

# Upphandlings- och inköbspolicy

**Typ av dokument**

Policy

**Beslutat av**

Kommunfullmäktige

**Beslutsdatum**

2024-05-23 § 91

**Diarienummer**

KS 2024/100

**Dokumentägare**

Sektor stödfunktioner

**Giltighetstid**

2024-06-01 - Tills vidare

**Framtagen av**

Upphandlingschef

**Reviderad**



Stenungsunds  
kommun

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1. Gemensam grund .....	3
1.2. Övergripande mål .....	3
1.3. Upphandlingsprinciperna.....	3
1.4. Omfattning .....	3
<b>2. Roller och ansvar .....</b>	<b>5</b>
2.2 Vilka omfattas.....	5
2.1 Kommunstyrelsen.....	5
2.3 Delegerat ansvar .....	5
<b>3. Förhållningssätt .....</b>	<b>6</b>
3.1 Den goda affären.....	6
3.2 Rättssäkerhet.....	6
3.3 Effektivt användande av resurser .....	6
3.4 God dialog med näringsliv .....	6
3.5 Ekonomisk, ekologisk och social hänsyn.....	7
<b>4. Uppföljning .....</b>	<b>7</b>
4.1 Löpande kontroll .....	7
4.2 Avtalsuppföljning.....	7

# 1. Inledning

Stenungsunds kommuns upphandlingspolicy är ett styrande dokument som beskriver kommunens förhållningssätt i frågor som rör upphandling och inköp.

## 1.1. Gemensam grund

Upphandlingspolicyn beskriver vad som ska genomsyra upphandlings- och inköpsarbetet i syfte att möjliggöra goda, effektiva, rättssäkra och professionella affärer för kommunen. Policyn anger vilka som omfattas och vilka som är ansvariga för att följa upp den. Policyn kompletteras av tillämpliga riktlinjer och rutiner.

## 1.2. Övergripande mål

Förutom en gemensam grund i upphandlings- och inköpsarbetet utgör denna policy ett verktyg i arbetet med att nå kommunens övergripande inriktningsmål.

## 1.3. Upphandlingsprinciperna

Stenungsunds kommun ska följa upphandlingslagstiftningen och de grundläggande upphandlingsprinciperna. Detta innebär att upphandlingar ska genomföras:

- likabehandlande
- icke-diskriminerande
- transparent
- ömsesidigt erkännande
- proportionerligt

Grunden för lagstiftningen är att all upphandling ska bedrivas på ett sådant sätt att alla potentiella leverantörer ges likvärdig möjlighet att, i sund konkurrens, vinna affären.

## 1.4. Omfattning

Policyn omfattar hela inköpsprocessen från behovs- och marknadsanalys till upphandling, beställning, leverans, kontroll, betalning, uppföljning och utvärdering. Policyn ska ses i ett övergripande perspektiv för samtliga kontakter med leverantörer eller potentiella leverantörer där anställda, förtroendevalda eller andra som agerar i kommunens ställe utifrån kan uppfattas som representanter för kommunen eller bolaget.



## 2. Roller och ansvar

### 2.2 Vilka omfattas

Polycyn gäller för anställda, förtroendevalda och övriga personer som agerar i kommunens och de helägda bolagens ställe. Även medarbetare som inte själva utför inköp kan av andra uppfattas som en representant för kommunen eller bolaget och omfattas därmed. Nämnda personer benämns fortsatt i detta dokument som kommunen.



### 2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen och bolagsstyrelser har det yttersta ansvaret för att inköp sköts i överensstämmelse med lag, annan författning och denna policy.

### 2.3 Delegerat ansvar

Ansvaret för upphandling och inköp delegeras genom delegationsordning och attestordning. Det innebär att den som får tilldelade medel ansvarar för att dessa hanteras enligt denna policy samt att nödvändiga avtal tecknas enligt delegation.

Budgetansvarig ansvarar för att samtliga direktrapporterande medarbetare informeras om policyn samt tillhörande riktlinjer. Vid behov kan budgetansvarig utse beställare som utför det operationella upphandlings- och inköpsarbetet. Budgetansvarig ansvarar för att beställare genomgår obligatorisk utbildning och tillämpar anvisade rutiner.

## 3. Förhållningssätt

### 3.1 Den goda affären

Stenungsunds kommun har en väl fungerande upphandlings- och inköpsverksamhet som kännetecknas av ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet.

Kompetensen hos dem som utför upphandlings- och inköpsarbetet är god vilket möjliggör medvetna val som bidrar till verksamheternas utveckling och gemensamma mål. Arbetet kännetecknas av affärsmässighet, effektivitet och nyttjande av konkurrensmöjligheter. Innovationer och nytänkande är en given del i arbetet. Alla kontakter med leverantörer eller potentiella leverantörer kännetecknas av god affärsetik och professionalism.

### 3.2 Rättssäkerhet

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader präglas av ett rättssäkert agerande enligt gällande lagar och regelverk. Upphandlingar genomförs så att konkurrensen tillvaratas och att förtroende för kommunen som offentlig myndighet och avtalspart upprätthålls. Gällande avtal följs och följs upp.

Kommunens företrädare uppträder med hög personlig integritet så att inblandade personers objektivitet och trovärdighet inte kan ifrågasättas. Samtliga leverantörskontakter sker på ett affärsetiskt och förtroendeskapande sätt. Mutor och korruption förekommer inte och arbete sker aktivt med att förebygga och rapportera alla typer av oegentligheter.

Kommunen arbetar systematisk med att kontrollera och följa upp potentiella leverantörer för att motverka kriminalitet och ekonomisk brottslighet.

### 3.3 Effektivt användande av resurser

Kommunens samlade kompetens tas tillvara vid all upphandling så att den kommer hela kommunen till nytta. Effektiv handläggning med tydliga och enkla processer ger goda förutsättningar att utföra effektiva inköp åt kommunen. Verksamheten ska baseras på en helhetssyn där kommunens totalekonomi står i fokus.

Kommunen ska samarbeta lokalt, regionalt och nationellt med andra upphandlande myndigheter när det är affärsmässigt gynnsamt för kommunen. Skalfördelar nyttjas där volymen är stor och resurser används på ett för kommunen kostnadseffektivt sätt.

### 3.4 God dialog med näringsliv

Vid inköp och upphandling möjliggörs det för små och medelstora företag att delta, i syfte att vidmakthålla en sund konkurrens. De krav som ställs på leverantörer ska vara proportionerliga i förhållande till upphandlingens omfattning.

Kommunen deltar i dialogen med det lokala näringslivet och bistår med stöd i frågor som rör offentlig upphandling och kommunala inköpsbehov.

### 3.5 Ekonomisk, ekologisk och social hänsyn

Kommunens upphandlingar bidrar till en ekonomisk, ekologisk och socialt hållbar utveckling som följer kommunens strategiska inriktning och beslut.

Miljökrav vid upphandling ska alltid ställas utifrån ett helhetsperspektiv så att kraven blir proportionerliga och ger maximal miljönytta för de kommunala medlen. Där så är lämpligt ställs krav som främjar innovationer och alternativa lösningar.

Kommunen arbetar med social hållbarhet genom att där så är lämpligt, ställa sociala krav som ökar möjligheterna till sysselsättning, social integration och som motverkar utanförskap.

## 4. Uppföljning

### 4.1 Löpande kontroll

Uppföljning är en viktig del i arbetet med att säkerställa att kommunen får avtalade villkor och priser. Kontroller görs löpande av avtalade leverantörer samt återopade underleverantörer. Därtill görs löpande kontroller av respektive inköp genom rutiner för mottagningskontroll, fakturagranskning och kostnadskontroll.

### 4.2 Avtalsuppföljning

Uppföljning av leverantörer, avtal och avtalsefterlevnad sker regelbundet och systematiskt.

Kommunen arbetar utifrån en uppföljningsplan avseende gällande leverantörer och avtal. Planen kan innehålla både enskilda uppföljningsbehov och återkommande årliga uppföljningsbehov. Uppföljningsplanen anpassas efter de riskområden och krav som identifieras som särskilt viktiga.

Kommunens egen avtalsefterlevnad följs regelbundet upp för att säkerställa kommunens efterlevnad av ingångna avtal samt att upphandlingslagstiftningen följs.