

Rutin för direktupphandling

Se även dokument - förskolenämndens beslutade Riktlinjer för direktupphandling.

Inköpsprocess

1. **Kontrollera om varan eller tjänsten finns i något av Malmö stads ramavtal.**

Alla Malmö stads befintliga ramavtal finns att hitta i Avtalskatalogen (som nås via Komin). De vanligaste inköpen kan eller ska göras via Ekot/Marknadsplatsen. Information om vilka beställningsrutiner som gäller för respektive ramavtal hittas i Avtalskatalogen.

2. **Kontrollera om varan eller tjänsten finns i förvaltningsspecifikt avtal**

Finns inte varan eller tjänsten i Avtalskatalogen eller i Ekot/Marknadsplatsen kan det eventuellt finnas ett förvaltningsspecifikt avtal för förskoleförvaltningen. Förvaltningsspecifika avtal är diarieförda i Platina.

3. **Se serviceförvaltningens Tjänstekatalog** (som nås via Komin), där en mängd tjänster av olika slag tillhandahålls.

Serviceförvaltningens direktupphandlingssupport erbjuder även Malmö stads förvaltningar stöd vid direktupphandlingar. De hjälper till med att skapa underlag för offertförfrågan, tilldelningsbeslut och avtal.

I serviceförvaltningens tjänstekatalog hittas information om direktupphandlingssupporten och även hur tjänsten beställs.

Finns det som ska köpas på avtal med befintliga leverantörer, får inte inköp göras på annat sätt.

Direktupphandlingsprocess

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.

I samband med att ett beslut om direktupphandling fattas, beställs ett nytt ärende i Platina. Diarienummer används för all diarieföring i ärendet. Direktupphandling under 10 000 kr (exkl. moms) behöver inte diarieföras men ska dock dokumenteras.

Genomförande och dokumentation

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

- **Genomförande av direktupphandling upp till 10 000 kr.**
 - Jämför pris hos minst tre olika leverantörer genom till exempel jämföra priserna via leverantörers webbsidor.
 - Dokumentera tillvägagångssätt, leverantörer och priser samt val av leverantör och objektiv motivering till varför den specifika leverantören valdes. Använd mall *Dokumentation direktupphandling* som hittas på upphandlingsenhetens sida på Komin.
 - Direktupphandling upp till 10 000 kr (exkl. moms) behöver inte diarieföras men ska dock dokumenteras. Dokumentation om upphandlingen ska bifogas faktura i ekonomisystemet.

- **Genomförande av direktupphandling från 10 000 kr.**
 - Beställ ett nytt ärende i Platina.
 - Vid inköp som överstiger 10 000 kr (exkl. moms) ska alltid en skriftlig offertförfrågan göras. Använd *mall Offertförfrågan enkel*, *mall Offertförfrågan vara* eller *mall Offertförfrågan tjänst*. Mallarna finns på upphandlingsenhetens sida på Komin. Om inköpets värde är högt bör de två sistnämnda mallarna användas.
 - 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. I mallarna *Offertförfrågan vara* och *Offertförfrågan tjänst* finns förslag på *villkor under avtalstiden* som kan användas som avtal och som ska undertecknas av avtalsparterna.
 - Offertförfrågan sänds ut via separata e-postmeddelanden till minst tre olika leverantörer.
 - Eventuella frågor från leverantör-/er Inkommer frågor om utskickad offert avidentifieras frågan/frågorna och skrivs in i ett nytt e-postmeddelande (får inte gå att härröra vilken leverantör som ställt frågan) och fråga samt svar skickas ut separat till respektive leverantör som offertförfrågan skickats till.
 - Efter sista dag som angivits för att offertsvar/ansbud ska vara inkommet - Utvärdera inkomna offerter/ansbud, utefter de krav och utvärderingskriterier som ni angivit i offertförfrågan.
 - De företag som lämnat offert/ansbud ska få skriftlig information om beslut snarast möjligt. Beslutet om val av leverantör ska motiveras objektivt.

- Antagen offert/anbud ska godkännas genom en skriftlig beställning till antagen leverantör (till exempel bekräftelse via e-post).
- **Diarieförs i ärendehanteringssystemet**
 - Offertförfrågan och eventuella bilagor till offertförfrågan.
 - Vinnande offert/anbud (ej antagna offerter/anbud gallras enligt Arkivhandbok för Malmö stad).
 - Dokumentation av direktupphandlingen och eventuellt avtal. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Mallen *Dokumentation direktupphandling* ska användas.

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.

Lag om elektroniska fakturor

Den 1 april 2019 trädde lagen om e-fakturering till följd av offentlig upphandling i kraft. Enligt lagen ska alla kommuner, landsting, regioner, kommunala bolag samt myndigheter ta emot fakturor elektroniskt, likaså ska leverantör skicka dem elektroniskt. Detta gäller inköp, oavsett belopp, från och med detta datum.

Ekonomisk redovisning

Direktupphandling med ett värde upp till 10 000 kr (exkl. moms) – dokumentation om upphandlingen ska bifogas faktura i ekonomisystemet.

Direktupphandling med ett värde över 10 000 kr (exkl. moms) – Diarienumret tillförs fakturan i ekonomisystemet, alternativt att diarieförda dokument bifogas faktura i ekonomisystemet.