



Dnr TEN 2017/540

Regler för att leasa, hyra och äga fordon i Järfälla

Reglernas syfte

Reglerna ska skapa förutsättningar för en kostnadseffektiv, miljöanpassad samt trafiksäker användning av fordon i Järfälla kommun. För såväl fordonsansvarige samt hyrestagarna är reglerna ett stöd för nyanskaffning samt förvaltning av Järfälla kommuns fordon. Reglerna verkar också för att uppfylla kommunens miljömål om att CO₂ utsläppen från kommunens fordonsanvändande minskas med 50 % fram till år 2020 med 2011 som referensår samt omställningsarbetet mot en fossilfri kommunal fordonsflotta till 2025, Genomförandeplan för fossilfri fordonsflotta.

Fordonsparken delas in i ett antal olika kategorier, för varje kategori finns riktlinjer som gäller vid nyanskaffning, se bilaga 1: Riktlinjer för nyanskaffning av fordon till Järfälla kommun.

1. Kommunens ägande och förvaltning av fordon

Med fordon avses av kommunen ägda, hyrda eller leasade motordrivna fordon, maskiner och släpvagnar. Samtliga registrerade fordon samt fordon, körbara maskiner och maskiner tillhörande fordon med ett anskaffningsvärde över ett prisbasbelopp.

Fordonsparken ska förvaltas kostnadseffektivt, långsiktigt och stor hänsyn ska tas till miljöpåverkan.

Den fordonsansvarige i kommunen har uppdraget att införskaffa och avskaffa Järfälla kommuns fordon. Det innebär ansvar för att upphandling, inköp, finansiering samt försäljning/avveckling sker enligt gällande lagstiftning. Den fordonsansvarige ska följa upp användandet av Järfälla kommuns fordon och se till att fordonen nyttjas, servas och repareras på lämpligt sätt.

Fordonsansvarige ska alltid först undersöka behovet av fordon för verksamheten. Om verksamheten inte kan lösa sina transportbehov med hjälp av tillgängliga alternativ, såsom cykel, SL-kort mm., ska fordonsansvarige anskaffa det fordon som har minst miljöpåverkan och samtidigt uppfyller verksamhetens önskemål och krav gällande funktion och ekonomi.

Underlaget för att genomföra inköpet tas fram av den fordonsansvarige i samråd med verksamheten. Inköpsunderlaget godkänns av beställande verksamhetsansvarig/chef. Hyresavtal tecknas med ansvarig chef och i dessa regleras ansvarsförhållanden och rutiner som gäller vid brukandet av Järfälla kommuns fordon, se bilaga 2.

Arbetet med fordon ska vara långsiktigt, det finns en plan för anskaffning av fordon och kommunens inköspolicy samt regler för upphandling ska följas.

2. Inköp/Införskaffning

Inköp av personbilar och lätta lastbilar ska i första hand göras genom befintliga ramavtal.

Fordon som inte ryms i befintliga avtal och som inte uppfyller kraven för direktupphandling upphandlas enligt LOU. För att säkerställa kvalitén på upphandlingen, oavsett om det gäller upphandling eller direktupphandling, genomförs dessa i samarbete med kommunens upphandlingsenhet. Direktupphandling kan göras vid inköp av fordon som införskaffas sällan och till ett värde under gällande tröskelvärdet för direktupphandling.

Avtal finns med operationell leasinggivare för hantering av delar av personbilsparken och främst för hantering av förmånsbilar.

3. Prissättning

Priserna för hyra av fordon internt baseras på självkostnad. Om kostnaderna för enskilda fordon förändras kraftigt under avtalstid ska dialog kring prisjustering inledas med hyrestagaren. Administrativt påslag för fordonshantering är 10 %.

4. Miljökrav på fordon

Miljökraven på de fordon som kommunen äger och leasar ska sträva mot kommunens gemensamma miljömål. För aktuella riktlinjer gällande miljö vid nyanskaffning av fordon, se bilaga 1. Lägre CO₂ halt premieras vid inköp och förnyelsebara bränslen likaså. I den fordonsansvariges uppdrag ingår också att följa utvecklingen av bränslen och andra former av tekniska lösningar för att driva fordon med minsta möjliga miljöpåverkan.

5. Säkerhetskrav

Högre säkerhet ska premieras vid inköp. Fordonen ska om möjligt utrustas med antisladdsystem, låsningsfria bromsar, trepunktsbälten, bältespåminnare och liknande säkerhetsutrustning.

6. Alkolås

Samtliga vägregistrerade motordrivna fordon, som anskaffas förses med alkolås. Alkolåset kalibreras årligen. Utandningsprov som indikerar alkohol loggas och loggen sänds till fordonsansvarige.

7. Avtalstid

Avtalstiden ska i första hand följa de direktiv som anges i bilaga 1 och regleras i hyresavtalet, se bilaga 2. Sex månader innan avtalsslut ska fordonsansvarige kalla

hyrestagaren för dialog. Beslut ska då fattas angående avslut, nyanskaffning alternativt förlängning av avtalet.

8. Inventering/Uppföljning

Fordonsparken ska inventeras kontinuerligt digitalt och fysiskt minst en gång per år för att säkerställa fordonsbeståndet. Inventeringen ska göras på sådant sätt att det är lätt att följa upp och foton ska sparas från den fysiska inventeringen. Avstämning av fordonens kostnader ska göras löpande och avvikelser ska analyseras.

9. Förmånsbilar

Förmånsbilar kan enbart beställas efter godkännande från Kommundirektören. Kommunens förmånsbilar hanteras av externt leasingbolag. Beställning av förmånsbilar görs av fordonsansvarige i dialog med förmånstagaren.

10. Undantag

Vissa undantag från reglerna är nödvändiga för en viss del av fordonsparken, exempelvis när fordon behövs för särskilda ändamål och marknaden inte kan erbjuda fordon som uppfyller miljögrundkraven enligt bilaga 1. Undantag kan enbart beslutas av fordonsansvarige i dialog med brukare/hyrestagare och måste godkännas av ansvarig tjänsteman för fordon.

11. Avveckling

Avveckling av fordonen sker genom inbyte i samband med nyköp alternativt via extern samarbetspart för försäljning av fordon.

12. Uppdatering av reglerna för att leasa, hyra och äga fordon i Järfälla kommun

Ändringar och/eller tillägg ska initieras av fordonsansvarige i samråd med ansvarig tjänsteman för fordon och fastställas av tekniska nämnden.