

Styrdokument Funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Förvaltningsövergripande

Uppföljd:
-

Beslutad av:
Funktionsstödsnämnden

Följs upp:
Årligen

Datum för beslut:
2025-11-17

Diarienummer:
FSN-2025-4710

Reviderad:
-

Ansvarig för revidering/uppföljning:
Sofia Hagbrand, Inköpssamordnare

Riktlinje för inköpsverksamheten och avtalshantering

Varje nämnd i Malmö stad utgör en egen upphandlande myndighet och ska ha riktlinjer för inköpsverksamheten och direktupphandling för att uppnå en robust styrning av sin beställarverksamhet. Dessa nämndspecifika riktlinjer är komplement till Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296) och riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708).

Denna riktlinje kompletteras med praktisk vägledning i form av rutiner, instruktioner och mallar som antingen tagits fram särskilt av förvaltningen eller stadskontoret.

1. Riktlinje för Inköpsverksamheten

Samtliga inköp ska präglas av framförhållning och god planering och med hänsyn till ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet.

Samordning av inköp ska göras i största möjliga utsträckning för att öka konkurrensutsättningen, få bättre villkor och för att minska den administrativa bördan.

Inköpssamordnare finns som stöd till verksamheten och har som uppgift att vägleda och kompetensutveckla inköpsorganisationen. Inköpssamordnare är även en kommunikationsväg mellan kommunstyrelsens upphandlingsfunktion och nämnden. Förvaltningens dataskyddssamordnare och informationssäkerhetssamordnare stöttar verksamheterna inom respektive område inför upphandling av system, applikationer, digitala- och webbaserade tjänster.

1.1. Olika sätt att genomföra inköp

Varje enskild verksamhet är ansvarig för sina inköp och att dessa sker i enighet med riktlinjer och andra styrdokument beslutade av nämnden eller förvaltningen.

Det finns olika tillvägagångssätt för att göra ett inköp. Inköp kan göras via

- E-handelssystemet
- Avrop från avtal som förvaltningen är avropsberättigade från
- Upphandling / Direktupphandling.

Respektive verksamhet ansvarar för att det finns tillräckligt med resurser samt rätt kunskap och kompetens för att hantera sina inköp. Respektive chef ansvarar för att de medarbetare som genomför inköp från e-handelssystemet, avrop från avtal eller direktupphandling/upphandling har rätt kompetens, behörighet och att inköpet genomförs enligt riktlinjer och andra dokument. Budgetansvarig chef är ansvarig för inköpen som görs inom verksamheten.

Beslut om vem som ska vara beställare fattas av respektive chef i verksamheten och behörigheter administreras av redovisningsenheten eller ekonomienheten.

1.1.1. Inköp via stadens e-handelssystem

Behoven i verksamheterna täcks till största del genom inköp i stadens e-handelssystem. Alla beställare ska ha genomgått utbildning i e-handelssystemet och klara ett kunskapstest för att få behörighet att beställa i systemet.

1.1.2. Avrop från avtal

Köp i verksamheterna kan även göras genom avrop i avtalskatalogen där stadsövergripande och förvaltningsspecifika avtal finns. För att vara behörig att avropa från avtal ska beställaren ha genomgått utbildning och klarat kunskapsprovet.

1.1.3. Direktupphandling

Om varan eller tjänsten inte är upphandlad är det möjligt att göra en direktupphandling. Direktupphandling ska göras enligt separat Riktlinje för Direktupphandlingar (Bifogas). Det är budgetansvarig chef som beslutar om att direktupphandling ska inledas. Samtliga direktupphandlare ska ha genomgått utbildning i direktupphandling.

1.1.4. Upphandling

Nämnden har möjlighet att göra egna upphandlingar (i egen regi eller via upphandlade upphandlingskonsulter), upphandlingar via stadskontorets upphandlingsfunktion eller upphandling via annan samarbetsorganisation (till exempel ADDA, Region Skåne och Skånes Kommuner). Vem som har rätt att besluta om annonserad upphandling framgår av nämndens delegationsordning.

Alla annonserade upphandlingar bör genomföras i stadens upphandlingssystem. Sker upphandling i egen regi tillser ansvarig chef enligt delegationsordningen att personen som utför upphandlingen har rätt kompetens. Ska upphandling göras via fullmakt ska sådan tecknas av behörig enligt delegationsordningen.

Lokala administratörer i förvaltningen administrerar avtal och användarbehörigheter i upphandlings- och avtalssystemet samt samordnar inköp i möjlig utsträckning.

1.2. Leverantörskontroll

För att säkerställa en sund konkurrens och minska risken för att oseriösa aktörer tar del av skattefinansierad välfärd ska en leverantörskontroll göras av nya leverantörer.

2. Riktlinje för Avtalshantering

2.1. Avtal

Med avtal avses en upprättad handling som dokumenterar överenskommelse eller uppgörelse mellan den upphandlande myndigheten och annan part. Den reglerar ömsesidigt rättsligt sanktionerade förpliktelser mellan parterna. Handlingens innehåll avgör om den ska ses som ett avtal. Handlingens form eller benämning saknar betydelse för dess status. Observera att uppgörelser mellan förvaltningar inom Malmö stad inte är att betrakta som avtal i ren juridisk mening, utan är en överenskommelse.

Budgetansvarig chef har alltid det fulla ansvaret att inleda en upphandling, säga upp eller förlänga avtal, i enlighet med Funktionsstödsförvaltningens delegationsordning. Samtliga avtal som upprättas inom förvaltningens verksamhet ska efter underskrift av behörig delegat, diarieföras i Malmö stads ärendehanteringssystem Platina samt publiceras i avtalssystemet. I förvaltningen finns lokala administratörer som administrerar behörigheter samt publicerar avtal i avtalskatalogen.

För att säkerställa kvaliteten på levererade varor och tjänster och ge återkoppling till leverantören ska ingångna avtal följas upp och utvärderas löpande av dem som är berörda. Avtal behöver samtidigt bevakas för att säkerställa avtalets omsättning och utgång.

2.2. Avtalsuppföljning

Med avtalsuppföljning avses de aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats. Avtalsägaren, det vill säga beslutande delegat att inleda en upphandling, ansvarar för att till varje avtal utse en avtalsuppföljningsansvarig och att till varje avtal finns ett tydligt avsnitt om avtalsuppföljning. Avtalsuppföljning kan omfatta:

- Periodvisa avstämningar med leverantör
- Uppföljning av leveranskvalitet
- Indexjustering av priser
- Justering av leveransmängder
- Avtalsförlängning
- Andra avtalsspecifika delar

Principen är att vid förvaltningsövergripande avtal bör en central funktion vara uppföljningsansvarig och vid verksamhetsspecifika avtal utses funktion i verksamheten eller tillhörande administrativ funktion. Uppföljningen kan göras i avtalssystemet.

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Funktionsstödsförvaltningen

Uppföljd:
2025-06-23

Beslutad av:
Funktionsstödsnämnden

Följs upp:
Årligen

Datum för beslut:
2019-02-20

Diarienummer:
FSN-2022-535

Reviderad:
2024-01-29

Ansvarig för revidering/uppföljning:
Sofia Hagbrand, Ekonomiavdelningen

Riktlinje för direktupphandlingar

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har därför ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Enligt Malmö stads riktlinje för inköpsverksamhet (STK-2016-1296) ska upphandlande myndigheter enligt gällande lagstiftning besluta om riktlinjer för direktupphandling. Riktlinjerna ska överensstämja med lagen om offentlig upphandling (LOU).

1. Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller på annonsering. De grundläggande principerna i LOU gäller dock även vid en direktupphandling. Dessa är likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler om jäv ska iakttas.

En direktupphandling ska genomföras om varan eller tjänsten inte finns i de kommungemensamma avtalen eller i förvaltningens egna avtal och värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandlingsgränsen framgår av 19 kap. a 2 § LOU (lagen om offentlig upphandling) och innebär att en direktupphandling får användas om värdet av upphandlingen beräknas understiga 700 000 kronor.

Budgetansvarig har rätt att inleda direktupphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal inom ramen för verksamhetens normala drift.

Summan av värdet för varor inom samma kategori får inte gemensamt överstiga gränsen för direktupphandling. Inom förvaltningen ska direktupphandling därför i möjligaste mån samordnas för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

Inköpets värde ska beräknas till det totala belopp som ska betalas, exklusive moms. Beräkningen ska omfatta kostnad av inköp inom förvaltningen av samma slags vara eller tjänst under ett kalenderår. Är det ett återkommande och långsiktigt behov ska uppskattningen göras utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månaders perioden eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månaders period efter den första leveransen.

Värdet ska inkludera eventuella optioner och förlängningar. Om det sammanlagda värdet enligt ovanstående är lägre än direktupphandlingsgränsen kan en direktupphandling göras, annars ska en annonserad upphandling genomföras.

Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer. Inhämtning av uppgifter görs skriftligt, muntligt, genom egen research eller prisjämförelsetjänst, beroende på inköpets omfattning.

Vid större inköp ska en skriftlig offertförfrågan göras. Det är verksamheten som avgör vilka företag som blir tillfrågade.

Vid direktupphandlingar av högre värden, av mer komplicerad art eller då flera leveranser ska ske över tid ska ett skriftligt avtal ingås med den upphandlade leverantören.

De företag som lämnat offert ska få skriftlig information om beslut snarast möjligt.

Vidare instruktioner för hur en direktupphandling genomförs hittas på intranätet Komin.

1.1. Dokumentation och diarieföring

Alla direktupphandlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att följa genomförandet. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera förvaltningens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Från 1 000 kronor och över ska dokumentation göras i Malmö stads mall för direktupphandling. Vid inköp under 1 000 kronor behöver inte dokumentationsmallen användas, utan fakturan utgör tillräcklig dokumentation.

Dokumentationsmall av direktupphandlingen, inkomna skriftliga offerter, eventuellt skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska registreras i Platina. Dokumentationsmall och eventuell skriftlig offert ska även bifogas fakturan/betalningsunderlaget i ekonomisystemet.

Anmälan till nämnd sker i enlighet med delegationsordningen.

1.2. Sekretess

Likt annonserade upphandlingar gäller absolut sekretess under en pågående direktupphandling, vilket innebär att förvaltningen inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) blir samtliga offerter offentliga efter att upphandlingen avslutats. Innan en utlämning görs ska en sekretessprövning genomföras av förvaltningen.

OSL:s 31 kap. 16§ innehåller dock ett undantag från dessa huvudregler som gäller i de fall en anbudsgivare i en upphandling på något sätt riskerar att orsakas skada ifall handlingarna lämnas ut. Som anbudsgivare är det därför möjligt att i samband med att offerten lämnas begära sekretess. I de fall anbudsgivaren önskar sekretess ska skälen till detta uppges. Om önskemål om sekretess inte inkommit kan offerten lämnas ut i sin helhet.

1.3. Upphandling av system och applikationer

Avser direktupphandlingen ett system/applikation behöver förvaltningens informationssäkerhetssamordnare kontaktas.

[Informationssäkerhet | Komin \(omniacloud.net\)](#)