

Inköbspolicy

<i>Dokumenttyp</i>	Policy
<i>Beslutad av</i>	Kommunfullmäktige
<i>Datum</i>	2023-02-27 § 53
<i>Reviderad</i>	
<i>Dnr</i>	KS 2022/288
<i>Dokumentansvarig</i>	Irene Nyqvist

Innehåll

Inköspolicy	3
Syfte	3
Omfattning	3
Mål och förhållningssätt.....	3
Ansvar.....	4
Uppföljning avtalstrohet.....	4
Muta och jäv	5

Inköbspolicy

I Hörby kommunkoncern ska offentlig upphandling användas som ett strategiskt verktyg för att göra goda affärer. Ingångna avtal ska följas och professionella affärsrelationer ska upprätthållas vilket främjar tilltron till Hörby kommun som en god affärspartner och förebygger jävs- och korruptionssituationer.

Syfte

Inköspolicyn anger grundprinciperna och inriktningen för hur kommunen ska arbeta när det gäller inköp och upphandling, nedan kallat inköpsprocessen. Inköspolicyns syfte är att främja inköp som är ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbara, samt bidra till att kommunens mål uppnås.

Omfattning

Policyn gäller för kommunstyrelse, nämnder, förvaltning samt de helägda kommunala bolag som ingår i Hörby kommunkoncern.

Policyn gäller all anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader inom Hörby kommun. Med inköpsprocess menas alla aktiviteter som sker från det att ett behov av en vara, tjänst eller byggtreprenad uppstår till att en beställning/avrop görs från ett avtal som är korrekt upphandlat, korrekt leverans sker, samt betalning enligt avtal fullgjorts. Ett komplement till inköspolicyn är kommunens övriga styrdokument, såsom kommunens policy för attestreglemente samt reglemente för intern kontroll, där process, rutin och ansvarsfrågan ytterligare tydligt regleras. Kommunstyrelsens avdelning styrning och ledning utger anvisningar samt tillhandahåller stöd i inköpsprocessen.

Mål och förhållningssätt

Inköp och upphandling är ett strategiskt verktyg för att nå kommunens mål och är en del av verksamhetsutvecklingen. Inköpsprocessen stödjer kommunens verksamheter i det offentliga välfärdsuppdraget. Upphandlingsdokument, avtal och uppföljning utgår därför från budget och verksamhetsplan och utformas så att kommunens inköp bidrar till att målen uppfylls. Det är en förutsättning att verksamheterna aktivt deltar i behovsanalys, kravställning och avtalsuppföljning.

Kommunens inköp och upphandlingar sker rättssäkert och affärsmässigt utifrån ett hållbarhetsperspektiv. Inköp och upphandlingar följer gällande lagstiftning, politiska styrdokument, delegationsordning, samt kommunens anvisningar. Kommunens inköp görs till rätt totalkostnad utifrån kommunens samlade behov av varor, tjänster och byggtreprenader. Kommunens inköp bidrar till en hållbar samhällsutveckling och en god livsmiljö för

Kommunfullmäktige

medborgarna, vilket innebär att relevanta krav på miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet ställs i upphandlingar.

Kommunens upphandlingar attraherar många företag att vilja bidra till att utveckla den kommunala verksamheten genom sina leveranser. Dialog med leverantörer sker före, under och efter varje upphandling. Mindre företags och idéburna organisationers möjlighet att lämna anbud beaktas. Upphandlingar utformas i separata delar, t.ex. produktgrupper eller motsvarande, när det är lämpligt. Kommunen är en professionell avtalspartner och beställare, som upprätthåller en god relation med leverantörer och som säkerställer att leverantörerna uppfyller sina åtaganden enligt avtal och skyldigheter när det gäller lagar, skatter och avgifter.

Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer och reviderar inköspolicyn.

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för ledning, planering, samordning och uppföljning av inköpsprocessen så att denna bedrivs korrekt och effektivt.

Kommunstyrelsens avdelning styrning och ledning utger anvisningar samt tillhandahåller stöd i inköpsprocessen.

Nämnder och bolag är ansvariga för sina inköp, upphandlingar och avtal samt att dessa är förenliga med gällande lagstiftning och denna policy. Nämnder och bolag ansvarar för att ansvar och befogenheter gällande inköp och upphandling fastställs samt att medarbetare har kompetens att utföra inköp och upphandling enligt gällande lagstiftning, policys och rutiner. Nämnder och bolag ansvarar för att ingångna avtal följs samt att kontroll och uppföljning görs så att det som upphandlats eller köpts in levereras till de villkor som avtalats.

Representanter för kommunen skall agera på ett korrekt sätt så att allmänhetens förtroende för verksamheten upprätthålls. Vid tveksamheter om vad som är rätt eller fel skall den anställda alltid vända sig till närmsta chef för råd. Avsteg från denna policy kan innebära ett personligt ansvar och i vad mån det bedöms vara otillbörligt kan även straffansvar aktualiseras.

Uppföljning avtalstrohet

Avtal ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa alla villkor för överenskommelsen. Ingånget avtal medför att Hörby kommun är rättsligt bunden att följa vad som stipuleras i respektive avtal.

Nämnder och bolag ansvarar för att ingångna avtal följs samt att kontroll och uppföljning görs så att det som upphandlats eller köpts in levereras till de villkor som avtalats.

Muta och jäv

Kommunalt anställda medarbetare eller förtroendevalda får aldrig missbruka sin ställning. Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning mottager en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott. Något orsakssammanhang behöver inte finnas mellan förmånen och det sätt på vilket arbetstagaren utför sitt arbete.

Jäv för offentliganställda är när en anställd eller förtroendevald skall anses ha ett sådant intresse i ett ärende att den enskildes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Jävig medarbetare eller politiker får inte delta i upphandlingen eller vidta någon åtgärd i ärendet. Vid jäv skall medarbetare meddela detta till närmaste chef.