



**Tekniska förvaltningen**

Vatten och avfall

## **Auktorisationssystem för upphämtning, transport och omhändertagande av spillfett.**

Administrativa föreskrifter för auktorisationssystem avseende hämtning, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar i Kristinehamns kommun från och med 2024-01-01

## Innehåll

Auktorisationssystem för upphämtning, transport och omhändertagande av spillfett.....	1
1 ALLMÄN ORIENTERING.....	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Auktoriserande myndighet.....	3
1.3 Auktorisationssystemets omfattning.....	3
1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid.....	4
1.5 Avtalstid.....	4
1.6 Information om auktoriserade entreprenörer med mera.....	4
2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER.....	4
2.1 Auktorisationsförfarande.....	4
2.2 Förteckning över dokument.....	4
2.3 Ansökans form och innehåll.....	4
2.4 Ansökningstidens utgång.....	5
2.5 Ansökans giltighet.....	5
2.6 Handläggning av ansökan med mera.....	5
2.7 Sekretess.....	5
3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN.....	5
3.1 Lämplighet.....	5
3.2 Skatter och avgifter.....	6
3.3 Ekonomisk ställning.....	6
3.3.1 Kreditvärdighet.....	6
3.4 Kompetens och erfarenhet.....	6
3.5 Åberopande av annat företags kapacitet.....	7
4 TILLDELNING AV AUKTORISATION.....	7

## I ALLMÄN ORIENTERING

### I.1 Bakgrund

Frityroлjor och annat spillfett från restauranger, storkök, snabbmatsrestauranger och annan verksamhet med beredning av livsmedel för omedelbar konsumtion eller från detaljhandel klassas som ett kommunalt avfall, enligt miljöbalken 15 kap, 20§. Detta auktorisationssystem avser att tillgodose kommunens skyldigheter vad avser insamling, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar.

### I.2 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Kristinehamns kommun, 212000–1868 ("Huvudmannen") på uppdrag av Kristinehamns kommun.

### I.3 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för insamling, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar. Auktorisationen gäller inom Kristinehamns kommun.

Med "avfallslämnare" avses verksamheter där det uppstår spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar och där spillfettet kan samlas upp i behållare, till exempel i dunk, fat eller liknande.

Med spillfett avses använt matfett, exempelvis frityroлja och fett från stekbord. Utformningen av behållare för spillfett samt förfarande vid upphämtning överlåtes i sin helhet till entreprenören. Entreprenören ansvarar för behandling av insamlat spillfett, d.v.s. ombesörjer att fettets materialåtervinns.

Entreprenören ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen och erhåller samtliga eventuella inkomster från behandlingen.

Tjänsterna i auktorisationssystemet ska utföras med personal, fordon, utrustning och material som tillhandahålls genom den auktoriserade insamlingsentreprenörens ansvar och försorg.

Det är upp till respektive avfallslämnare inom Kristinehamns kommun att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Auktoriserad insamlingsentreprenör får ersättning för utförd tjänst direkt från avfallslämnaren och inte från Huvudmannen.

Entreprenören har inte rätt att debitera avlämnare en högre avgift för insamling än huvudmannens vid var tid gällande maxtaxa för tjänsten. Maxtaxan gäller per hämtningstillfälle (oavsett behållarstorlek). Taxan gäller oavsett insamlingens geografiska placering inom Kristinehamns kommun. Ändringar i maxtaxa kan göras årligen i Kristinehamns kommuns avfallstaxa. Det åligger Entreprenören att kontrollera ändringar i avfallstaxan.

Beställning av tjänst samt kundkontakt sker också direkt mellan auktoriserad insamlingsentreprenör och avfallslämnare. Huvudmannen tillhandahåller inte något register över eller övrig information om avfallslämnare.

Detta auktorisationssystem omfattar inte tömning av fettavskiljarslam från fettavskiljare.

#### **1.4 Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

Auktorisationssystemet upphör att gälla 6 månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

Kristinehamns kommun förbehåller sig rätten att avsluta auktorisationssystemet omgående, utan uppsägningstid, i det fall lagar och regler förändras gällande ansvaret att samla in och behandla spillfett.

#### **1.5 Avtalstid**

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade och undertecknat Auktorisationsavtalet.

Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare. Se närmare avseende avtalstiden i avsnitt 5 i Auktorisationsavtalet.

#### **1.6 Information om auktoriserade entreprenörer med mera**

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats: [Kristinehamn.se](http://Kristinehamn.se)

## **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

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

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt till Kristinehamns kommun.

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

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för ansökaren. Behörigheten ska på Huvudmannens 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

Huvudmannens begäran översättas till svenska på ansökarens bekostnad.

#### **2.4 Ansökningstidens utgång**

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 med mera**

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

Huvudmannen fattar löpande och senast inom 6 veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Bilaga 2 – Auktorisationsavtal efter beslut om tilldelning av auktorisation. Auktoriserade entreprenörer tecknar därefter avtal med avfallslämnaren. Endast auktoriserade entreprenörer kan teckna avtal med avfallslämnaren.

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

### 3.2 Skatter och avgifter

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

Huvudmannen kommer att kontrollera detta genom kontroll hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten. Om Huvudmannen 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 Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

### 3.3 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.

#### 3.3.1 Kreditvärdighet

Leverantören och dess eventuella underleverantörer ska ha ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra uppdraget. Kommunen kommer att göra en ekonomisk bedömning av leverantörens ekonomiska ställning genom att begära in uppgifter av Creditsafe. Leverantör ska ha lägst rating "medelrisk" (intervall 40–59) enligt Creditsafe eller likvärdigt hos annat kreditvärderingsföretag. För anbudsgivare från annat land än Sverige gäller motsvarande krav i tillämplig omfattning. Nystartade företag, handelsbolag och andra företag kan inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin ekonomiska ställning på annat sätt.

I de fall lägre rating visas, eller leverantör som inte åsatts rating, ska leverantör ändå anses uppfylla detta krav om leverantören kan lämna sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomiska ställning.

I de fall en leverantörs ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant skall intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av moderbolagets eller garantens firmatecknare.

Efterfrågad riskklass eller likvärdigt skall i dessa fall uppfyllas av moderbolaget eller av garanten.

### 3.4 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 insamling, transport och behandling av spillfett (använt matfett),
- 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. Huvudmannen kan komma att kontakta kontaktpersonerna för att verifiera att lämnade uppgifter är korrekta och att referensuppdragen uppfyller ovanstående krav.

### **3.5 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. Huvudmannen kommer att kontrollera om den vars ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kravet.

## **4 TILLDELNING AV AUKTORISATION**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.