

Inköpsriktlinjer

Fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Vägledande principer.....	4
Inköp och upphandlingar	6
Metod för organisering av inköpsverksamhet	7
Förvaltningens olika funktioner och ansvar.....	8

Inledning

Varje nämnd i Malmö stad utgör en egen upphandlande myndighet och ska därför ha riktlinjer för inköpsverksamheten och direktupphandling. För att nå uppsatta mål, målområden och nå en hållbar stad har Malmö Stad antagit en inköbspolicy (STK 2016–1296) som ska vägleda Malmö Stads samtliga verksamheter på ett affärsmässigt strategiskt och långsiktigt sätt att organisera och hantera sina inköp och riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708).

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra vad som gäller vid inköp och upphandlingar och att relevanta styrdokument finns och efterföljs. I riktlinjerna kommer de olika rollerna för organisationen beskrivas för att tydliggöra vilket ansvar man har vid inköp och upphandlingar. Inköpsriktlinjer som utgör grunden för hur nämnden arbetar med inköp och upphandlingar.

Vägledande principer

I första hand ska kommunövergripande avtal användas vid inköp och upphandling. Det är viktigt att de som gör inköp ska förhålla sig till det sortiment som finns upphandlat inom ett visst avtalsområde. Genom hög avtalstrohet minimerar nämnden inköp som görs utanför avtal och inte på ett korrekt sätt.

Samtliga inköp ska präglas av framförhållning och planering. Varje verksamhet ansvarar för att inköpen görs inom den ram för budget som finns.

Jäv och korruption

Alla medarbetare har ett ansvar att gentemot leverantörer uppträda på ett professionellt och affärsmässigt sätt. Jäv är när en anställd eller förtroendevald anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om nära kopplingar till en tänkbar leverantör eller underleverantör i den bransch som är aktuell för en upphandling som personen medverkar i eller fattar beslut om. Det kan även handla om medvetna avvikelser från avtal i samband med inköp. För att motverka korruption och misstanke om jäv så anses man jävig i en upphandling så ska deltagande undvikas.

En leverantörskontroll ska göras innan tilldelningsbeslut fattas. Kontakta förvaltningens inköpssamordnare med hjälp att göra kontrollen.

Sekretess

Absolut sekretess gäller under pågående upphandling, avrop vid förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling. Det innebär att förvaltningen inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän de leverantörer som lämnat offert fått skriftlig information om beslut eller ärendet dessförinnan har slutförts.

Vid utlämnande av allmänna handlingar ska en sekretessprövning göras för att undvika att en anbudsgivare på något sätt riskerar att orsaka skada ifall handlingarna lämnas ut.

[Lämna ut handlingar - fritidsförvaltningen | Komin](#)

Systematiskt hållbarhetsarbete vid inköp och upphandlingar

I Malmö stad ställs hållbarhetskrav i alla inköp och upphandlingar. Mer finns på Komin vilka krav som ställs. Fritidsnämnden ska följa kraven vid inköp och upphandling.

[Hållbara inköp | Komin](#)

Andra styrande dokument

Delegationsordningen

Avtalsrutinen

Riktlinjer för direktupphandlingar Fritidsnämnden

Upphandlingsplan

Varje år lämnar Fritidsnämnden, efter anvisningar från Stadskontoret, en upphandlingsplan. I upphandlingsplanen beskriver nämnden arbetet kring inköp och upphandlingar. Här tas även planerade upphandlingar över tröskelvärdet upp.

Inköp och upphandlingar

Inköp via Marknadsplatsen i Ekot

I första hand ska inköp göras via Marknadsplatsen i ekonomisystemet Ekot. Här finns de flesta av stadens ramavtal. Inköp görs utifrån vad som gäller för varje avtalsområde. Mer om respektive avtal finns i avtalskatalogen i Komers.

Avrop på ramavtal

Ibland räcker det inte att bara beställa direkt från ett avtal. Att tänka på är att vissa avtal kräver att man följer en särskild avropsordning – alltså ett särskilt sätt att göra beställningen på. Detta finns beskrivet på avtalet hur avropet ska genomföras.

Riktlinjer vid direktupphandling

Direktupphandling genomförs under förutsättning att det finns budgeterade medel och att det saknas övergripande ramavtal för tjänsten och varan.

Fritidsnämndens riktlinjer för direktupphandling (FNR-2022-2132) framgår det vägledning hur en direktupphandling får genomföras, krav på dokumentation, avtal, hur det ska dokumenteras.

Rutin för samverkan vid upphandling

I samband med en upphandling som kan leda till viktiga förändringar av verksamheten så ska detta samverkas med de fackliga organisationerna på förvaltningen.

Metod för organisering av inköpsverksamhet

För att bedriva sin inköpsverksamhet i enlighet med EU-direktiv och relevant lagstiftning inom området behöver varje nämnd och bolag formera en tydlig inköpsorganisation, som är anpassad till nämndernas och bolagens uppdrag och som svarar mot inköbspolicy och tillhörande riktlinjer samt gällande lagstiftning.

En tydlig inköpsorganisation skapar förutsättning för en effektiv samordning och hantering av inköpsfrågor i staden och inom respektive nämnd.

Fritidsförvaltningen har beslutat att alla medarbetare som ska göra inköp och upphandlingar måste genomgå beställarutbildningen med godkänt kunskapsprov för att få behörighet och bli certifierad beställare.

Utbildningspaketet består av fyra olika delar beroende på vilken behörighet användaren ska ha.

Komers är stadens gemensamma inköp och upphandlingssystem. Här finns avtalskatalogen där alla övergripande avtal finns. Varje förvaltning lägger även upp sina egna nämndspecifika avtal i Komers. Alla avtal över inköp och upphandlingar som överstiger 100 000 kr ska registreras i systemet. Avtal som är under 100 000 kr men som är över ett år ska även registreras i Komers.

Förvaltningens olika funktioner och ansvar

Alla medarbetare påverkas av stadens upphandlade avtal.

Nedan tydliggör vilka olika roller och funktioner som finns på förvaltningen.

Stödfunktion

Centralt på Ekonomi- och analysavdelningen finns rollen som inköpssamordnare och förvaltningsjurist som stöd till förvaltningen kring frågor om inköp, upphandlingar och avtal.

Chef

Det är varje chef som ansvarar att de medarbetare som ska göra inköp och upphandling har rätt behörighet. Chefen utser vilka som ska ha behörighet och vilken behörighet de ska ha. Chefen ansvarar för att verksamhetens kommande upphandlingsbehov rapporteras till förvaltningens inköpssamordnare.

Beställare Marknadsplatsen

Innan behörighets ges för att göra inköp via Marknadsplatsen i Ekot ska utbildning genomföras med godkänt kunskapsprov. Alla medarbetare som har behörighet att göra inköp på Marknadsplatsen i Ekot.

Avrop avtal

Alla medarbetare som har rätt att göra avrop på befintliga ramavtal. För att veta hur man ska avropa se specifikt avtal.

Direktupphandlare

De medarbetare som har rätt att göra direktupphandlingar. Det behöver inte alltid vara samma person som utför själva direktupphandlingen som sen skriver avtalet med leverantören. För att se vem som har rätt att skriva på avtalet se gällande delegationsordning.

Avtalsägare

Den som har rätt att underteckna avtalet enligt delegationsordningen.

Avtalsförvaltare

Den som följer upp avtalet och håller koll på avtalstiden och när avtalet går ut. Vid engångsinköp ska fakturerat pris och att varan eller tjänsten motsvarar förväntningar enligt direktupphandlingen kontrolleras. Vid inköp av en vara eller tjänst med löpande leverans ska chef utse en ansvarig för uppföljning.

Diarieföring och arkivering

Handlingar ska diarieföras i enlighet med Malmö stads arkivhandbok.

Arkivering av originalhandlingar sker i enlighet med Malmö stads arkivhandbok.