



AUKTORISATIOINSSYSTEM FNI RETURPAPPER 2022

Bilaga 2 - Auktorisationsavtal

Innehållsförteckning

1	Parter	3
2	Bakgrund	3
3	Auktorisationens omfattning	3
4	Avtalshandlingar och tolkningsföreträde	4
5	Avtalstid	4
6	Entreprenörens åtaganden och skyldigheter	4
6.1	Allmänt	4
6.2	Materialåtervinning etc.	5
6.3	Avlämning	5
6.4	Information till kunder, kundservice m.m.	5
6.5	Fordon.....	5
6.6	Rapportering	6
6.7	Kvalitetsledningssystem	6
6.8	Miljöledningssystem.....	7
6.8.2	Entreprenören ska på Huvudmannens begäran kunna verifiera att denne uppfyller ovanstående krav.	7
7	Ersättning m.m.	7
8	Underentreprenörer	7
9	Försäkring.....	8
10	Force majeure	8
11	Överlåtelse av Auktorisationen	8
12	Avtalsbrott.....	8
12.1	Vite.....	8
12.2	Skadestånd	9
12.3	Tredjemansskador	9
12.4	Hävning.....	9
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.	10
13	Tvist.....	10

AUKTORISATIONSAVTAL ("Auktorisationsavtalet"):

1 Parter

Mellan Huvudmannen och Entreprenören är detta avtal upprättat.

Auktoriserande myndighet

Företag: VA SYD ("**Huvudmannen**")

Adress: Box 191, 201 21, Malmö

Organisationsnr: 222000-2378

Entreprenör

Namn och företag:

("Entreprenören")

Adress:

Organisationsnr.:

2 Bakgrund

- 2.1 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.
- 2.2 Entreprenören har uppfyllt de obligatoriska kraven och har därför tilldelats auktorisation.

3 Auktorisationens omfattning

- 3.1 Auktorisationen omfattar en icke-exklusiv rätt för Entreprenören att ingå avtal om fastighetsnära insamling (FNI) av returpapper med returpappersavlämnare inom det geografiska området; Malmö Stad och Burlövs kommun ("**Området**"). Entreprenören ska ombesörja insamling och transport till avlämning av returpapper samt, om returpappersavlämnaren så begär, tillhandahålla returpapperskärl.
- 3.2 Med "**Returpapper**" avses kommunalt avfall som består av papper som tidningar trycks på, tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter (jfr definition i 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)).

- 3.3 Med ”**Returpappersavlämnare**” / ”**kund**” avses både verksamhetsutövare och hushåll i flerbostadshus inom Området. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om returpappersavlämnarna.

4 Avtalshandlingar och tolkningsföreträde

- 4.1 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. Auktorisationsföreskrifter
 4. Entreprenörens eventuella förtydliganden och kompletteringar till ansökan
 5. Entreprenörens ansökan, inklusive bilagor

5 Avtalstid

- 5.1 Auktorisationen träder i kraft 2022-01-01 och när Huvudmannen har godkänt Entreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter fram till 2022-12-31. (”**Auktorisationstiden**”).
- 5.2 Entreprenören har inte rätt att med returpappersavlämnare ingå nya avtal vars avtalstid går utöver Auktorisationstiden. Befintliga avtal sedan före auktorisationen skall hävas i den del som gäller returpapper när Auktorisationen löper ut, utifrån den nya lagstiftning som gäller.

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.
- 6.1.4 Entreprenören är skyldig att erbjuda insamling av returpapper från alla returpapperslämnare som önskar ingå avtal.

6.2 Materialåtervinning etc.

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

6.3 Avlämning

- 6.3.1 Entreprenören ska lämna returpapperet på av huvudmannen anvisad anläggning på Bjurögatan i Malmö. Öppettiderna är för närvarande 7.00-15.30. Annan avlämningsplats kan förekomma tillfälligt vid exempelvis driftstörning.
- 6.3.2 I samband med avlämning ska Entreprenören väga returpapperet i enlighet med Huvudmannens anvisningar.
- 6.3.3 Entreprenören skall följa mottagningsanläggningens vid varje tillfälle gällande leveransvillkor samt övriga föreskrifter kring miljö och säkerhet som denne meddelar. Hos mottagningsanläggningen skall Entreprenören utkvittera för uppdraget erforderliga nycklar, taggar, koder, vågkort m.m. enligt de regler som gäller på respektive anläggning.

6.4 Information till kunder, kundservice m.m.

- 6.4.1 Entreprenören ansvarar för framtagning och distribution av kundspecifikt informationsmaterial om fastighetsnära insamling av returpapper. Huvudmannen kan också komma att ta fram och skicka ut allmänt informationsmaterial kring fastighetsnära insamling av returpapper.
- 6.4.2 Entreprenören ansvarar för kundtjänst, registerhållning och fakturering till returpappersavlämnare.
- 6.4.3 Kunder kan hitta entreprenörer för fastighetsnära insamling via Huvudmannens hemsida eller kundtjänst. För att huvudmannen ska kunna vägleda kunder på ett effektivt sätt skall Entreprenören överlämna specificerade kontaktuppgifter för tjänsten samt en specifik webbadress som huvudmannen kan länka till från sin hemsida.
- 6.4.4 Kunder skall i första hand göra reklamationer direkt till Entreprenören och inte till Huvudmannen. Entreprenören har dock skyldighet att skyndsamt hantera eventuella reklamationer som inkommer till huvudmannen avseende uppdraget.

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 bärighet och beskaffenhet i övrigt eller på

annat sätt vara olämpliga för insamlingen. Entreprenören skall vid varje tidpunkt beakta gällande miljözonskrav för staden.

- 6.5.2 Fordon som används i insamlingen skall drivas av 100% fosilfritt bränsle såsom t.ex. HVO100, RME100, Biogas100.
- 6.5.3 Entreprenören skall på begäran inge en förteckning över körsträckor, typ och åtgång av drivmedel och emissioner per fordon.

6.6 Rapportering

6.6.1 Entreprenören ska på Huvudmannens anmodan rapportera information om utförda insamlingsuppdrag i enlighet med Huvudmannens instruktioner och i av Huvudmannen tillhandahållen rapportmall.

6.6.2 Entreprenörens rapporter ska bland annat innehålla information om

- Returpappersavlämnare (fulla kontaktuppgifter).
- Hämtställets adress inklusive fastighetsbeteckning.
- Antal kärl eller andra anordningar för insamling.
- Kärlstorlek.
- Hämtningsintervall med tömningsdag.
- Om möjligt insamlad mängd per avlämnare.

6.7 Kvalitetsledningssystem

6.7.1 För att säkerställa att Huvudmannens krav på kvalitet uppfylls ska leverantören tillämpa erforderliga rutiner för kvalitetssäkring av verksamheten.

Leverantören ska ha ett kvalitetsledningssystem enligt ISO 9001 eller likvärdigt, eller ett eget likvärdigt kvalitetsledningssystem.

Ett eget kvalitetsledningssystem bör beröra följande punkter:

- Skriftlig kvalitetspolicy
- Tydligt dokumenterat kvalitetsansvar
- Tidsatta kvalitetsmål
- Åtgärdsförslag för att uppnå kvalitetsmålen
- Rutiner för uppföljning och redovisning av kvalitetsmålen
- Kvalitetskrav ställs på egna leverantörer/underleverantörer
- Dokumenterade rutiner för synpunkts- och klagomålshantering

Huvudmannen ska fortlöpande kunna ta del av kontroller och resultat från dessa.

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

6.8 Miljöledningssystem

- 6.8.1 För att säkerställa att Huvudmannens krav på miljö uppfylls ska leverantören tillämpa erforderliga rutiner för verksamhetens miljöarbete.

Leverantören ska ha ett miljöledningssystem enligt EMAS (förordning (EG) nr 671/2001), ISO14001 eller likvärdigt, eller ett eget likvärdigt miljöledningssystem.

Ett eget miljöledningssystem bör beröra följande punkter:

- Skriftlig miljöpolicy
- Tydligt dokumenterat miljöansvar
- Tidssatta miljömål
- Åtgärdsförslag för att uppnå miljömålen
- Rutiner för uppföljning och redovisning av miljömålen
- Miljökrav ställs på egna leverantörer/underleverantörer
- Dokumenterade rutiner för uppföljning och redovisning av miljömål

Huvudmannen ska fortlöpande kunna ta del av kontroller och resultat från dessa.

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

7 Ersättning m.m.

- 7.1 Entreprenörens ersättning för tjänsterna utgörs dels av Entreprenörens rätt att debitera returpappersavlämnare för insamlande av returpapperet samt andra kringtjänster, dels av ersättning från huvudmannen på invägt returpapper.

- 7.2 Ersättning för invägt returpapper är 800 kr/ton.

- 7.3 Ersättning för returpapper erhåller Entreprenören från VA SYD i SEK per ton månadsvis i efterskott mot faktura. Fakturan ska baseras på fakturaunderlag som VA SYD skickar till Entreprenören månadsvis i efterskott senast 30 dagar efter leveransmånad. Fakturaunderlaget mejlas av VA SYD till Entreprenören på av denne angiven mejladress. Faktura skickas enligt anvisning av Entreprenör till VA SYD genom VA SYDs e-faktura system. Fakturans betalningsvillkor ska vara 30 dagar netto.

- 7.4 Materialet kvalitetsgranskas i samband med invägning. Uppfyller materialet ej villkoren enligt bilaga 3 kan ersättningen komma att reduceras. Detta sker med samma nedskrivning i ersättning som huvudmannen får från sin mottagningsanläggning.

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 kan endast tillfälligt befrias från sitt åtagande vid force majeure och ska återuppta sina förpliktelser när situationen upphör. Endast händelse som inträffar helt utanför någon av parternas kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som force majeure-händelse. Entreprenören är dock skyldig att i möjligaste mån medverka till att nödvändig avfallshämtning kan utföras om sådan händelse inträffar.
- 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 bristande rapportering enligt detta avtal, bland annat nämnt i avsnitt 6.6, ska Entreprenören betala ett vite till Huvudmannen om 5000 kronor per tillfälle.

12.1.2 Vid övriga brott mot detta avtal skall, vid sådan begäran från huvudmannen, åtgärd vidtas genom rättelse. Om rättelse inte sker inom angiven tid utgår vite om 5000 kr/vecka och begärd åtgärd.

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 vite 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 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 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,

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 ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I andra hand ska tvist avgöras av svensk domstol på Huvudmannens hemort och med tillämpning av svensk rätt. Den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte Entreprenören att avbryta entreprenaden.

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

Malmö den

Ort den

VA SYD

Entreprenören

[Namn]

[Namn]