



Beskrivning av auktorisationsystem för insamling av spillfett

2025-05-28

Ärendenummer
KOV-2025-01072

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Auktoriserande myndighet

Auktoriserande myndighet är förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, organisationsnummer 212000–1355 (nedan kallad huvudmannen).

Huvudmannen arbetar, på uppdrag av Kretslopp och vattennämnden, för att göteborgarna alltid ska ha rent vatten i kranen, att avfallet tas om hand på ett miljövänligt sätt och att stadens avloppsvatten leds bort till reningsverket.

1.2 Huvudmannens kontaktperson

Huvudmannens kontaktperson är Peter Årnes, förvaltningen Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad.

E-post: peter.arnes@kretsloppochvatten.goteborg.se

Telefon: 031 -368 71 97

Postadress: Box 123, 424 23 Angered

1.3 Om auktorisationen

Kretslopp och vatten, Göteborgs Stad, inbjuder entreprenörer att ansöka om att bli auktoriserade för insamling av spillfett från verksamheter.

Auktorisationens referensnummer (diarienummer) är KOV-2025-01072.

1.3.1 Sammanfattning av auktorisationen

Auktorisation avser upphämtning, transport och omhändertagande av spillfett (använt matfett) under kommunalt ansvar, från restauranger, storkök, snabbmatsrestauranger och annan verksamhet med beredning av livsmedel för omedelbar konsumtion samt från detaljhandel, inom det geografiska området Göteborgs stad.

Med spillfett avses använt matfett, exempelvis frityrolja och fett från stekbord, och skall kunna samlas upp i behållare, t ex i dunk, fat eller liknande. En maxtaxa får tas ut (Bilaga 3) för hämtning som minimum uppfyller nedanstående punkter:

- Det auktoriserade företaget skall förse kunden med för ändamålet lämpliga behållare av plast eller metall av volymen 20 – 1000 liter. Företaget har rätt att ta ut en depositionsavgift för dessa behållare under den tid som insamlingen pågår.
- Vid varje hämtning skall en full behållare bytas mot en likadan fast tom.
- Antal behållare och storlek skall i grundfallet anpassas så att tömning sker en gång i veckan. Tömning kan ske med annat intervall om det passar bättre för kunden.
- Hämtning skall ske på vardagar. Vid speciella omständigheter skall kunden kunna buda extrahämtning, även det på vardagar.



- Behandling av spillfettet ingår i tjänsten, dvs att behandling sker i enlighet med avfallshierarkin.
- Dragväg får vara maximalt 50 meter.
- Hämtning skall ske i hela Göteborg stad med samma villkor.

Tömning av slam från fettavskiljare omfattas inte av denna auktorisation.

Entreprenören ansvarar för mottagande av beställningar, insamling, transportledning, kundtjänst, fakturering, indrivning, registerhållning samt behandling av insamlat spillfett, d.v.s. ombesörjer att fett behandlas i enlighet med avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken (SFS 2020:601). Entreprenören ansvarar för samtliga kostnader för behandlingen och erhåller samtliga eventuella inkomster från behandlingen.

Avtalet är i form av auktorisationssystem, vilket innebär att entreprenören debiterar ersättning för utförd tjänst direkt från verksamheten som lämnat avfallet, och inte från huvudmannen. Beställning av tjänst samt kundkontakt sker också direkt mellan entreprenör och verksamhet. Huvudmannen tillhandahåller inte några kundregister eller övrig information om Avfallslämnare. De entreprenörer som blir auktoriserade kommer att anges på www.goteborg.se.

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

Auktorisationen omfattar möjlighet till en icke exklusiv rätt för entreprenören att ingå avtal om insamling av spillfett inom Göteborgs stad. Inga mängder eller uppdrag kan garanteras.

Auktorisationen regleras genom att skriftliga avtal ingås mellan huvudmannen och entreprenören. Auktoriserade entreprenörer ska följa Göteborgs Stads miljökrav och ställda avtalsvillkor. Entreprenören övertar verksamhetsansvaret från huvudmannen.

Det åligger entreprenören att inhämta godkännande från de verksamheter där spillfett hämtas att information om verksamheterna kommer att lämnas till huvudmannen så att GDPR och annan dataskyddslagstiftning uppfylls. Huvudmannen behöver varje månad få redovisning om från vilka verksamheter som spillfett hämtats, antal hämtningar och mängder som hämtats.

1.4 Auktorisationssystemets omfattning

Tjänsten ska vara tillgänglig för alla verksamheter inom det geografiska området Göteborgs stad.

1.5 Auktorisationssystemets giltighetstid

Auktorisationssystemet gäller från 2025-07-25 tills vidare. Huvudmannen kan besluta att avveckla auktorisationssystemet med sex månaders varsel. Det är när som helst under systemets giltighetstid möjligt för entreprenören att ansluta sig till eller avsluta den auktoriserade insamlingen. Om entreprenören avser att avsluta sitt deltagande

ska det meddelas skriftligt till huvudmannen och samtliga avtalade kundbesök ska utföras innan avslut, och statistik på insamlade mängder skickas till huvudmannen.

1.6 Avtalstid

Auktorisationen träder i kraft när båda parter har undertecknat ett auktorisationsavtal. Det kan ske efter att huvudmannen bedömt att entreprenören uppfyller de krav som anges i detta dokument under avsnitt 3. Avtalet gäller tills endera parten säger upp det.

2 ADMINISTRATIVA VILLKOR

2.1 Auktorisationsförfarande

Förfarandet omfattar ett auktorisationssystem och är undantaget från reglerna om offentlig upphandling.

2.2 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska mejlas till kretsloppochvatten@kretsloppochvatten.goteborg.se.

Alla handlingar ska vara märkta med referensnummer KOV-2025-01072.

Ansökan ska utformas i enlighet med kraven i detta dokument och innehålla samtliga de 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.

Den sökande ska snarast meddela huvudmannen om det finns felaktigheter eller oklarheter i denna beskrivning eller tillhörande bilagor.

2.3 Ansökningstid

Det är möjligt att ansöka om auktorisation under hela systemets giltighetstid.

2.4 Sekretess

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

Om ansökaren önskar sekretessbelägga vissa uppgifter ska detta anges i särskild bilaga tillsammans med skälen för att sekretessbelägga uppgifterna. Om någon utomstående begär att få ta del av en handling prövar huvudmannen om handlingen kan lämnas ut i sin helhet enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Skälen för sekretess som ansökaren har redovisat i ansökan ingår i underlaget för huvudmannens prövning men binder inte huvudmannen. Ytterst avgörs frågan om sekretess av domstol.

3 PRÖVNING AV ANSÖKAREN

För att bli auktoriserad ska ansökaren uppfylla kraven i detta avsnitt.



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.

3.2 Skatter och avgifter

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

Huvudmannen kan 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 nedanstående krav uppfylls.

3.3.1 Kreditvärdighet

Ansökaren ska vid ansökningstillfället ha en kreditvärdighet motsvarande lägst rating 40 enligt Creditsafes kreditvärderingssystem. Huvudmannen kommer på egen hand begära in uppgifter som styrker detta. Ansökaren bör själv kontrollera sin kreditvärdighet hos Creditsafe innan ansökan lämnas, för att undersöka om uppfyllelse av krav på ekonomisk stabilitet behöver visas på annat sätt.

Om ansökaren inte uppnår den miniminivå på kreditvärdighet som krävs, kan kravet avseende ekonomisk ställning ändå anses vara uppfyllt om garanti lämnas gällande ansökarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas ansökan och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens behöriga företrädare. Av intyget ska det klart och tydligt framgå att garanten träder i ansökarens ställe så som för eget åtagande i händelse av att ansökaren inte längre kan fullgöra sina förpliktelser mot huvudmannen. Dessa förpliktelser avser såväl finansiellt ansvar som fullgörande av åtagandet i avtalet. Efterfrågad kreditvärdighet samt kraven enligt ovan ska i dessa fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten.

Nystartade företag ska lämna förhandsbesked från bank eller någon annan form av bevis på att ansökaren klarar de ställda kraven. Intyg eller liknande får inte vara äldre än två månader.

3.4 Kompetens och erfarenhet

Ansökaren ska förfoga över nödvändiga personalresurser och tekniska resurser samt ha sådan erfarenhet som behövs för att avtalet ska kunna fullgöras med en hög kvalitet. Ansökaren ska beskriva detta enligt bilaga 1.

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.

4 TILLDELNING AV AUKTORISATION

Ansökare som uppfyller kraven i detta dokument och bilagor kommer att tilldelas auktorisation. Utkast till avtal finns i bilaga 2.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN OCH SKYLDIGHETER

5.1 Allmänt

Entreprenören ska följa gällande lagstiftning, avfallsföreskrifter och tillämpliga regler samt ha de tillstånd som krävs och på begäran kunna uppvisa dessa för huvudmannen.

Entreprenören ska vara anträffbar för huvudmannen via telefon och e-post på vardagar 08.00 – 16.00. Det ska finnas en namngiven kontaktperson som ska svara för månadsvis rapportering, uppföljning av uppdraget och andra avtalsrelaterade frågor.

5.2 Insamling

All hämtning ska utföras så att störningar på omgivningen minimeras. Huvudmannen har rätt att efter överenskommelse medfölja vid insamling och transport för att få kunskap om hämtning och hantering.

5.3 Behandling

Insamlat spillfett skall behandlas i enlighet med avfallshierarkin i 15 kap. 10 § miljöbalken (SFS 2020:601). Spillfettet får ej förbrännas.

5.4 Personal

Verksamheten ska bedrivas med serviceinriktad personal som har den kompetens som krävs för uppdraget i fråga. Personalen ska fortlöpande genom entreprenörens försorg informeras om förändringar som påverkar arbetet.

All personal med kundkontakter samt arbetsledaren och de personer som har kontakt med huvudmannen ska ha goda kunskaper i svenska språket.

All personal som möter verksamheter ska bära funktionell och välskött klädsel tydligt märkt med entreprenörens namn. Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila huvudmannen för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på skilda arbetsplatser i samband med uppdraget.

5.5 Fordon

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.

Entreprenören ska omgående meddela eventuella tillbud och olyckor samt trafikförseelser av betydelse i samband med tjänstens utförande.

5.6 Drivmedel

Göteborgs Stad har höga ambitioner i att minska klimatpåverkan. Den eftersträvar värda utsläppsklassen är därför Euro 6 och samtliga drivmedel som används ska vara fossilfria. Om detta inte kan uppnås skall en bedömning göras av huvudmannen, innan eventuellt avtal kan skrivas.

Lämpliga bränslen kan vara:

- HVO100 (fungerar i princip i samtliga dieselmotorer)
- biogas
- el (batteri eller vätgas)

El som används som drivmedel ska vara produktspecificerad som 100 % från förnybar källa, (så kallat grön-el-avtal). Vätgas som används som drivmedel ska vara produktspecificerad som 100 % från förnybar källa.

Biogas ska utgöras av förnybar gas, direkt eller indirekt. Antingen tankas fordonen på pumpstation som endast levererar förnybar gas, eller så tecknar entreprenören avtal med gasleverantör om utbytesprincip som innebär att den eventuella mängd fossil metan som används i fordonen ersätts med lika stor mängd (mätt i energi) förnybar gas någon annanstans i gasnätet. Entreprenören ska säkerställa att dess leverantör av fordonsgas ska kunna styrka att den totala mängd fordonsgas som åtgår har levererats till nätet i förnybar form.

Om särskilda skäl finns kan undantag från detta göras, men endast med beställarens skriftliga godkännande.

5.7 Kvalitet och service

Entreprenören ska ha en ändamålsenlig hämtningsorganisation som säkerställer en hög tillgänglighet och god service åt verksamheterna. Entreprenören ska svara för samordning med verksamheten vid utförande av uppdraget. När hämtning inte kunnat ske eller när oklarheter föreligger ska verksamheten kontaktas av entreprenören.

För att främja hög kvalitet och service ska följande krav gälla:

Reklamationer

- Reklamationer ska tas emot, följas upp och besvaras utan dröjsmål, senast inom 3 arbetsdagar.

- Entreprenören ska förvissa sig om att problemet blir löst, antingen genom kontakt med verksamheten eller genom åtgärd på plats.
- Verksamheten ska hållas informerad genom hela processen.

Hämtningar

- Efter hämtning ska det vara ordning på platsen där spillfettet hämtats. Dörrar och grindar som öppnats i samband med hämtning ska stängas och i förekommande fall låsas. Eventuellt spill av spillfett på golv och andra ytor hos verksamheten skall ombedelbart åtgärdas av entreprenören för att undvika halkolyckor eller andra olägenheter.
- Skador som orsakats av entreprenören ska omedelbart meddelas verksamheten och snarast åtgärdas på entreprenörens bekostnad.
- Om sanering av mark eller vatten krävs efter olycka eller försummelse från entreprenören svarar denne för eventuella kostnader.

Det kan också förekomma mer noggranna stickkontroller där huvudmannen gör oanmälda kontroller av hämtningar av spillfett.

5.8 Rapportering till huvudmannen

Entreprenören ska rapportera insamling månadsvis enligt huvudmannens instruktioner.

Rapporteringen syftar till huvudmannens åtagande av uppföljning av avfallsmängder i Göteborgs Stad. Mängderna rapporteras t.ex. vidare till Avfall Sverige på årsbasis.

Entreprenören är skyldig att löpande delge huvudmannen information om utförda grovavfallsuppdrag enligt punkterna:

- Namn på verksamheten där spillfett hämtats
- Datum
- Hämtadress
- Mängder (vikt)
- Registreringsnummer på den bil som utfört tjänst

Entreprenören är också skyldig att löpande delge huvudmannen följande information:

- Klagomål från kunder och vidtagna åtgärder
- Klagomål från tredje part och vidtagna åtgärder

Förhållandet mellan beställare och leverantör ska vara öppet och transparent. Om Entreprenören undanhåller information från huvudmannen eller om leverantören inte rapporterar uppgifter om exempelvis kunder, hämtningar eller andra begärda uppgifter har huvudmannen rätt att häva avtalet enligt 9.3.

Från avtalsstart ska rapportering ske månadsvis.

5.9 Arbetsmiljö och trafiksäkerhet

Entreprenören svarar själv för arbetarskydd och övertar det eventuella ansvar som enligt arbetsmiljölagen kan åvila huvudmannen för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på skilda arbetsplatser i samband med uppdraget.



För att främja en god arbetsmiljö och trafiksäkerhet ska entreprenören:

- arbeta för att förbättra hämtningsarbetets kvalitet och service, liksom hämtningspersonalens arbetsmiljö inklusive trafiksäkerhet.
- Omgående meddela huvudmannen om något akut inträffar. Exempelvis om olyckor eller tillbud av betydelse inträffar i samband med uppdraget.

5.10 Underentreprenörer

Entreprenören får använda underentreprenörer först efter huvudmannens skriftliga godkännande. Entreprenören ansvarar för eventuella underentreprenörer så som för eget arbete.

Entreprenörens underentreprenörer ska uppfylla samtliga tillämpliga krav i detta avtal.

5.11 Upstartsmöte

Entreprenören ska vid uppdragsstart medverka på ett upstartsmöte med huvudmannen. Senast vid upstartsmötet ska nedanstående dokument presenteras:

- tillstånd för yrkestrafik och transport av avfall
- försäkring

Vid upstartsmötet ska entreprenören även översiktligt beskriva sin ordinarie verksamhet, hur de tänker utföra insamlingsuppdraget. Presentationen av entreprenören syftar till att ge huvudmannen en god bild av entreprenörens verksamhet.

5.12 Uppföljning av avtal

Huvudmannen kommer att kontrollera och följa upp verksamheten. Oannonserade kontroller av avtalskrav kan förekomma. Huvudmannen ska för detta ändamål äga tillträde till sådana uppgifter om uppdragets utförande som huvudmannen anser erforderliga. Kostnaden för kontrollen fördelas så att huvudmannen står för genomförandet och entreprenören står för sina egna kostnader i form av arbetstid och stilleståndstid för fordon.

Huvudmannen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering av uppdraget. Entreprenören förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete, bereda dem tillträde och insyn i den utsträckning som krävs för genomförande av kontroll.

5.13 Avstämningsmöten

Huvudmannen har rätt att kalla till avstämningsmöten en gång per år. Mötena syftar till att följa upp uppdraget för att säkerställa att tjänster utförs enligt avtal. Vid dessa möten ska entreprenören, om huvudmannen så begär, redovisa att kraven i avtalet uppfylls, exempelvis att nödvändiga tillstånd och försäkringar innehas. Entreprenören har rätt att kalla till fler möten vid behov.

5.14 Hantering av personuppgifter

Huvudmannen behöver verksamheternas kontaktuppgifter för att kunna följa upp entreprenörens arbete. Det åligger entreprenören att informera och vid behov inhämta godkännande från sina kunder gällande detta.

6 FÖRSÄKRING

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.

Försäkringen ska täcka skada eller förlust av tredje mans egendom, vilken uppstått genom entreprenörens oaktsamhet, försummelse eller underlåtenhet.

Bevis på sådan försäkring ska på begäran kunna uppvisas.

7 FORCE MAJEURE

Endast händelse som inträffar helt utanför någon av parternas kontroll och möjlighet att påverka kan åberopas som Force majeure-händelse.

8 ÖVERLÅTELSE AV AUKTORISATIONEN

Avtalet får inte överlåtas till annan entreprenör. Önskar avtalet överlåtas får ny entreprenör ansöka om auktorisation.

9 AVTALSBROTT

9.1 Skadestånd

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.

9.2 Skador

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.

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.



9.3 Hävning

Om entreprenören inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter skriftlig anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får huvudmannen häva avtalet.

En anmodan kan exempelvis lämnas om:

- Entreprenören inte följer avtalskrav
- Entreprenören inte fullgör sitt åtagande om rapportering
- Entreprenören inte lämnar avfallet hos korrekt mottagare
- Entreprenören eller dess företrädare inte har fullgjort sina skyldigheter gentemot stat och kommun vad avser skatter och avgifter
- Entreprenören eller företagsledande personer hos entreprenören har dömts för brott avseende yrkesutövning enligt lagkraftvunnen dom
- Entreprenören underlåter att utföra verksamheten i enlighet med gällande lagstiftning
- Entreprenören underlåter att gentemot en verksamhet tillämpa de villkor som framgår av auktorisationsavtalet
- Entreprenören överlåter auktorisationsavtalet på någon annan.

10 TVIST

Twist med anledning av detta avtal ska avgöras slutligt i enlighet med Göteborgsklausulerna, Västsvenska Handelskommarens Förtroenderåds regler om medling och skiljeförfarande. Twist avgörs i Göteborg.

11 BILAGOR

Bilaga 1: Ansökningsformulär

Bilaga 2: Avtal

Bilaga 3: Maxtaxa