

Dokumentets namn Riktlinjer för direktupphandling				Diarienummer FSKF-2020- 20229
Beslutad av Förskolenämnd	Datum för beslut XXXX-XX-XX	Uppföljd	Reviderad	Version XXX
Typ av dokument Riktlinje	Organisation/område Förskoleförvaltningen			
Ansvarig chef Agneta Sjölund	Framtagen av Ekonomiavdelningen			
Ansvarig för uppföljning/revidering Ekonomiavdelningen/inköpssamordnare	Följs upp Vid behov	Reviderad av		

Riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har alltså ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Enligt Malmö stads riktlinjer för inköpsverksamhet och enligt gällande lagstiftning ska upphandlande myndigheter besluta om riktlinjer för sin användning av direktupphandlingar. Riktlinjer ska överensstämma med lagen om offentlig upphandling (LOU).

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 likvärdig vara eller tjänst inte finns i de kommungemensamma avtalen eller förvaltningens egna avtal, och om värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen.

Produkter som inte uppfyller Malmö stads miljö- och kemikaliekraV och/eller säkerhetskrav får inte upphandlas.

Direktupphandlingsgränsen justeras vartannat år. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen är för närvarande 615 312 kr. (1 januari 2020 och gäller till 1 januari 2022)

Vid beräkningen av upphandlingens värde ska inte bara värdet av den aktuella upphandlingen beaktas, utan värdet av alla direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret ska räknas samman. Värdet beräknas alltså inte per inköp eller per leverantör, utan på samtliga varor och tjänster av samma slag totalt för hela förvaltningen.

Samordning inom förvaltningen av direktupphandling ska ske i möjligaste mån för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Avtal som tecknas inom förvaltningen ska finnas tillgängliga i ärendehanteringssystemet (Platina).

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 upphandlingsenhets sidor på Komin.

I förskoleförvaltningen ska alla direktupphandlingar överstigande 10 000 kr dokumenteras och diarieföras i ärendehanteringssystemet (Platina). Diarienumret tillförs fakturan i ekonomisystemet, alternativt att diarieförda dokument (offertförfrågan, dokumentation, samt antagen offert) biläggs som underlag till fakturan.

Direktupphandling upp till 10 000 kr behöver inte diarieföras men ska dock dokumenteras. Dokumentation om upphandlingen ska bifogas faktura 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 istället 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.