

Upphandlingsplan 2027-2028

Grundskolenämnden

GRF-2026-9011



Inledning

Upphandlingsplanen utgör en beskrivning av nämndens pågående och planerade inköps- och upphandlingsverksamhet. Planen uppdateras årligen och innehåller aktuell inköpsstatistik och planerade upphandlingar. Planen innefattar detta år även en beskrivning av nämndens arbete kring arbetsrättsliga villkor i avtal och nämndens status i framtagandet av interna riktlinjer för inköpsverksamheten.

Planen fungerar både som ett styrdokument för nämndens egen verksamhet och som underlag för stadens översiktliga planering av strategiskt viktiga och värdemässigt stora upphandlingsprojekt. En samlad rapport av inkomna upphandlingsplaner lämnas till kommunstyrelsen.

Grundskolenämnden fortsätter att utveckla arbetet med att stärka förvaltningens följsamhet till gällande ramavtal och skapa en mer enhetlig och strukturerad inköpsverksamhet. Genom att löpande kartlägga inköpsområden där direktupphandlingar förekommer frekvent kan behov av nya upphandlingar identifieras i ett tidigare skede. Beroende på behovets omfattning kan upphandlingar genomföras inom den egna förvaltningen eller initieras på stadsövergripande nivå.

Nämndens utgångspunkt är att Malmö stads gemensamma ramavtal ska användas i första hand. Lokala upphandlingar bör främst genomföras när relevanta stadsövergripande avtal saknas eller inte tillgodoser verksamhetens behov. Detta bidrar till en mer samordnad inköpsverksamhet och skapar bättre förutsättningar för att säkerställa att leverantörer uppfyller stadens krav på bland annat miljöhänsyn, social hållbarhet och ekonomisk stabilitet.

Som en del av arbetet med ansvarsfulla inköp utvecklar nämnden även arbetet med arbetsrättsliga villkor i upphandlingar och avtal. Fokus ligger på att relevanta villkor ställs när det är motiverat och att dessa kan följas upp under avtalsperioden. Arbetet syftar till att främja sunda konkurrensvillkor, motverka oskäligen arbetsvillkor och minska risken för att offentliga medel går till leverantörer som inte uppfyller ställda krav.

För att stärka den interna styrningen har grundskolenämnden tagit fram en riktlinje för inköpsverksamheten med utgångspunkt i Malmö stads centralt antagna riktlinjer. Den interna riktlinjen tydliggör ansvar, roller och grundläggande arbetssätt för inköp, upphandling och avtalshantering inom förvaltningen. Nämnden har även uppdaterat riktlinjen för direktupphandling, rutinen för direktupphandling och rutinen för avtalshantering för att säkerställa att styrdokumentet är anpassade till aktuell lagstiftning, stadens styrning och dagens krav på bland annat dokumentation och uppföljning.

Det stadsövergripande arbetet inom Robust inköpsorganisation är numera en del av förvaltningens löpande arbete med att stärka inköpskompetensen och minska risken för inköp från olämpliga leverantörer.

I detta ingår bland annat utbildning och certifiering av medarbetare med inköpsansvar.

Den årliga upphandlingsplanen är fortsatt ett viktigt verktyg för att skapa överblick och framförhållning. Planen tydliggör vilka avtal som närmar sig sitt slutdatum och behöver förlängas, avslutas eller upphandlas på nytt. Den ger samtidigt bättre förutsättningar att i god tid planera och avsätta nödvändiga personella och ekonomiska resurser.

Stadens upphandlings- och avtalssystem Kommers används som stöd för en mer enhetlig och strukturerad hantering av upphandlingar och avtal. Systemet bidrar även till förbättrade förutsättningar för dokumentation och uppföljning av ingångna avtal.

Nämndens största inköpsområden år 2025

Översikt över största inköpsområden

Anvisning

Tabellen nedan visar nämndens största inköpsområden 2025 (i tkr). För en jämförelse redovisas parallellt uppgifterna även för 2024. Uppgifterna har hämtats från KOLL (Qlik Sense) och sammanställts av stadskontoret. Kontrollera att uppgifterna stämmer! Vid behov av ändringar, kontakta Elena Lopez (elena.lopez@malmo.se).

Kommentera gärna i löptext de inköpsområden som värdemässigt är störst och om det förväntas förändringar avseende inköp och inköpsvolym framåt. Kommentera gärna om inköpen genomförs via ramavtal eller nämndspecifika avtal.

Inköpsområde	2025 Totalt (tkr)	2024 Totalt (tkr)
64130 IT- o teleinventarier	78 288	85 001
64300 Böcker, tidningar o facklitt	76 306	67 728
12 Årets investering Maskiner och inventarier	56 155	39 909
70104 Skolskjutsar	47 660	48 158
74500 Konsulttjänster	44 237	25 976
61316 Städning	30 680	30 864
64605 Pedagogiskt förbr.material	27 731	20 284
74350 IT-tjänster	21 188	19 526
46300 Köp av huvudverksamhet	17 707	14 209
64110 Lokalinventarier	16 557	8 525
64600 Förbrukningsmaterial	15 940	13 647
74361 Underhållslicenser	12 722	13 356

Förtydligande kring inköp av städning och skolskjuts

Beloppen i tabellen ovanför avser enbart inköp från extern motpart. Vad gäller inköp av städning och skolskjuts har grundskolenämnden till stor del använt sig av servicenämnden i Malmö stad, vilket framgår nedan.

Inköp genom serviceförvaltningen (internt inköp)

61316 Städning

Totalt uppgick förvaltningens kostnad för städning/lokalvård till ca 122 mkr för 2024 och till 126 mkr för 2025. Inköp från serviceförvaltningen uppgick till ca 91 mkr 2024 och till 94 mkr under 2025.

70104 Skolskjutsar

Totalt uppgick förvaltningens kostnad för skolskjuts till ca 54 mkr för 2024 och till 55 mkr för 2025. Inköp från serviceförvaltningen uppgick 2024 till 8 mkr och till 7 mkr under 2025. Ungefär 1 mkr avser kostnad för skolskjuts som bedrivs av den friståendeskolaktören Nytida i egen regi för elever som förvaltningen har befolkningsansvar för.

70101 terminskort/månadskort

På konto 70101 terminskort/månadskort framgår att förvaltningen har en kostnad på ca 12-13 mkr som avser skolelevers resor med Skånetrafiken.

Planerade upphandlingar 2027 – 2028

Översikt över planerade upphandlingar

Anvisning

Här ska nämnden redovisa samtliga planerade upphandlingar som förväntas överstiga tröskelvärdet under perioden 2027–2028 samt ange det uppskattade kontraktsvärdet (i tkr) för hela den beräknade avtalstiden, inkluderat optioner och förlängningsmöjligheter.

* Aktuella tröskelvärden finns på upphandlingsmyndighetens hemsida: www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser

Inkludera upphandlingar som nämnden själv ansvarar för att genomföra – med eller utan extern upphandlingshjälp. Upphandlingar som genomförs av annan aktör (exempelvis Skånes kommuner, ADDA, Kammarkollegiet, annan nämnd) kan noteras, men det ska tydligt framgå vem som är ansvarig för upphandlingen. Upphandlingar som är ett resultat av ett samarbete mellan flera nämnder, redovisas av den nämnd som har det huvudsakliga ansvaret för upphandlingen.

Kommentera gärna strategiska ställningstaganden som gjorts gällande specifika upphandlingsprojekt.

Kommunövergripande ramavtalsupphandlingar redovisas av Kommunstyrelsen.

Om nämnden inte planerar några upphandlingar över tröskelvärdet under denna period, skriv:

"Nämnden planerar inga upphandlingar över tröskelvärdet under perioden 2027–2028."

Planerad upphandling 2026-2027	Uppskattat kontraktsvärde, totalt över beräknad avtalstid (tkr)	Genomförande myndighet om annan än nämnden (Skånes kommuner, ADDA, Kammarkollegiet, annan nämnd eller dylikt)
Skolskjuts med personbil (4 år)	80 000	Upphandlingsenheten i Malmö stad
Skolskjuts med buss (4-8 år)	40 000 - 80 000	---
Elevhälso- och journalsystem (10 år)	20 000	---
Schemaläggningssystem med närvaro- och frånvarohantering (8 år)	12 000	---

Upphandlingar inom skolskjuts - Definition och förtydligande kring ansvarsfördelning

Definition

Skolskjuts är kostnadsfria resor mellan hemmet och skolan för elever i förskoleklass, grundskola, och anpassad grundskola. Det är en lagstadgad rättighet enligt skollagen som kommunen ansvarar för att arrangera och bekosta.

Kommunen avgör vilket färdssätt som är mest lämpligt utifrån elevens ålder och mognad. Resan sker i första hand med något av följande alternativ:

- **Kollektivtrafik:** Eleven får ett skolkort eller en terminsbiljett för att åka med Skånetrafikens offentliga transportmedel bussar och tåg.
- **Skolbuss:** En upphandlad buss som kör en särskild linje för skolelever.
- **Skolskjuts med personbil, större personfordon eller specialfordon:** Används vid särskilda behov, exempelvis om kollektivtrafik saknas eller om eleven har en funktionsnedsättning.

En elev har inte automatiskt rätt till skolskjuts, utan kommunen gör en individuell bedömning. Rätt till kostnadsfri skjuts beviljas baserat på: färdvägens längd, trafikförhållanden, funktionsnedsättning och särskilda omständigheter.

Skolskjuts med personbil

Avtalet avser transport med personbil av skolelever som berättigats rätt till skolskjuts mellan hem och skola.

Upphandlingsuppdraget ligger på upphandlingsenheten i Malmö stad. Grundskoleförvaltningen är avropande förvaltning det vill säga den förvaltning som nyttjar avtalet. Serviceförvaltningen ansvarar för den löpande uppföljningen av avtalet och leverantörskontroll.

Skolskjuts med buss

Avtalet avser busstransport av skolelever som berättigats rätt till skolskjuts mellan hem och skola.

Både upphandlingsuppdraget som beställning och avtalsuppföljning ligger på grundskoleförvaltningen.

Organisering av skolskjutsen

Kommunfullmäktige beslutade under 2024 att ge grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt servicenämnden i uppdrag att utreda om helhetsansvaret för skolskjuts bör ligga under en och samma nämnd. Nämnderna har utrett frågan gemensamt och har inkommit med en utredningsrapport, där det föreslås att ansvarsfördelningen förblir oförändrad med ett antal förbättringsåtgärder. Kommunfullmäktige kommer att följa upp det genom respektive nämnders årsanalys för åren 2026 och 2027.

Kommunfullmäktige godkänner att ansvarsfördelningen avseende skolskjuts mellan berörda nämnder förblir oförändrad med fokus på de förbättringsåtgärder som utredningen identifierat samt att dessa implementeras under 2026.

Grundskolenämnden beslutade 251217 att förvaltningen skulle avvakta utfallet av utredningsrapporten innan upphandling av transporter med personbil respektive skolbusstransporter skulle påbörjas.

Skolbussavtalets längd och flexibilitet

Det finns osäkerhet kring hur kommande skolbussavtal bör utformas och vilken avtalslängd som är lämplig. Detta behöver bland annat ses i relation till stadens övriga bussavtal samt KF-uppdraget om ökad samordning mellan förvaltningarna, särskilt avseende anpassad grund- och gymnasieskola.

Grundskoleförvaltningen har efter marknadsanalys gjort övervägandet att en längre avtalsperiod än standard fyra (4) år är lämpligt givet den höga uppstartskostnaden och affärsrisken som leverantören har för inskaffandet av fordon och personal samt att bussavtalet är mer förutsägbart och planerbart än taxiavtalet, vilket skapar förutsättning för en längre affärsrelation.

En lång avtalstid på 4–8 år kan emellertid innebära en risk eftersom framtida transportbehov och volymer är svåra att bedöma. Förvaltningen arbetar samtidigt för att successivt styra fler resor från persontransporter till skolbuss och linjetrafik. Kommande avtal bör därför utformas med tillräcklig flexibilitet för att kunna utöka, minska eller förändra busslinjer och trafikvolymer under avtalstiden. Den angivna avtalslängden för upphandlingen av busstransporter är inte beslutad.

Överväganden och utmaningar:

En central avvägning är att skapa långsiktighet och goda förutsättningar för leverantören samtidigt som förvaltningen behöver behålla handlingsutrymme när behoven förändras. Utmaningen blir att utforma avtalet så att denna flexibilitet kan uppnås utan att skapa osäkerhet kring volymer, kostnader och leveransförutsättningar.

Krav på arbetsrättsliga villkor

Anvisning

Redogör för hur ni arbetar med arbetsrättsliga villkor i upphandlingar och avtal över tröskelvärdena. Besvara frågorna nedan för att ge en samlad bild av analyserna av risker, ställda villkor och eventuella skäl till att villkor inte ställs.

Frågor att besvara:

- Genomför ni riskanalys inför upphandlingar i riskbranscher?
- I vilka pågående upphandlingar och befintliga avtal har ni ställt arbetsrättsliga villkor (lön, semester, arbetstid)?
- Om arbetsrättsliga villkor inte ställts trots risk för osunda eller olagliga arbetsförhållanden – ange skälen.

Om frågan inte är relevant för er verksamhet, ange detta.

Osunda eller olagliga arbetsförhållanden är ett allvarligt samhällsproblem som snedvrider konkurrensen och riskerar att leda till att människor exploateras eller utnyttjas. Problemet förekommer inom flera branscher där varor och tjänster upphandlas, särskilt i personalintensiva branscher med stor efterfrågan på lågkvalificerad arbetskraft.

Inför varje upphandling över tröskelvärdena ska en analys göras för att bedöma risken för osunda eller olagliga arbetsförhållanden och, vid behov, inkludera arbetsrättsliga villkor i upphandlingen enligt [LOU 17 kap. 2 §](#).

Branscher som ofta betecknas som riskbranscher är bland annat bygg- och anläggningsentreprenader, lokalvård, tvätterier, bilverkstäder, transporter, restauranger, vård och omsorg, gröna näringar och avfallshantering.

Grundskolenämnden arbetar för att arbetsrättsliga aspekter ska beaktas genom hela inköpsprocessen, från lokala direktupphandlingar till större upphandlingar och stadsövergripande avtal. Utgångspunkten är att inköp ska genomföras på ett ansvarsfullt sätt och att nämndens medel inte ska bidra till osunda eller olagliga arbetsförhållanden, arbetslivskriminalitet eller snedvridning av konkurrensen.

Nämndens verksamhet omfattar i relativt begränsad utsträckning egna upphandlingar inom de branscher som traditionellt betraktas som särskilda riskbranscher, exempelvis bygg och anläggning, lokalvård, tvätteritjänster och avfallshantering. När upphandlingar genomförs inom områden där det finns en förhöjd risk för osunda eller olagliga arbetsförhållanden görs en bedömning av riskerna och behovet av arbetsrättsliga villkor. Detta har bland annat varit aktuellt vid upphandlingar av transporttjänster, såsom taxi- och busstransporter.

Upphandlingar över tröskelvärdena genomförs som regel med stöd av Malmö stads centrala upphandlingskompetens.

Grundskoleförvaltningen överlämnar normalt dessa upphandlingar till upphandlingsenheten, som har specialistkompetens inom offentlig upphandling och arbetsrättsliga villkor enligt LOU. Detta ger förvaltningen bättre förutsättningar att säkerställa att relevanta riskanalyser genomförs och att krav på exempelvis lön, semester och arbetstid inkluderas när förutsättningarna enligt 17 kap. 2 § LOU är uppfyllda.

Vid upphandling av transporttjänster har arbetet exempelvis bedrivits i samverkan med upphandlingsenheten och serviceförvaltningens transportverksamhet. Arbetsrättsliga villkor beaktas dock inte enbart i traditionella riskbranscher. Vid större upphandlingar, sett till omfattning, volym och ekonomiskt värde, eftersträvar nämnden generellt att relevanta arbetsrättsliga och sociala aspekter ska ingå. Detta kan även vara aktuellt inom exempelvis IT-området.

Inför upphandlingar görs kontroller och bedömningar av leverantörer utifrån upphandlingens karaktär och riskbild. Förvaltningen följer relevanta nyhetsflöden och bevakar bland annat företagens ekonomiska och finansiella status samt förekomst av obetalda skatter och avgifter. I upphandlingsdokumenten beaktas även tillämpliga uteslutningsgrunder och krav enligt LOU, liksom principer om likabehandling och icke-diskriminering. Sammantaget syftar detta till att minska risken för att avtal ingås med leverantörer som inte uppfyller lagstadgade eller ställda krav.

Vid upphandlingar som kan få större påverkan på medarbetarnas arbetsmiljö eller arbetsförhållanden behandlas frågan i förvaltningsrådet. Där ges de fackliga organisationerna möjlighet att lämna synpunkter och bidra med perspektiv inför eller under upphandlingsprocessen. Detta skapar bättre förutsättningar för att identifiera arbetsmiljömässiga och arbetsrättsliga konsekvenser i ett tidigt skede.

Grundskolenämndens bedömning är att det inte förekommer situationer där arbetsrättsliga villkor medvetet har utelämnats trots att en identifierad risk för osunda eller olagliga arbetsförhållanden förelegat. I de fall sådana risker identifieras ska de hanteras inom ramen för upphandlingen och i samråd med relevant upphandlingskompetens. Samtidigt finns ett utvecklingsbehov när det gäller den löpande uppföljningen av att arbetsrättsliga villkor faktiskt efterlevs under avtalsperioden. Att ställa krav i en upphandling är inte tillräckligt om det saknas en systematisk och riskbaserad uppföljning av leverantörernas efterlevnad. Grundskolenämnden behöver därför fortsätta utveckla formerna för avtalsuppföljning inom detta område.

Eftersom frågor om arbetsrättsliga villkor, arbetslivskriminalitet och leverantörskontroll ofta kräver specialistkompetens och berör flera förvaltningar bör utvecklingsarbetet i hög grad ske över förvaltningsgränserna. Nämnden ser därför behov av fortsatt samverkan inom stadens inköpsnätverk samt stöd från upphandlingsenheten och stadsjuridisk kompetens. En mer samordnad uppföljning kan bidra till att identifiera risker tidigare, utveckla gemensamma kontrollmetoder och säkerställa att ställda arbetsrättsliga villkor får faktisk effekt under hela avtalsperioden.

Riktlinjer för inköpsverksamheten

Anvisning

Ange om ni fattat beslut avseende riktlinjer för inköpsverksamheten.

Om beslut inte fattats beskriv var i beslutsprocessen ni befinner er.

Kommunfullmäktige antog 2018 en inköbspolicy (STK 2016–1296). Som ett komplement till inköspolicyn finns det riktlinjer för inköpsverksamheten som är antagna av kommunstyrelsen. I de nyligen reviderade riktlinjerna för inköpsverksamheten (STK 2023–708) framgår att ansvaret för inköpsverksamheten vilar på respektive nämnd varför varje nämnd ska ta fram interna riktlinjer.

Riktlinjerna ska innehålla dels riktlinjer för hanteringen av direktupphandling utifrån gällande lagkrav, dels riktlinjer för organiseringen av inköpsverksamheten. Organiseringen ska tillse att inköpsverksamheten präglas av framförhållning och god planering, att inköp sker i enlighet med de avtal som ingåtts i staden, att tillräckliga resurser finns för att hantera inköpsrelaterade åtaganden inom nämndens ansvarsområde och att tillräckliga resurser avsätts så att berörda verksamheter aktivt kan bidra i kommunövergripande ramavtalsprocesser.

Grundskolenämnden har beslutat om en ny riktlinje för inköpsverksamheten. Bakgrunden är Malmö stads inköspolicy och kommunstyrelsens reviderade riktlinjer, som tydliggör att varje nämnd ansvarar för att organisera och styra sin egen inköpsverksamhet. Den nya riktlinjen samlar ansvar, roller och arbetssätt för hela inköpsprocessen – från behov och planering till beställning, upphandling, avtalshantering och uppföljning. Särskilt fokus ligger på framförhållning, avtalstrohet och rätt inköpsväg: inköp ska i första hand ske från befintliga avtal och, när avtal saknas, konkurrensutsättas enligt gällande regelverk.

En viktig förändring är tydligare krav på behörighet, utbildning och certifiering för medarbetare som genomför inköp och direktupphandlingar. Införandet av Kommers stärker samtidigt struktur, dokumentation och spårbarhet i direktupphandlingsprocessen. Ytterligare en förändring värd att lyfta fram är att förvaltningen höjt gränsen för när en direktupphandling ska diarieföras och dokumenteras skriftligt från 10 000 kr till 20 000 kr. Denna uppräknings görs för att återspegla inflationsutvecklingen och för att förenkla verksamheternas administration.

Riktlinjen lyfter hållbarhet, arbetsrätt, tillgänglighet, informationssäkerhet och dataskydd samt ett tydligare arbete mot välfärdsbrott och oseriösa leverantörer. Genom bättre samordning, leverantörskontroller, avtalsuppföljning och intern kontroll ska inköpsverksamheten bli mer rättssäker, effektiv och enhetlig. Den övergripande ambitionen är att det ska vara lätt att göra rätt.