

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

Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("**Auktorisationsavtalet**") gäller mellan:

- (1) LSR Landskrona – Svalövs Renhållnings AB, 556195-7506 ("Huvudmannen") och
- (2) [**Entreprenörens företagsnamn**], [organisationsnummer] ("**Entreprenören**").

1 BAKGRUND

- 1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2024 ansvar för att tillhandahålla ett system för insamling av förpackningar och returpapper från flerbostadshus, bostadssamfälligheter och samlokaliserade verksamheter. För att tillhandahålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning
- 1.2 Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

2 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

- 2.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av förpackningar och returpapper med förpacknings- och returpappersavlämnare inom Landskrona stads och Svalövs kommuns kommungränser inklusive Ven ("**Området**"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport av returpapper och förpackningar samt tillhandahålla kärl.
- 2.2 Med "förpackningar" avses pappers-, plast-, metall- och glas- (färgat och ofärgat) förpackningar som omfattas av producentansvar (jfr definition i 1 kap. 4-5 §§ förordning (2022:1274). Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (jfr definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).
- 2.3 Med "förpackningsavlämnare" och "returpappersavlämnare" avses både samlokaliserad verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus och bostadssamfälligheter (enligt definitionen i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen) inom Området. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om avlämnarna.

3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

- 3.1 I Auktorisationsavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:
 1. Skriftliga ändringar och tillägg till Auktorisationsavtalet
 2. Auktorisationsavtalet inklusive bilagor
 3. Övriga delar av auktorisationsdokumentet
 4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
 5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor

4 AVTALSTID

- 4.1 Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt Entreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet och tidigast 2024-01-01. Auktorisationsavtalet gäller därefter till 2026-11-30 ("**Auktorisationstiden**").
- 4.2 Om Auktorisationssystemet upphör att gälla vid en tidigare tidpunkt, upphör även Auktorisationsavtalet vid denna tidpunkt.
- 4.3 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet genom skriftligt meddelande till den andre parten. Auktorisationen upphör därvid att gälla sex månader efter avsändande av sådant meddelande.
- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med returpappers- och förpackningsavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

För att möjliggöra tillämpning av Auktorisationsavtalet publicerar Huvudmannen detta i en intern avtalsdatabas, vilken är tillgänglig för samtliga medarbetare hos Huvudmannen. Denna databas innehåller samtliga uppgifter i Auktorisationsavtalet, inklusive eventuella personuppgifter såsom Entreprenörens kontaktuppgifter. Entreprenören ansvarar för att informera berörda inom den egna organisationen om denna behandling.

6 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

6.1 Allmänt

- 6.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 6.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 6.1.3 Tjänsterna ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen och i enlighet med Huvudmannens vid var tid gällande avfallsföreskrifter. De föreskrifter som är gällande vid Auktorisationens ikraftträdande bifogas Auktorisationsavtalet.
- 6.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 6.1.5 Entreprenören är skyldig att, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, erbjuda samtliga förpacknings- och returpappersavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 6.1.6 Avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av förpackningar, förutom sådan begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan. Avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare får inte heller vara begränsade till att endast omfatta ett visst material.
- 6.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Beställaren kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

6.2 Insamling

- 6.2.1 Entreprenören får avstå från insamling hos en förpacknings- och returpappersavlämnare om sådan insamling skulle medföra att Entreprenören inte kan upprätthålla en tillräckligt god arbetsmiljö för de anställda som utför insamlingen.
- 6.2.2 Entreprenören ska vid insamling genomföra en okulär besiktning av lämnat förpackningsavfall i syfte att säkerställa att avfallet är rätt sorterat när det avlämnas till Huvudmannen.
- 6.2.3 Entreprenören ska hantera förpackningar och returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna.

6.3 Insamlingsbehållare m.m.

- 6.3.1 Entreprenören ska ansvara för att tillhandahålla och placera ut avfallskärl hos förpacknings- och returpappersavlämnaren. Entreprenören ansvarar också för att i förekommande fall teckna erforderliga avtal om nyttjanderätt med fastighetsägare eller annan som har rådighet över fastigheter där avfallskärl ska placeras. I det fall andra typer av insamlingsbehållare förekommer till exempel underjordsbehållare svarar fastighetsägaren för tillhandahållandet av dessa.

6.4 Avlämning

- 6.4.1 Entreprenören ska transportera samtliga förpackningsslag och returpapper från flerbostadshus, bostadssamfälligheter och samlokaliserade verksamheter åtskilda från varandra samt åtskilt från verksamhetsavfall och avlämna dessa på Huvudmannens omlastningsstation på Stuverigatan 25 i Landskrona enligt 6 kap. 11 § förpackningsförordningen.
- 6.4.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga förpackningarna i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägda förpackningar till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

6.5 Information till kunder m.m.

- 6.5.1 Huvudmannen ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial.
- 6.5.2 Entreprenören ska, utan rätt till ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Huvudmannen så begär.
- 6.5.3 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.
- 6.5.4 Entreprenören ska lämna de uppgifter till Huvudmannen som behövs för att denne ska kunna hänvisa kund till auktoriserade entreprenörers webbsidor för information och beställning samt kontaktuppgift till kundtjänst.

6.6 Fordon

- 6.6.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som Entreprenören använder inom ramen för uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen. Efter skriftlig framställan till Huvudmannen kan tidsbegränsade avsteg från nedanstående krav medges.

6.6.2 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare, samt vara registrerade för något av följande drivmedel:

- el (omfattar även elhybrider och laddhybrider som kombineras med annat förnybart drivmedel för sin framdrift).
- fordonsgas (biogas/metangas).
- alkohol (dieseletanol ED95).
- annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.
- 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.

6.6.3 Fordon med en högsta vikt som inte överstiger 3,5 ton ska enligt uppgifter i Transportstyrelsens vägtrafikregister ha ett maximalt skattegrundande utsläppsvärde (WLTP) enligt något av följande alternativ:

- 215 gram koldioxid per kilometer,
- 230 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för HVO100 eller annat biodrivmedel (utöver fordonsgas, etanol eller annan gas än gasol), eller
- 290 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt för fordonsgas, etanol, eller annan gas än gasol.

6.7 Rapportering

6.7.1 Entreprenören ska senast den 10:e i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall.

6.7.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om

- Total insamlad mängd av varje material per månad
- Förpacknings- och returpappersavlämnare, uppdelat på hushåll och samlokaliserade verksamheter
- Hämtställets adress
- Antal kärl eller andra anordningar, kärlstorlek och hämtningsintervall för per hämtställe
- Antal avvikelser i form av felsortering per hämtställe och månad
- Lista över de fordon som används för insamling och transport

6.8 Kvalitetsledningssystem

6.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.

6.8.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

- 6.8.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.
- 6.8.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

6.9 Miljöledningssystem

- 6.9.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.
- 6.9.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.
- 6.9.3 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

7 ERSÄTTNING M.M.

- 7.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs uteslutande av Entreprenörens rätt debitera förpacknings- och returpappersavlämnare för hämtning och transport inklusive tillhandahållna kärl samt extra tjänster i direkt överenskommelse med fastighetsägaren.

Entreprenören har inte rätt att debitera förpacknings- och returpappersavlämnare någon högre avgift för insamlingen än vad som framgår av för var tid gällande maxtaxa, vilken framgår i respektive kommuns avfallstaxa. För det fall förpacknings- och returpappersavlämnare uppdrar åt Entreprenören att utföra ytterligare tjänster som inte omfattas av bestämmelserna i maxtaxa och som inte är relaterade till själva hämtningen av avfallet (tillhandahållande av kärl, tömning, transport, omlastning, avsättning etc.) ska förpacknings- och returpappersavlämnaren och Entreprenören komma överens om ersättningen avseende dessa tjänster (till exempel tillhandahållande av städning och underhåll avfallsutrymmen, kärlltvätt etc.).

8 UNDERENTREPRENÖRER

- 8.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.
- 8.2 Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla kraven i punkt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna.

9 FÖRSÄKRING

- 9.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela Auktorisationstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av Entreprenören eller personal hos Entreprenören.
- 9.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 9.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

10 FORCE MAJEURE

- 10.1 Part befrias från sina åligganden enligt Auktorisationsavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid Auktorisationsavtalets tecknande och vars följderna inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses extremt väder, krig eller krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 10.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Auktorisationsavtalet.
- 10.3 Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från Auktorisationsavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva Auktorisationsavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.

11 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

Entreprenören har inte rätt att utan Huvudmannens föregående skriftliga samtycke överlåta Auktorisationsavtalet i sin helhet eller rättighet (t.ex. fordran) eller skyldighet under Auktorisationsavtalet till annan.

12 AVTALSBROTT

12.1 Vite

- 12.1.1 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 6.6 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5 000 kronor per fordon och dag som fordonet används.
- 12.1.2 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 6.7 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5 000 kronor per tillfälle.
- 12.1.3 Vid behandling som sker i strid med avsnitt 6.4 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5 000 kronor per tillfälle.
- 12.1.4 Om insamling hos förpacknings- och returpappersavlämnare inte har skett inom en vecka från den tid då insamling ska ske enligt Entreprenörens avtal med förpacknings- och returpappersavlämnaren i fråga, ska Entreprenören betala ett vite till förpacknings- och returpappersavlämnaren om 5 000 kronor per tillfälle och hämtställe.

12.2 Skadestånd

- 12.2.1 Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot Auktorisationsavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten – med nedan angivna undantag – berättigad till skadestånd för denna skada. Part är inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.
- 12.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 12.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

12.3 Tredjemansskador

- 12.3.1 Entreprenören ansvarar gentemot såväl Huvudmannen som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som Entreprenören vid utförande av tjänsterna orsakar annan tredje man.
- 12.3.2 För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av Huvudmannen på grund av brister i Entreprenörens utförande av tjänsterna, ska Entreprenören hålla Huvudmannen skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Entreprenörens ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att Huvudmannen har informerat Entreprenören om kravet, gett Entreprenören möjlighet att tillsammans med Huvudmannen genomföra processföringen och att Entreprenören, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av Huvudmannen.

12.4 Hävning

- 12.4.1 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i Auktorisationsavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens underlåtenhet att gentemot en förpacknings- och returpappersavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.
- 12.4.2 Huvudmannen har därutöver rätt att häva Auktorisationsavtalet om:
1. Entreprenören vid ingåendet av Auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under Auktorisationstiden upphör att uppfylla kraven,
 2. Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga,
 3. en anlita underentreprenör inte uppfyller kraven i avsnitt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna och Entreprenören inte byter ut underentreprenören, eller
 4. Entreprenören utan Huvudmannens föregående skriftliga medgivande överlåter Auktorisationsavtalet på annan.
- 12.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 12 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 12.2.

13 TVIST

Twist avseende tolkning eller tillämpning av Auktorisationsavtalet ska avgöras av allmän domstol, med tingsrätten på Huvudmannens hemort som första instans.

Auktorisationsavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

Landskrona den

[Ort] den

LSR Landskrona – Svalövs Renhållnings AB

[Entreprenören]

[Namn]

[Namn]

EXEMPEL