

Mall för

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

30 juni 2021

# Innehåll

- **Anvisningar till mallen**
- **Administrativa föreskrifter**
- **Bilagor:**
  1. Ansökningsformulär
  2. Auktorisationsavtal

# Anvisningar för användning av mall för auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper

## 1. Inledning

Denna mall har arbetats fram för att vägleda kommunerna i arbetet med att auktorisera entreprenörer för insamling från returpappersavlämnare genom fastighetsnära insamling. Det kan vara en lösning för de kommuner som avser att möjliggöra fortsatt insamling från flerbostadshus och verksamheter när kommunerna tar över ansvaret för returpapper den 1 januari 2022. Läs mer om det nya ansvaret och auktorisation i Avfall Sveriges promemoria om *Returpapper - vägledning för kommuner att hantera nytt kommunalt ansvar för insamling och återvinning*.

Texterna i mallen har tagits fram av advokat Hanna Lundqvist och biträdande jurist Victor Carlsson vid Advokatfirman Lindahl. Avstämning har gjorts med representanter från kommuner och kommunala bolag.

## 2. Hur mallen ska användas

Mallen ger **förslag till texter** att använda direkt vid utarbetning av auktorisationsdokument. Stora delar av texterna bör kunna användas i alla kommuner. Eftersom tillämpningen av insamlingen varierar mellan olika kommuner går det emellertid inte att ha exakt samma text överallt. Kraven utgör förslag och kan behöva anpassas/tas bort/ersättas efter överväganden i det specifika auktorisationssystemet. Mallen visar därför ibland på **flera olika alternativ**. Ibland ger den bara viss information om vilka lokala uppgifter som bör tas med eller lämnar **råd och anvisningar**. De senare är skrivna med avvikande färg i kursiv stil.

Svart normal text = förslag till text. Ta med det som passar i aktuellt auktorisationssystem.

Blå normal text = byt ut mot aktuell uppgift eller ändra färg till svart för att behålla.

Röd kursiv text = råd och anvisningar. Tas bort när auktorisationsdokumentet färdigställs.

**Använd mallen med förnuft!** Alla texter kanske inte ska tas med i din kommuns upphandling. Lägg till och dra ifrån så att det passar förhållandena hos dig.

De flesta kommuner har egna policys som ska följas. Vissa kommuner har också en standardmall för upphandlingsdokument som alla som handlar upp bör använda och som kan vara lämplig att använda även vid upprättande av ett auktorisationssystem. Strukturen i denna mall kanske inte passar in i kommunens mall. Om kommunens

mall ska användas blir det lite mer arbete med att ta fram auktorisationsdokumentet. De flesta kommuner har också administrativa datasystem som hjälpmedel vid upphandling. De kan också användas om det är lämpligt vid inrättande av auktorisationssystemet.

Många kommuner har särskilt sakkunnig personal som arbetar med upphandlingar eller med juridiska frågor. Ett lokalt samarbete i upphandlingsfrågor är självklart. Arbetet kan kanske fördelas så att den som är avfallskunnig skriver kravspecifikationen och den som är kunnig inom upphandlingsområdet tar ansvar för de formella delarna.

Mallen finns bara i digital form och kommer fortlöpande att uppdateras när det finns anledning till det. Datum för uppdatering kommer att anges så att du kan kontrollera att du har den senaste versionen, om du själv har sparat en omgång.

### **3. Auktorisation**

Så kallade auktorisationssystem eller valfrihetssystem anses inte utgöra en tilldelning av ett offentligt kontrakt och omfattas överhuvudtaget inte av upphandlingsreglerna. Ett auktorisationssystem innehåller inte något egentligt urval från den upphandlande myndighetens sida, utan endast en kontroll av att leverantörerna uppfyller uppställda krav. Det råder därför inte någon egentlig konkurrenssituation mellan leverantörerna om att få teckna kontrakt med den upphandlande myndigheten. Ett sådant förfarande resulterar därför inte i en anskaffning i den meningen att någon leverantör väljs ut av myndigheten för att leverera exempelvis en tjänst. Vilken leverantör som ska leverera tjänsten bestäms i stället i ett senare skede av den enskilde som ska bruka tjänsten. Ett sådant upplägg bör – enligt resonemanget ovan – kunna utgöra ett auktorisationssystem som alltså inte är upphandlingspliktigt.

Systemet behöver emellertid uppfylla ett antal krav för att vara undantaget från upphandlingsplikt.

- För det första bör kommunerna på något sätt annonsera möjligheten att tillträda systemet. Även om ingen av upphandlingslagarna är tillämpliga och annonsering därför inte behöver ske i enlighet med de specifika reglerna där, bör potentiella leverantörer ändå uppmärksammas på att systemet finns tillgänglig. Det skulle exempelvis kunna ske genom information på hemsidan eller via ett upphandlingssystem.
- För det andra ska leverantörer löpande kunna tillträda systemet. Det får alltså inte finnas någon fastställd löptid, så som med ramavtal, under vilken leverantörer inte kan tillträda. Kommunerna måste löpande pröva ansökningar om att tillträda systemet.
- För det tredje måste systemet vara öppet för samtliga leverantörer som uppfyller minimikraven och det får det inte finnas någon begränsning av antalet leverantörer. Om en begränsning införs utgör systemet i stället en upphandling av en koncession enligt LUK (se kapitel 7.5 i Avfall Sveriges PM

Returpapper – Vägledning för kommuner att hantera nytt kommunalt ansvar för insamling och återvinning).

- För det fjärde får inte de minimikrav som ställs upp vara så pass långtgående eller specifika att det i praktiken innebär att endast en eller ett fåtal leverantörer kan tillträda systemet.

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

Administrativa föreskrifter

## 1 ALLMÄN ORIENTERING

### 1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är [kommun/kommunalt bolag], [organisationsnummer] ("Huvudmannen").

### 1.2 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling och [transport till avlämning]/[behandling] av returpapper från returpappersavlämnare genom så kallad fastighetsnära insamling inom det geografiska område som finns angivet i bilaga 2.1 ("Området").

Med "returpappersavlämnare" avses [både verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus].

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

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen. Se närmare punkt 5.1.5 – 5.1.7 i Auktorisationsavtalet.

### 1.3 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt [tillsvidare]/[från den [datum] till och med den [datum]].

Auktorisationssystemet upphör att gälla [sex] månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

*[Det sista stycket ska endast användas om systemet löper tillsvidare.]*

### 1.4 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter [tillsvidare / under en period om [antal] år].

*[Om systemet löper tillsvidare bör även avtalen göra det. Om systemet löper till ett visst datum bör även avtalen löpa till detta datum.]*

## 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 Området

– Bilaga 2.2 Avfallsföreskrifter

### 2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via [\[ange databas\]](#).

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 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

*[Observera att nedanstående krav utgör förslag och kan behöva anpassas/tas bort/ersättas efter överväganden i det specifika auktorisationssystemet.]*

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 [ange företag, exempelvis UC] som inte understiger riskklass [ange riskklass, exempelvis 3]. Kontroll mot [UC] kommer att göras av Huvudmannen.

#### **3.3.2 Omsättning**

Ansökaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst [...] miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Huvudmannen kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Huvudmannen inte får tillgång till uppgifter om ansökarens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Huvudmannen att be ansökaren inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där ansökarens omsättning framgår.

---

En ansökare som inte har ovan nämnda omsättning och/eller 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 klart 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. 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 returpapper [alternativt annan insamling som är relevant],
- ha haft en omfattning om minst [ange i exempelvis SEK, vikt eller antal tömningar] per år,
- 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. Huvudmannen 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. 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.

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

**1. UPPGIFTER OM ANSÖKAREN**

<b>Ansökarens kontaktuppgifter</b>	
Företagsnamn:	
Organisationsnummer:	
Box/Gata:	
Postadress:	
Telefonnummer:	
E-post:	

<b>Kontaktperson</b>	
Namn:	
Telefonnummer:	
E-post:	

**2. KOMPETENS OCH ERFARENHET**

Ansökaren ska ange två referensuppdrag som uppfyller kraven i avsnitt 3.4 i de administrativa föreskrifterna.

<b>Referensuppdrag 1</b>	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

<b>Referensuppdrag 2</b>	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

### 3. MAXKAPACITET

Ansökaren har en maximal kapacitet att hantera [antal] [enheter]. *[Exempelvis antal tömningar eller volym.]*

*[Ansökaren ska ange sin maxkapacitet för auktorisationen. Ansökaren är bunden av sin maxkapacitet såtillvida att den inte får neka beställningar innan denna kapacitet är uppnådd och inte får acceptera beställningar över kapaciteten.]*

.....  
Ort och datum

.....  
Underskrift av behörig företrädare

.....  
Namnförtydligande

# **Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper**

**Bilaga 2 – Auktorisationsavtal**

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) [kommun/kommunalt bolag], [organisationsnummer] ("Huvudmannen") och
- (2) [Entreprenörens företagsnamn], [organisationsnummer] ("Entreprenören").

## 1 BAKGRUND

- 1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2022 ansvar för att tillhandahålla ett system med lättillgängliga insamlingsplatser för att samla in utsorterat returpapper från den som innehar sådant returpapper. För att tillhandahålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.
- 1.2 Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

## 2 AUKTORISATIONENS OMFATTNING

- 2.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av returpapper med returpappersavlämnare inom det område som finns angivet i bilaga 2.1 ("Området"). Entreprenören ska ombesörja insamling och [transport till avlämning]/[behandling] av returpapper samt, om returpappersavlämnaren så begär, tillhandahålla returpapperskärl.
- 2.2 Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (jfr definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).
- 2.3 Med "returpappersavlämnare" avses [både verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus] inom Området. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om returpappersavlämnarna.

## 3 AVTALSHANDLINGAR OCH TOLKNINGSFÖRETRÄDE

- 3.1 I Auktorisationsavtalet ingår nedanstående handlingar, som kompletterar varandra. Om det i handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:
  1. Skriftliga ändringar och tillägg till Auktorisationsavtalet
  2. Auktorisationsavtalet inklusive bilagor
  3. Övriga delar av auktorisationsdokumentet
  4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
  5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor

## 4 AVTALSTID

- 4.1 Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt Entreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter [tillsvidare / under en period om [antal] år] ("Auktorisationstiden").
- 4.2 Om Auktorisationssystemet upphör att gälla vid en tidigare tidpunkt, upphör även Auktorisationsavtalet vid denna tidpunkt.

*[Om systemet löper tillsvidare bör även avtalen göra det. Om systemet löper till ett visst datum bör även avtalen löpa till detta datum.]*

- 4.3 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet genom skriftligt meddelande till den andre parten. Auktorisationen upphör därvid att gälla **tre** månader efter avsändande av sådant meddelande.

*[Punkt 4.3 används endast om avtalet löper tillsvidare.]*

- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med returpappersavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

## **5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER**

### **5.1 Allmänt**

- 5.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 5.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 5.1.3 Tjänsterna ska genomföras fackmannamässigt, dvs. med den noggrannhet och omsorg som är sedvanlig inom branschen och i enlighet med Huvudmannens vid var tid gällande avfallsföreskrifter. De föreskrifter som är gällande vid Auktorisationens ikraftträdande bifogas Auktorisationsavtalet som bilaga 2.2.
- 5.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen verka för ökad återanvändning och återvinning av material samt bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 5.1.5 Entreprenören är skyldig att, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, erbjuda samtliga returpappersavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 5.1.6 Avtal med returpappersavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av returpapper, förutom sådan begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan.
- 5.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med returpappersavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Beställaren kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

### **5.2 Materialåtervinning etc.**

- 5.2.1 Entreprenören ska hantera returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna returpapperet i enlighet med 4 kap. 7a § avfallsförordning (2020:614).
- 5.2.2 Entreprenören ska från returpappersavlämnare överta de skyldigheter som åligger ursprungliga avfallsproducenter enligt 15 kap. 11a § miljöbalken (1998:808).



### 5.3 [Alt. 1: Avlämning]/[Alt. 2: Behandling]

*[Alternativ 1: används om Huvudmannen ansvarar för behandling]*

5.3.1 Entreprenören ska lämna returpapperet på [ange avlämningsplats]. Öppettiderna är för närvarande [ange öppettider]. Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.

5.3.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga returpapperet i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägt returpapper till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

*[Alternativ 2: används om Entreprenören ansvarar för behandling]*

5.3.3 Entreprenören ansvarar för behandling av insamlat returpapper. Det innebär att Entreprenören såväl ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen, som erhåller samtliga eventuella intäkter från behandlingen.

5.3.4 Entreprenören ska vid behandlingen av returpapperet följa avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken.

### 5.4 Information till kunder m.m.

5.4.1 [Huvudmannen]/[Entreprenören] ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av returpapper. [Entreprenören ska, utan rätt till ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Huvudmannen så begär.]

*[Den sista meningen används endast om Huvudmannen ansvarar för framtagning och distribution av informationsmaterial.]*

5.4.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.

### 5.5 Fordon

5.5.1 Entreprenören ansvarar för anskaffning av fordon. De fordon som Entreprenören använder inom ramen för uppdraget ska vara besiktigade och godkända samt uppfylla de säkerhetskrav som gäller med avseende på uppdragets art. Fordonen ska inte vara tyngre än vad som svarar mot vägnätets bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

5.5.2 [Ange eventuella ytterligare krav på fordonen, exempelvis miljökrav eller säkerhetskrav.]

5.5.3 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare, samt vara registrerade för något av följande drivmedel:

- el (omfattar även elhybrider och laddhybrider som kombineras med annat förnybart drivmedel för sin framdrift).
- fordonsgas (biogas/metangas).
- alkohol (dieseletanol ED95).
- annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.
- 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.

5.5.4 Fordon med en högsta vikt som inte överstiger 3,5 ton ska enligt uppgifter i Transportstyrelsens vägtrafikregister ha ett maximalt skattegrundande utsläppsvärde (WLTP) enligt något av följande alternativ:

- 215 gram koldioxid per kilometer,
- 230 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för HVO100 eller annat biodrivmedel (utöver fordonsgas, etanol eller annan gas än gasol), eller
- 290 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt för fordonsgas, etanol, eller annan gas än gasol.

*[Ovanstående krav är hämtade från Upphandlingsmyndighetens kravbibliotek (juni 2021) och kan behöva anpassas efter beställarens specifika förhållanden.]*

## **5.6 Rapportering**

5.6.1 Entreprenören ska senast den 15:e i varje månad rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under den närmast föregående kalendermånaden i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall.

5.6.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om

- Total mängd per månad
- [\[Returpappersavlämnare](#)
- [Hämtställets adress](#)
- [Antal kärl eller andra anordningar för insamling](#)
- [Kärlstorlek](#)
- [Hämtningsintervall\]](#)

## **5.7 Kvalitetsledningssystem**

5.7.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.

5.7.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

5.7.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.

5.7.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## **5.8 Miljöledningssystem**

5.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.

5.8.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.

5.8.3 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

## **6 ERSÄTTNING M.M.**

- 6.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs uteslutande av [dels] Entreprenörens rätt debitera returpappersavlämnare för insamlande av returpapperet, [dels rätten att tillgodogöra sig värdet av det insamlade returpapperet.]
- 6.2 Entreprenören har inte rätt att debitera returpappersavlämnare en högre avgift för insamling än den avfallstaxa som framgår av bilaga 2.2.

## **7 UNDERENTREPRENÖRER**

- 7.1 Entreprenören får använda underentreprenörer först efter Huvudmannens godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.
- 7.2 Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla kraven i punkt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna.

## **8 FÖRSÄKRING**

- 8.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela Auktorisationstiden inneha gällande företags- och ansvarsförsäkring som är anpassad för den aktuella verksamheten. Försäkringarna ska täcka eventuella skadeståndsanspråk, som orsakas av Entreprenören eller personal hos Entreprenören.
- 8.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 8.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

## **9 FORCE MAJEURE**

- 9.1 Part befrias från sina åligganden enligt Auktorisationsavtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför partens kontroll som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid Auktorisationsavtalets tecknande och vars följderna inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses krig eller krigsliknande tillstånd, pandemi, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 9.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Auktorisationsavtalet.
- 9.3 Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från Auktorisationsavtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva Auktorisationsavtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre månaders tid.

## **10 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN**

Entreprenören har inte rätt att utan Huvudmannens föregående skriftliga samtycke överlåta Auktorisationsavtalet i sin helhet eller rättighet (t.ex. fordran) eller skyldighet under Auktorisationsavtalet till annan.

## **11 AVTALSBROTT**

### **11.1 Vite**

- 11.1.1 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 5.6 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om [...] kronor per tillfälle.
- 11.1.2 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 5.5 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om [...] kronor per fordon och dag som fordonet används.
- 11.1.3 Vid behandling som sker i strid med avsnitt 5.3 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om [...] kronor per tillfälle. *[Används endast om Entreprenören ansvarar för behandling.]*  
*[Lägg till övriga relevanta viten]*
- 11.1.4 Om insamling hos returpappersavlämnare inte har skett inom [tidsfrist] från den tid då insamling ska ske enligt Entreprenörens avtal med returpappersavlämnaren i fråga, ska Entreprenören betala ett vite till returpappersavlämnaren om [...] kronor per tillfälle.

### **11.2 Skadestånd**

- 11.2.1 Om en part genom uppsåt eller vårdslöshet bryter mot Auktorisationsavtalet och därmed förorsakar den andra parten skada är den skadelidande parten – med nedan angivna undantag – berättigad till skadestånd för denna skada. Part är inte berättigad till skadestånd för indirekta skador, exempelvis omsättningsbortfall eller utebliven vinst.
- 11.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 11.1, dock endast till den del skadan överstiger vitet som Huvudmannen har erhållit.

### **11.3 Tredjemansskador**

- 11.3.1 Entreprenören ansvarar gentemot såväl Huvudmannen som mot tredje man för person-, sak- eller ren förmögenhetsskada som Entreprenören vid utförande av tjänsterna orsakar annan tredje man.
- 11.3.2 För den händelse skadelidande tredje man skulle begära skadestånd av Huvudmannen på grund av brister i Entreprenörens utförande av tjänsterna, ska Entreprenören hålla Huvudmannen skadeslös för sådan skada eller förlust, inklusive rättegångskostnader och kostnader för juridiskt biträde. Entreprenörens ansvar enligt denna punkt förutsätter dock att Huvudmannen har informerat Entreprenören om kravet, gett Entreprenören möjlighet att tillsammans med Huvudmannen genomföra processföringen och att Entreprenören, i förekommande fall, godkänt eventuell förlikning med tredje man som ingåtts av Huvudmannen.

### **11.4 Hävning**

- 11.4.1 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet med omedelbar verkan vid motpartens väsentliga avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part bryter mot viktig bestämmelse i Auktorisationsavtalet eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därtill. Entreprenörens

underlåtenhet att gentemot en returpappersavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

11.4.2 Huvudmannen har därutöver rätt att häva Auktorisationsavtalet om:

1. Entreprenören vid ingåendet av Auktorisationsavtalet inte uppfyllde kraven i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna, eller under Auktorisations tiden upphör att uppfylla kraven,
2. Entreprenören har lämnat oriktiga uppgifter i sin ansökan eller kompletterande uppgifter till dessa handlingar och uppgifterna inte är oväsentliga,
3. en anlitad underentreprenör inte uppfyller kraven i avsnitt 3.1 och 3.2 i de administrativa föreskrifterna och Entreprenören inte byter ut underentreprenören, eller
4. Entreprenören utan Huvudmannens föregående skriftliga medgivande överlåter Auktorisationsavtalet på annan,

11.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 11 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 11.2.

## 12 TVIST

Tvist avseende tolkning eller tillämpning av Auktorisationsavtalet ska avgöras av allmän domstol, med [...] tingsrätt som första instans.

---

Auktorisationsavtalet har upprättats i två original, av vilka parterna har erhållit var sitt.

[Ange ort] den

[Ort] den

[Kommun/ kommunalt bolag]

[Entreprenören]

---

[Namn]

---

[Namn]