



**KALIX KOMMUN**

**Auktorisationssystem för  
fastighetsnära insamling av  
förpackningsavfall**

Administrativa föreskrifter  
Dnr 2023-00226 05

# **1 ALLMÄN ORIENTERING**

## **1.1 Bakgrund**

Kommuner ska från och med den 1 januari 2027 tillhandahålla en fastighetsnära insamling av avfall som består av pappers-, plast-, glas- och metallförpackningar, dels från hushåll, dels från verksamheter vars avfallshantering är samlokaliserad med hushållens. Med samlokaliserade verksamheter avses verksamheter som tillsammans med hushåll använder behållare och andra anordningar för hantering av avfall på eller i anslutning till en fastighet (se 1 kap. 8 § förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen)).

Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser hushåll i flerbostadshus och med sådana hushåll samlokaliserade verksamheter.

## **1.2 Auktoriserande myndighet**

Auktoriserande myndighet är Kalix kommun, 212000-2692.

## **1.3 Auktorisationssystemets omfattning**

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

Med "förpackningsavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter.

Auktorisationen omfattar all fastighetsnära insamling från förpackningsavlämnare 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.

## **1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

## **1.5 Avtalstid**

Auktorisationen träder i kraft när Kalix kommun har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare.

## **1.6 Information om auktoriserade entreprenörer m.m.**

Det är upp till respektive förpackningsavlämnare inom Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Kalix kommun informerar om auktoriserade entreprenörer via kommunens webbplats: [Kalix.se/avfall](https://www.kalix.se/avfall)

## **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 Förslag till avfallsföreskrifter
- Bilaga 2.3 Förslag till avfallstaxa inkl. maxtaxa

### **2.3 Ansökans form och innehåll**

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via Merzell tendsign.

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 Kalix kommun komma att begära att ansökaren kompletterar ansökan. Kalix kommun kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från ansökaren.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för ansökaren. Behörigheten ska på Kalix kommuns 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, men ska på Kalix kommuns begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

### **2.4 Ansökningstidens utgång**

Ansökan ska vara Kalix kommun tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid. Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

### **2.5 Ansökans giltighet**

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

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

Kalix kommun kan vid prövningen av ansökan komma att kalla ansökaren till ett möte för genomgång av ansökan.

Kalix kommun fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Kalix kommun och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Bilaga 2 – Auktorisationsavtal efter beslut om tilldelning av auktorisation. Auktoriserade

entreprenörer tecknar därefter avtal med förpackningsavlämnare. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med förpackningsavlämnare.

## **2.7 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 person begär att få ta del av en handling prövar Kalix kommun 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 Kalix kommuns bedömning men binder inte Kalix kommun. 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. Kalix kommun kommer, i den mån det är möjligt, att kontrollera detta genom Bolagsverkets register.

### **3.2 Rapportering av vikt**

Ansökaren ska veckovis rapportera vikter på de hämtade avfallsslagen från varje hämtningsställe till Kalix kommun genom en inläsningsfil till EDP eller på annat sätt som Kalix kommun godkänner.

### **3.3 Hyra av kärl**

Ansökaren ska bistå med kärl till hämtningsställen.

### **3.4 Skatter och avgifter**

Ansökaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter.

Kalix kommun kommer att kontrollera detta genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Kalix kommun 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 Kalix kommuns begäran inkomma med sådana uppgifter.

### **3.5 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.

### 3.5.1 *Kreditvärdighet*

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Kreditsafe som inte understiger rating 40. Kontroll mot Kreditsafe kommer att göras av Kalix kommun.

### 3.5.2 *Omsättning*

Ansökaren ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 5 miljoner SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Kalix kommun kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Kalix kommun inte får tillgång till uppgifter om ansökarens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Kalix kommun 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 Kalix kommuns 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 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.

Referensuppdragen ska

- ha avsett fastighetsnära insamling av förpackningar alternativt returpapper,
- 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. Kalix kommun kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

### 3.6.1 *Teknisk förmåga och kapacitet*

Ansökaren ska ha dokumenterade kvalitetssäkrings- och miljöledningssystem som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att kraven på god kvalitet, service och miljö uppfylls.

### **3.7 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. Kalix kommun kommer att kontrollera om den vars ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kravet på rating om minst 40 hos Kreditsafe.

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.