



Tekniska förvaltningen

Vatten och avfall

**Auktorisationssystem för upphämtning, transport och
omhändertagande av textilavfall.**

Administrativa föreskrifter

c:\users\frta9628\downloads\administrativa föreskrifter kristinehamns kommun textil.docx

KRISTINEHAMNS KOMMUN

Postadress
6 A. Tekniska förvaltningen
681 84 Kristinehamn

E-post
tekniska@kristinehamn.se

Besöksadress
Uroxen
Kungsgatan 30

Telefon
0550-880 00 vx

Fax
0550-105 90

Bankgiro
110-0213

Organisations nr
212000-1868

Innehåll

Auktorisationssystem för upphämtning, transport och omhändertagande av textilavfall	1
Administrativa föreskrifter	1
1 ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1 Syfte	3
1.2 Definitioner	3
1.3 Tillämpning	3
1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid	3
1.5 Avtalstid	3
1.6 Information om auktoriserade entreprenörer med mera	3
2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	3
2.1 Auktorisationsförfarande	3
2.2 Förteckning över dokument	4
2.3 Ansökans form och innehåll	4
2.4 Ansökningstidens utgång	4
2.5 Ansökans giltighet	4
2.6 Handläggning av ansökan med mera	4
2.7 Sekretess	4
3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN	5
3.1 Lämplighet	5
3.2 Skatter och avgifter	5
3.3 Ekonomisk ställning	5
3.3.1 Kreditvärdighet	5
3.4 Kompetens och erfarenhet	6
3.5 Åberopande av annat företags kapacitet	6
4 TILLDELNING AV AUKTORISATION	6

I ALLMÄN ORIENTERING

I.1 Syfte

Dessa administrativa föreskrifter anger de krav och villkor som gäller för entreprenörer som ansöker om och innehar auktorisation för insamling av textilavfall inom Kristinehamns kommun. Föreskrifterna kompletterar kommunens avfallsföreskrifter och utgör underlag för auktorisationsavtalet mellan entreprenören och kommunen.

I.2 Definitioner

Begrepp som används i dessa föreskrifter har samma betydelse som i miljöbalken, avfallsförordningen och kommunens avfallsföreskrifter.

- **Huvudman:** Kristinehamns kommun.
- **Entreprenör:** Den aktör som ansöker om och innehar auktorisation.
- **Insamlingsbehållare:** Fast monterad eller fristående behållare för mottagning av textilavfall från allmänheten.
- **Insamling vid hämtställe:** Upphämtning av textilavfall från verksamheter eller fastigheter.

I.3 Tillämpning

Föreskrifterna gäller för all insamling av textilavfall som sker enligt auktorisation beviljad av kommunen. Auktorisationen är **icke-exklusiv**, vilket innebär att flera entreprenörer kan vara verksamma parallellt inom kommunen.

I.4 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla 6 månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

Kristinehamns kommun förbehåller sig rätten att avsluta auktorisationssystemet omgående, utan uppsägningstid, i det fall lagar och regler förändras gällande ansvaret att samla in och behandla textilavfall.

I.5 Avtalstid

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

Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare. Se närmare avseende avtalstiden i avsnitt 5 i Auktorisationsavtalet.

I.6 Information om auktoriserade entreprenörer med mera

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats: Kristinehamn.se

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 elektroniskt till Kristinehamns kommun.

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 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, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

Ansökan ska ange om auktorisationen avser insamling via

- a) insamlingsbehållare,
- b) verksamheter, eller
- c) båda formerna.

2.4 Ansökningstidens utgång

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 med mera

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

Huvudmannen fattar löpande och senast inom 6 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 avfallslämnaren. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med avfallslämnaren.

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 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.

Endast ansökare som uppfyller dessa krav kan tilldelas auktorisation och erbjudas att teckna auktorisationsavtal med kommunen.

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 kommer, i den mån det är möjligt, att kontrollera detta genom Bolagsverkets register.

3.2 Skatter och avgifter

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

Huvudmannen kommer att 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

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.

Syftet med denna bedömning är att säkerställa att entreprenören kan fullgöra sina åtaganden under hela avtalsperioden

3.3.1 Kreditvärdighet

Leverantören och dess eventuella underleverantörer ska ha ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra uppdraget. Kommunen kommer att göra en ekonomisk bedömning av leverantörens ekonomiska ställning genom att begära in uppgifter av Creditsafe. Leverantör ska ha lägst rating "medelrisk" (intervall 40–59) enligt Creditsafe eller likvärdigt hos annat kreditvärderingsföretag. För anbudsgivare från annat land än Sverige gäller motsvarande krav i tillämplig omfattning. Nystartade företag, handelsbolag och andra företag kan inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin ekonomiska ställning på annat sätt.

I de fall lägre rating visas, eller leverantör som inte åsatts rating, ska leverantör ändå anses uppfylla detta krav om leverantören kan lämna sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska ställning.

I de fall en leverantörs ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant skall intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklass eller likvärdigt skall i dessa fall uppfyllas av moderbolaget eller av garanten.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Ansökaren ska ha kompetens och erfarenhet att utföra tjänsterna och ange minst två referensuppdrag relevanta för de aktuella avfallsslagen. Referenserna ska avse liknande insamling av textilier eller annat avfall under de senaste tre åren

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.

Om ansökaren åberopar ett annat företags kapacitet ska ett intyg eller samarbetsavtal mellan parterna bifogas som visar att företaget förbinder sig att tillhandahålla resurser under auktorisationstiden.

3.6 Krav på registrering och 90-konto

Frivilligorganisationer som ansöker om auktorisation ska ha giltigt 90-konto.

Företag och andra aktörer ska vara registrerade för F-skatt samt uppfylla kommunens krav enligt dessa föreskrifter och Auktorisationsavtalet.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation. Beslut fattas av huvudmannen efter att fullständig ansökan inkommit och samtliga krav enligt kapitel 3 har prövats och bedömts som uppfyllda