

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Funktionsstödsförvaltningen

Uppföljd:
2025-06-23

Beslutad av:
Funktionsstödsnämnden

Följs upp:
Årligen

Datum för beslut:
2019-02-20

Diarienummer:
FSN-2022-535

Reviderad:
2024-01-29

Ansvarig för revidering/uppföljning:
Sofia Hagbrand, Ekonomiavdelningen

Riktlinje för direktupphandlingar

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har därför ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Enligt Malmö stads riktlinje för inköpsverksamhet (STK-2016-1296) ska upphandlande myndigheter enligt gällande lagstiftning besluta om riktlinjer för direktupphandling. Riktlinjerna ska överensstämma med lagen om offentlig upphandling (LOU).

1. Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller på annonsering. De grundläggande principerna i LOU gäller dock även vid en direktupphandling. Dessa är likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler om jäv ska iakttas.

En direktupphandling ska genomföras om varan eller tjänsten inte finns i de kommungemensamma avtalen eller i förvaltningens egna avtal och värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandlingsgränsen framgår av 19 kap. a 2 § LOU (lagen om offentlig upphandling) och innebär att en direktupphandling får användas om värdet av upphandlingen beräknas understiga 700 000 kronor.

Budgetansvarig har rätt att inleda direktupphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal inom ramen för verksamhetens normala drift.

Summan av värdet för varor inom samma kategori får inte gemensamt överstiga gränsen för direktupphandling. Inom förvaltningen ska direktupphandling därför i möjligaste mån samordnas för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

Inköpets värde ska beräknas till det totala belopp som ska betalas, exklusive moms. Beräkningen ska omfatta kostnad av inköp inom förvaltningen av samma slags vara eller tjänst under ett kalenderår. Är det ett återkommande och långsiktigt behov ska uppskattningen göras utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månaders perioden eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månaders period efter den första leveransen.

Värdet ska inkludera eventuella optioner och förlängningar. Om det sammanlagda värdet enligt ovanstående är lägre än direktupphandlingsgränsen kan en direktupphandling göras, annars ska en annonserad upphandling genomföras.

Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer. Inhämtning av uppgifter görs skriftligt, muntligt, genom egen research eller prisjämförelsetjänst, beroende på inköpets omfattning.

Vid större inköp ska en skriftlig offertförfrågan göras. Det är verksamheten som avgör vilka företag som blir tillfrågade.

Vid direktupphandlingar av högre värden, av mer komplicerad art eller då flera leveranser ska ske över tid ska ett skriftligt avtal ingås med den upphandlade leverantören.

De företag som lämnat offert ska få skriftlig information om beslut snarast möjligt.

Vidare instruktioner för hur en direktupphandling genomförs hittas på intranätet Komin.

1.1. Dokumentation och diarieföring

Alla direktupphandlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att följa genomförandet. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera förvaltningens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Från 1 000 kronor och över ska dokumentation göras i Malmö stads mall för direktupphandling. Vid inköp under 1 000 kronor behöver inte dokumentationsmallen användas, utan fakturan utgör tillräcklig dokumentation.

Dokumentationsmall av direktupphandlingen, inkomna skriftliga offerter, eventuellt skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska registreras i Platina. Dokumentationsmall och eventuell skriftlig offert ska även bifogas fakturan/betalningsunderlaget i ekonomisystemet.

Anmälan till nämnd sker i enlighet med delegationsordningen.

1.2. Sekretess

Likt annonserade upphandlingar gäller absolut sekretess under en pågående direktupphandling, vilket innebär att förvaltningen inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) blir samtliga offerter offentliga efter att upphandlingen avslutats. Innan en utlämning görs ska en sekretessprövning genomföras av förvaltningen.

OSL:s 31 kap. 16§ innehåller dock ett undantag från dessa huvudregler som gäller i de fall en anbudsgivare i en upphandling på något sätt riskerar att orsakas skada ifall handlingarna lämnas ut. Som anbudsgivare är det därför möjligt att i samband med att offerten lämnas begära sekretess. I de fall anbudsgivaren önskar sekretess ska skälen till detta uppges. Om önskemål om sekretess inte inkommit kan offerten lämnas ut i sin helhet.

1.3. Upphandling av system och applikationer

Avser direktupphandlingen ett system/applikation behöver förvaltningens informationssäkerhetssamordnare kontaktas.

[Informationssäkerhet | Komin \(omniacloud.net\)](#)