

Auktorisationssystem för insamling och avsättning av textil som utgör kommunalt avfall

Administrativa föreskrifter

Ludvika kommun och Smedjebackens kommun

1 Allmän orientering

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är WBAB WessmanBarken Vatten & Återvinning AB, 559031-4380 ("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 den kommunen anlitar (WBAB) får hämta och omhänderta textilavfall. För att tillhandahålla de tjänster som följer av ansvaret har WBAB etablerat detta auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

1.3 Auktorisationssystemets omfattning

Auktorisationen omfattar insamling, transport och omhändertagande av textil som utgör kommunalt avfall. Den auktoriserade ska utföra tjänsterna enligt det som anges i ansökan, samt uppfylla de krav som framgår av auktorisationsavtalet.

Den auktoriserade äger rätt att teckna avtal med textilavlämnare och markägare inom Ludvika och Smedjebackens kommuner för att placera ut insamlingskärl och samla in textil för återanvändning eller återvinning.

1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid och avtalstid

Auktorisationssystemet träder i kraft när huvudmannen och entreprenören undertecknat auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare, men upphör att gälla sex månader efter att huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

1.5 Information om auktoriserade entreprenörer

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via huvudmannens webbplats. Det är upp till respektive verksamhetsutövare inom Ludvika och Smedjebackens kommuner att välja entreprenör inom auktorisationssystemet.

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 elektroniskt via e-post: info@wbab.se.

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 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 företrädare för sökanden. 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 annonsering är publicerad på wbab.se och under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

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

2.6 Handläggning av ansökan med mera

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla sökanden till ett möte för genomgång av ansökan. Sökanden står för sina egna kostnader i samband med deltagande vid ett sådant möte.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt bilaga 2 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 sökanden att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden 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 sökanden har redovisat i ansökan ingår i underlaget för huvudmannens bedömning men binder inte huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 Prövning av sökande

För att bli auktoriserad ska sökande 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.

3.2 Lämplighet

En person som ingår i sökandens 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).

Sökanden 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.

3.3 Skatter och avgifter

Sökanden 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 sökande är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige, ska ansökaren på huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.4 Ekonomisk ställning

Sökanden ska ha tillräckligt god ekonomisk ställning för att utföra uppdraget enligt auktorisationsavtalet. Sökanden anses ha en tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

3.4.1 Kreditvärdighet

Sökanden ska ha en riskklassificering och rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget UC som inte understiger riskklass 3. Kontroll mot UC kommer att göras av huvudmannen.

En sökande 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 sökanden 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 sökande har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

3.5 Kompetens och erfarenhet

Sökanden ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för auktorisationen. Som bevis för att sökanden har detta ska sökanden 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.

Sökanden 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.

3.6 Åberopande av annat företags kapacitet

Sökande som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning i avsnitt 3.4 eller kompetens och erfarenhet i avsnitt 3.5 får åberopa annans kapacitet. Sökanden 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.

Huvudmannen kan begära att sökanden lämnar in samarbetsavtal, intyg eller liknande som visar att sökanden förfogar över den åberopade kapaciteten under avtalstiden.

3.7 Kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem

Sökanden ska för sin verksamhet ha och tillämpa ett kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem.

Kvalitetsledningssystem

Ska minst innehålla delarna:

- kvalitetskontroll
- avvikelshanteringssystem
- kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner)
- kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp)
- kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

Miljöledningssystem

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
- att systematiska revisioner av miljöarbetet görs.

3.8 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

Sökande som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.