

Upphandlingsplan 2026-2027

Funktionsstödsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens största inköpsområden år 2024	4
Översikt över största inköpsområden	4
Planerade upphandlingar 2026 – 2027	6
Robust inköpsorganisation – nuläge och planerade åtgärder.....	7
Avtalsuppföljning - process och rutiner	9

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 inköpsverksamhet med avseende på organisatorisk robusthet och arbetet med att följa upp pågående leveranser och leverantörer.

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.

Funktionsstödsnämnden har en mindre andel förvaltningsspecifika avtal av större värde. Behovet av upphandlingar över direktupphandlingsgränsvärdet finns, men uppskattat behov av förvaltningsspecifika upphandlingar över tröskelvärdet är förhållandevis litet. Avropet från Skåne Kommuners avtal gällande platser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL) samt inom hjälpmedel står för funktionsstödsnämndens största del av inköp utanför Malmö stads ramavtal.

Förvaltningen har under 2025 sett över sitt stöd till verksamheterna och organiserat avdelningsspecifika team som ska vara behjälpliga med inköp och upphandlingar. Förvaltningen har även ställt krav på utbildning vid inköp i stadens e-handelsplats. Parallellt har nya riktlinjer för inköpsverksamheten tagits fram vilka gäller från 1 mars 2026.

Nämndens största inköpsområden år 2024

Översikt över största inköpsområden

Inköpsområde	2024 Totalt (tkr)	2023 Totalt (tkr)
46300 Köp av huvudverksamhet	364 817	328 855
64400 Livsmedel	17 743	18 105
74351 Drifts/Supportavtal	10 952	11 021
64130 IT o teleinventarier	10 212	7 327
69510 Korttidshyra av bilar o andra	8 845	10 881
12220 Årets inv inventarier	7 941	11 084
61316 Städning	6 845	6 420
64600 Förbrukningsmaterial	6 315	6 436
75100 Inhyrd personal	4 360	4 718

46300 Köp av huvudverksamhet

Här konteras inköp av:

Externa platser enligt LSS och SoL, Personlig assistans samt daglig verksamhet, hemtjänst, ledsagarservice, boendestöd och folkhögskolor från andra kommuner.

Inköp av externa platser enligt LSS och SoL uppgår till 180 398 tkr och avser avrop från Skånes Kommuns avtal. Inom LSS ökade antalet externa placeringar mellan 2023 och 2024 vilket till stor del förklarar ökningen. Kostnader för personlig assistans uppgår till 165 319 tkr och är inget avtal mellan kommunen och leverantör eftersom valet av utförare ligger hos den assistansberättigade. Resterande andel av inköp (19 100) tkr avser köp av daglig verksamhet externt, hemtjänst och ledsagarservice annan kommun, boendestöd/folkhögskolor och tolk.

64400 Livsmedel

Här konteras inköp av:

Livsmedel till brukare, personalmöten och pedagogisk verksamhet. 96% av inköpen görs inom stadens ramavtal för livsmedel. Övriga inköp utanför avtal avser direktupphandlingar, akuta inköp och inköp kopplat till pedagogisk aktivitet för brukare.

74351 Drifts-/Supportavtal

Här konteras inköp av:

Drift och support från i huvudsak verksamhetssystemleverantören Tieto (9 674 tkr), övriga (1 278 tkr) är förvaltningsspecifika avtal.

64130 IT- o teleinventarier

Här konteras inköp av:

Telefoner samt tillbehör till datorer, skrivare och telefoner. Under 2024 gjordes stora inköp vid byte av bärbara och stationära datorer, hårdvara som byts ut var fjärde år. Projektet Säker delad mobil kräver inköp av nya telefoner men minskar på sikt antalet telefoner i förvaltningen.

69510 Korttidshyra av bilar o andra

Här konteras inköp av:

Förvaltningens leasingbilar från Malmö leasing (8 805 tkr) samt parkerings- och transportavgifter (157 tkr).

12220 Årets investering Inventarier

Här konteras inköp av:

Förvaltningens inköp av möbler, investering i vitvaror, inredning i nyöppnade verksamheter etc.

61316 Städning

Här konteras inköp av:

Städning av kontor, lokaler och gemensamma utrymmen. Beställning görs genom avrop från stadsövergripande ramavtal.

64600 Förbrukningsmaterial

Här konteras inköp av:

Handskar, hygien- och städartiklar etc. Inköp görs till största del i stadens e-handelssystem från befintliga ramavtal. 91% av inköpen gjordes från befintliga avtal.

75100 Inhyrd personal

Här konteras inköp av:

Inhyrd personal, externt. Användandet av inhyrd legitimerad personal har aktivt arbetats ned med bättre planering av personalens frånvaro vilket förklarar minskningen mellan åren.

Planerade upphandlingar 2026 – 2027

Översikt över planerade upphandlingar

[illegible]

Robust inköpsorganisation – nuläge och planerade åtgärder

Under 2024 har beslut som fattats i riktning mot en mer robust, resilient och hållbar inköpsverksamhet genomförts i staden. Det är framför allt tre parallella och samspelande steg som tagits.

En utbildningsplattform har skapats, ett gemensamt upphandlings- och avtalssystem har upphandlats och implementerats och riktlinjerna för inköpsverksamheten i staden har reviderats.

Under 2025 har nämnderna påbörjat arbetet med att ta fram egna riktlinjer för inköpsverksamheten.

Upphandlings- och avtalssystemet håller på att driftsättas och användningen av systemet kommer att etableras inom alla nämnder.

Stadskontoret utreder under 2025 förutsättningarna för att införa ett inköpsanalyssystem i staden.

Funktionsstödsförvaltningen har under 2025 kravställt utbildning för att få, alternativt behålla, behörighet att genomföra inköp i stadens e-handelssystem. Syftet var att utbilda de som återkommande gör beställningar i systemet samt att minska och definiera förvaltningens beställarorganisation.

Under 2025 har Funktionsstödsförvaltningen beslutat om riktlinjer för inköpsverksamheten som gäller från 1 mars 2026. Riktlinjerna kravställer utbildning även vid avrop från ramavtal samt vid direktupphandling. Kravet på utbildning förväntas höja kompetensen bland medarbetarna som gör inköp och därmed höja efterlevnaden av förvaltningens riktlinjer och rutiner inom inköp. Då medarbetare som genomgår utbildning får dokumenterad behörighet kommer det även att bli möjligt att rikta framtida utbildningsinsatser till aktuella medarbetare.

Förvaltningen har under 2025 organiserat befintliga assistenter i avdelningsteam med syfte att stötta avdelningarna i bland annat inköp som ligger utanför verksamheternas dagliga drift. Meningen är att kompetens kring inköp som görs sällan ska finnas centralt i avdelningarna för ett effektivt nyttjande av resurser.

Förvaltningen har under 2025 implementerat stadens nya upphandlings- och avtalssystem. Genom att samla förvaltningsspecifika avtal i avtalssystemet synliggörs förvaltningens avtal samt automatiska påminnelser genereras gällande avtalsuppföljning och avtalstidens utgång. Detta utgör ett tidigare saknat stöd till avtalsförvaltare och avtalsägare. Nyttjandet av det nya avtalssystemet förväntas öka med tiden allt eftersom kunskapen kring möjligheterna med systemet blir kända.

Mycket av de inköp som nämndens verksamheter gör för den dagliga driften köps via Malmö stads ramavtal. Med ökade krav på kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag även under höjd beredskap finns ett behov av att säkerställa att leveransförmåga och kontinuitetsplanering ingår i såväl stadens som nämndens egna upphandlingsunderlag. Malmö stad behöver arbeta för robusta avtal för verksamhetskritiska varor och tjänster med syfte att säkerställa att stadens nämnder kan uppfylla sitt ansvarsområde även under kris, krig eller höjd beredskap. En stor del av inköpen sker via Malmö stads e-handelssystem. Nämnden vill därför göra ett medskick avseende att befintligt sortiment av varor och tjänster inom beredskap/verksamhetskritiska områden bör utökas. Varor och tjänster inom beredskap bör enligt nämnden även samordnas i ett gemensamt kategoriområde för enklare möjlighet till beställning eller avrop. Vidare vill nämnden betona vikten av dialog kring beredskap med leverantörerna även i befintliga avtal.

Avtalsuppföljning - process och rutiner

Avtalsuppföljningen är en integrerad och avgörande del av inköpsprocessen. En systematisk, professionell uppföljning säkerställer att avtalade villkor efterlevs och att förväntade effekter nås – både ekonomiskt, socialt och miljömässigt. Ett utvecklat arbetssätt för uppföljning stärker kvalitet, regelefterlevnad och måluppfyllelse, och är därmed en nyckelfaktor för en hållbar och effektiv inköpsverksamhet.

Nämnden har ett ansvar att följa upp privata utförare enligt kommunallagen. Med privat utförare avses en juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet. Uppföljningen av privata utförare ska redovisas årligen i årsanalysen och redovisas därför inte här.

I stadens nya upphandlings- och avtalssystem finns möjlighet att med systemstöd arbeta aktivt med avtalsuppföljning på ett sätt som inte tidigare har varit möjligt. Det finns möjlighet att skapa egna mallar för avtalsuppföljning och att skicka påminnelser till ansvariga medarbetare. Funktioner som kommer att bli viktiga i leverantörsuppföljningen och som kommer att utvecklas med tiden.

I Funktionsstödsnämndens nya riktlinje för inköpsverksamheten innefattas ett avsnitt om avtalsuppföljning där beskrivning, ansvar och innehåll specificeras. Avsnittet har tidigare varit en separat riktlinje men lyftes in i ny riktlinje för att synliggöras i samband med att inköpsverksamheten sågs över. Det kvarstår fortfarande ett arbete med att ta fram rutiner och fördela ansvar gällande avtalsuppföljning i organisationen, någonting som förväntas ske kommande år.