



**LYSEKILS
KOMMUN**

**Strategi
Program
Plan**

**>> Policy
Riktlinjer
Regler**

Lysekils kommuns

Policy för inköp och upphandling

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2017-12-14, § 172
För revidering ansvarar:	Ekonomiavdelningen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Ekonomiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Alla förvaltningar och bolag
Dokumentet gäller till och med:	2020-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2017-000719

Policy för inköp och upphandling

Syfte

Syftet med denna policy är att tydliggöra Lysekils kommuns förhållningssätt i upphandlings- och inköpsfrågor.

Samordnad upphandling

Upphandlingsverksamheten inom kommunen och dess bolag ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi och dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten. Samordning ska även ske med övriga kommuner inom upphandlingssamarbetet i norra Bohuslän samt med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilda verksamheters intresse.

Omfattning

Denna policy gäller för all anskaffning av varor, tjänster, koncessioner och entreprenader inom samtliga nämnder och bolag.

Hållbar utveckling

Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska användas, då det är ekonomiskt försvarbart. Kraven måste dock utformas så att de inte diskriminerar leverantörer från andra regioner eller länder, vara proportionerliga, ha en koppling till föremålet för kontraktet, samt vara möjliga att kontrollera. Kommunen ska sträva efter att leverantörer ska ha god miljökunskap och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

Sociala och etiska hänsyn

Vid upphandling ska entreprenör/leverantör samt underentreprenör/underleverantör följa de deklARATIONER och konventioner som undertecknas av Sverige inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsrätt och arbetsmiljöhänsyn.

Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas när det är möjligt. Särskild hänsyn ska tas till ILO: s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

Vid all upphandling ska det göras en bedömning om det är behövt att ställa krav om villkor rörande lön, semester och arbetstid. Bedömningen ska göras mot bakgrund av risken för oskäliga arbetsvillkor i den aktuella upphandlingen. För upphandlingar inom branscherna bygg, städ och taxi ska det alltid anses behövt att ställa krav på arbetsrättsliga villkor

Nivåerna på villkoren rörande lön, semester och arbetstid ska anges enligt de nivåer som följer av ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. Lika lön för lika arbete ska gälla.

Affärsetiskt förhållningssätt

Kommunen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska iaktta saklighet och opartiskhet i enlighet med de krav som uppställs i regeringsformen. Detta innebär att anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av

ovidkommande hänsyn eller intressen.

Förtroendevalda och anställda som har personliga intressen i eller förhållanden till leverantörsföretag ska inte vara inblandade i upphandlings- eller inköpsprocesser om det kan påverka utgången av upphandlingen eller inköpet. En förtroendevald eller anställd som till exempel i rollen som beställare kommer i kontakt med en leverantör i en sådan omfattning att man skapar en nära affärsrelation till leverantören ska undvika att anlita samma leverantör i privata angelägenheter.

Revidering

Denna policy för inköp och upphandling ska utvärderas och revideras vid behov. Kommunstyrelsen ansvarar för att denna utvärdering sker och föreläggs kommunfullmäktige.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**
E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut
