

Styrdokument

Dokumentets namn:

Riktlinje för direktupphandling

Diarienummer:

FSKF-2020-20229

FSKF-2023-3217 (revidering)

FSKF-2026-6468 (revidering)

Typ av dokument:

Riktlinje

Version:

3.0

Beslutad av:

Förskolenämnden

Datum för beslut:

2021-01-27

Ansvarig chef:

Avdelningschef planering och analys

Organisation/område

Förskoleförvaltningen

Reviderad av:

Avdelning för planering och analys

Reviderad:

2026-02-26

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Avdelning för planering och analys

Följs upp:

Vid behov

Riktlinje för direktupphandling

Inledning

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlade myndigheter och har därför ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Enligt gällande lagstiftning ska upphandlande myndighet besluta om riktlinjer för sin användning av direktupphandlingar. Riktlinjer ska överensstämma med lagen om offentlig upphandling (LOU). Även Malmö stads policy för inköpsverksamheten samt tillhörande riktlinjer gäller vid direktupphandlingar.

Syftet med kravet på riktlinjer är bland annat att se till att upphandlade myndigheter tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling, och att konkurrensen tillvaratas även vid direktupphandlingar.

Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss 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, och att det görs en bedömning av om jäv kan anses föreligga.

En direktupphandling enligt LOU får göras efter att det först konstaterats att anskaffningsbehovet inte finns att avropa inom något kommunövergripande eller förvaltningsspecifikt avtal, och om värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen.

Värdet för direktupphandling ändras över tid. Aktuella, fastställda tröskelvärden och direktupphandlingsgränser anges på [upphandlingsmyndighetens hemsida](#).

Samordning inom förvaltningen av direktupphandling ska ske i möjligaste mån för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränserna.

Beslut om att inleda upphandling, dokumentation och diarieföring

Beslut om att inleda direktupphandling

Om varan eller tjänsten inte finns på avtal tas beslut om att inleda direktupphandling.

Delegat med behörighet att fatta beslut om att inleda direktupphandling framgår av förskolenämndens delegationsordning.

Mallar för offertförfrågan och dokumentation

De kommungemensamma mallarna för offertförfrågan och dokumentation av direktupphandling ska användas. Mallarna finns att tillgå på stadskontorets upphandlingsenhetens sidor på Komin.

I förskoleförvaltningen ska alla direktupphandlingar dokumenteras med mallen *Dokumentation vid DU upphandling*. Vid direktupphandlingar över 20.000 kr ska mallen och eventuella bilagor såsom offerter, dokumentation samt antagen offert diarieföras i ärendehanteringssystemet. Erhållet diarienummer ska alltid tillföras fakturan i ekonomisystemet, antingen via notering eller genom att diarieförda dokument biläggs fakturan. Om

direktupphandlingen ej är diarietförd enligt ovan ska
direktupphandlingsmallen bifogas fakturan i ekonomisystemet.

Sekretess

Likt annonserade upphandlingar gäller absolut sekretess under en pågående direktupphandling. Detta 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 offentliggörs, eller beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan slutförts.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) upphör den absoluta sekretessen i samband med att upphandlingen avslutats, då kan i stället en annan form av sekretess gälla (31 kap. 16§ OSL). Innan ett utlämnande görs ska en sekretessprövning genomföras enligt rutin för utlämnande av allmän handling.