

Administrativa föreskrifter
för fastighetsnära
insamling av bygg- och
rivningsavfall som inte
uppstått i en yrkesmässig
verksamhet

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är LSR Landskrona – Svalövs Renhållnings AB 556195-7506 ("Huvudmannen").

1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling, transport och behandling av bygg- och rivningsavfall som inte uppstått i yrkesmässig verksamhet från privatpersoner genom så kallad fastighetsnära insamling inom Landskrona stads och Svalövs kommuns kommungränser ("Området").

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling av bygg- och rivningsavfall inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i Ansökan angivna omfattningen och i enlighet med punkt 5 i Auktorisationsavtalet.

1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tillsvidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla sex månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.4 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare.

2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 Auktorisationsförfarande

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

2.2 Förteckning över dokument

Auktorisationsdokumenten består av följande handlingar.

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 1 - Ansökningsformulär
- Bilaga 2 - Auktorisationsavtal

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas via mail till auktorisation@lsr.nu. Rubricera mailet med "Ansökan om auktorisation – bygg- och rivningsavfall".

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.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i fyra månader efter inlämnande av ansökan.

2.6 Sekretess

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

Önskar ansökaren att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska ansökaren i ansökan ange vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det. Om en utomstående begär att få ta del av en handling prövar Huvudmannen om uppgifter i handlingen kan lämnas ut enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Den uppfattning om sekretess som ansökaren har redovisat i ansökan ingår i underlaget för Huvudmannens bedömning men binder inte Huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN

För att bli auktoriserad ska ansökaren uppfylla de krav som framgår av detta avsnitt 3.

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. Huvudmannen kan komma att kontrollera detta genom Bolagsverkets register.

3.2 Skatter och avgifter

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

Huvudmannen kan komma att kontrollera detta 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 den uppfyller nedanstående krav.

3.3.1 *Kreditvärdighet*

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget UC eller motsvarande som inte understiger riskklass 3 (normal) hos UC eller motsvarande rating hos annat kreditupplysningsföretag. Kontroll av kreditvärdighet kan komma att göras av Huvudmannen.

3.3.2 *Omsättning*

Ansökaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 25 miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Huvudmannen kan komma att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Huvudmannen inte får tillgång till uppgifter om ansökarens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Huvudmannen att be ansökaren inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där ansökarens omsättning framgår.

En ansökare som inte har ovan nämnda omsättning och/eller riskklassificering kan ändå anses ha tillräckligt god ekonomisk ställning om denne på Huvudmannens begäran presenterar sådan utredning som visar att ansökaren har tillräcklig ekonomisk kapacitet att fullgöra auktorisationsavtalet. Sådan utredning kan exempelvis bestå av reviderade balansrapporter, utdrag från annat likvärdigt kreditupplysningsföretag som utvisar minst motsvarande riskklassificering eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klart att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

3.4 **Kompetens och erfarenhet**

Ansökaren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för auktorisationen. Som bevis för att ansökaren har detta ska ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av bygg- och rivningsavfall
- till någon del ha utförts under den senaste tolv månadersperioden, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Ansökaren ska i ansökan ange kontaktuppgifter till en kontaktperson hos beställaren av respektive referensuppdrag. Huvudmannen kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

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. Huvudmannen kommer att kontrollera om den vars

ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kravet på riskklassificering om minst 3 hos UC eller motsvarande hos annat kreditupplysningsföretag.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.