

Styrdokument

Riktlinjer för inköpsverksamheten och direktupphandling

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 inköbspolicy (STK-2016-1296) och riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708).

Denna riktlinje är indelad i två delar där den första behandlar inköpsverksamheten medan den andra behandlar direktupphandling.

Styrdokumentet ersätter tidigare Riktlinjer för direktupphandling (KN-2019-1576)

Vägledande principer

Genom inköbspolicy för Malmö stad har kommunfullmäktige klargjort att ansvaret för inköpsverksamheten i Malmö stad ligger hos varje nämnd och bolag.

I första hand ska kommunövergripande avtal användas vid inköp och upphandling. Det är viktigt att de som gör inköp ska förhålla sig till det sortiment som finns upphandlat inom ett visst avtalsområde. Genom hög avtalstrohet minimerar nämnden inköp som görs utanför avtal och inte på ett korrekt sätt.

Samtliga inköp ska präglas av framförhållning och planering. Varje verksamhet ansvarar för att inköpen görs inom den ram för budget som finns.

I samband med en upphandling som kan leda till viktiga förändringar av verksamheten så ska detta samverkas med de fackliga organisationerna på förvaltningen.

Jäv och korruption

Alla medarbetare har ett ansvar att gentemot leverantörer uppträda på ett professionellt och affärsmässigt sätt. Jäv är när en anställd

anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om nära kopplingar till en tänkbar leverantör eller underleverantör i den bransch som är aktuell för en upphandling som personen medverkar i eller tar beslut om. Det kan även handla om medvetna avvikelser från avtal i samband med inköp.

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 görs på ekonomiavdelningen eller på den centrala redovisningsenheten efter kontakt från verksamheten.

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 en annan än den som har lämnat anbudet förrän de leverantörer som lämnat offert fått skriftlig information om beslut eller ärendet dessförinnan har slutförts.

Vid utlämnande av allmänna handlingar ska en sekretessprövning göras för att undvika att en anbudsgivare på något sätt riskerar att orsaka skada ifall handlingarna lämnas ut.

Olika sätt att genomföra inköp

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

- E-handelssystem
- Avrop från avtal, eller
- Genom direktupphandling eller upphandling

Inköp via e-handelssystem

Den vanligaste formen av inköp görs via Marknadsplatsen i ekonomisystemet Ekot. Här finns de flesta av stadens ramavtal. Chef är ansvarig för inköpen och för att säkerställa den som beställer via systemet har genomgått beställarutbildning och klarat kunskapsprov.

Avrop från ramavtal

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

Om det framgår i ett avtal att avrop eller förnyad konkurrensutsättning ska göras i upphandlingssystemet, ska medarbetare även genomgått utbildning i systemet Kommers.

Direktupphandling

Direktupphandling genomförs när det saknas övergripande ramavtal för tjänsten eller varan och värdet är lägre än direktupphandlingsgränsen enligt LOU. För 2026 är gränsen 700 000 kr.

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

Upphandling

Nämnden har möjlighet att göra egna upphandlingar (i egen regi eller via upphandlingskonsulter) eller upphandlingar via stadskontorets upphandlingsfunktion. 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.

Efter genomfört inköp

Avtalsuppföljning och avtalsförvaltning

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

Handlingarna ska diarieföras i enlighet med Malmö stads arkivhandbok.

Förvaltningens olika funktioner och ansvar

Kulturförvaltningen har beslutat att alla medarbetare som ska göra inköp och upphandlingar måste genomgå beställarutbildningen med godkänt kunskapsprov för att få behörighet och bli certifierad beställare. Utbildningspaketet består av fyra olika delar beroende på vilken behörighet användaren ska ha. Det är varje chefs ansvar att

de medarbetare som ska göra inköp och upphandling har rätt behörighet.

Centralt på ekonomiavdelningen finns rollen som inköpssamordnare som stöd till verksamheterna kring frågor om inköp, upphandlingar och avtal.

Kommers är stadens gemensamma inköp och upphandlingssystem. Här finns avtalskatalogen där alla övergripande avtal finns. Varje förvaltning kan även lägga upp sina egna nämndspecifika avtal i Kommers. För kulturförvaltningen gäller att alla avtal som överstiger 100 000 kr ska registreras i systemet.

Direktupphandling

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. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen är för närvarande 700 000 kr. För inköp över denna gräns krävs en annonserad upphandling. Det innebär att upphandlingen ska annonseras offentligt så alla leverantörer kan lämna anbud.

Värde

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. 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.

Samordning inom förvaltningen av direktupphandling ska ske för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandling från 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen

Direktupphandling ska godkännas av chef och utföras av certifierad direkt upphandlare i systemet Kommers. Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och det ska genomföras en leverantörskontroll. Dessutom krävs:

- Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer.
- Offertförfrågan ska göras skriftligt och skriftligt avtal ska ingås med den upphandlade leverantören.
- En framtagna dokumentationsblankett ska fyllas i. Den innehåller en sammanfattning över upphandlingsförfarandet med bland annat namn på de leverantörer som lämnat offerter samt motivet till vald leverantör.
- Dokumentationsblanketten, inkomna skriftliga offerter, skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska diarieföras.
- Dokumentationsblanketten ska även bifogas fakturan i ekonomisystemet.

Direktupphandling mellan 10 000 kr och 99 999 kr

Direktupphandling ska godkännas av chef och utföras av certifierad direkt upphandlare. Leverantören ska uppfylla Malmö stads faktureringsvillkor och det ska genomföras en leverantörskontroll. Inget krav på diarieföring finns men om upphandlingen kan skapa diskussion så bör alla handlingar diarieföras.

Dessutom krävs:

- Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer.
- Skriftlig offertförfrågan och offerter.
- Dokumentationsblanketten ska användas och bifogas fakturan i ekonomisystemet.

