

Styrdokument

Dokumentets namn:

Riktlinje för inköpsverksamheten

Diarienummer:

FSKF-2026-6465

Typ av dokument:

Riktlinje

Version:

1.0

Beslutad av:

Förskolenämnden

Datum för beslut:

2026-02-25

Framtagen av:

Avdelningen för planering och analys

Organisation/område

Förskolenämnden

Ansvarig chef:

Susanne Nilsson, ekonomichef

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Avdelningen för planering och analys

Följs upp:

Vid behov

Riktlinje för inköpsverksamheten

Bakgrund

För att nå uppsatta mål, målområden och samtidigt nå en hållbar stad har Malmö stad antagit en inköspolicy (STK 2016-1296) 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 beställarverksamhet. Inköpsverksamheten måste ha rätt förutsättningar och det är viktigt att upphandlingar möter inköpsbehov på ett effektivt och uthålligt sätt samtidigt som de bidrar till en hållbar utveckling.

Malmö stad har 2025 beslutat om en riktlinje för inköpsverksamheten (STK 2023-708). Dessa riktlinjer kompletterar inköspolicyn och innefattar övergripande metodbeskrivningar för hur inköpsverksamheten i Malmö stad ska bedrivas. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra nämndernas ansvar

beträffande inköp och upphandling, men även att visa riktning i organiseringen av inköpsverksamheten.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att komplettera Malmö stads övergripande inköbspolicy samt riktlinje för inköpsverksamheten med riktlinjer för förskolenämndens organisering av inköpsorganisation och beställarverksamhet.

Målgrupp

Denna riktlinje för inköpsverksamheten angår förskolenämnden och vänder sig i första hand till nämndens verksamhetsansvariga.

Nämndens ansvar

Enligt stadens riktlinje för inköpsverksamhet ansvarar varje nämnd och bolag för följande:

- att inköpsverksamheten präglas av framförhållning och god planering
- att inköp sker i enlighet med de avtal som ingåtts, antingen av nämnden eller bolaget själv eller av kommunstyrelsen i ett kommunövergripande ramavtal.
- att tillräckliga resurser, med rätt kunskap och kompetens, finns för att hantera inköpsrelaterade åtaganden inom nämndens och bolagets ansvarsområde.
- att tillräckliga resurser, med rätt kunskap och kompetens, avsätts så att berörda verksamheter aktivt kan bidra i kommunövergripande ramavtalsprocesser, såväl under upphandlingen som under pågående avtalsperiod.

Samtidigt ansvarar nämnden också för att organisera sin inköpsverksamhet så att samtliga av följande nivåer i inköpsarbetet beaktas:

- På övergripande nivå säkras att styrning, överblick, samordning, utveckling och planering sker strukturerat och regelbundet.
- På strategisk nivå säkerställs att upphandlingar av strategisk natur genomförs och följs upp så att verksamhetskritiska uppdrag kan bedrivas utan störningar.

- På taktisk nivå säkras att upphandlingar av taktisk natur genomförs och följs upp och överensstämmer med aktuell verksamhetsplanering.
- På operativ nivå genomförs inköp genom avrop från befintliga avtal eller genom direktupphandling.

För att nämnden ska kunna skapa förutsättningar för en effektiv samordning och hantering av inköpsfrågor behövs en tydlig inköpsorganisation. Inköpsorganisationen måste ha kunskap och förutsättningar för att kunna följa ovanstående kravpunkter.

Organisering av inköpsverksamhet

Enligt Malmö stads antagna riktlinje för inköpsverksamheten ska nämnden organisera inköpsverksamheten enligt nämndens behov och förutsättningar.

Övergripande nivå

För att skapa en överblick och samordning för alla planerade upphandlingar över tröskelvärdet tas årligen en upphandlingsplan för de kommande två åren fram och beslutas i nämnd. Upphandlingsplanen förankras även i förvaltningsledningen och säkerställer att styrningen kring större upphandlingar bibehålls.

Vid upphandlingar över tröskelvärdet rör det sig framför allt om stadsövergripande upphandlingar. I de fall dessa upphandlingar har stor betydelse för förskolenämnden är representanter från förskoleförvaltningen involverade och delaktiga.

Ansvar för att ta fram upphandlingsplanen samt vara delaktig i genomförande, utveckling och planering av stadsövergripande upphandlingar ligger på avdelningen för planering och analys.

Strategisk nivå

Förskolenämndens inköpssamordnare är med i stadens inköpsnätverk och som referensgrupp till stadsövergripande upphandlingar. På så vis säkerställs att förskolenämndens behov lyfts och tydliggörs i det strategiska arbetet.

För att strategiskt samordna nämndens inköp kopplade till IT- och digitaliseringsområdet sker upphandling och inköp av IT-teknisk utrustning samt system via IT-och digitaliseringsenheten.

I de fall varan eller tjänsten som köps in via upphandling, avrop eller direktupphandling förväntas behandla personuppgifter ska nämndens informationssäkerhetssamordnare kontaktas i tidigt skede.

Taktisk nivå

Uppföljning av upphandlingar sker på flera områden inom förskolenämnden. Vid direktupphandling är det respektive avtalsägare som ansvarar för att de krav som ställts vid upphandlingen följs upp.

För stadsövergripande avtal är förskolenämnden skyldig att signalera vid brister i leverans eller avtalade villkor till avtalsägaren.

Avtalstrohet följs upp via ekonomienhetens fakturakontroller.

För att säkerställa att *Riktlinje för inköpsverksamheten* följs kommer nämndens riskbedömning inom intern kontroll att kompletteras med en risk avseende inköpsorganisationen.

Operativ nivå

Att avrop sker från befintliga avtal eller genom direktupphandling säkerställs genom att verksamhetsansvariga ansvarar för att medarbetare som genomför avrop och/eller direktupphandling har korrekt utbildning. Utbildningskraven garanterar att avrop sker enligt regelverken och att leverans och debitering blir korrekta.

Avrop från befintliga avtal ska ske enligt avropsinstruktion för respektive avtal som finns i avtalskatalogen. Här finns även information om det går att avropa via beställningsportalen Marknadsplatsen eller om avrop ska ske på annat vis. Att varor eller tjänster inte finns i Marknadsplatsen är inte avgörande för om avtal finns eller ej, utan det är avtalskatalogen som är styrande.

För direktupphandling finns av nämnden antagna *Riktlinje för direktupphandling (FSKF-2023-3217)* samt *Rutin för direktupphandling (FSKF-2023-6457)*.

Varje verksamhet behöver inte i egen regi ha medarbetare med behörighet och utbildning att avropa och upphandla. Samordning mellan verksamheter kan vara ett sätt att säkerställa kompetens och kunskap för de medarbetare vars uppdrag innefattar att avropa och/eller direktupphandla. Vid samordning mellan verksamheter bör detta dokumenteras och ansvarsfördelningen tydliggöras. Verksamhetsansvarig ska vid förfrågan kunna redovisa för hur beställarorganisationen för aktuell verksamhet är

strukturerad. Inventering av behörigheter för inköpsorganisationen kommer att ske årligen.

Beställarverksamhetens utbildningskrav

Varje verksamhetsansvarig ansvarar för att medarbetare har genomgått korrekt utbildning för att få direktupphandla och/eller avropa från befintliga avtal. Ansvarig chef ansvarar för att säkerställa att detta efterföljs.

Utbildningar sker via Malmö stads beställarutbildningar som innehåller digitala utbildningspaket framtaget för medarbetare inom staden.

Samtliga medarbetare ska ha genomgått Introduktion till inköp i Malmö stad som är en del av stadens beställarutbildning. Denna del av utbildningen ger en grundläggande förståelse av inköpsverksamheten och vad upphandling innebär.

Inköp via Marknadsplatsen

Marknadsplatsen, tillika stadens e-handelssystem, nås via stadens ekonomisystem Ekot. För att få behörighet att beställa via detta system ska medarbetare ha genomfört utbildningen *Inköp i Marknadsplatsen i Ekot* samt klarat avslutande kunskapstest. Därefter måste chef ansöka om behörighet via behörighetsblankett som finns på Komin. Administrativa enheten kan vara behjälpliga med behörighetsansökan.

Inköp från avtal i Avtalskatalogen

Alla stadens avtal ska finnas i avtalskatalogen tillsammans med instruktioner för avrop. I vissa fall kan avrop ske via inköp från Marknadsplatsen, men i förekommande fall sker avrop på annat vis.

För att få avropa från avtal utanför Marknadsplatsen måste medarbetare ha genomfört utbildningen *Inköp från avtal i avtalskatalogen* samt klarat avslutande kunskapstest.

Om avrop ska ske i avtalskatalogen, exempelvis vid förnyad konkurrensutsättning, måste avropande medarbetare även genomfört den praktiska utbildningen i avtalskatalogen som staden tillhandahåller utöver ovan nämnda beställarutbildning.

Verksamhetsansvarig säkerställer att utbildningskraven är uppfyllda.

Genomförande av direktupphandling

Om inget avtal finns i avtalskatalogen för vara eller tjänst som önskas införskaffas ska direktupphandling genomföras i enlighet med *Riktlinje för direktupphandling*. För att få genomföra en direktupphandling måste medarbetare ha genomfört samtliga beställarutbildningar, inklusive den som rör *Direktupphandling* samt klarat avslutande kunskapstest.

Om direktupphandling ska genomföras via upphandlingssystem, tillika avtalskatalog, måste upphandlande medarbetare även ha genomfört den praktiska utbildningen i upphandlingssystemet som staden tillhandahåller utöver nämnda beställarutbildning.

Verksamhetsansvarig säkerställer att utbildningskraven är uppfyllda.