



Hudiksvalls  
kommun

# Auktorisationssystem för insamling och avsättning av textil som utgör kommunalt avfall

## Administrativa föreskrifter



# 1. Allmän orientering

## 1.1 Auktoriserande myndighet

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

## 1.2 Orientering om uppdraget

Kommuner har från 2025-01-01 ansvar för insamling, transport och behandling av textil som utgör kommunalt avfall. Detta innebär att endast kommunen eller den kommunen anlitat eller auktoriserat får hämta och omhänderta avfallet.

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

## 1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Auktorisationen omfattar insamling av insamling, transport och omhändertagande av textil som utgör kommunalt avfall till av Huvudmannen godkänd mottagningsanläggning i enlighet med "Riktlinje Kommunalt insamlingsansvar Textil".

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen, samt uppfylla de krav som framgår av 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 när Huvudmannen har godkänt sökanden och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

## 1.6 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 till [avfall@hudiksvall.se](mailto:avfall@hudiksvall.se).

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. Beställaren accepterar elektroniska signaturer.

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.

##### **3.4.1 Kreditvärdighet**

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

En ansökare som inte har ovan nämnda 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 sökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

### **3.5 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 hämtnings och avsättning av textil som utgör kommunalt avfall i Sverige
- 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.

### **3.6 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 3.5 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 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.

### **3.7 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.

### **3.8 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.

### **3.9 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. Tilldelning av auktorisation**

Sökande som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.