



---

# INKÖSPOLICY

## Staffanstorps kommunkoncern

---

Denna inköspolicy gäller för inköp som planeras och genomförs av Staffanstorps kommuns samtliga nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag (Staffanstorps kommunkoncern). Policyn gäller för alla förtroendevalda och anställda medarbetare inklusive konsulter och bemanningsresurser på tillfälliga uppdrag. Policyn ersätter tidigare beslutade riktlinjer för inköp och upphandling (del av koncernpolicy), dnr 2008-175.

Syftet med policyn är att tydliggöra det organisatoriska ansvaret för inköpsverksamhet inom Staffanstorps kommunkoncern samt att ange grunderna för koncernens inköp. Policyn kompletteras av riktlinjer, instruktioner, tillämpningsanvisningar, rutiner, vägledningar, metodbeskrivningar och mallar. Dessa kan vara såväl koncernövergripande som förvaltnings- eller verksamhets specifika.

### ORGANISATORISKT ANSVAR

#### Nämnder med fleras ansvar

Kommunkoncernens inköpsverksamhet är decentraliserad. Varje kommunal nämnd, styrelse och bolag som ingår i kommunkoncernen är en självständig upphandlande myndighet. Myndigheterna får bestå av separata operativa enheter. Dessa får ges ett självständigt ansvar för sina inköp eller vissa kategorier av inköp.

Varje upphandlande myndighet och operativ enhet med självständigt inköpsansvar ska ha en ändamålsenlig, kostnadseffektiv och kvalitetssäkrad inköpsverksamhet som följer gällande regelverk och ingångna avtal.

#### Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har ett särskilt åtagande att hantera koncern- och kommunövergripande strategiska inköps- och samordningsfrågor och ska kontinuerligt se över policy och riktlinjer för koncernens inköpsarbete. Kommunstyrelsens ansvar är strategiskt. Styrelsen bär inget övergripande taktiskt eller operativt ansvar för att bistå vid enskilda eller samordnade inköp.

### GRUNDER FÖR INKÖPSARBETET

Vid inköp ska den upphandlande myndighetens behov stå i centrum med ett skäligt och lämpligt beaktande av koncernens övriga myndigheters verksamhetsrelaterade krav och önskemål, exempelvis angående miljö- och hållbarhetsaspekter, sociala krav eller medborgar- och samhällsnytta i övrigt. Behovet av varor, tjänster och entreprenader ska levereras med rätt funktion, kvalitet och pris. Personer som är behöriga att leda eller genomföra inköp ska ha relevant kunskap och erfarenhet.

Administrativa bördor och kostnader ska ha en motsvarande nytta och i övrigt begränsas så långt det är möjligt och lämpligt.

Lokala företag ska uppmuntras att ge in anbud vid inköp och upphandlingar.

Koncernen ska vara en attraktiv och affärsmässig handelspartner. Inköpsarbete ska präglas av en ambition och vilja att möta leverantörsmarknaden med öppenhet och enkelhet samt ett affärsetiskt korrekt uppträdande. Kännetecken för inköpsarbetet ska vara affärsmässighet. Kontraktsvillkor ska vara affärsmässiga, välbalanserade och uppföljningsbara. Bestämmelser om påföljder vid avtalsbrott ska vara rimliga och samtidigt effektiva i förhållande till sitt syfte. Påföljderna ska tydligt skilja mellan förseelser och beteenden. Det är av central betydelse för koncernen att det förs löpande dialoger med potentiella och befintliga leverantörer. Leverantörer på marknaden bör ges möjlighet att bidra till en utveckling av koncernens verksamheter.

Kommunkoncernens grundläggande krav på leverantörer är alltid att dessa ska uppfylla sina skyldigheter avseende skatter och allmänna avgifter. Övriga krav på kommunens leverantörer ska stå i proportion till vad som inhandlas.

## **SAMVERKAN OCH SAMORDNING**

Koncernens upphandlande myndigheter ska utföra sitt inköpsarbete i samverkan med varandra. Myndigheternas samverkan ska minst omfatta kunskapsinhämtning, kunskapsspridning och erfarenhetsåterföring. Inköp ska genomföras samordnat när det finns ett gemensamt intresse och det är affärsmässigt lämpligt, ekonomiskt fördelaktigt och i övrigt en kostnadseffektiv lösning. Samordning får sökas både inom och utom koncernen.

Vid samordnade inköp ansvarar i normalfall den myndighet som förväntas omsätta eller omsätter mest på avtalet eller annars har särskild kunskap om avtalsföremålet.

För att underlätta såväl interna som externa kontakter gällande samordning och övriga inköpsfrågor ska varje upphandlande myndighet och operativ enhet med självständigt inköpsansvar ha minst en kontaktfunktion för detta.

**Inköpsverksamhet** – används som ett samlingsbegrepp för inköpsrelaterade aktiviteter, från det att ett inköpsbehov uppstår till det att avtal har upphört att gälla. Begreppet inkluderar aktiviteter som planering, upphandling, val av leverantör, avrop (beställning), leveransmottagning, uppföljning och implementering av avtal.

**Upphandling** – de åtgärder som vidtas för att ingå avtal (kontrakt) avseende köp av varor, tjänster eller entreprenader när köpet inte kan göras genom ett avrop.

**Avrop** – ett köp (beställning) av varor, tjänster eller entreprenader som görs enligt villkor som helt eller delvis har fastställts i ett tidigare upphandlat (ram)avtal.