



# 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 Trelleborgs kommun från och med 2024-01-01

## Innehåll

1.	Allmän orientering.....	3
1.1	Bakgrund.....	3
1.2	Auktoriserande myndigheter.....	3
1.3	Huvudmannens kontaktperson .....	3
1.4	Auktorisaionssystemets omfattning .....	3
1.5	Auktorisationssystemets giltighetstid.....	3
1.6	Avtalstid.....	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.....	4
2.5	Ansökans giltighet .....	4
2.6	Handläggning av ansökan m.m.....	4
2.7	Sekretess.....	5
3.	Prövning av ansökaren .....	5
3.1	Lämplighet .....	5
3.2	Skatter och avgifter .....	5
3.3	Ekonomisk ställning .....	5
3.4	Kompetens och erfarenhet.....	6
3.5	Åberopande av annat företags kapacitet .....	6
4.	Tilldelning av auktorisation .....	6

## 1. Allmän orientering

### 1.1 Bakgrund

Trelleborgs kommun inbjuder till deltagande i auktorisationssystem för upphämtning, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar.

Spillfett är kommunalt avfall under kommunalt ansvar och kommer från storkök, restauranger, snabbmatsrestauranger och annan verksamhet med beredning av livsmedel för omedelbar konsumtion eller från detaljhandel.

Den sökande entreprenören kallas här ”**Entreprenören**”.

### 1.2 Auktoriserande myndigheter

Trelleborgs kommun (”**Huvudman**”)

Organisationsnummer: 212000-1199

Box 173

231 23 Trelleborg

Telefon 0410 – 73 30 00

### 1.3 Huvudmannens kontaktperson

Huvudmannens kontaktperson är kommunens chef för insamlingsenheten.

e-post: [kretsloppochvatten@trelleborg.se](mailto:kretsloppochvatten@trelleborg.se)

### 1.4 Auktorisationssystemets omfattning

Dessa föreskrifter avser auktorisation för upphämtning, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett), under kommunalt ansvar, från avfallslämnare inom det geografiska området Trelleborgs kommun (”**Området**”).

Med ”avfallslämnare” avses verksamheter där det uppstår spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar och där spillfettet kan samlas upp i behållare, t.ex. i dunk, fat eller liknande. Med spillfett avses använt matfett, exempelvis frityrolja och fett från stekbord. Utformningen av behållare för spillfett samt förfarande vid upphämtning överlätes 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 Området att välja entreprenör inom auktorisationssystemet. Auktoriserad insamlingsentreprenör får ersättning för utförd tjänst direkt från avfallslämnaren och inte från Huvudmannen. 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 fettavskiljarlam från fettavskiljare.

### 1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

#### 1.6 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt den auktoriserade insamlingsentreprenören och undertecknat Auktorisationsavtalet. Tidigast 2024-01-01.

Auktorisationsavtalet gäller därefter tillsvidare, se mer i punkt 4 i auktorisationsavtalet.

## 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
- Bilaga 2.1 Maxtaxa för hämtning och behandling av spillfett

### 2.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via mejl.

Ansökan om auktorisation ska lämnas genom att bilaga 1 Ansökningsformulär med eventuella bilagor e-postas till [kretsloppochvatten@trelleborg.se](mailto:kretsloppochvatten@trelleborg.se) med ansökarens namn och "avtalsansökan spillfett" i ämnesraden.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1.

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 och enstaka ord får vara på engelska, norska eller danska.

### 2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan ska vara Huvudmannen tillhanda under auktorisationssystemets giltighetstid. 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 m.m.

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

Huvudmannen fattar löpande och senast inom 8 veckor från ansökans lämnande beslut om tilldelning av auktorisation.

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

## 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 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 tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

#### 3.3.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe som inte understiger rating 40. Kontroll mot Creditsafe kommer göras av Huvudmannen.

En ansökare som inte har ovan nämnda riskklassificering kan ändå anses ha tillräckligt god ekonomisk ställning om denna på Huvudmannens begäran presenterar sådan utredning som visar att ansökaren har tillräckligt ekonomisk kapacitet att fullgöra auktorisationsavtalet. Sådan utredning kan exempelvis bestå av utdrag från annat likvärdigt kreditupplysningsföretag som utvisar minst motsvarande riskklassificering eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att ansökaren har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

### 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 ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett upphämtning, transport och behandling av spillfett (använt matfett),
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnats 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 genom att avtal tecknas enligt bilaga 2.