



Typ av dokument <i>Riktlinje</i>	Diarienummer <i>ASN-2025-14996</i>	Dokumentet gäller för <i>Samtliga verksamheter inom ASF</i>
Beslutat av <i>Arbetsmarknads- och socialnämnden</i>	Beslutsdatum <i>2025-12-18</i>	Ansvar för implementering <i>Enhetschef Inköpsenheten</i>
Ansvar för uppföljning och revidering <i>Ekonomichef</i>	Senaste revideringen <i>20XX-XX-XX</i>	Bör följas upp senast <i>2027-12-31</i>

Riktlinjer för inköpsverksamheten

Syfte med riktlinjen

Ansvar för inköpsverksamheten i Malmö stad ligger hos varje nämnd och bolag och avser samtliga moment i inköpsprocessen, inklusive upphandling, samt ansvar för att gällande regelverk inom inköps- och upphandlingsområdet efterlevs. Nämnder och bolag utgör egna upphandlande myndigheter. Varje nämnd och bolag ska därför ta fram interna riktlinjer för sin inköpsverksamhet med utgångspunkt från kommunstyrelsens riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708) samt Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296).

Detta dokument utgör arbetsmarknads- och socialnämndens riktlinjer för inköpsverksamheten.

Riktlinjerna kompletteras med praktisk vägledning i form av instruktioner, rutinbeskrivningar och mallar som tagits fram av förvaltningen eller stadskontoret. Även det stöd och den information och vägledning som tillhandahålls av förvaltningens ekonomiavdelning är ett komplement till dessa riktlinjer.

Beskrivning av riktlinjen

Målgrupp

Dessa riktlinjer angår i sin helhet arbetsmarknads- och socialnämnden. Den vänder sig i första hand till förvaltningens chefer och till personal vilka genomför inköp inom ramen för sitt uppdrag.

Omfattning

Dessa riktlinjer reglerar nämndens inköpsprocess och de övergripande metoder som ska ligga till grund för samtliga inköp och upphandlingar som sker med Malmö stads medel.

Riktlinjerna reglerar nämndens inköpsorganisation och ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltning i inköpsrelaterade ärenden och frågeställningar.

Behörighets- och beslutsfrågor gällande inköp hanteras i särskild ordning i nämndens delegationsordning.

Nämndens principer för inköp och inköpsorganisation

Inköp till nämndens verksamheter ska alltid genomföras med ett medvetet ekonomiskt, miljömässigt och socialt ansvarstagande. Beredskapsfaktorer och resiliens ska också tas i beaktande. Inköp ska vara konkurrensfrämjande.

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

Inköp skall alltid göras i enlighet med aktuell lagstiftning, riktlinjer, rutiner och policydokument samt gällande regelverk i nämndens delegationsordning och attestinstruktion.

Nämndens inköpsorganisation ska säkerställa att:

- inköpsverksamheten präglas av framförhållning och god planering.
- inköp sker i enlighet med de avtal som ingåtts, antingen av nämnden själv, kommunstyrelsen i ett kommunövergripande ramavtal eller av inköpscentral eller annan organisation.
- tillräckliga resurser, med rätt kunskap, kompetens och ändamålsenlig ansvarsfördelning, finns för att hantera inköpsrelaterade åtaganden inom nämndens ansvarsområde.

Nämndens inköpsorganisation

Nämnd

Nämnden ansvarar för den övergripande planeringen av inköp samt att inköp sker i enlighet med gällande lagar, regler och riktlinjer. Nämnden fastställer planeringen av upphandlingar över gränsvärdet i en årlig upphandlingsplan. Upphandlingsplanen utgör underlag för Malmö stads övergripande upphandlingsplan som beslutas av kommunstyrelsen.

Genom beslut om riktlinjer för inköpsverksamhet säkerställer nämnden ansvarsfördelningen inom förvaltningen

Direktör

Förvaltningsdirektören ansvarar för att verksamheterna följer gällande lagar och riktlinjer för inköp samt att tillräckliga resurser och kompetens finns för att säkerställa detta.

Chef

Avdelnings-, enhets- och sektionschef ansvarar för inköpsbeslut inom ramen för sitt budgetansvar. Chefen ansvarar för att inköp sker i enlighet med de avtal som ingåtts samt att inköpen genomförs på ett korrekt sätt enligt gällande lagstiftning, rutiner och riktlinjer. Chefen ansvarar vidare för att medarbetare, som genomför inköp, har kunskaper och tillgång till den information som krävs för att genomföra dessa på ett korrekt sätt.

Ekonomiavdelning

Ekonomiavdelningen ansvarar för att stödet till organisationen är adekvat och väl anpassat till chefernas behov, såväl vid planering av inköp som vid genomförande och uppföljning.

Ekonomiavdelningens inköpsenhet ansvarar för att bevaka och stödja att inköp, upphandlingar och direktupphandlingar av strategisk natur genomförs så att verksamhetskritiska uppdrag kan bedrivas utan störningar. Inköpsenheten ansvarar för att genomföra direktupphandlingar för högre värden och projektleda upphandlingar tillsammans med berörda verksamhetschefer i enlighet med beslutad planering. Inköpsenheten ansvarar för att förvaltningsspecifika ramavtal följs upp. Inköpsenheten bidrar i

kommunövergripande ramavtalsprocesser, såväl under upphandlingen som under pågående avtalsperiod.

Stadsövergripande inköpsnätverk för nämnderna

Stadens inköpsnätverk syftar till att bidra till att utveckla gemensamma inköpsprocesser i staden samt lyfta strategiska frågor relevanta för nämndens inköpsverksamhet. Nämnden är representerad i det stadsövergripande inköpsnätverket genom förvaltningens inköpsenhet.

Medarbetare med delegerat inköpsansvar

Inköp i nämndens verksamheter ska genomföras på ett korrekt och lagenligt sätt. Löpande beställningar från befintliga avtal och kravställt sortiment ska genomföras av personal med ett delegerat inköpsansvar.

För att få delegerat inköpsansvar ställer nämnden följande utbildningskrav:

- Beställare som gör inköp via stadens e-handelssystem ska ha genomgått Malmö stads utbildning för beställning genom e-handel samt utbildning i avrop från ramavtal med godkänt resultat och erhållit certifiering innan beställarbehörighet godkänns. Inköp ska genomföras av förvaltningsövergripande beställningsfunktioner där sådana finns inrättade.
- Inköp som kräver direktupphandling ska genomföras av medarbetare som genomgått Malmö stads utbildning i direktupphandling med godkänt resultat och erhållit certifiering. Direktupphandling för värden som överstiger 100 000 kr ska genomföras i samarbete med förvaltningens inköpsenhet.

I övrigt se avsnitt Nämndens inköpsprocess.

Nämndens inköpsprocess

Inköpsprocessen innefattar hela flödet av aktiviteter från det att inköpsbehov uppstår till dess att varan eller tjänsten levererats och fakturan betalats. Det innefattar även direktupphandling och upphandling, i de fall avrop inte kan ske från ett redan upphandlat avtal. Inköpsprocessen omfattar även att förvalta och följa upp avtal.

Det finns olika tillvägagångssätt för att göra inköp. Inköp kan göras genom:

- e-handelssystem,
- avrop från avtal
- genom direktupphandling eller upphandling

Inköpsbehov som uppstår ska analyseras i relation till budget och behov. Värdet på inköpet samt huruvida det finns befintliga ramavtal att beställa ifrån styr hur inköpet ska genomföras.

Tillvägagångssätt

Analys av anskaffningsbehov

Identifierade anskaffningsbehov ska analyseras med hänsyn till budget och hållbarhetsfaktorer. Analysen ska leda fram till en bedömning av lämpliga inköpsvägar eller om behovet kan lösas till exempel genom att återbruka eller reparera.

I de fall analysen visar att flera nämnder har identiska inköpsbehov skall efterfrågade varor, tjänster och entreprenader hanteras i en samordnad kommunövergripande konsoliderad process. Om sådana behov identifieras ska stadskontorets upphandlingsfunktion informeras.

Inköp genom E-handelssystem och avrop på ramavtal

Inköp av varor och tjänster till nämndens verksamheter skall i första hand göras genom Malmö stads ramavtal och via stadens e-handelssystem. För nämndens huvudverksamhet, insatser för klienter, saknas kommunövergripande avtal. Här ska inköp göras genom egna avtal som nämnden tecknar eller genom att avropa ramavtal via till exempel Skånes kommuner, inköpscentraler (Adda) eller andra organisationer.

Inom de upphandlingsavtal där det är möjligt att välja produkter och tjänster som är miljö- eller etiskt märkta ska detta göras i enlighet med Malmö stads miljöpolicy.

Beställningar genom stadens e-handelssystem eller avrop från ramavtal ska genomföras av beställare med behörighet.

Inköp genom direktupphandling

Om ett inköp ska göras av en vara eller tjänst som inte finns i de avtal som förvaltningen är avropsberättigade från och om värdet, exklusive moms, på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen ska en direktupphandling genomföras. Fastställda gränsvärden för direktupphandling anges på upphandlingsmyndighetens webbplats.

Direktupphandlingen ska genomföras i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU), nämndens riktlinje för direktupphandling (ASN-2022-7391), förvaltningens rutin för direktupphandling (ASN-2022-790) samt Malmö stads policy för inköp.

Upphandling

Inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och Malmö stads inköspolicy samt andra relevanta direktiv, lagar, regler, riktlinjer och beslutade mål.

Nämnden har möjlighet att göra egna upphandlingar (i egen regi eller via upphandlingskonsulter), upphandlingar via stadskontorets upphandlingsfunktion eller upphandling via annan samarbetsorganisation (exempelvis ADDA, Region Skåne eller Skånes kommuner). Behörighet att besluta om annonserad upphandling framgår av nämndens delegationsordning.

Alla nämndens upphandlingar ska genomföras i Malmö stads upphandlingssystem. Ska upphandling göras genom fullmakt ska sådan tecknas av behörig enligt delegationsordningen.

Upphandlingen ska genomföras på ett likvärdigt, öppet och icke-diskriminerande sätt. Upphandlingen ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

I samband med utvärdering av inkomna anbud ska leverantörerna bland annat granskas avseende: organisation, finansiell status samt övriga krav som ställts i relation till den vara eller tjänst som ska upphandlas. Misstankar om välfärdsbrottslighet ska utredas.

Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler om mutor och jäv ska iakttas.

Samtliga leverantörer som lämnat anbud ska ges skriftligt besked om vem som tilldelats avtal. För upphandling gäller 10 dagars avtalsspärr under vilken

leverantörer har möjlighet att begära överprövning. Om ingen överprövning begärts efter 10 dagar sker avtalstecknande.

Beslut om att inleda upphandling, utformning av förfrågningsunderlag samt beslut om tilldelning ska samverkas med de fackliga organisationerna i enlighet med i förvaltningen fastställd process.

Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

Efter genomförd upphandling, vissa former av avrop eller direktupphandling tillkommer ett ansvar att förvalta och följa upp avtalet. Med avtalsuppföljning avses de aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som ställts i avtalet och att den upphandlande myndigheten får det som har upphandlats. Förvaltningens avtalsförvaltning och avtalsuppföljning regleras i rutin ASN-2025-16946.

När skötseln av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten. (10 kap. 8 § KL). Detta ankommer på nämnden som upphandlande myndighet.

För nämndens ramavtal gäller följande:

- Samtliga ramavtal ska ha en uppföljningsplanering som beskriver vilka uppföljningsaktiviteter som ska genomföras.
- Möjligheten till uppföljningsmöten med ramavtalsleverantörer ska regleras i samtliga avtal med krav på att kunna genomföras minst årligen vid behov
- Ramavtalsleverantörernas ekonomi, organisation och ägarförhållanden ska granskas minst varje månad.
- Möjligheten att ta utdrag från ramavtalsleverantörernas skattekonto ska regleras i samtliga avtal för att kunna granskas årligen
- Avtalstrohet ska granskas genom stickprov minst en gång per år.
- För varje ramavtal ska inkomna klagomål hanteras i enlighet med förvaltningens process för externa klagomål.
- Erfarenheter ska dokumenteras och analyseras inför avtalsförlängning eller kommande upphandlingar.

För de avtal där en kommunal angelägenhet lämnats till en privat utförare ska en sammanfattande redogörelse av uppföljningen lämnas i samband med årsanalysen i enlighet med Program med mål och riktlinjer för utförare av kommunal verksamhet (STK-2024-1462)