



Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpacknings- och returpappersavfall

Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) Mjölby kommun, 212000-0490 ("Huvudmannen") och
- (2) [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 och samlokaliserade verksamheter som anmält att de vill ha kommunal insamling. Senast den 1 januari 2027 ska Huvudmannen ha infört fastighetsnära insamling av förpackningsavfall från hushåll. Sedan 2022 har Huvudmannen även ansvar för att samla in utsorterat returpapper från den som innehar sådant returpapper. För att tillhandhålla 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 förpackningar och returpapper med förpacknings- och returpappersavlämnare inom det geografiska område som utgörs av Mjölby kommun ("Området"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av förpackningar och returpapper samt, om förpacknings- och returpappersavlämnaren 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).
- 2.3 Begreppet "returpapper" har i Auktorisationsavtalet den betydelse som framgår av 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614).
- 2.4 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 förpackning- 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 tillsvidare ("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 förpacknings- och returpappersavlämnare 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 Auktorisationen finns för entreprenören att tillgå via Huvudmannens hemsida: www.mjolby.se.
- 6.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.

- 6.1.5 Entreprenören är skyldig att, upp till den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan, erbjuda samtliga förpacknings- och returpappersavlämnare inom Området att ingå avtal med Entreprenören på de villkor som följer av Auktorisationsavtalet.
- 6.1.6 Avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare får inte vara begränsade till att endast omfatta en viss volym av förpackningar eller returpapper, förutom sådan begränsning som följer av den angivna maximala kapaciteten som framgår av Entreprenörens ansökan. Avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare får inte heller vara begränsade till att endast omfatta ett visst material.
- 6.1.7 Entreprenören får inte ingå avtal med förpacknings- och returpappersavlämnare utöver den maximala kapacitet som framgår av Entreprenörens ansökan. Huvudmannen kan, efter Entreprenörens ansökan, besluta att öka Entreprenörens maximala kapacitet.

6.2 Insamling

- 6.2.1 Entreprenören får avstå från insamling hos en förpacknings- och returpappersavlämnare 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 förpacknings- och returpappersavfall. Avvikelser ska dokumenteras och rapporteras till huvudmannen. Huvudmannen har rätt att debitera entreprenören för felsorterade fraktioner enligt 12.1.4.

6.3 Insamlingsbehållare m.m.

- 6.3.1 Om förpacknings- och returpappersavlämnare begär det ska Entreprenören ansvara för att placera ut insamlingsbehållare hos förpacknings- och returpappersavlämnaren. Entreprenören ansvarar också för att teckna erforderliga avtal om nyttjanderätt med fastighetsägare eller annan som har rådighet över fastigheter där insamlingsbehållare ska placeras.
- 6.3.2 Om förpacknings- och returpappersavlämnare begär det ska Entreprenören också ansvara för att utföra tilläggstjänster såsom, skötsel och underhåll av insamlingsbehållare samt av området runt behållarna. Förpacknings- och returpappersavlämnaren och Entreprenören ska komma överens om den närmare omfattningen av och ersättningen för ansvaret.

6.4 Avlämning

- 6.4.1 Entreprenören ska lämna förpackningarna och returpappret på Hulje avfallsanläggning, Omlastarevägen, Mjölby. Öppettiderna är för närvarande helgfria vardagar klockan 07.00-16.00 eller enligt överenskommelse med huvudmannen.
- 6.4.2 Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.
- 6.4.3 I samband med avlämning ska Entreprenören väga förpackningarna respektive returpappret i enlighet med Huvudmannens anvisningar. Entreprenören ska löpande rapportera invägda

förpackningar respektive returpapper till Huvudmannen enligt Huvudmannens anvisningar.

- 6.4.4 Vid avlämning av förpackningar och returpapper enligt 6.4.2 ansvarar Entreprenören för att rapportera mängden förpackningar och returpapper som härstammar från Området enligt en modell som godkänts av Huvudmannen och, vid behov, av Naturvårdsverket.

6.5 Information till kunder m.m.

- 6.5.1 Huvudmannen ansvarar för framtagning av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av förpackningar och returpapper, 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 samt distribuera framtagen information till sina kunder om Huvudmannen så begär.
- 6.5.2 Entreprenören ansvarar för framtagning och distribution av kundspecifikt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av förpackningar och returpapper. Exempelvis skyltar i avfallsutrymmen.
- 6.5.3 Entreprenören ansvarar för kundtjänst gentemot avtalad förpacknings- och returpappersavlämnare.

6.6 Fordon

- 6.6.1 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.
- 6.6.2 Fordon ska 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).
 - 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.
- 6.6.3 Fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare.

6.7 Rapportering

- 6.7.1 Entreprenören ska senast den 10:e efter utgången av varje kvartal rapportera information om utförda insamlingsuppdrag under det närmast föregående kvartalet i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen mall för rapportering.
- 6.7.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om
- Total insamlad mängd av varje materialslag per månad

- Förpackningsavlämnare, uppdelat på hushåll och samlokaliserade verksamheter
- Hämtställets adress samt fastighetsbeteckning
- Antal kärl eller andra anordningar för insamling för respektive materialslag
- Kärlstorlek för respektive materialslag
- Hämtningsintervall för respektive material
- Avvikelser

6.8 Kvalitetsledningssystem

- 6.8.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett kvalitetsledningssystem.
- 6.8.2 Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).
- 6.8.3 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.
- 6.8.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

6.9 Miljöledningssystem

- 6.9.1 Entreprenören ska för sin verksamhet ha ett miljöledningssystem.
- 6.9.2 Kravet uppfylls exempelvis genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.
- 6.9.3 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 samt minskad avfallsproduktion, samt
 - att systematiska revisioner av miljöarbetet görs.
- 6.9.4 Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.

7 Ersättning m.m.

- 7.1 Förpacknings- och returpappersavlämnaren får ersättning från Huvudmannen vid full utsortering av samtliga förpackningsmaterial och returpapper i enlighet med Naturvårdsverkets föreskrifter (jfr 9 kap. förpackningsförordningen). Detta sker under förutsättning att Entreprenören rapporterar till Huvudmannen enligt 6.7.2.
- 7.2 Entreprenörens rätt att debitera för insamling av förpacknings- och returpappersavfall, transport respektive, eventuellt tillhandahållande av kärl utgörs uteslutande av Entreprenörens rätt att debitera förpacknings- och returpappersavlämnare.

- 7.3 Entreprenören kommer ej att få ersättning från Huvudmannen avseende insamling av förpackningsmaterial och returpapper.
- 7.4 Entreprenören har inte rätt att debitera förpacknings- och returpappersavlämnare en högre avgift för insamling, transport och tillhandahållande av kärl än Mjölby kommuns maxtaxa som framgår av bilaga 2.2.
- 7.5 För det fall förpacknings- och returpappersavlämnare uppdrar åt Entreprenören att utföra ytterligare tjänster, exempelvis skötsel och underhåll enligt punkt 6.3.2, ska förpacknings- och returpappersavlämnaren och Entreprenören komma överens om kostnad avseende dessa tjänster. Sådan kostnad debiterar Entreprenören förpacknings- och returpappersavlämnaren.
- 7.6 Dragväg
Entreprenören har rätt att ta ut avgift för dragväg i enlighet med Mjölby kommuns gällande avfallstaxa. Hämtningstillägg för dragväg får maximalt motsvara avgiften som anges i Mjölby kommuns gällande avfallstaxa.
- 7.7 Extra hämtning
Om det föreligger ett behov att hämta avfall utanför ordinarie hämtning, tex efter åtgärdad felsortering, har entreprenören rätt att ta ut samma avgift som i Mjölby kommuns gällande avfallstaxa för denna tjänst.

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 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.
- 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 följder 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 återopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den återopade 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 5.4 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 6.7 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per tillfälle.
- 12.1.3 Om insamling hos förpacknings- och returpappersavlämnare inte har skett inom 5 arbetsdagar från den tid då insamling ska ske enligt Entreprenörens avtal med förpacknings- och returpappersavlämnaren i fråga, ska Entreprenören betala ett vite till förpacknings- och returpappersavlämnaren om 500 kronor per tillfälle.
- 12.1.4 Om huvudmannen drabbas av kostnader för felsorterade fraktioner som härleds till denna auktorisation kommer dessa debiteras vidare till entreprenören.

12.2 Skadestånd

- 12.2.1 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.

- 12.2.2 Huvudmannen har rätt till skadestånd enligt den här bestämmelsen utöver de viten som Huvudmannen har rätt till enligt avsnitt 12.1, 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 förpacknings- och returpappersavlämnare 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 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.

12.5 Den avtalsbrytande parten ska ersätta den part som häver Auktorisationsavtalet enligt detta avsnitt 12 för skada som den hävande parten lider på grund av den avtalsbrytande partens avtalsbrott. Se närmare avsnitt 12.2.

13 Tvist

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

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

Mjölby den

[Ort] den

Mjölby kommun

[Entreprenören]

[Namn]

[Namn]