



Malmö stad

Riktlinjer för inköpsverksamheten

Miljönämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Nämndens principer för inköp	4
3 Nämndens organisering av inköp	5
4 Nämndens inköpsprocess	6
4.1 Inköp via e-handelssystem i ekonomisystemet	6
4.2 Inköp genom ramavtal som inte finns i e-handelssystemet	6
4.3 Inköp genom direktupphandling	6
5 Leverantörskontroller, säkerhet, sekretess, och facklig samverkan	8
5.1 Leverantörskontroll	8
5.2 Personuppgifter, informationssäkerhet och beredskap	8
5.3 Sekretess	8
6 Efter genomförd upphandling	9
6.1 Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning	9
6.2 Diarieföring och arkivering	9
7 Riktlinjer för direktupphandling	10
7.1 Direktupphandling under 20 000 kronor	10
7.2 Direktupphandling mellan 20 000 – 99 999 kronor	10
7.3 Direktupphandling från 100 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen	10

1 Inledning

Ansvaret för inköpsverksamheten i Malmö stad ligger hos varje nämnd och bolag och omfattar hela inköpsprocessen, inklusive upphandling samt efterlevnad av gällande lagar, regler och styrdokument inom inköps- och upphandlingsområdet.

Nämnder och bolag är egna upphandlande myndigheter och ska därför fastställa egna riktlinjer för inköpsverksamhet och direktupphandling som kompletterar Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296) och riktlinjer för inköpsverksamhet (STK-2023-708).

Miljönämndens riktlinje består av två delar. Den första reglerar den samlade inköpsverksamheten och den andra direktupphandling. Som stöd finns även rutiner, instruktioner och mallar som har tagits fram av förvaltningen eller stadskontoret.

Riktlinjen gäller endast vid externa inköp och ersätter förvaltningens tidigare rutin, ”Inköp – avrop och upphandling” (reviderad 2022).

2 Nämndens principer för inköp

Inköp ska göras i enlighet med gällande lagstiftning, styrdokument, delegationsordning och attestinstruktion. Varje verksamhet ansvarar för att ha rätt kompetens, resurser och ansvarsfördelning för att hantera inköpsfrågor. Inköp ska, där det är möjligt, samordnas för att skapa effektiva processer, minska administrationen och uppnå bättre villkor.

Inköp ska genomföras med hänsyn till ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet samt präglas av långsiktighet och god planering.

Alla inköp och upphandlingar ska stödja Malmö stads mål om nettonollutsläpp. Ett strategiskt och systematiskt inköpsarbete minskar både klimatpåverkan och framtida kostnader för klimatkompensation. För att säkerställa detta ska följande fyrstegsmodell tillämpas vid inköp av varor och tjänster:

- 1) tänk om, begränsa användning och inköp av varor.
- 2) återanvänd och dela och förläng livslängden på produkter
- 3) genomför smarta och klimatanpassade inköp
- 4) klimatkompensera kvarstående utsläpp

3 Nämndens organisering av inköp

Nämnden ansvarar för att det finns riktlinjer för inköpsverksamheten och att inköp genomförs i enlighet med gällande lagar, regler och styrdokument. Genom att fastställa riktlinjer klargör nämnden ansvarsfördelningen inom förvaltningen.

Förvaltningsdirektören ansvarar för att verksamheterna följer gällande lagar och riktlinjer för inköp samt att det finns tillräckliga resurser och rätt kompetens för att säkerställa detta.

Avdelnings- och enhetschef ansvarar för inköpsbeslut inom ramen för sitt budgetansvar. Chefen ansvarar för att inköp sker i enlighet med gällande avtal, lagstiftning, rutiner och riktlinjer. Chefen ansvarar också för att medarbetare som genomför inköp har den kunskap, information och det stöd som krävs för att göra detta på ett korrekt sätt.

Ekonomiavdelningens inköpsamordnare stödjer förvaltningen i frågor som rör inköp och upphandling i enlighet med gällande lagstiftning, rutiner och riktlinjer. Uppdraget omfattar att leda inköpsprojekt, utveckla förvaltningens styrande dokument, samordna inköpsfrågor med Malmö stads upphandlingsenhet och andra förvaltningar samt säkerställa att inköp genomförs enligt gällande regelverk. Inköpsamordnaren ansvarar också för att upprätta den årliga inköpsplanen och förvalta förvaltningens avtalssystem.

Stadsövergripande inköpsnätverket för nämnderna ska bidra till utvecklingen av gemensamma inköpsprocesser i Malmö stad och lyfta strategiska frågor inom inköpsområdet. Nämnden representeras i nätverket av förvaltningens inköpsamordnare

Inköpsgruppen består av representanter från samtliga avdelningar. Representanterna fungerar som kontaktpersoner i inköps- och upphandlingsfrågor inom sina respektive avdelningar. Tillsammans med inköpsamordnaren ansvarar inköpsgruppen för att information och stödmaterial når ut till verksamheterna. Syftet är att säkerställa att förvaltningens medarbetare arbetar i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens styrdokument, rutiner och avtal.

Medarbetare med inköpsansvar ansvarar för att inköp genomförs korrekt och i enlighet med gällande regler. Beställningar från befintliga avtal och kravställt sortiment får endast göras av medarbetare med delegerat inköpsansvar. Medarbetare som gör inköp via stadens e-handelssystem ska ha genomgått Malmö stads inköpsutbildning och erhållit certifiering innan beställarbehörighet tilldelas.

Direktupphandlingar får endast genomföras av medarbetare som har genomgått Malmö stads utbildning i direktupphandling och erhållit certifiering. Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska alltid genomföras i samarbete med förvaltningens inköpsamordnare.

Malmö stad har tagit fram två obligatoriska utbildningspaket för medarbetare som hanterar inköp och direktupphandling. Vilka delar som ska genomföras avgörs utifrån medarbetarens arbetsuppgifter.

Beställarutbildning

Malmö stad har tagit fram en beställarutbildning för att ge chefer och medarbetare kunskap om inköp och direktupphandling samt om hur varor och tjänster ska beställas på ett korrekt och ansvarsfullt sätt från upphandlade leverantörer.

Utbildning i Kommers

Malmö stad har ett gemensamt system för direktupphandling, upphandling och avtalshantering. För att säkerställa en effektiv och korrekt användning av systemet erbjuder staden utbildningar för chefer och medarbetare som arbetar med inköp.

4 Nämndens inköpsprocess

Inköpsprocessen innefattar hela flödet av aktiviteter från identifierat behov till dess att varan eller tjänsten levererats och fakturan betalats. Processen omfattar även direktupphandling och upphandling när avrop inte kan göras från befintliga avtal, samt förvaltning och uppföljning av ingångna avtal.

Det finns olika tillvägagångssätt för att göra inköp. Inköp kan göras via:

- e-handelssystem
- avrop från avtal som inte finns i e-handelssystemet
- direktupphandling
- upphandling

4.1 Inköp via e-handelssystem i ekonomisystemet

Den vanligaste inköpsformen är beställning via Malmö stads e-handelssystem, Marknadsplatsen. Chef ansvarar för inköpen och för att säkerställa att medarbetare som beställer via systemet har genomgått beställarutbildningen och godkänts i kunskapsprovet.

4.2 Inköp genom ramavtal som inte finns i e-handelssystemet

Inköp kan även göras genom avrop från ramavtal som finns i Malmö stads avtalskatalog som inte är anslutna till Marknadsplatsen. Chef ansvarar för inköpen och för att säkerställa att medarbetare som avropar från sådana avtal har genomgått beställarutbildningen och godkänts i kunskapsprovet. Om ett avtal anger att avrop eller förnyad konkurrensutsättning ska göras i upphandlingssystemet ska berörda medarbetare ha genomgått utbildning i systemet.

4.3 Inköp genom direktupphandling

Direktupphandling ska genomföras när det saknas avtal och inköpets värde understiger direktupphandlingsgränsen. Fastställda gränsvärden för direktupphandling anges i *riktlinjer för direktupphandling* under kapitel 7.

Budgetansvarig chef, enligt attestförteckningen, beslutar om att inleda direktupphandling samt om tilldelning, tecknande, uppsägning eller förlängning av avtal inom ramen för verksamhetens normala verksamhet.

Chef ansvarar för de beslut som fattas i direktupphandlingen. Genomförandet kan delegeras till medarbetare som har genomgått Malmö stads utbildning i direktupphandling och erhållit certifiering.

4.4 Inköp genom upphandling

Inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen ska upphandlas i enlighet med EU-rätt, svensk lagstiftning och Malmö stads inköspolicy samt övriga relevanta styrdokument.

Nämnden kan genomföra upphandlingar i egen regi, med stöd av upphandlingskonsulter, genom stadskontorets upphandlingsfunktion eller via samarbetsorganisationer som ADDA, Region Skåne och Skånes kommuner. Beslut om annonserad upphandling fattas av miljödirektören och nämndens ordförande i enlighet med nämndens delegationsordning.

Samtliga av nämndens upphandlingar ska genomföras i stadens upphandlingssystem. Vid upphandling i egen regi ansvarar berörd chef för att den som genomför upphandlingen har rätt kompetens. Om upphandlingen genomförs genom fullmakt ska denna tecknas av behörig företrädare enligt delegationsordningen.

Upphandlingar ska genomföras enligt principerna om likabehandling, öppenhet och icke-diskriminering. Samtliga anbudsgivare ska skriftligen informeras om tilldelningsbeslutet. Efter tilldelningsbeslut gäller en avtalsspärr om tio dagar, under vilken leverantörer kan ansöka om överprövning. Om ingen överprövning har begärts när avtalsspärren har löpt ut kan avtal tecknas.

5 Leverantörskontroller, säkerhet, sekretess, och facklig samverkan

Detta avsnitt gäller direktupphandlingar och upphandlingar inom nämndens område.

5.1 Leverantörskontroll

För att säkerställa sund konkurrens och motverka oseriösa aktörer ska en leverantörskontroll genomföras innan tilldelningsbeslut fattas. Kontrollen ska omfatta leverantörens organisation, ekonomiska ställning samt övriga krav som är relevanta för den vara eller tjänst som ska upphandlas. Leverantörskontrollen ska göras av inköpsamordnare eller av ekonomienheten godkänd medarbetare.

Misstankar om välfärdsbrottslighet ska utredas. Val av leverantör ska grundas på objektiva och affärs-mässiga bedömningar. Förvaltningens rutin för mutor och jäv ska alltid följas.

5.2 Personuppgifter, informationssäkerhet och beredskap

Vid upphandling, avrop eller direktupphandling av varor/tjänster som hanterar personuppgifter eller avser system, applikationer eller digitala lösningar ska dataskydds-, informationssäkerhets- och inköpsamordnare involveras tidigt. Även beredskapsperspektivet kan vara av vikt vid en upphandling och beredskapssamordnaren bör också delta vid behov.

5.3 Sekretess

Under pågående upphandling, avrop genom förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling råder absolut sekretess. Det innebär att uppgifter om anbud inte får lämnas ut till någon annan än den berörda anbudsgivaren innan tilldelningsbeslut har fattats eller upphandlingen avslutats.

När upphandlingen eller inköpet har avslutats upphör den absoluta sekretessen. Därefter gäller offentlighets- och sekretesslagen (OSL), vilket innebär att en sekretessprövning ska göras innan handlingar lämnas ut.

5.4 Facklig samverkan

När ett inköp påverkar eller kan påverka medarbetares arbetsmiljö eller arbetsuppgifter ska förvaltningens samverkansgrupp informeras och, när det är relevant, involveras i inköpsprocessen. När upphandlingen gäller arbete som är av kortvarig och tillfällig natur, fordrar särskild sakkunskap eller motsvarar vad som tidigare godtagits av de fackliga organisationerna lämnas information om avsikten att upphandla, varvid de fackliga organisationerna kan begära samverkan. Vid osäkerhet ska HR-enheten kontaktas för vägledning.

6 Efter genomförd upphandling

6.1 Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

Efter genomförd upphandling ska avtalet förvaltas och följas upp för att säkerställa att leverantören uppfyller avtalade villkor och krav. Ansvarig verksamhet ser till att uppföljning genomförs. Eventuella avvikelser ska hanteras och dokumenteras i dialog med leverantören samt, vid behov, i enlighet med avtalets villkor.

6.2 Diarieföring och arkivering

Handlingar ska diarieföras och arkiveras i enlighet med Malmö stads arkivhandbok samt miljönämndens arkivredovisning.

7 Riktlinjer för direktupphandling

En direktupphandling ska genomföras om varan eller tjänsten inte finns i de kommundemensamma avtalen eller i förvaltningens egna avtal och om värdet, exklusive moms, på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen är för närvarande 700 000 kr. För inköp över denna gräns krävs en annonserad upphandling.

Det är inte tillåtet att dela upp en direktupphandling i syfte att kringgå riktlinjen eller beloppsgränserna. Inköpsvärde ska beräknas till det totala belopp som ska betalas, exklusive moms. Beräkningen ska omfatta alla kostnader för samma slags vara eller tjänst inom förvaltningen under ett kalenderår. Värdet ska omfatta även kostnader för eventuella tillägg och avtalsförlängningar, så att den totala summan speglar hela den möjliga avtalsperioden. Den som genomför direktupphandlingen ska identifiera verksamhetsbehovet samordna med andra avdelningar inom förvaltningens för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandlingar ska alltid godkännas av chef och genomföras av certifierad direktupphandlare som har genomgått Malmö stads utbildning.

Vid direktupphandlingar gäller samma grundläggande principer som vid övriga upphandlingar. Valet av leverantör ska alltid göras på objektiva och affärsmässiga grunder:

- Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer
- Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och en leverantörskontroll ska genomföras innan avtal tecknas.
- Regler om jäv och otil låten påverkan ska beaktas i samband med upphandlingen.
- Samtliga leverantörer som har lämnat offert ska skriftligen informeras om det fattade beslutet.

Vid direktupphandlingar över 20 000 kronor ska dokumentationen ske på ett sådant sätt att det är möjligt att följa genomförandet för att motivera beslut under direktupphandlingens samtliga skeden. Dokumentation ska diarieföras i enlighet med arkivhandboken. Direktupphandlingens diarienummer ska antingen framgå på leverantörsfakturan, alternativt ska diarienumret framgå i kommentar i ekonomisystemet.

7.1 Direktupphandling under 20 000 kronor.

Vid direktupphandlingar under 20 000 kronor ska uppgifter om pris och övriga relevanta villkor inhämtas skriftligt, muntligt eller genom efterforskning med hjälp av prisjämförelsetjänst, beroende på inköpets omfattning. Det finns inget krav på att handlingarna ska diarieföras men om upphandlingen däremot kan förväntas leda till frågor eller diskussioner bör samtliga relevanta handlingar diarieföras för att säkerställa spårbarhet och transparens.

7.2 Direktupphandling mellan 20 000 – 99 999 kronor

Vid direktupphandlingen mellan 20 000 - 99 999 kronor ska offertförfrågan och inkomna offerter hantearas skriftligt. Direktupphandlingen bör genomföras i upphandlingssystemet, Kommers och handlingar ska diarieföras. Om avsteg görs från att skicka offertförfrågan till minst tre leverantörer, ska även mallen "*Dokumentation för direktupphandling*" fyllas i och diarieföras.

7.3 Direktupphandling från 100 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor ska direktupphandlingar genomföras med stöd av förvaltningens inköpsamordnare. Direktupphandlingen ska genomföras i upphandlingssystemet, Kommers. Framtagna direktupphandlingsmallar ska användas. Offertförfrågan och inkomna offerter ska hantearas skriftlig och skriftligt avtal ska upprättas med upphandlad leverantör. Om avsteg görs från att skicka

offertförfrågan till minst tre leverantörer, ska även mallen "*Dokumentation för direktupphandling*" fyllas i och diarieföras.