

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 **Error! Reference source not found.**ar. 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.