

**Auktorisationssystem för
fastighetsnära insamling av
förpackningsavfall och returpapper
från flerbostadshus,
bostadssamfälligheter och
samlokaliserade verksamheter**

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Bakgrund

Huvudmannen har sedan 2022 ett auktorisationssystem för insamling och omhändertagande av returpapper. Med anledning av ny lagstiftning behöver detta upphöra 2023-12-31 och ersättas med ett nytt.

Kommuner ska från och med den 1 januari 2027 tillhandahålla en fastighetsnära insamling av avfall som består av pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar, dels från hushåll, dels från verksamheter vars avfallshantering är samlokaliserad med hushållens. Med samlokaliserade verksamheter avses verksamheter som tillsammans med hushåll använder behållare och andra anordningar för hantering av avfall på eller i anslutning till en fastighet (se 1 kap. 8 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen)).

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser hushåll i flerbostadshus, bostadssamfälligheter och med sådana samlokaliserade verksamheter.

1.2 Auktoriserande myndighet

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

1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport av förpackningar och returpapper från förpacknings- och returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom Landskrona stads och Svalövs kommuns kommungränser inklusive Ven ("**Området**").

Med "förpacknings- och returpappersavlämnare" avses både hushåll i flerbostadshus och bostadssamfälligheter samt samlokaliserade verksamheter.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.7 i Auktorisationsavtalet.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

1.5 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft från 2024-01-01 och när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

1.6 Information om auktoriserade entreprenörer m.m.

Det är upp till respektive förpacknings- och returpappersavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats.

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

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas via mail till auktorisation@lsl.nu. Rubricera mailet med "Ansökan om auktorisation – förpackningar och returpapper".

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i [bilaga 1](#). För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att ansökaren kompletterar ansökan. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från ansökaren.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för den ansökande. 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, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid. Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

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

2.6 Handläggning av ansökan m.m.

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla ansökaren till ett möte för genomgång av ansökan.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Bilaga 2 – Auktorisationsavtal efter beslut om tilldelning av auktorisation. Auktoriserade entreprenörer tecknar därefter avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare.

2.7 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 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. Ansökaren ska på Huvudmannens begäran inkomma med utdrag från Bolagsverkets register som visar att dessa krav är uppfyllda.

3.2 Skatter och avgifter

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

Ansökaren skall på begäran från Huvudmannen inkomma med utdrag från Skatteverket och Kronofogdemyndigheten som visar att ansökaren fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter.

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. Till styrkande av ovanstående ska ansökaren på Huvudmannens begäran bifoga

utdrag från UC eller motsvarande utvisande lägst riskklass 3. Intyg får inte vara äldre än tre månader räknat från inlämnandet av auktorisationsansökan.

3.3.2 Omsättning

Ansökaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 25 miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna. Till styrkande av ovanstående ska ansökaren till Huvudmannen bifoga kopia på de tre senast registrerade årsredovisningarna för kontroll.

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 klarlagt 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. Ansökaren får ej ange Huvudmannen som referensuppdrag i denna ansökning.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av returpapper och/eller annat producentansvarsmaterial.
- ha haft en omfattning om minst 500 tömningar per år,
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, 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.