



# Riktlinje för inköpsverksamheten i grundskoleförvaltningen

**Förvaltning**

Grundskoleförvaltningen

**Dokumentnamn**

Riktlinje för inköpsverksamheten i grundskoleförvaltningen

**Typ av dokument**

Riktlinje

**Beslutsinstans**

Grundskolenämnden

**Dokumentägare**

Ekonomiavdelning

**Driftansvarig avdelning**

Ekonomiavdelning, Budget & Uppföljningsenheten

**Diarienummer**

GRF-2026-4621

**Beslutsdatum**

2026-05-25

**Revisionsdatum****Gäller till**

Tills vidare

**Utgångspunkt/underlag**

.

## 1. Bakgrund

För att nå uppsatta mål, målområden och samtidigt nå en hållbar stad har Malmö stad antagit en inköspolicy som ska vägleda Malmö stads samtliga verksamheter, såväl nämnder som helägda bolag, att på ett affärsmässigt, strategiskt och långsiktigt sätt organisera och hantera sina inköp. För att kunna bedriva en effektiv, ändamålsenlig och rättssäker inköpsverksamhet är det avgörande att samtliga verksamheter har en tydlig och robust styrning av sin beställarverksamhet. Varje nämnd och bolag ska ta fram interna riktlinjer för sin inköpsverksamhet med utgångspunkt från kommunstyrelsens riktlinjer för inköpsverksamheten STK-2023-708) samt Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296).

## 2. Syfte och utgångspunkter

Ansvaret för inköpsverksamheten i Malmö stad vilar på respektive nämnd och förvaltning och omfattar samtliga moment i inköpsprocessen från behovsanalys till upphandling, avrop och beställning samt avtalsförvaltning och uppföljning. Grundskolenämnden utgör därmed en egen upphandlande myndighet och ska säkerställa att inköp genomförs i enlighet med gällande lagstiftning, Malmö stads inköspolicy och kommunstyrelsens riktlinjer för inköpsverksamheten.

Denna riktlinje utgör grundskolenämndens övergripande styrdokument för inköpsverksamheten och anger ansvar, principer och gemensamma arbetssätt. Riktlinjen ska säkerställa en gemensam struktur och ett enhetligt arbetssätt som omfattar hela inköpsprocessen, från behovsanalys till uppföljning av avtal.

Riktlinjen kompletteras av mer detaljerade rutiner och instruktioner, bland annat:

- Rutin för direktupphandling i grundskoleförvaltningen
- Rutin för avtalshantering i grundskoleförvaltningen
- Riktlinje för direktupphandling i grundskoleförvaltningen
- Inköpsrutin

Tillsammans ska dessa dokument säkerställa en rättssäker, effektiv och hållbar inköpsverksamhet. Hela inköpsprocessen ska präglas av noggranna överväganden och effektiva flöden som överensstämmer med gällande rätt.

## 3. Målgrupp och tillämpningsområde

Riktlinjen gäller:

- För samtliga verksamheter inom grundskoleförvaltningen och är i första hand avsedd för chefer, inköpsansvariga, beställare samt andra medarbetare som på något sätt deltar i inköpsprocessen.

- För alla inköp av varor, tjänster och eventuellt förekommande entreprenader som genomförs med grundskolenämndens medel, oavsett inköpsform.

## **4. Grundläggande principer för inköp**

### **4.1 Ekonomiskt, miljömässigt och socialt ansvar**

All inköpsverksamhet ska präglas av affärsmässighet och god hushållning med offentliga medel. Inköp ska planeras, samordnas och genomföras så att bästa möjliga nytta uppnås inom givna ekonomiska ramar. Hänsyn ska tas till samtliga relevanta och rimliga hållbarhetsdimensioner vid planering och genomförande av inköp.

Beslut i inköpsprocessen ska fattas på objektiva grunder och ska dokumenteras så att transparens, spårbarhet och möjlighet till uppföljning säkerställs. Detta innebär bland annat att inköp ska:

- Ske i enlighet med de avtal som ingåtts.
- Präglas av god hushållning med offentliga medel.
- Utmärkas av framförhållning och god planering.
- Utformas så att miljö- och klimatpåverkan minimeras.
- Beakta sociala och arbetsrättsliga villkor.
- Ske riskmedvetet för att undvika oseriösa leverantör och förhindra eventuell brottslighet.

### **4.2 Konkurrens och samordning**

Inköp ska vara konkurrensfrämjande och genomföras på affärsmässiga grunder. Samordning av inköp ska ske i största möjliga utsträckning, både inom förvaltningen och i samverkan med andra nämnder och förvaltningar, för att uppnå bättre villkor, minska administrativa kostnader och stärka avtalsuppföljningen.

### **4.3 Avtalstrohet**

Inköp ska i första hand ske från befintliga ramavtal som Malmö stad eller grundskolenämnden är avropsberättigade från. Avsteg från gällande avtal får endast ske i undantagsfall och ska dokumenteras i enlighet med förvaltningens rutiner för avtalshantering. Direktupphandling finns som alternativ först efter konstaterande att inköpsbehovet inte täcks med befintliga avtal i staden eller förvaltningen.

## 5. Inköpsorganisation och ansvar

### 5.1 Grundskolenämnden

Grundskolenämnden ansvarar för den övergripande styrningen av inköpsverksamheten och för att inköp sker i enlighet med lagar, riktlinjer och politiskt beslutade mål. 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. Behörighets- och beslutsfrågor hanteras i särskild ordning i delegations- och attestreglemente inom förvaltningen.

### 5.2 Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektören ansvarar för att riktlinjerna implementeras i organisationen samt för att det finns tillräckliga resurser, kompetens och strukturer för att säkerställa en korrekt inköpsverksamhet.

### 5.3 Chefer

Avdelnings- och utbildningschefer samt enhetschefer och rektorer ansvarar för inköp inom ramen för sitt budgetansvar. Detta inkluderar ansvar för att:

- Inköp planeras och genomförs korrekt.
- Gällande avtal används och vid behov inleda ny upphandling.
- Tillse att det finns tillräckliga resurser i form av personal och kompetens att genomföra upphandlingar lokalt eller vid behov aktivt bidra med stöd i stadsövergripande ramavtalsprocesser till gagn för både förvaltningen och staden.
- Medarbetare som genomför inköp har rätt behörighet och utbildning.
- Dokumentation och uppföljning sker enligt fastställda rutiner.

### 5.4 Ekonomiavdelningen och stödfunktioner

Förvaltningens inköpsamordnare och ekonomifunktion utgör ett centralt stöd i inköpsfrågor. De ansvarar bland annat för:

- Rådgivning vid direktupphandlingar.
- Stöd i upphandlingar och avtalsförvaltning.
- Uppföljning av avtal och inköpsmönster.
- Kontroll av förvaltningens avtalstrohet.
- Samverkan med stadens inköpsfunktioner och upphandlingsenhet.

## 5.5 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 inköpssamordnare.

## 5.6 Inköpsansvariga och beställare

Inköp får endast genomföras av medarbetare som har delegerat inköpsansvar och erforderlig utbildning. För att få genomföra direktupphandlingar krävs godkänd utbildning och certifiering i enlighet med stadens arbete med Robust inköpsorganisation.

# 6. Nämndens inköpsprocess

Inköpsprocessen omfattar hela flödet från identifierat behov till leverans, betalning och uppföljning. Processen inkluderar även direktupphandling, annonserad upphandling samt avtalsförvaltning.

## 6.1 Analys av inköpsbehov

Alla inköp ska föregås av en behovs- och värdeanalys där budget, hållbarhet, risker och befintliga avtal beaktas. Möjligheter till återbruk, samordning eller alternativa lösningar ska alltid övervägas.

## 6.2 Inköpsvägar

Inköp kan genomföras genom:

- Beställning via stadens e-handelssystem
- Avrop från ramavtal
- Direktupphandling
- Annonserad upphandling

Val av inköpsväg styrs av inköpets värde, art och om avtal finns.

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.

Medarbetare som utför direktupphandlingar måste ha genomgått Malmö stads utbildning i direktupphandling med godkänt resultat och erhållit certifiering.

Direktupphandling över 100 000 kr och som är av mer komplex natur ska genomföras i samarbete med grundskoleförvaltningens inköpssamordnare.

Förvaltningen har möjlighet att göra egna upphandlingar med upphandlingskonsult eller ge upphandlingsfunktionen vid stadskontoret i uppdrag att inleda en upphandling. Som alternativ till egen upphandling kan avrop göras från samarbetsorganisationer exempelvis SKR/Adda eller Skånes Kommuner.

### **6.3 Direktupphandling**

Om avtal saknas och inköpets värde understiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandling genomföras i enlighet med LOU, förvaltningens riktlinje och rutin för direktupphandling.

Dokumentation av alla direktupphandlingar som överstiger 20 000 kr exklusive moms är obligatorisk och ska dokumenteras enligt fastställd mall och rutin för avtalshantering.

### **6.4 Upphandling över direktupphandlingsgränsen**

Inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas enligt gällande lagstiftning och Malmö stads upphandlingsprocesser. Upphandling ska genomföras öppet, likvärdigt och icke-diskriminerande.

### **6.5 Systemstöd vid upphandling och registrering av direktupphandling**

Vid inköp över 20 000 kr ska offertförfrågan ske skriftligen via upphandlings- och avtalssystemet Kommers. Efter avslutad upphandling ska ärendet utan dröjsmål dokumenteras i ärendehanteringssystemet Platina.

### **6.6 Samordning av inköp inom förvaltningen och med andra förvaltningar**

Identifierade inköpsbehov ska ses över utifrån budget och hållbarhet. I analysen ska det också övervägas om behovet kan lösas på andra sätt, till exempel genom återbruk eller reparation.

Vid värdeberäkning ska förvaltningens samlade inköp per leverantör och varuslag under kalenderåret beaktas.

Om analysen visar att flera nämnder har samma eller liknande inköpsbehov ska inköpen, när det är möjligt, samordnas i en gemensam stadsövergripande process. Samordning av inköp syftar till att nå bättre leveransvillkor och för att minska den administrativa bördan. I sådana fall ska stadskontorets upphandlingsfunktion informeras.

När ett stadsövergripande avtal har tecknats ska samtliga nämnder som grundprincip använda sig av tecknat ramavtal så att skalfördelar och administrativa vinster kan uppnås.

## 6.7 Kategoristyrning

Kategoristyrning innebär att en komplett analys genomförs centralt i Malmö stad av vilka inköp som görs och vilka volymer respektive inköpsområde omfattar samt vilka verksamheter som är berörda.

Arbets sättet bygger på att tvärfunktionella team bildas för arbete med stadsövergripande ramavtal. Grundskoleförvaltningen ska bidra med den sakkunskap som behövs inom aktuella produkt- och tjänsteområden genom att delta i relevanta arbetsgrupper.

## 7. Viktiga inkösperspektiv

### 7.1 Hållbarhet

Enligt Malmö stads inköspolicy ska alla inköp genomföras med ett medvetet ekonomiskt, miljömässigt och socialt ansvarstagande.

Vid inköp ska därför relevanta och rimliga hållbarhetsaspekter alltid beaktas. Särskild hänsyn ska tas till resursanvändningen med avseende på i första hand klimatpåverkan, energi, vatten och råvarutillgång. Malmö stad ska i största möjliga utsträckning efterfråga klimatsmarta, giftfria, ekologiskt och etiskt framställda varor och tjänster, prioritera hållbara materialval och verka för att inköp av varor, tjänster och entreprenader är miljöeffektiva.

Grundskoleförvaltningen ska värna goda arbetsvillkor för den personal som utför tjänster åt förvaltningen och verka aktivt så att de leverantörer som förvaltningen har en relation till har en hållbar etisk kompass, respekterar grundläggande mänskliga rättigheter och tillser att diskriminering inte sker.

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.

### 7.2 Samverkansskyldighet

I samband med inköp eller upphandling som kan leda till viktigare förändring av verksamheten sker samverkan i flera steg med dem kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna som har medlemmar som kan komma att påverkas av den föreslagna förändringen av verksamheten.

### 7.3 Barnrätt, tillgänglighet och hållbarhet

Sedan barnkonventionen blivit svensk lag ska inköp och upphandlingar bedömas utifrån möjliga konsekvenser för barn och unga. Där det är relevant ska skolelevers

perspektiv beaktas. Upphandlade varor och tjänster ska så långt som möjligt vara tillgängliga och inkluderande.

#### **7.4 Innovationsupphandlingar**

Grundskoleförvaltningens strävar efter att upphandlingar som genomförs ska vara innovationsstyrda med avsikten att upphandlingsprocessen ska främja innovation och utveckling genom att efterfråga eller tillåta nya lösningar.

#### **7.5 Dataskydd och informationssäkerhet**

Så fort personuppgifter misstänks vara aktuella eller om upphandlingsföremålet innebär någon form av informationshantering ska den som gör en upphandling kontakta förvaltningens centralt placerade dataskyddssamordnare och informationssäkerhetssamordnare. Samordnaren ska vara behjälplig vid framtagande av personuppgiftsbiträdesavtal.

#### **7.6 IT-system**

Vid upphandling av IT-system ska det säkerställas att krav på IT-säkerhet, informationssäkerhet och tillgänglighet enligt lagen om Digital Offentlig Service (DOS) omfattas i avtalen. Grundskoleförvaltningens IT- och informationssäkerhetsfunktion ska alltid involveras för stöd i kravställning och riskbedömning.

### **8. Förebyggande av välfärdsbrott**

Inköpsverksamheten är ett prioriterat område för att förebygga välfärdsbrott. Särskild omsorg ska iakttas vid direktupphandlingar, där risken för otillräcklig konkurrens och bristande kontroll kan vara högre. Leverantörer ska kontrolleras avseende bland annat skatter, avgifter, ägarförhållanden och arbetsrättsliga villkor. Misstankar om oegentligheter ska rapporteras och hanteras enligt förvaltningens rutiner.

### **9. Avtalsförvaltning och uppföljning**

Efter genomfört inköp eller upphandling ska avtal registreras, förvaltas och följas upp i enlighet med förvaltningens rutin för avtalshantering.

Uppföljning ska säkerställa att leverantören uppfyller avtalade krav och att verksamheten får avtalad kvalitet och leverans. Inköpsanalyser syftar även till att upprätthålla en hög avtalstrohet. Möjligheten till uppföljningsmöten med ramavtalsleverantörer ska regleras i samtliga avtal med krav på att kunna genomföras minst årligen vid behov.



## **10. Uppföljning och revidering**

Efterlevnaden av dessa riktlinjer ska följas upp inom ramen för förvaltningens internkontrollarbete.

Grundskolenämnden ger förvaltningen i uppdrag att revidera denna riktlinje löpande vid behov. Riktlinjen ska följas upp och ses över vid behov eller vid förändringar i lagstiftning, organisation eller styrdokument.