



# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall**

Administrativa föreskrifter

# **1 ALLMÄN ORIENTERING**

## **1.1 Bakgrund**

Kommuner ska från och med den 1 januari 2027 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 (se 1 kap. 8 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen)).

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 Vatten och miljö i Väst AB, (Vivab), org.nr. 556764-7606.

## **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 Varbergs och Falkenbergss kommungränser. ("**Området**").

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare inom Området. Antalet omfattade fastigheter kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 6.1.5 – 6.1.7 i Auktorisationsavtalet.

## **1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid**

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

Auktorisationssystemet upphör att gälla nio månader efter att Vivab har meddelat om sådant upphörande.

## **1.5 Avtalstid**

Auktorisationen träder i kraft när Vivab har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare, dock tidigast fr.o.m. 2024-01-01.

Det är under auktorisationsavtalets giltighetstid möjligt för entreprenören att avsluta den auktoriserade insamlingen i samråd med sina kunder. Avslutandet ska ske skriftligt. Entreprenören ska även meddela huvudmannen att den auktoriserade insamlingen upphört.

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

Det är upp till respektive förpackningsavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Vivab informerar om auktoriserade entreprenörer via Vivabs webbplats: [www.vivab.se](http://www.vivab.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
- Bilaga 2.1 Avfallsföreskrifter, <https://vivab.se/återvinning-avfall/hushållsavfall>

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

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt till [vivab@vivab.info](mailto:vivab@vivab.info)

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 Vivab komma att begära att ansökaren kompletterar ansökan. Vivab kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från ansökaren.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för ansökaren. Behörigheten ska på Vivabs 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 Vivabs begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

### **2.4 Ansökningstidens utgång**

Ansökan ska vara Vivab 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.**

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

Vivab fattar löpande och senast inom tre veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Vivab 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 utomstående begär att få ta del av en handling prövar Vivab 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 Vivabs bedömning men binder inte Vivab. 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. Vivab 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.

Vivab kommer att kontrollera detta genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Vivab 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 Vivabs 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.

Anbudsgivare ska därför ha en kreditvärdighet som uppfyller minst UC riskklass 3 (normal risk) enligt UC Risks Riskklassificeringssystem. Vivab inhämtar kreditvärdering som styrker att Entreprenör har en kreditvärdering som uppfyller minst UC riskklass 3 (normal risk) enligt UC Risks Riskklassificeringssystem. Det åligger anbudslämnaren att vid tiden för ansökan till auktorisationssystemet ha kontroll på sin riskklass. En Entreprenör 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 denne 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 Entreprenören 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. Som bevis för att ansökaren har detta ska ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Ansökaren ska i ansökan ange kontaktuppgifter till en kontaktperson hos beställaren av respektive referensuppdrag. Vivab kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

### **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. Vivab 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.