



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-05-06

Vår referens

Walter Rössler

Controller

walter.rossler@malmo.se

Riktlinje för inköpsverksamheten i grundskoleförvaltningen

GRF-2026-4621

Sammanfattning

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) och Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296).

Förslag till beslut

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden godkänner Riktlinje för inköpsverksamheten i grundskoleförvaltningen

Beslutsunderlag

- [Här kommer namnet på de handlingar som ligger till grund för beslutsförslaget hämtas in automatiskt. Du behöver inte skriva något under denna rubrik.]

Beslutsplanering

Grundskolenämndens arbetsutskott 2026-05-13

Grundskolenämnden 2026-05-25

Beslutet skickas till

Stadskontoret

Ärendet

Ansvar för inköpsverksamheten i Malmö stad ligger hos respektive nämnd och omfattar samtliga moment i inköpsprocessen, inklusive upphandling, direktupphandling, avrop samt avtalsförvaltning och uppföljning. Varje nämnd utgör en egen upphandlande myndighet och ansvarar därmed för att inköp genomförs i enlighet



med gällande lagstiftning samt stadens övergripande styrdokument inom inköps- och upphandlingsområdet.

Mot denna bakgrund ska grundskolenämnden fastställa interna riktlinjer för inköpsverksamheten som utgår från kommunstyrelsens riktlinjer för inköpsverksamheten och Malmö stads inköbspolicy. Föreliggande dokument utgör förslag till sådana riktlinjer för grundskoleförvaltningen.

Syftet med riktlinjen är att skapa en gemensam och tydlig struktur för hur inköp ska planeras, genomföras och följas upp inom förvaltningen. Riktlinjen ska bidra till en rättssäker, effektiv och hållbar inköpsverksamhet, där god hushållning med offentliga medel säkerställs och där risker, inklusive välfärdsbrott, förebyggs. Den ska även tydliggöra roller, ansvar och ansvarsfördelning i inköpsrelaterade frågor samt skapa förutsättningar för en enhetlig tillämpning av regelverk och arbetssätt.

Riktlinjen beskriver inköpsprocessen i sin helhet – från det att ett behov uppstår till dess att leverans har skett, faktura har betalats och avtal har följts upp. Detta inkluderar såväl avrop från befintliga avtal som direktupphandling och upphandling i de fall avtal saknas. Riktlinjen omfattar även principer för avtalsförvaltning och uppföljning, vilket är en central del i att säkerställa att avtalade villkor efterlevs och att verksamheten får avsedd kvalitet.

Riktlinjen riktar sig i första hand till förvaltningens chefer, rektorer, inköpsansvariga och andra medarbetare som inom ramen för sitt uppdrag deltar i planering, genomförande eller uppföljning av inköp. Genom att tydliggöra ansvar, krav och arbetssätt ska riktlinjen fungera som ett stöd i det dagliga arbetet och bidra till en mer samordnad och professionell inköpsverksamhet inom grundskoleförvaltningen.

Utöver föreliggande riktlinje utgör även grundskoleförvaltningens riktlinje för direktupphandling (GRF-2026-4625), förvaltningens rutin för direktupphandling (GRF-2026-4623) och förvaltningens rutin för avtalshantering (GRF-2026-4626) styrande och stödjande dokument för inköpsprocessen.

Ansvariga

[Här kommer namnet på de chefer som i systemet har godkänt ärendet inför nämnd att hämtas in automatiskt. Du behöver bara skriva något under denna rubrik om du INTE kommer att få ärendet godkänt digitalt.]