utrymmen**  |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Beskrivning av arbetet med ruttplanering och ruttoptimering** |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Beskrivning av typ av insamlingsbehållare** *(kärl, behållare med inkast, annat)* |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Beskrivning av arbetet med skötsel av skyltar och dekaler** |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Beskrivning av fordon och dess miljöklass/certifiering** |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Beskrivning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och trafiksäkerhetsarbetet** |
| *Fyll i här* |

## Beskrivning av ansökarens arbete med behandling och avsättning av textilavfall

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hantering av det insamlade textilavfallet som följer avfallshierarkin.

Ansökaren ska fylla i nedan för att ge en sammanställd bild av hur behandling och avsättning av textilavfall utförs:

|  |
| --- |
| **Redogörelse över ägda mottagnings- sorteringsanläggningar i Sverige** *(Typ av anläggning, placering, tillstånd, årlig mottagnings- och behandlingskapacitet)* |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Fördelning av behandling och avsättning i Sverige** *(Andel som hanteras i Sverige, varav: andel som går till återanvändning, andel som går till materialåtervinning, andel som går till energiåtervinning, annat)* |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Initiativ och åtgärder för att öka andel som behandlas och avsätts i Sverige** |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Hur säkerställs att avfall som upphört vara avfall uppfyller kemikalielagstiftning och annan produktlagstiftning** |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Redogörelse för erbjudande av avfall till annan aktör** *(Till vilka aktörer, till vilket syfte, eventuell export av informationspliktigt avfall och till vilka länder)* |
| *Fyll i här* |

|  |
| --- |
| **Fördelning av behandling och avsättning utanför Sverige***(Andel som hanteras utomlands, varav: andel som går till återanvändning, andel som går till materialåtervinning, andel som går till energiåtervinning, andel till annan behandling)* |
| *Fyll i här* |

# 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 textilavfall från flerbostadshus och verksamheter, inom Göteborgs Stad, och behandling därav, referensnummer 1128/24. Härmed bekräftas att samtliga krav i föreskrifter, avtal och bilagor uppfylls.

……………………………………………………….
Ort och datum

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

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