

Auktorisationssystem för insamling av fett från storkök och restauranger

Avtalet avser fett i tunna, IBC eller dylikt.

Avtalet avser **inte** fett från fettavskiljare.

Administrativa föreskrifter (25198)

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Västblekinge Miljö AB - VMAB, org.nr. 556198–1480 ("Huvudmannen").

1.2 Kontaktuppgifter för ansökan

Skicka in ifyllt och undertecknat underlag till kundservice@vmab.se

1.3 Orientering om uppdraget

Kommuner har ansvar för insamling, transport och behandling av kommunalt avfall från restauranger och storkök. Detta innebär att endast kommunen eller den kommunen anlitat eller auktoriserat får hämta avfallet.

För att tillhandahålla de tjänster som följer av kommunens ansvar har Västblekinge Miljö AB etablerat detta auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

1.4 Auktorisationssystemets omfattning

Auktorisationen omfattar insamling av kommunalt avfall, enligt 15 kap. 3 § miljöbalken, från restauranger och storkök inom Karlshamn, Sölvesborg och Olofströms kommuner. Även transport till mottagnings-anläggning och behandling omfattas av auktorisationssystemet.

Auktorisationen omfattar *kommunalt avfall* av följande avfallsslag:

- Ätlig olja eller liknande flytande ätligt fett som faller under kommunalt ansvar från restauranger och storkök. Dock omfattas ej fett från fettavskiljare.

Den auktoriserade ska utföra tjänsterna i den i ansökan angivna omfattningen, samt uppfylla de krav som framgår av Auktorisationsavtalet.

1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet är giltigt tills vidare.

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

1.6 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt sökanden och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter tills vidare. Uppsägningstid framgår av avtalet.

1.7 Information om auktoriserade entreprenörer

Huvudmannen informerar om auktoriserade entreprenörer via Huvudmannens webbplats. Det är upp till respektive verksamhetsutövare inom kommunen att välja entreprenör inom auktorisationssystemet.

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 via epost kundservice@vmab.se.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta auktorisationsdokument och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas i bilaga 1 – Ansökningsformulär. För det fall sådana uppgifter och handlingar saknas kan Huvudmannen komma att begära att sökanden kompletterar ansökan, med risk för att ansökan annars avvisas. Huvudmannen kan också i övrigt komma att begära ytterligare information och bevisning från sökanden.

Ansökningsformuläret ska undertecknas av behörig företrädare för sökanden. 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 annat språk, men ska på Huvudmannens begäran översättas till svenska på sökandens bekostnad.

Sökanden erhåller inte någon ersättning för upprättande av ansökan.

2.4 Ansökningstidens utgång

Ansökan kan lämnas löpande under auktorisationssystemets giltighetstid.

2.5 Ansökans giltighet

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i tre månader efter inlämnande av ansökan.

2.6 Handläggning av ansökan m.m.

Huvudmannen kan vid prövningen av ansökan komma att kalla sökanden till ett möte för genomgång av ansökan. Sökanden står sina egna kostnader för deltagande vid sådant möte.

Huvudmannen fattar löpande och senast inom sex veckor från ansökans lämnande beslut i fråga om tilldelning av auktorisation. Handläggningstiden för ansökan kan dock bli något längre under sommarmånaderna (juni, juli, augusti) samt kring julhelgerna.

Ingen ersättning utgår för inlämnande av ansökan.

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

2.7 Sekretess

Huvudregeln är att uppgifter i ansökningar och övriga handlingar är offentliga.

Önskar sökanden att en viss uppgift eller vissa uppgifter i ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden i ansökan ange vilken eller vilka uppgifter som ska sekretessbeläggas samt skälen för det. Om en utomstående part 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 sökanden har redovisat i ansökan ingår i underlaget för Huvudmannens bedömning men binder inte Huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV SÖKANDEN

För att bli auktoriserad ska sökanden uppfylla de krav som framgår av detta avsnitt 3.

3.1 Registrering

Sökanden ska vara registrerad i bolagsregister eller motsvarande i det land där företaget har sitt säte. Huvudmannen kommer själv att kontrollera att kravet är uppfyllt. För det fall Huvudmannen inte får tillgång till relevanta uppgifter ska sökanden på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.2 Lämplighet

En person som ingår i sökandens 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).

Sökanden 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.

3.3 Skatter och avgifter

Sökanden 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 sökanden är utländsk och skyldig att betala skatter och socialförsäkringsavgifter i annat land än Sverige – ska sökanden på Huvudmannens begäran inkomma med sådana uppgifter.

3.4 Ekonomisk ställning

Sökanden ska ha tillräckligt god ekonomisk ställning för att utföra uppdraget enligt Auktorisationsavtalet. Sökanden anses ha en tillräckligt god ekonomisk ställning om den uppfyller nedanstående krav.

3.4.1 Kreditvärdighet

Sökanden ska ha en riskklassificering/rating enligt affärs- och kreditupplysningsföretaget Dun & Bradstreet riskbedömning som inte understiger riskklass A, kreditvärdig. Kontroll mot Dun & Bradstreet kommer att göras av Huvudmannen.

3.4.2 Omsättning

Sökanden ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 500 000 SEK enligt de tre senast registrerade årsredovisningarna.

Huvudmannen kommer att kontrollera att kravet är uppfyllt. Om Huvudmannen inte får tillgång till uppgifter om sökandens årsomsättning enligt de senast registrerade årsredovisningarna, kommer Huvudmannen att be sökanden inkomma med en kopia av de senast registrerade årsredovisningarna där sökandens omsättning framgår.

Sökande som inte har ovan nämnda omsättning och/eller riskklassificering kan ändå anses ha tillräckligt god ekonomisk ställning om denne på Huvudmannens begäran presenterar sådan utredning som visar att sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet att fullgöra auktorisationsavtalet. Sådan utredning kan exempelvis bestå av reviderade balansrapporter, utdrag från annat likvärdigt kreditupplysningsföretag som utvisar minst motsvarande riskklassificering eller en förklaring från bolagets revisor som medför att det kan anses klarlagt att sökanden har tillräckligt god ekonomisk ställning för att fullgöra auktorisationsavtalet.

3.5 Kompetens och erfarenhet

Sökanden ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra de tjänster som är föremål för auktorisationen. Som bevis för att sökanden har detta ska sökanden i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett hämtning från verksamheter öv gällande avfallsslag.
- ha haft en omfattning om minst 100 hämtningar per år,
- till någon del ha utförts under de senaste tre åren, räknat från den dag då ansökan lämnas in, och
- ha utförts avtalsenligt.

Sökanden 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.

3.6 Åberopande av annat företags kapacitet

Sökande som inte själv uppfyller krav avseende ekonomisk och finansiell ställning i avsnitt 3.4 eller kompetens och erfarenhet i avsnitt 3.5 får åberopa annans kapacitet. Sökanden 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 på riskklassificering som inte understiger riskklass A, kreditvärdig i Dun & Bradstreet riskbedömning.

Huvudmannen kan begära att sökanden lämnar in samarbetsavtal, intyg eller liknande som visar att sökanden förfogar över den åberopade kapaciteten under avtalstiden.

3.7 Kvalitetsledningssystem

Sökanden ska för sin verksamhet ha och tillämpa ett kvalitetsledningssystem.

Kvalitetsledningssystemet ska minst innehålla delarna kvalitetskontroll (avvikelsehanteringssystem), kvalitetsstyrning (dokumenterade rutiner), kvalitetssäkring (mätbara mål som följs upp) och kvalitetsutveckling (förbättra och utveckla verksamheten).

Kravet uppfylls genom arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt eget system för kvalitetsledning eller motsvarande.

3.8 Miljöledningssystem

Sökanden ska för sin verksamhet ha och tillämpa ett miljöledningssystem.

Kravet uppfylls genom arbete enligt certifierad ISO-standard, EMAS, likvärdigt eget system för miljöledning eller motsvarande.

3.9 Tillstånd för transport av avfall

Sökanden ska inneha erforderligt tillstånd för transport av avfall. Tillståndet ska omfatta de avfallsslag samt den kapacitet som ansökan omfattar.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Sökande som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.