



**Orust**  
kommun

# **Auktorisationssystem för insamling av kommunalt avfall från detaljhandel**

Administrativa föreskrifter

## Innehåll

1.	Allmän orientering	1
1.1.	Bakgrund	1
1.2.	Auktoriserande myndighet	1
1.3.	Auktorisationssystemets omfattning	1
1.4.	Auktorisationssystemets giltighetstid	2
1.5.	Avtalstid	2
1.6	Information om auktoriserade entreprenörer med mera	2
2.	Administrativa föreskrifter	2
2.1.	Auktorisationsförfarande	2
2.2.	Förteckning över dokument	2
2.3.	Ansökans form och innehåll	2
2.4.	Ansökningstidens utgång	3
2.5.	Ansökningstidens giltighet	3
2.6.	Handläggning av ansökan med mera	3
2.7.	Sekretess	3
3.	PRÖVNING AV ANSÖKAREN	3
3.1.	Registrering	4
3.2.	Lämplighet	4
3.3.	Skatter och avgifter	4
3.4.	Ekonomisk ställning	4
3.5.	Kompetens och erfarenhet	5
3.6.	Åberopande av annat företags kapacitet	5
3.7.	Kvalitetsledningssystem	5
3.8.	Miljöledningssystem	5
3.9.	Tillstånd för transport av avfall	6



# 1. Allmän orientering

## 1.1. Bakgrund

Kommuner har ansvar för insamling, transport och behandling av kommunalt avfall från livsmedelsbutiker och övrig detaljhandel. 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 Orust kommun etablerat detta auktorisationssystem till vilket entreprenörer får ansöka om anslutning.

## 1.2. Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är Orust kommun ("Huvudmannen")

## 1.3. Auktorisationssystemets omfattning

Auktorisationen omfattar insamling av kommunalt avfall, enligt 15 kap. 3 § miljöbalken, från livsmedelsbutiker och övrig detaljhandel inom Orust kommun. Med detaljhandel avses verksamheter med försäljning direkt till slutkonsument, näringsgrenskod (SNI) 47. Även transport och avlämning vid mottagningsanläggning omfattas av auktorisationssystemet.

Auktorisationen omfattar *kommunalt avfall* av följande avfallslag:

- Ätlig olja eller liknande flytande ätligt fett samt annat utsorterat köks- eller livsmedelsavfall som på grund av exempelvis höga fetthalter inte bör eller får hållas i avloppet vid exempelvis avskiljande av förpackningen från innehållet som ett led i avfallshanteringen
- Förpackningar som innehåller livsmedelsavfall, se definition i 1 kap. 4 § avfallsförordningen, för efterföljande avskiljande av förpackningen från innehållet. Här ingår alla förpackningar som innehåller livsmedelsavfall, vare sig det är fast eller flytande.
- Auktorisationen inkluderar ABP-avfall, kategori 3, d.v.s. livsmedels- eller köksavfall och eventuellt annat avfall som omfattas av lagstiftningen om animaliska biprodukter.

Kommunalt avfall och annat avfall under kommunalt ansvar från verksamheter, som i dag omfattas av Huvudmannens ordinarie insamlingsorganisation, omfattas inte av detta auktorisationssystem. Här ingår:

- Utsorterat biologiskt nedbrytbart köks- eller livsmedelsavfall, se definition i 1 kap. 4 och 5 §§ avfallsförordningen (2020:614) då sådan hämtning tillhandahålls av kommunen och kommunen avser att fortsätta med den borttransporten även vid auktorisation.
- Restavfall från hushåll och verksamheter.
- Avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar enligt 15 kap. 20 § pkt 2-3 miljöbalken.
- Fett från fettavskiljare.



Sökanden ska ha kapacitet att utföra hämtning av en eller flera av de ovan angivna avfallsslagen inom hela eller delar av kommunen. Sökanden ska i e-tjänsten för auktorisation ange vilka områden och avfallsslag som auktorisation söks för

Det finns tre områden som definieras i e-tjänsten.

- Huvudön och öar med fast broförbindelse
- Öar utan bro, med reguljär färjetrafik för tyngre fordon
- Öar utan bro, utan reguljär färjetrafik för tyngre fordon

Den auktoriserade Entreprenören ska utföra tjänsterna i den ansökan angivna omfattningen. Se närmare i Auktorisationsavtalet.

Orust kommun har mycket specifika förhållanden gällande vägnätet. Framkomligheten kan vara mycket begränsad när det gäller fordonets bredd, tyngd och längd. Entreprenören ansvarar för att väg, anläggning och fastighet är i samma skick efter hämtning som innan hämtning utförts.

Entreprenören är skyldig att på egen bekostnad omgående återställa väg, anläggning och fastighet i de fall skador uppstår. Vid tömning på öar utan broförbindelse krävs fartyg.

### **1.4. Auktorisationssystemets giltighetstid**

Auktorisationssystemet är giltigt från den 1 juni 2024 till och med den 31 december 2025 med eventuell förlängning. Huvudmannen kan komma att avsluta auktorisationssystemet i förtid. Auktorisationssystemet och auktorisationsavtalet upphör att gälla sex månader efter att Huvudmannen har meddelat om sådant upphörande.

### **1.5. Avtalstid**

Auktorisationen träder i kraft när Huvudmannen har godkänt sökanden och undertecknat Auktorisationsavtalet. Auktorisationsavtalet gäller därefter till den 31 december 2025 med eventuell förlängning.

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

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 – Auktorisationsavtal

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

Ansökan om auktorisation ska lämnas elektroniskt via [Orust kommun](https://orust.se) (<https://orust.se>).



Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de uppgifterna och handlingar som efterfrågas i e-tjänsten för denna auktorisation. 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. Ansökningstidens giltighet**

Ansökare ska vara bunden av ansökan i fyra månader efter inlämnade 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 tio veckor från ansökans lämnade beslut om tilldelning av auktorisation.

Huvudmannen och auktoriserade entreprenörer tecknar avtal enligt Bilaga 1 – 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 utomstående begär att få ta del av en handling prövar Huvudmannen om uppgifterna 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 avgör 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. 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 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).

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**

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

Huvudmannen kan komma 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.

### **3.4. 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.

#### **3.4.1. Kreditvärdighet**

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

#### **3.4.2. Omsättning**

Sökanden ska ha en genomsnittlig omsättning om minst 10 miljoner 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 ansökaren har detta ska ansökaren i ansökan ange en referensförteckning över minst två utförda referensuppdrag.

Referensuppdragen ska

- ha avsett hämtning från verksamheter av något eller några av de avfallslag som sökanden söker auktorisation för alternativt annan insamling som är relevant,
- 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.

### **3.6. 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. Sökanden ska då till ansökan bifoga motsvarande bevis som krävs avseende den kapacitet som åberopas. Huvudmannen kommer att kontrollera om den vars ekonomiska kapacitet åberopas uppfyller kravet på riskklassificering om minst 40 hos Creditsafe.

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.

Vid ett eget system för miljöledning ska systemet minst innehålla hur sökanden säkerställer:

- användning av en ökad andel förnybara resurser,



- ökad kompetens om miljöfrågor i organisationen,
- minskad användning av resurser och material samt minskad avfallsproduktion, samt
- att systematiska revisioner av miljöarbetet görs.

### **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.

### **3.10. Tildelning av auktorisation**

Ansökare som uppfyller de obligatoriska kraven kommer att tilldelas auktorisation.