

**Auktorisationssystem för  
fastighetsnära insamling av  
förpackningsavfall  
Motala och Vadstena kommuner**

Administrativa föreskrifter

# **1 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR**

## **1.1 Bakgrund**

Kommuner har från och med 1 januari 2024 ansvar för att samla in förpackningsavfall från hushåll. Senast den 1 januari 2027 ska kommunerna 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.

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

## **1.2 Auktoriserande myndighet**

Auktoriserande myndighet är Motala kommun, organisationsnummer 212000–2817 ("Huvudmannen").

## **1.3 Auktorisationssystemets omfattning**

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning av förpackningsavfall från förpackningsavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska område som är avgränsat av Motala- och Vadstenas kommungränser (se bilaga 2.1 Området).

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare inom området. Antalet hushåll i flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som omfattas utvisas av bilaga 2.1 (Området), underlaget kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

En förutsättning för tilldelning i denna auktorisation är att entreprenören även ansluter sig för insamling av returpapper i Huvudmannens auktorisationssystem. Avfallsproducenten ska, om denne så önskar, kunna erbjudas insamling av returpapper fastighetsnära.

Fristående småhusenheter, fritidshus och kommunernas egna verksamheter ingår inte i denna auktorisation. Detta gäller även övriga verksamheter som inte är samlokaliserade med ett flerbostadshus. Kommunernas bolag och stiftelser med tillhörande fastigheter (Platen, VFAB) kommer att genomföra en separat upphandling mellan de aktörer som Huvudmannen har auktoriserat.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.8 i Auktorisationsavtalet.

## **1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt från och med 2024-01-01 och gäller tillsvidare.

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 den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare.

### **1.6 Information om auktoriserade entreprenörer m.m.**

Det är upp till respektive förpackningsavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats: [www.motala.se](http://www.motala.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 förpackningsavfall
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal förpackningsavfall
- Bilaga 2.1 Området Motala och Vadstena kommuner
- Lokala avfallsföreskrifter <https://www.motala.se/bygga-bo-och-miljo/avfall-och-atervinning/renhallningsordning-och-avfallsplan/>

### **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt till: [vattenochavfallsnamnden@motala.se](mailto:vattenochavfallsnamnden@motala.se)

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.

## **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 förpackningsavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med förpackningsavlämnare.

## **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.

### **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.

#### **3.3.1 Kreditvärdighet**

Ansökaren 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 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.

### **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.

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.