



**KUNGÄLVS
KOMMUN**



**Stenungsunds
kommun**

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av matavfall och förpackat matavfall från livsmedelsbutiker

Administrativa föreskrifter

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

2 Kungälv kommun, 212000-1371 ("Huvudmannen")

3 Stenungsunds kommun, 212000-1298 ("Huvudmannen")

3.1 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling, transport och behandling av matavfall och förpackat matavfall samt tillhandahållande av avfallsbehållare hos livsmedelsbutiker inom Kungälv och eller Stenungsunds kommun. Antalet omfattade livsmedelsbutiker kan förändras under auktorisationens giltighetstid.

Med "avlämnare" avses verksamhetsutövare (livsmedelsbutiker).

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen.

3.2 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt enligt auktorisationsavtalet

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

3.3 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter enligt auktorisationsavtalet.

4 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

4.1 Auktorisationsförfarande

Förfarandet omfattar ett auktorisationssystem och är undantaget från reglerna om offentlig upphandling.

4.2 Förteckning över dokument

Auktorisationsdokumentet består av följande handlingar.

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Bilaga 1 – Ansökningsformulär
- Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

4.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt till renhallning@stenungsund.se eller avfall@kungalv.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.

4.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan kan Huvudmannen inlämnas löpande

4.5 Ansökans giltighet

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

4.6 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 ett 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.

5 PRÖVNING AV ANSÖKAREN

För att bli auktoriserad ska ansökaren uppfylla de krav som framgår av detta avsnitt 5.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.3.1 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.

5.4 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 matavfall och förpackat matavfall,
- ha haft en omfattning som motsvarar detta uppdragets storlek,
- 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.

5.5 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.

6 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.