



Auktorisationssystem Insamling av textilavfall i insamlingsbehållare

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande verksamhet

Auktoriserande verksamhet är Nordvästra Skånes Renhållnings AB, org.nr. 556217–4580 nedan kallat Huvudmannen eller NSR AB.

1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling, transport och behandling av textilavfall som samlas in i samlingsbehållare inom de sex nordvästskånska kommunerna Bjuv, Båstad, Helsingborg, Höganäs, Åstorp och Ängelholm.

Med textilavfall avses textilavfall enligt 4 § avfallsförordningen: "avfall som består av kläder av textil, hemtextil, inredningstextil, väskor av textil och accessoarer av textil".

Auktorisationen gäller textilavfall från både privatpersoner och verksamheter som ger upphov till kommunalt avfall. Kommunen ansvarar (genom NSR AB) för att erbjuda avfallslämnarna ett samlingsalternativ, oavsett om avfallet uppstått i ett hushåll eller inte.

Auktorisationen omfattar all insamling av textilavfall i samlingsbehållare inom ovan nämnda kommuner. Antalet omfattade samlingsplatser kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.6 – 5.1.9 i Auktorisationsavtalet.

1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare från den 1 januari 2025.

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

1.4 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den som ansökt om auktorisation och undertecknat Auktorisationsavtalet, dock tidigast från 1 januari 2025. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

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 – Avtal

2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via e-post till nsr@nsr.se

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i [bilaga 1](#).

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.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Ansökare ska vara bunden av sin ansökan i fyra månader efter inlämnande av ansökan.

2.6 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 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 Creditsafe som inte understiger riskklass 40. Ansökaren ska lämna bevis på att man uppfyller kravet. Även bevis från andra motsvarande kreditupplysningsföretag accepteras.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Ansökaren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för denna auktorisation.

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 40 hos Creditsafe eller motsvarande kreditupplysningsföretag.

3.6 Fordon/bränsle

Samtliga fordon som används inom ramen för auktorisationen ska lägst uppfylla kraven för Euro VI och drivas med 100 % fossilfria bränslen från avtalsstart.

Ansökaren ska i ansökan ange vilket bränsle man avser använda i sina fordon.

3.7 Statistik

Ansökaren som tilldelas auktorisationen ska årligen utan anmodan från Huvudmannen redovisa för Huvudmannen uppgifter om insamlade textilavfallsmängder från respektive kommun, samt hur insamlat material från vardera kommunen hanterats och behandlats. Rapportering ska ske genom att nedan information skickas till Huvudmannen, senast den 31 januari efterföljande år.

Den auktoriserade ska årligen till Huvudmannen lämna följande uppgifter:

1. Antal genomförda hämtningar per insamlingsplats och månad.
2. Insamlade mängder (ton) per kommun och månad.
3. Procentuell fördelning av var och hur insamlat material från vardera kommunen slutbehandlats.

Om den auktoriserade inte inkommer med dessa uppgifter har Huvudmannen rätt att ta ut vite om 1 000 kr per påbörjad vecka.

Kravet på innehållet i rapporterna kan komma att ändras i framtiden. Entreprenören ska kunna lämna ytterligare uppgifter på Huvudmannens begäran.

3.8 Tillstånd och avtal

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

3.8.2 Ansökaren ska inneha ett giltigt 90-konto för att säkerställa för Huvudmannen att ansökaren bedriver en seriös verksamhet.

3.8.3 Ansökaren ska erhålla de tillstånd som krävs av respektive kommun för att ställa ut insamlingsbehållare på, av kommunen, anvisade platser. På privat mark ska ett skriftligt avtal om nyttjande av mark upprättas mellan markägare och ansökaren. På återvinningsstationer ska ett skriftligt avtal av nyttjande av mark upprättas mellan NSR AB och ansökaren. Parternas åtaganden (inkl. städansvar och snöröjning) för platsen ska tydligt framgå i avtalet.

Huvudmannen förbehåller sig rätten att när som helst under auktorisationssystemets giltighet begära ut relevanta tillstånd och avtal från ansökaren.

3.9 Anvisad plats

Ansökaren får endast placera insamlingsbehållare på de platser som markägaren för platsen alternativt NSR AB godkänt. Se avsnitt **3.8** för krav om tillstånd och avtal.

Huvudmannen förbehåller sig rätten att när som helst under auktorisationssystemets giltighet begära ut avtal mellan ansökaren och markägare för de platser där ansökaren har placerat ut insamlingsbehållare inom NSR:s uppdragsområde.



3.10 Möten

Uppföljningsmöten ska ske efter behov tillsammans med den auktoriserades kontaktperson och Huvudmannens kontaktperson. Mötena påkallas av Huvudmannen och ingen ersättning utgår för uppföljningsmöten.

Om den auktoriserade utan godtagbar anledning inte kommer på dessa uppföljningsmöten har Huvudmannen rätt att ta ut vite om 1 000 kr per tillfälle.

4 TILDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.