

Riktlinjer för inköpsverksamheten och direktupphandling

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden



Dokumentets namn:

Riktlinjer för inköpsverksamheten och
direktupphandling

Diarienummer:

HVO-2025-7644

Typ av dokument:

Riktlinjer

Organisation/område

Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen

Beslutad av:

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden

Datum för beslut:

2025-10-23

Gäller fr.o.m.:

2026-01-01

Beslut om revidering:

-

Innehållsförteckning

Riktlinjer för inköpsverksamheten.....	1
Inledning.....	1
Samordning och samverkan	1
Olika sätt att genomföra inköp	1
Inköp via e-handelssystem	2
Avrop från avtal	2
Direktupphandling.....	2
Upphandling	2
Säkerhet, sekretess och kontroller.....	3
Personuppgifter och informationssäkerhet.....	3
Leverantörskontroll	3
Sekretess.....	3
Efter genomfört inköp	4
Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning.....	4
Diarieföring och arkivering.....	4
Riktlinjer för direktupphandling	5
Direktupphandling under 10 000 kronor.....	5
Direktupphandling mellan 10 000 – 99 999 kronor	5
Direktupphandling från 100 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen	6

Riktlinjer för inköpsverksamheten

Inledning

Varje nämnd i Malmö stad utgör en egen upphandlande myndighet och ska därför ha riktlinjer för inköpsverksamheten och direktupphandling. Dessa nämndspecifika riktlinjer är komplement till Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296) och riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708).

Denna riktlinje är uppdelad i två delar där den första behandlar inköpsverksamheten medan den andra behandlar direktupphandling. Som komplement finns rutiner, instruktioner och mallar som antingen tagits fram särskilt av förvaltningen eller stadskontoret.

Denna riktlinje gäller endast vid externa inköp.

Samordning och samverkan

Samtliga inköp ska präglas av god framförhållning och god planering. Samordning av inköp ska göras i största möjliga utsträckning för att få bättre villkor, öka konkurrensutsättning och för att minska den administrativa bördan.

Varje enskild verksamhet ansvarar för att det finns tillräckligt med resurser med rätt kunskap och kompetens för att hantera sina inköp.

Inköpssamordnare har som uppgift att vägleda och kompetensutveckla inköpsverksamheten. Inköpssamordnare fungerar som en kommunikationsväg mellan nämnden och kommunstyrelsens upphandlingsfunktion.

Olika sätt att genomföra inköp

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

- e-handelssystem
- avrop från avtal
- genom upphandling eller direktupphandling.

Inköp via e-handelssystem

Den vanligaste formen av inköp är via e-handelssystem. Chef är ansvarig för inköpen och för att säkerställa att den som beställer via systemet har genomgått beställarutbildning och klarat kunskapsprov.

Avrop från avtal

Inköp kan även göras genom avrop från avtal. Chef är ansvarig för inköp och för att säkerställa att den som avropar från avtal utanför e-handelssystemet har genomgått beställarutbildning och klarat kunskapsprov.

Om det framgår i ett avtal att avrop eller förnyad konkurrensutsättning ska göras i upphandlingssystem, ska medarbetaren genomgått utbildning i systemet.

Direktupphandling

Budgetansvarig chef är behörig att besluta om att inleda direktupphandling, antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknande, uppsägning eller förlängning av avtal avseende direktupphandlingar som är inom ramen för verksamhetens normala drift.

Behörighet att besluta om direktupphandling av bilaga-2 tjänster framgår av nämndens delegationsordning.

Chef är formellt ansvarig för beslut i direktupphandlingen, men utförandet av direktupphandling kan utföras av medarbetare som genomfört direktupphandlingsutbildning och klarat kunskapsprov.

I de fall en direktupphandling ska göras i upphandlingssystem ska medarbetaren även genomfört utbildning i systemet.

Se även riktlinjer för direktupphandling, sidan 5.

Upphandling

Nämnden har möjlighet att göra egna upphandlingar (i egen regi eller via upphandlingskonsulter), upphandlingar via stadskontorets upphandlingsfunktion eller upphandling via annan samarbetsorganisation (exempelvis ADDA, Region Skåne eller Skånes Kommuner). Behörighet att besluta om annonserad upphandling framgår av nämndens delegationsordning.

Alla upphandlingar ska genomföras i upphandlingssystemet. Sker upphandling i egen regi ska ansvarig chef säkerställa att personen som utför upphandlingen har rätt kompetens. Ska upphandling göras via fullmakt ska sådan tecknas av behörig enligt delegationsordningen.

Säkerhet, sekretess och kontroller

Personuppgifter och informationssäkerhet

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

För upphandling, avrop eller direktupphandling av system, applikationer, digitala-, webbaserade tjänster ska informationssäkerhetssamordnare och inköpssamordnare kontaktas i tidigt skede.

Leverantörskontroll

För att säkerställa en sund konkurrens och minska risken för att oseriösa aktörer tar del av skattefinansierad välfärd ska en leverantörskontroll göras innan tilldelningsbeslut fattas. Leverantörskontrollen ska göras av inköpssamordnare eller av ekonomiavdelningen godkänd medarbetare.

Sekretess

Absolut sekretess gäller under pågående upphandling, avrop vid förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling. Det innebär att förvaltningen inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän de leverantörer som lämnat offert fått skriftlig information om beslut eller ärendet dessförinnan har slutförts.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) upphör den absoluta sekretessen i samband med att upphandlingen eller inköpet avslutats, då kan i stället en annan form av sekretess gälla.

Efter att upphandlingen eller inköpet avslutats gäller OSL:s 31 kap. 16 § som innehåller ett undantag från huvudregeln i de fall en anbudsgivare på något sätt riskerar att orsakas skada ifall handlingarna lämnas ut. Innan ett utlämnande görs ska en sekretessprövning genomföras enligt förvaltningens rutin för utlämnande av allmän handling.

Efter genomfört inköp

Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

Efter genomförd upphandling, vissa former av avrop eller direktupphandling tillkommer ett ansvar att förvalta och följa upp avtalet.

Vid engångsinköp ska fakturerat pris och att varan eller tjänsten motsvarar förväntningar enligt direktupphandlingen kontrolleras. Vid inköp av en vara eller tjänst med löpande leverans ska chef utse en ansvarig för uppföljning. Det finns en framtagna rutin för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning.

Diarieföring och arkivering

Handlingar ska diarieföras och arkiveras i enlighet med Malmö stads arkivhandbok och arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden.

Riktlinjer för direktupphandling

Om inköp ska göras av vara eller tjänst som inte finns i de avtal som förvaltningen är avropsberättigade från och att värdet, exklusive moms, på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen ska en direktupphandling genomföras. Gränsen för direktupphandling framgår av 19 a kap. 2 § Lagen om offentlig upphandling (LOU). Gränsen för direktupphandling av bilaga 2-tjänster framgår av 19 a kap. 3 § LOU. Det är inte tillåtet att dela upp en direktupphandling i syfte att kringgå riktlinjen eller beloppsgränserna.

De grundläggande principerna för upphandling gäller även vid direktupphandling. Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler om jäv och otillbörlig påverkan ska beaktas.

Direktupphandling under 10 000 kronor

Direktupphandling ska godkännas av chef och kan utföras av direktupphandlare. Direktupphandlingen ska konkurrensutsättas. Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och det ska genomföras en leverantörskontroll.

Direktupphandling mellan 10 000 – 99 999 kronor

Direktupphandling ska godkännas av chef och utföras av direktupphandlare. Den som genomför direktupphandlingen ska identifiera det egna behovet samt även ha hela förvaltningens behov i åtanke.

Direktupphandlingen ska konkurrensutsättas. I de fall som det finns ett behov av att tydliggöra specifika krav som finns på leverantören, varan eller utförandet av tjänsten ska offertförfrågan och offert vara skriftlig och vid behov bör ett skriftligt avtal även tecknas, exempelvis om varan eller tjänsten levereras över tid. Vid en skriftlig offertförfrågan ska de leverantörer som lämnat offert få skriftlig information om beslut snarast möjligen.

Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och det ska genomföras leverantörskontroll. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att följa genomförandet och vara tillräcklig för att motivera beslut under direktupphandlingens samtliga skeden. Dokumentation ska diarieföras i enlighet med arkivhandboken. I de fall som

offertförfrågan, offerter och avtal är skriftliga ska dessa registreras i avtalskatalogen.

Direktupphandlingens diarienummer ska antingen framgå på leverantörsfakturan, alternativt ska diarienumret framgå i kommentar i ekonomisystemet.

Direktupphandling från 100 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen

Direktupphandling ska godkännas av chef och utföras av direktupphandlare. Den som genomför direktupphandlingen ska identifiera det egna behovet samt även ha hela förvaltningens behov i åtanke.

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska inköpssamordnare kontaktas för att säkerställa att upphandlingsgränsen totalt sett inte överskrids i förvaltningen. Direktupphandlingen bör göras i direktupphandlingssystemet.

Offertförfrågan ska vara skriftlig och de leverantörer som lämnat offert ska få skriftlig information om beslut snarast möjligen. Skriftligt avtal ska upprättas med upphandlad leverantör. Framtagna direktupphandlingsmallar bör användas. Medarbetaren ska även när det är möjligt ta hänsyn till hållbarhet, både miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.

Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och det ska genomföras en leverantörskontroll. Dokumentation ska ske på ett sådant sätt att det möjligt att följa genomförandet och vara tillräcklig för att motivera beslut under direktupphandlingens samtliga skeden. Dokumentation ska diarieföras i enlighet med arkivhandboken. Offertförfrågan, offerter och avtal ska registreras i avtalskatalogen.

Direktupphandlingens diarienummer ska antingen framgå på leverantörsfakturan alternativt att diarienumret framgår i kommentar i ekonomisystemet.