



Malmö stad

Arbetsmarknads- och socialnämnden

Typ av dokument	Riktlinje
Beslutat av	Arbetsmarknads- och socialnämnden
Fastställelse	2020-11
Ansvarig	Ekonomichef
Revideras	Årligen

Riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Enligt Malmö stads riktlinje för inköp ska upphandlande myndighet enligt gällande lagstiftning besluta om riktlinjer vid direktupphandling. Riktlinjer ska överensstämja med lagen om offentlig upphandling och varje nämnds och bolags fastställda attestreglementen.

Alla inköp som görs inom arbetsmarknads- och socialnämnden ska göras i enlighet med stadens policy och riktlinjer för inköpsverksamheten.

Direktupphandling

Avgränsningar

Riktlinjen omfattar inte direktupphandling utanför ramavtal avseende öppna insatser, placering i HVB/stödboende eller boende med och utan stöd. För detta gäller i förvaltningen fastställd särskild rutin.

Process för 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 får 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 justeras vartannat år.

Chef i förvaltningen har rätt att inleda direktupphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal om värdet på varan eller tjänster understiger 100 000 kr. Om varan eller tjänsten överstiger 100 000 kr sker motsvarande beslut i enlighet med delegationsordningen.

Vid direktupphandling ska värdet av varan eller tjänsten beräknas. Inköpets värde ska beräknas till det totala belopp som ska betalas, exklusive moms. Beräkningen ska inkludera kostnad av inköp av samma slags vara eller tjänst under ett kalenderår. Är det ett återkommande och långsiktigt behov baseras beräkningen på fyra år. Värdet beräknas exklusive moms och ska inkludera eventuella optioner och förlängningar.

Då varans värde beräknas måste hänsyn även tas till direktupphandling av samma slag. Till det uppskattade värdet på den aktuella upphandlingen ska adderas värdet av alla direktupphandlingar av samma slag som förvaltningen gjort under räkenskapsåret. Beräkningen ska göras exklusive mervärdesskatt.

Om det sammanlagda värdet enligt ovanstående är lägre än direktupphandlingsgränsen kan en direktupphandling genomföras, annars ska en annonserad upphandling genomföras.

Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten inhämtas från minst tre företag. Inhämtning av uppgifter görs skriftligt, muntligt, genom egen research eller prisjämförelsetjänst, beroende på inköpets omfattning. Vid inköp överstigande 100 000 kr ska alltid 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. Med högre värde avses summor som överstiger 100 000 kr.

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

Dokumentation och diarieföring

Alla direktupphandlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det möjligt att följa genomförandet. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden.

Dokumentation och eventuellt skriftligt avtal med leverantörer samt underlag för avtal och antagen offert ska diarieföras. I de fall direktupphandlingen överstigit 100 000 kr ska delegationsbeslutet om genomförd direktupphandling rapporteras till nämnden.

Sekretess

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) blir samtliga offerter offentliga efter att upphandlingen avslutats. 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. I de fall anbudsgivaren önskar sekretess ska skälen till detta uppges. Om önskemål om sekretess inte inkommit kan offerten lämnas ut i sin helhet.