



Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av textilavfall och behandling därav

Administrativa föreskrifter

2024-10-28



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 Sandra Alm, förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

E-post: sandra.alm@kretsloppochvatten.goteborg.se

Telefon: 031 -368 72 49

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 kommunalt textilavfall från flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar inom Göteborgs Stad. Auktorisationens referensnummer (diarienummer) är 1128/24.

1.3.1 *Krav på utsortering och separat insamling av textilavfall från och med 1 januari 2025*

Från och med 1 januari 2025 ska textilavfall sorteras ut från övrigt avfall och samlas in separat (avfallsförordningen 2020:614, 3 kap. 3a & 3 b §).

Det innebär att insamling, transport och behandling av kommunalt avfall som utgörs av textilavfall endast får ske på uppdrag av huvudmannen.

En entreprenör kan samla in, transportera och behandla kommunalt textilavfall på uppdrag av huvudmannen genom att teckna avtal för detta enligt denna auktorisation.

Det är inte tillåtet att samla in kommunalt textilavfall utan att ha avtal med huvudmannen.

1.3.2 *Definition av textilavfall*

Med textilavfall menas kommunalt avfall som består av avfall som består av kläder av textil, hemtextil, inredningstextil, väskor av textil och accessoarer av textil (avfallsförordningen 2020:614, 1 kap. 4 §).

1.3.3 *Beskrivning av auktorisationen*

Auktorisationen innebär att entreprenören får lov att samla in och transportera textilavfall 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. Entreprenören får även värdet av textilavfallet.



Ersättningen beslutas av Huvudmannen och 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 av huvudmannen.

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 textilavfall i hela Göteborgs stad, men har rätt att få ersättning för försvårad insamling enligt egen prissättning. Möjliga kunder är exempelvis flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och föreningar. Avfallet kan samlas in från kärl, behållare med inkast, eller annan lämplig behållare.

Det insamlade materialet ska transporteras till entreprenörens egen behandlingsanläggning.

1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet gäller från och med 2025-02-01 och tills vidare men är först efter 2025-12-31 möjligt för huvudmannen att avsluta. Ändringar i lagstiftningen kan komma att påverka giltighetstiden.

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 huvudmannen och 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

Bilaga 2d – Årlig rapportering av behandling

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska mejlas 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 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 och kreditvärdighet

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.

Ansökaren ska vid ansökningstillfället ha en kreditvärdighet motsvarande lägst rating 40 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 verksamheter 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 fylla i nedanstående krav enligt bilaga 1 – Ansökningsformulär.

3.4.1 *Kort allmän beskrivning av verksamheten*

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

3.4.2 *Ansökarens tidigare uppdrag och erfarenhet*

Ansökaren ska ange minst två referensuppdrag som avsett fastighetsnära insamling av textilavfall eller annan insamling som är relevant, samt behandling därav.

Dessa ska till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in och ha utförts avtalsenligt.

3.4.3 *Beskrivning av ansökarens miljö- och kvalitetsledningssystem*

Ansökaren ska ha ett miljö- och kvalitetsledningssystem.

Ansökaren ska lämna en kort beskrivning av sitt miljö-, respektive kvalitetsledningssystem.

3.4.4 *Beskrivning av ansökarens kundtjänst*

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

Ansökaren ska lämna en kort beskrivning av befintlig kundtjänst.

3.4.5 *Beskrivning av ansökarens arbete med insamling av textilavfall*

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

Ansökaren ska fylla i bilaga 1 – Ansökningsformulär för att ge en sammanställd bild av insamlingen av textilavfall.

3.4.6 *Beskrivning av ansökarens arbete med behandling och avsättning av textilavfall*

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

Ansökaren ska fylla i bilaga 1 – Ansökningsformulär för att ge en sammanställd bild av insamlingen av textilavfall.



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, bilagor och uppfyller bedömningskriterierna kommer att tilldelas auktorisation.