



Hudiksvalls
kommun

Auktorisationssystem för insamling av kommunalt avfall från detaljhandel

Administrativa föreskrifter

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Hudiksvalls kommun 212000-2379 ("Huvudmannen").

1.2 Kontaktuppgifter för ansökan

Avfallsingenjör Astrid Svalfors, 0650-380 86, astrid.svalfors@hudiksvall.se

1.3 Orientering om uppdraget

Kommuner har ansvar för insamling, transport och behandling av kommunalt avfall från livsmedelsbutiker och övrig detaljhandel. Detta innebär att endast kommunen eller den kommunen anlitat eller auktoriserat får hämta avfallet.

För att tillhandahålla de tjänster som följer av kommunens ansvar har [...] kommun etablerat detta auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

1.4 Auktorisationssystemets omfattning

Auktorisationen omfattar insamling av kommunalt avfall, enligt 15 kap. 3 § miljöbalken, från livsmedelsbutiker och övrig detaljhandel inom Hudiksvalls kommun. Med detaljhandel avses verksamheter med försäljning direkt till slutkonsument, näringsgrenskod (SNI) 47.1. Även transport och avlämning vid mottagningsanläggning omfattas av auktorisationssystemet.

Auktorisationen omfattar *kommunalt avfall* av följande avfallslag:

- Utsorterat biologiskt nedbrytbart köks- eller livsmedelsavfall, se definition i 1 kap. 4 och 5 §§ avfallsförordningen (2020:614). Här ingår både sådant avfall i fast form och ätlig olja eller liknande flytande ätligt fett samt annat flytande utsorterat köks- eller livsmedelsavfall, som på grund av exempelvis höga fetthalter inte bör eller får hållas i avloppet vid exempelvis avskiljande av förpackningen från innehållet som ett led i avfallshanteringen.
- Förpackningar som innehåller livsmedelsavfall, se definition i 1 kap. 4 § avfallsförordningen, för efterföljande avskiljande av förpackningen från innehållet. Här ingår alla förpackningar som innehåller livsmedelsavfall, vare sig det är fast eller flytande.
- Kasserade produkter i övrigt, exempelvis kosmetika/hygienprodukter, även förpackade sådana för efterföljande förberedelse för återanvändning eller avskiljande av förpackningen från innehållet.

Auktorisationen inkluderar ABP-avfall kategori 3, d.v.s. livsmedels- eller köksavfall och eventuellt annat avfall som omfattas av lagstiftningen om animaliska biprodukter.

- Övriga förpackningar som innehåller avfall, för efterföljande förberedelse för återanvändning eller separering av förpackningen från innehåll. (Förpackningar som innehåller farligt avfall eller läkemedelsavfall behöver i enlighet med undantaget i avfallsförordningen inte separeras från sitt innehåll om förpackningen underlättar hanteringen.)

Kommunalt avfall och annat avfall under kommunalt ansvar från verksamheter, som i dag hämtas av Huvudmannens ordinarie insamlingsorganisation, omfattas inte av detta auktorisationssystem. Här ingår:

- Övrigt kommunalt avfall och annat avfall under kommunalt ansvar inklusive kommunalt avfall som t.ex. uppkommit i detaljhandelns personalutrymmen eller serveringsverksamhet.
- Annat avfall än kommunalt avfall som hämtas av Huvudmannen, till exempel avloppsfraktioner eller slam från fettavskiljare.

Sökanden ska ha kapacitet att utföra hämtning av en eller flera av de ovan angivna avfallsslagen inom hela kommunen. Sökanden ska i Ansökningsformuläret (bilaga 1) ange vilka avfallsslag som auktorisation söks för.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen, samt uppfylla de krav som framgår av Auktorisationsavtalet.

1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

1.6 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt sökanden och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

1.7 Information om auktoriserade entreprenörer

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats. Det är upp till respektive verksamhetsutövare inom kommunen att välja entreprenör inom auktorisationssystemet.

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 via e-post.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta auktorisationsdokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1 – Ansökningsformulär. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att sökanden kompletterar ansökan, med risk för att ansökan annars avvisas. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från sökanden.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. 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 annat språk, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på sökandens bekostnad.

Sökanden erhåller inte någon ersättning för upprättande av ansökan.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i tre månader efter inlämnande av ansökan.

2.6 Handläggning av ansökan m.m.

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla sökanden till ett möte för genomgång av ansökan. Sökanden står sina egna kostnader för deltagande vid sådant möte.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut i fråga om tilldelning av auktorisation. Handläggningstiden för ansökan kan dock bli något längre under sommarmånaderna (juni, juli, augusti) samt kring julhelgerna.

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

2.7 Sekretess

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

Önskar sökanden att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden 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 sökanden har redovisat i ansökan ingår i underlaget för Huvudmannens bedömning men binder inte Huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3. PRÖVNING AV SÖKANDEN

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

3.1 Registrering

Sökanden ska vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande i det land där företaget har sitt säte. Huvudmannen kommer själv att kontrollera att kravet är uppfyllt. För det fall Huvudmannen inte får tillgång till relevanta uppgifter ska sökanden på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.2 Lämplighet

En person som ingår i sökandens 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).

Sökanden 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.

3.3 Skatter och avgifter

Sökanden 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 sökanden är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska sökanden på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.4 Ekonomisk ställning

Sökanden ska ha tillräckligt god ekonomisk ställning för att utföra uppdraget enligt Auktorisationsavtalet. Sökanden anses ha en tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

3.5 Kreditvärdighet

Sökanden ska ha en rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Upplysningscentralen (UC) som inte understiger riskklass tre (3). Kontroll mot UC kommer att göras av Huvudmannen.

3.6 Omsättning

Sökanden ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 1 miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

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

I de fall sökanden har en lägre ekonomisk omsättning än 1 miljoner kronor och/eller saknar eller har en lägre ranking är tre (3), samt för nystartade företag kan en individuell bedömning ske. Huvudmannen kan i dessa fall komma att begära in årsredovisning, verksamhetsplan, budget för verksamheten eller liknande. Huvudmannen bedömer sedan om de redovisade ekonomiska resurserna är tillräckliga.

Sökanden är skyldig att kontrollera sina underleverantörer på samma sätt.

3.7 Kompetens och erfarenhet

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

Referensuppdragen ska

- ha avsett hämtning från verksamheter av något eller några av de avfallslag som sökanden söker auktorisation för alternativt annan insamling av avfall som bedöms relevant
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Sökanden 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.

3.8 Åberopande av annat företags kapacitet

Sökande som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning i avsnitt 3.4 eller kompetens och erfarenhet i avsnitt 3.7 får åberopa annans kapacitet. Sökanden 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 tre (3) hos UC.

Huvudmannen kan begära att sökanden lämnar in samarbetsavtal, intyg eller liknande som visar att sökanden förfogar över den åberopade kapaciteten under avtalstiden.

3.9 Kvalitetsledningssystem

Sökanden ska för sin verksamhet ha och tillämpa ett kvalitetsledningssystem.

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

Kravet uppfylls genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.

3.10 Miljöledningssystem

Sökanden ska för sin verksamhet ha och tillämpa ett miljöledningssystem.

Kravet uppfylls genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.

Vid ett eget system för miljöledning ska systemet minst innehålla hur sökanden säkerställer:

- användning av en ökad andel förnybara resurser,
- ökad kompetens om miljöfrågor i organisationen,
- minskad användning av resurser och material samt minskad avfallsproduktion, samt
- att systematiska revisioner av miljöarbetet görs.

3.11 Tillstånd för transport av avfall

Sökanden ska inneha erforderligt tillstånd för transport av avfall. Tillståndet ska omfatta de avfallslag samt den kapacitet som ansökan omfattar.

4. TILDELNING AV AUKTORISATION

Sökande som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.