

Styrdokument APSE & APSE-kommittén

Malin Sääf

2014-12-01 (rev. efter årsmöte 2014)

Styrdokument APSE och APSE-kommitté

- syfte, funktion och administration

1. Bakgrund	2
2. Namn	2
3. Övergripande syfte	2
4. Adress	2
5. Hemsida	3
6. Medlemskap	3
6.1 Medlemsavgift	3
6.2 Medlemmar	3
7. APSE-kommitténs organ	4
7.1 Årsmöte	4
7.2 Ordförande och vice ordförande	5
7.3 Jurist	5
7.4 Sekreterare/administration	5
7.5 Valberedning	6
8. Vidareutveckling av Allmänna bestämmelser för Skogsentreprenad (ABSE)	6
9. Vidareutveckling av dokumentmallar i APSE	6

1. BAKGRUND

Svenskt skogsbruk har på relativt kort tid förändrats från ett skogsbruk med många anställda till ett skogsbruk med många leverantörer av skogliga tjänster. Missförstånd eller oenighet om vad som faktiskt avtalats genererar transaktionskostnader i form av tid, pengar och förtroendekapital. Det finns därför anledning att arbeta med att skapa effektivitet och tydlighet i affären i sig. Projekt professionell upphandling initierades 2007 för att arbeta branschgemensamt med att utveckla verktyg för tydliga och professionella entreprenadavtal. APSE-kommittén formades under våren 2010 för att förvalta resultatet av utvecklingsprojektet professionell upphandling; APSE-systemet och Allmänna Bestämmelser för Skogsentreprenad.

Medlemmar i APSE-kommittén äger och beslutar om APSE.

2. NAMN

”APSE” står för Avtalspaket för Skogsentreprenad och är det sammantagna namnet för dokument och arbete i anslutning till dessa dokument enligt vad som beskrivs nedan.

I APSE-systematiken ingår de allmänna bestämmelserna för skogsentreprenad, ABSE09. De allmänna bestämmelserna kan användas helt fristående från övrig APSE-systematik.

3. ÖVERGRIPANDE SYFTE

APSE-kommitténs uppgift och övergripande syfte är att på branschnivå verka för ökad effektivitet och kvalitet inom skogsbrukets affärsuppgörelser och tillhörande hantering av avtal. Detta görs genom att:

- handha partsförhandlingarna avseende Allmänna bestämmelser för skogsentreprenad (ABSE 09)
- vara ett forum för erfarenhetsutbyte kring regelverket och dess tillämpning samt andra branschgemensamma frågor inom området
- utveckla och vara huvudman för APSE-systemet, upphandlings- och avtalsdokument för skogsbrukets entreprenader.
- arbeta för branschenhetlighet i dessa avtalsdokument
- arbeta stödjande för ökad kompetens i branschen (inklusive gymnasie- och högskola) hos de som direkt eller indirekt blir berörda av entreprenadavtal och avtalstecknande

Deltagarna i kommittén ska ha kompetens och bakgrund så att relevanta aspekter för att uppnå övergripande syfte tas tillvara.

4. ADRESS

Formellt säte för APSE finns i Uppsala, i och med att sekreterare i APSE finns på Skogforsk, Skogsbrukets forsknings- och utvecklingsinstitut.

Adress: "Sekreterare APSE", Skogforsk, Uppsala Science Park, 751 83 Uppsala

5. HEMSIDA

För att förmedla enhetlig information till branschen, kommuniceras APSE, APSE-kommitténs arbete och syfte på hemsidan www.apse.se. Hemsidan hålls neutral och informativ.

6. MEDLEMSKAP

Medlemskap i APSE är liktydigt med att:

- medlemsavgift erläggs
- organisationen använder sig av APSE eller ABSE 09 i sina entreprenadavtal

Inträde i APSE-kommitté kan beviljas företag eller organisation som bedriver verksamhet inom kommitténs intresseområde. Medlemskap beviljas av APSE-kommittén eller av APSE-kommittén utsett arbetsutskott.

Medlemskap avser helt kalenderår. Utträde förutsätter att skriftlig uppsägning kommit kommitténs sekreterare tillhanda senast sex månader före utgången av året eller att medlem inom två veckor efter beslut om nästkommande års medlemsavgift meddelar sekreterare om utträde.

Medlemsavgift faktureras efter ordinarie årsmöte.

6.1 MEDLEMSAVGIFT

Medlemsavgiften utgörs av ett åtagande att delfinansiera sekreterarfunktionen för APSE samt de externa kostnader som uppkommer till följd av förvaltningsarbete (tex. resekostnader, tryckkostnader eller översättningshjälp). Se bilaga II. Ny medlem betalar hel medlemsavgift om inträde sker under första halvan av året, dvs. före 1/7, halv medlemsavgift om inträde sker under andra halvan av året.

Sekreterare debiterar för faktiskt nedlagda timmar upp till max. 25 % av ett årsverke med intressenttaxa (25% = 350 tkr). Medlemmar delar på kostnader enligt följande:

- Medlem med oms < 20 milj/år fix medlemsavgift om 500 kr/år
- Medlem med oms > 20 milj/år kostnadsfördelning för faktiska kostnader under året enligt Skogforsks fördelningsnyckel, dvs. de andelar som redovisas i röstlängden inför föregående års stämma.

6.2 MEDLEMMAR

APSE-kommitténs medlemsorganisationer och deras representanter i kommittén uppdateras kontinuerligt på www.apse.se.

7. APSE-KOMMITTÉNS ORGAN

Kommitténs organ är

- Årsmötet
- Ordförande och vice ordförande
- Sekreterare för APSE

APSE-kommittén kan därutöver bilda särskilda arbetsutskott eller arbetsgrupper för att utföra delar av kommitténs verksamhet. Kommitténs årsmöte är beslutande organ.

7.1 ÅRSMÖTE

Rätten att delta i årsmötet tillkommer den som på dagen för möte har antagits som medlem i kommittén.

Ordinarie årsmöte äger rum under kalenderårets sista kvartal. Sekreterare sammankallar till årsmöte. Kallelse till årsmöte sker genom kallelse med posten eller med e-post med läskvittens till av medlem utsedd kontaktperson tidigast tolv veckor och senast fyra veckor före årsmöte. I kallelsen anges de ärenden som skall förekomma vid mötet. Ärende som medlem önskar få behandlat skall vara sekreterare tillhanda senast en vecka före mötet.

Medlem utövar sin rätt vid årsmötet antingen personligen eller genom ombud med skriftlig, daterad fullmakt.

Kommittén kan vid behov besluta om extrainsatt kommittémöte eller om beslut i enskild fråga vid tidpunkt annan än årsmötet. Kommittén kan på förekommen anledning besluta per korrespondens.

Vid ordinarie årsmöte skall t ex. följande ärenden behandlas

1. Val av ordförande vid årsmötet
2. Prövning av om kommittén är beslutsför*
3. Val av justeringsmän
4. Prövning av om mötet blivit rätt utlyst
5. Föregående protokoll
6. Framläggande av gångna årets aktiviteter
7. Framläggande av ev. förslag till uppdatering av dokumentet "APSE-kommittén – syfte, funktion och administration"
8. Beslut om att anta justeringar i dokumentet "APSE-kommittén – syfte, funktion och administration"
9. Diskussion om huruvida revideringsbehov av ABSE föreligger

10. Beslut om sådant arbete
11. Diskussion om behov av utvecklings-/justeringsarbete av APSE-dokumenterna föreligger
12. Beslut om sådant arbete
13. Val av ordförande och vice ordförande för kommande år
14. Val av jurist
15. Val av valberedning för kommande år
16. Fastställande av medlemsavgifter
17. Annat ärende
18. Framläggande av verksamhetsplan för aktuellt verksamhetsår
19. Fastställande av arbetsprogram för kommande år samt budget

*d.v.s. minst en företrädare från vardera parten (uppdragsgivare resp. uppdragstagare) samt minst 50 % av medlemmarna. Grundprincipen är dock att konsensus skall eftersträvas.

7.2 ORDFÖRANDE OCH VICE ORDFÖRANDE

Ordförande och vice ordförande för APSE-kommittén väljs på ordinarie årsmöte för tiden intill dess nästkommande ordinarie årsmöte.

Om ordförande representerar beställarsidan skall vice ordförande representera utförarsidan och vice versa.

Det åligger dessa två särskilt att

- Verka för kommitténs ändamål
- Bistå sekreterare i löpande arbete med APSE
- Formellt fatta beslut om ändringar och justeringar i APSE-dokumenterna av sådan karaktär att de inte anses behöva föredras i kommittén.

7.3 JURIST

Kommittén ska ha en uttalad jurist knuten till sig som snabbt kan stötta i juridiska frågor. Juristen föreslås av valberedningen och väljs av årsmötet. Juristen bör komma från något av medlemsföretagen och bör vara väl insatt i APSE-kommitténs frågor.

7.4 SEKRETERARE/ADMINISTRATION

Administration, allmän information om, och a-jourhållning av APSE sköts av sekreterare i APSE.

Sekreterare ansvarar för

- Att årligen sammankalla till årsmöte
- Att vara sekreterare på årsmötet

- Att analysera synpunkter eller inkomna kommentarer med avseende på ev. revideringsbehov av detta dokument; ABSE 09 eller APSE-dokument samt att leda ett sådant arbete.
- Att göra mindre justeringar i dokumentmallarna i samråd/-arbete med ordförande och vice ordförande
- Att hålla APSEs hemsida a-jour och levande
- Att information om APSE finns tillgänglig för de som kan tänkas behöva den.
- Att utbildningar, handledningar/kurser etc. hålls uppdaterade. Utbildningar till medlemmar i APSE-kommittén hålls till självkostnadspris, för icke-medlemmar tillämpas taxa enligt Skogforsks "icke-intressenttaxa".

Dessutom ansvarar sekreterare för genomförande av av kommittén årligen beslutade aktiviteter, se Bilaga I, aktuell arbetsbeskrivning.

7.5 Valberedning

Valberedningen ska bestå av en representant från SÄF, en från SMF, samt en från övriga. Valberedningen utser sammankallande inom sig.

8. VIDAREUTVECKLING AV ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR SKOGSENTREPRENAD (ABSE)

Kommittén utser - då behov av revidering och vidareutveckling av ABSEföreligger – en särskild arbetsgrupp för revidering av ABSE.

Gruppen skall bestå av minst fyra ledamöter, varav hälften skall företräda beställarintressen och hälften utförarintressen. Minst en från vardera sida skall vara juridiskt sakkunnig.

Gruppen förbereder ärendet och tar fram ett förslag till utformning och vidareutveckling av Allmänna bestämmelser för skogsentreprenader. Beslut om att anta detta tas av kommittén.

9. VIDAREUTVECKLING AV DOKUMENTMALLAR I APSE

Vid behov bildas arbetsgrupper för vidareutveckling av dokumentmallarna i APSE.

En sådan arbetsgrupp förbereder ärendet och tar fram ett förslag till vidareutveckling. Beslut om att anta detta tas av kommittén.

Mindre förändringar kan göras av sekreterare löpande, efter diskussion med ordförande och vice ordförande. Ändringar skall alltid dokumenteras och redovisas på möten.