

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

Administrativa föreskrifter Eksjö kommun

# **1 ALLMÄN ORIENTERING**

## **1.1 Auktoriserad myndighet**

Auktoriserande myndighet är Eksjö Energi AB [556005-3950]

(”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.

Med textil innebär: kläder av textil, hemtextil, inredningstextil, väskor och skor av textil samt accessoarer av textil. Insamlingsuppdraget omfattar både hel och trasig textil.

För att tillhandahålla de tjänster som följer kommunens ansvar har Eksjö Energi AB etablerat detta auktorisationssystem till vilket entreprenören får ansöka om anslutning.

## **1.3 Auktorisationssystemets omfattning**

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och transport till avlämning/behandling av textil som utgör kommunalt avfall till av Huvudmannen godkänd mottagningsanläggning.

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

## **1.4 Auktorisationssystemets giltighet**

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 den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills auktorisationssystemet löper ut.

## **1.6 Information om auktoriserade entreprenörer**

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats.

# **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 via mejl. Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument 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 företrädande för ansökaren. Behörigheten ska på Huvudmannens begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt.

Ansökan ska vara författad på svenska.

## **2.4 Ansökningstidens utgång**

Ansökan kan lämnas från och med att annonsering är publicerad och under auktorisationssystemets giltighet.

## **2.5 Ansökans giltighet**

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

## **2.6 Handläggning av ansökan m.m**

Huvudmannen kan vid prövning av ansökan komma att kalla sökanden till ett möte för genomgång av ansökan. Sökanden står för 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 ansökaren att en viss uppgift eller vissa uppgifter som 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 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. Sökanden ska som insamlande organisation ha ett registrerat 90-konto på Svensk Insamlingskontroll.

### **3.2 Rapportering**

Sökanden ska som insamlande organisation årligen redogöra för vart de insamlade materialet har skickats, hur det har hanterats, samt i vilken omfattning materialet har återanvänts.

Insamlade volymer ska rapporteras till Huvudmannen kvartalsvis, eller i den omfattning Naturvårdsverket kräver.

### **3.3 Lämplighet**

En person som ingår i ansökaren 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.

### **3.4 Skatter och avgifter**

Ansökaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatten och socialförsäkringar.

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.

### **3.5 Ekonomisk och finansiell ställning**

Ni som anbudsgivare ska ha tillräckligt god och stabil finansiell och ekonomisk ställning så att uppdraget med rimlig sannolikhet kan genomföras utan risk för störningar på grund av ekonomiska problem. Beställaren kan komma att kräva in bevis på detta i form av exempelvis årsredovisningar, reviderade balansrapporter, utdrag från kreditupplysningsföretag eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

### **3.6 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 eller på annat sätt ge underlag för bedömning.

Referensuppdragen ska:

- ha avsett hämtning 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.

Entreprenören kan alternativt på annat sätt ge underlag för bedömning om tillräcklig kompetens och erfarenhet.

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

### **3.7 Insamlingsbehållare**

Sökanden får som insamlande organisation endast placera ut behållare för insamling av textil på överenskommen plats. Denna överenskommelse görs mellan sökande, markägare och Huvudmannen vid eventuellt godkännande av auktorisationsavtal.

Insamlingsbehållarna skall vara utrustade med lås.

Insamlingsbehållarna skall vara tydligt uppmärkta med namn på insamlande organisation, med giltiga kontaktuppgifter såsom telefonnummer och webbadress. De ska även vara tydligt uppmärkta med vad som får läggas i containern.

Insamlingsbehållare som ej uppfyller ovanstående krav kommer att hämtas in och förvaras för avhämtning mot avgift senast 10 dagar efter att de inhämtats. Om ej organisationen gör anspråk på behållarna under denna tid kommer dessa att tömmas på innehåll och därefter skrotas.

### **3.8 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.

### **3.9 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.

### **3.10 Utförande**

Tömning av behållare ska ske i den omfattning det krävs för att behållarna inte ska bli överfulla och riskera nedskräpning av området. Tömning ska ske i den omfattning att det inte riskerar att ohyra uppstår på området. Auktoriserad entreprenör är den som ansvarar för att insamlingsplatsen är i gott skick, fri från olägenheter som nedskräpning, överfulla behållare och klotter.

### **3.11 Tillstånd för transport av avfall**

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

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kan tilldelas auktorisation för insamling av Textil. Huvudmannen äger rätten att neka Sökande auktorisation även om de obligatoriska kraven uppfylls. Godkänt auktorisationsavtal får ej överlåtas till ett annat organisationsnummer utan överenskommelse med berörd avfallsorganisation.

### **4.1 Om kraven ej uppfylls**

Om auktoriserad entreprenör ej uppfyller de krav som ställs i dessa administrativa föreskrifter förbehåller sig Huvudmannen rätten att plocka bort insamlingsbehållare alternativt avsluta uppdraget.