



NORDANSTIGS
KOMMUN

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och returpapper

Auktorisationsavtal – bilaga 2

Detta auktorisationsavtal ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

Nordanstigs kommun, 212000-2312 ("**Huvudmannen**") och

[**Entreprenörens företagsnamn**], [organisationsnummer] ("**Entreprenören**").

1. Bakgrund

1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2024 ansvar för att samla in förpackningsavfall från hushåll. Senast den 1 januari 2027 ska Huvudmannen ha infört fastighetsnära insamling. För att tillhandahålla de tjänster som följer av detta ansvar har Huvudmannen etablerat ett auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

Förordningen (2018:1463) om producentansvar för returpapper upphörde att gälla vid utgången av 2021 då ansvaret för returpapper övergick till kommunen.

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 förpackningar och returpapper med förpacknings- och returpappersavlämnare inom Nordanstigs kommun. Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av förpackningar samt, om förpackningsavlämnaren så begär, tillhandahålla insamlingsbehållare.

2.2 Begreppet "förpackningar" har i Auktorisationsavtalet den betydelse som framgår av 1 kap. 4–5 §§ förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar (förpackningsförordningen).

Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (jämför definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).

2.3 Med "förpacknings- och returpappersavlämnare" avses ägare av fastigheter som innefattar flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter (enligt definitionen i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen). Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om förpacknings- och 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 tills vidare ("Auktorisationstiden").
- 4.2 Om Auktorisationssystemet upphör att gälla vid en tidigare tidpunkt, upphör även Auktorisationsavtalet vid denna tidpunkt.
- 4.3 Vardera parten har rätt att säga upp Auktorisationsavtalet genom skriftligt meddelande till den andre parten. Auktorisationen upphör därvid att gälla sex månader efter avsändande av sådant meddelande.
- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med förpackningsavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5. Behandling av personuppgifter

För att möjliggöra tillämpning av Auktorisationsavtalet publicerar Huvudmannen detta i en intern avtalsdatabas, vilken är tillgänglig för samtliga medarbetare hos Huvudmannen. Denna databas innehåller samtliga uppgifter i Auktorisationsavtalet, inklusive eventuella personuppgifter såsom Entreprenörens kontaktuppgifter. Entreprenören ansvarar för att informera berörda inom den egna organisationen om denna behandling.

6. Entreprenörens åtaganden och skyldigheter

6.1 Allmänt

- 6.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 6.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.
- 6.1.5 Entreprenören har möjlighet att erbjuda fastighetsägare upp till Entreprenörens nuvarande omfattning av fastighetsnära insamling av förpackningar och returpapper vid flerbostadshus, vilket ska framgå av Entreprenörens ansökan.
- 6.1.6 Entreprenören är skyldig att anmäla avvikande från nuvarande omfattning till huvudmannen.
- 6.1.7 Entreprenören får inte utvidga utöver nuvarande omfattning eller ingå nya avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare utan huvudmannens godkännande.

6.2 Insamling

- 6.2.1 Entreprenören får avstå från insamling hos en förpackningsavlämnare om sådan insamling skulle medföra att Entreprenören inte kan upprätthålla en tillräckligt god arbetsmiljö för de anställda som utför insamlingen.
- 6.2.2 Entreprenören ska vid insamling genomföra en okulär besiktning av lämnat förpackningsavfall.

6.3 Avlämning

- 6.3.1 Entreprenören ska lämna förpackningarna på av huvudmannen anvisad plats som uppfyller krav enligt 6 kap. 11 § förpackningsförordningen. Avlämning sker enligt överenskommelse.
- 6.3.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga förpackningarna i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägda förpackningar till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

6.4 Information till kunder med mera

- 6.4.1 Huvudmannen ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av förpackningar, i enlighet med de krav som framgår av 6 kap. 16 § förpackningsförordningen. Entreprenören ska, utan rätt till ersättning, vara behjälplig vid utformning av information om Huvudmannen så begär.
- 6.4.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.

6.5 Fordon

- 6.5.1 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 bärlast och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.
- 6.5.2 Transporter som ingår i uppdraget och utförs av tunga fordon ska minst ha miljöklass Euro VI. För reservfordon gäller minst miljöklass V i högst två månader.
- 6.5.3 Samtliga tunga fordon som ska användas för avfallshämtning ska vara försedda med
- Backningskamera och monitor
 - Backningsvarnare
 - Varningslykta som kan ge orangegult blinkande/pulserande sken. Entreprenören ska minimera störande buller från fordonen och omedelbart åtgärda orsaker till detta, såsom trasiga ljuddämpare, tomgångsvibrationer, tryckluftsljud, otäta luckor, icke använd eller icke fungerande bullerdämpande utrustning, bromsskrik etc.
 - Fordon som används för insamling ska vara täta så inte pressvatten läcker ut eller spills under färd eller i samband med hantering i övrigt.

6.6 Rapportering

- 6.6.1 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 (se ansökningsformulär).

6.6.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om per fastighetsägare

- Total insamlad mängd av varje material per månad
- Hämtställets adress
- Antal kärl eller andra anordningar för insamling
- Kärlstorlek
- Hämtningsintervall

6.7 Kvalitetsledningssystem

6.7.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.

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

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

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

6.8 Miljöledningssystem

6.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.

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

6.8.3 Vid ett eget system för miljöledning ska systemet minst innehålla hur Entreprenören säkerställer

- användning av en ökad andel förnybara resurser,
- ökad kompetens om miljöfrågor i organisationen,
- minskad användning av resurser och material,
- minskad avfallsproduktion, samt
- att systematiska revisioner av miljöarbetet görs.

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

7. Ersättning med mera

- 7.1 Entreprenörens ersättning för insamling av förpackningsavfall och returpapper utgörs uteslutande av ersättning enligt avtal med fastighetsägare. Ersättning som Huvudmannen erhåller från Kammarkollegiet i enlighet med Naturvårdsverkets föreskrifter (jfr 9 kap. förpackningsförordningen) tillfaller fastighetsägaren.

8. Underentreprenörer

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

9. Försäkring

- 9.1 Entreprenören ska vid avtalstecknande och under hela Auktorisations-tiden 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.
- 9.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 9.3 Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

10. Force majeure

- 10.1 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 denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses extremt väder, krig eller krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 10.2 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.
- 10.3 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.

11. 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.

12. Avtalsbrott

12.1 Vite

- 12.1.1 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 6:5 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per fordon och dag som fordonet används.
- 12.1.2 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 5.5 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 20 000 kronor per tillfälle.
- 12.1.3 Vid användning av underentreprenör som inte följer avsnitt 8.1 och 8.2 ska Entreprenören betala ett vite på 50 000 kronor per leverantör.

12.2 Skadestånd

- 12.2.1 Om en 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.
- 12.2.2 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.

12.3 Tredjemansskador

- 12.3.1 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.
- 12.3.2 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.

12.4 Hävning

12.4.1 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 förpackningsavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

12.4.2 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 Auktorisationstiden 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 anlita 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.

12.5 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.

13 Tvist

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

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

Ort den datum

Ort den datum

Kommun/kommunalt bolag

Entreprenören

Namn

Namn