



amaQ

ANEBY MILJÖ & VATTEN AB

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper i Aneby kommun

Bilaga 2 – Auktorisationsavtal

DETTA AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet") gäller mellan:

- (1) Aneby Miljö & Vatten AB, 556621-6650 ("Huvudmannen") och
- (2) ("Entreprenören")

1 BAKGRUND

- 1.1 Huvudmannen har från och med den 1 januari 2022 ansvar för att tillhandahålla ett system med lättillgängliga insamlingsplatser för att samla in utsorterat returpapper från den som innehar sådant returpapper. För att tillhandahålla 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 returpapper med returpappersavlämnare inom Aneby kommun. Entreprenören ska ombesörja insamling, transport och behandling av returpapper samt, om returpappersavlämnaren så begär, tillhandahålla returpapperskärl.
- 2.2 Med "returpapper" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter av avfall (jfr definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).
- 2.3 Med "returpappersavlämnare" avses både verksamhetsutövare och fastighetsägare av flerbostadshus inom kommunen. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om 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



amaQ

ANEBY MILJÖ & VATTEN AB

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 tre månader efter avsändande av sådant meddelande.
- 4.4 Entreprenören har inte rätt att med returpappersavlämnare ingå avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

5.1 Allmänt

- 5.1.1 Entreprenören ska ha för verksamheten erforderliga tillstånd.
- 5.1.2 Entreprenören ska under Auktorisationstiden uppfylla de obligatoriska krav som Huvudmannen har ställt upp i avsnitt 3 i de administrativa föreskrifterna.
- 5.1.3 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 för Aneby kommun.
- 5.1.4 Entreprenören ska tillsammans med Huvudmannen verka för ökad återanvändning och återvinning av material samt bidra till utvecklingen av rationella, miljöanpassade och ekonomiska hämtningssystem.

5.2 Materialåtervinning etc.

- 5.2.1 Entreprenören ska hantera returpapper så att det blir lätt att materialåtervinna returpapperet i enlighet med 4 kap. 7a § avfallsförordning (2020:614).
- 5.2.2 Entreprenören ska från returpappersavlämnare överta de skyldigheter som åligger ursprungliga avfallsproducenter enligt 15 kap. 11a § miljöbalken (1998:808).

5.3 Behandling

- 5.3.1 Entreprenören ansvarar för behandling av insamlat returpapper. Det innebär att Entreprenören såväl ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen, som erhåller samtliga eventuella intäkter från behandlingen.



5.3.2 Entreprenören ska vid behandlingen av returpapperet följa avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken.

5.4 Information till kunder m.m.

5.4.1 Entreprenören ansvarar för framtagning och distribution av allmänt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av returpapper.

5.4.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst.

5.5 Fordon

5.5.1 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 bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på annat sätt vara olämpliga för insamlingen.

5.5.2 Tunga fordon som överstiger 3,5 ton ska som lägst uppfylla utsläppskrav motsvarande Euro VI eller senare, samt 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).
- alkohol (dieseletanol ED95).
- annat förnybart drivmedel enligt Transportstyrelsens vägtrafikregister.
- 100% syntetisk diesel (HVO), biodiesel (RME eller FAME), bränslecell (vätgas) eller DME, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för detta.

5.5.3 Fordon med en högsta vikt som inte överstiger 3,5 ton ska enligt uppgifter i Transportstyrelsens vägtrafikregister ha ett maximalt skattegrundande utsläppsvärde (WLTP) enligt något av följande alternativ:

- 215 gram koldioxid per kilometer,
- 230 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt av fordonstillverkaren för HVO100 eller annat biodrivmedel (utöver fordonsgas, etanol eller annan gas än gasol), eller
- 290 gram koldioxid per kilometer, om fordonet är godkänt för fordonsgas, etanol, eller annan gas än gasol.

5.6 Rapportering

5.6.1 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.

5.6.2 Entreprenörens rapporter ska innehålla information om

- Total mängd per månad
- Returpappersavlämnare
- Hämtställets adress
- Antal kärl eller andra anordningar för insamling
- Kärlstorlek
- Hämtningsintervall
- Hur returpapperet materialåtervunnits (omlastning, fjärtransport)

Huvudmannen kan begära in ytterligare uppgifter.

5.7 Kvalitets- och miljöledningssystem

Leverantören ska bedriva ett systematiskt kvalitets- och miljöarbete inom företaget samt arbeta efter för branschen vedertagna kvalitets- och miljöledningssystem och normer. Leverantörens arbete med kvalitets- och miljöfrågor ska på begäran redovisas enligt nedan och vara öppet för granskning av Beställaren. Om Leverantören är certifierad enligt ISO 9001, ISO 14001 eller likvärdiga certifikat ska Leverantören vara beredd på att vid anmodan styrka detta. Om certifiering saknas ska Leverantören istället kunna tillhandahålla en beskrivning av sina egna dokumenterade rutiner.

Dokumenterade rutiner gällande kvalitet ska minst innehålla följande:

- En kvalitetspolicy som är antagen av ledningen och känd bland personalen.
- Rutiner för att löpande följa upp aktiviteter/mål kopplat till kvalitetspolicy.
- Rutiner för kontinuerlig utbildning av personalen i kvalitetsfrågor med anknytning till uppdraget.
- Rutiner för systematisk avvikelshantering inom Leverantörens verksamhet.
- Beskrivning över arbetssätt och plan för tjänsteleverans.

Dokumenterade rutiner gällande miljö ska minst innehålla följande:

- Kontinuerlig utbildning av personal i miljöfrågor.



- Mål, handlingsplaner samt uppföljning kopplat till de viktigaste miljöaspekterna.
- Inköpsrutiner för att säkerställa att miljökrav följs.
- Rutiner som säkerställer efterlevnad av relevant miljölagstiftning.
- Rutiner för att utreda och hantera miljöavvikelser.

6 ERSÄTTNING M.M.

- 6.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs uteslutande av dels Entreprenörens rätt att i konkurrens med övriga auktoriserade entreprenörer debitera returpappersavlämnare för insamlande av returpapperet, dels rätten att tillgodogöra sig värdet av det insamlade returpapperet.

7 UNDERENTREPRENÖRER

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

8 FÖRSÄKRING

- 8.1 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.
- 8.2 Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom Entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.
- 8.3 Bevis på sådan försäkring ska på medfölja ansökan.

9 FORCE MAJEURE

- 9.1 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 krig eller krigsliknande tillstånd, pandemi, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.
- 9.2 Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten



amaQ

ANEBY MILJÖ & VATTEN AB

upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av uppdraget enligt Auktorisationsavtalet.

- 9.3 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.

10 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.

11 AVTALSBROTT

11.1 Vite

- 11.1.1 Vid bristande rapportering enligt avsnitt 5.6 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 500 kronor per tillfälle.
- 11.1.2 Vid användning av fordon som inte uppfyller kraven i avsnitt 5.5 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 1000 kronor per fordon och dag som fordonet används.
- 11.1.3 Vid behandling som sker i strid med avsnitt 5.3 ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per tillfälle.

11.2 Skadestånd

- 11.2.1 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.
- 11.2.2 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.

11.3 Tredjemansskador

- 11.3.1 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.
- 11.3.2 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.

11.4 Hävning

11.4.1 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 returpappersavlämnare tillämpa de villkor som framgår av Auktorisationsavtalet ska alltid anses utgöra ett väsentligt avtalsbrott.

11.4.2 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 Auktorisations tiden 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,

11.5 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.

12 TVIST

Twist avseende tolkning eller tillämpning av Auktorisationsavtalet ska avgöras av allmän domstol där Beställaren har sin hemvist med tillämpning av svensk rätt

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

Aneby den

[Ort] den

Aneby Miljö & Vatten AB

[Entreprenörens företagsnamn]

Per-Erik Ekström, VD

[Namn]