

# Styrdokument

**Dokumentets namn:**  
Riktlinjer för direktupphandling

**Diarienummer:**  
FSKF-2023-3217

**Typ av dokument:**  
Riktlinje

**Version:**  
2.0

**Beslutad av:**  
Förskolenämnden

**Datum för beslut:**  
2023-03-29

**Framtagen av:**  
Förskoleförvaltningen

**Organisation/område:**  
Förskoleförvaltningen

**Ansvarig chef:**  
Agneta Sjölund

**Uppföljd:**  
2023-02-01

**Reviderad av:**  
Ekonomiavdelningen

**Reviderad:**  
2023-03-29

**Ansvarig för uppföljning/revidering:**  
Ekonomiavdelningen

**Följs upp:**  
Vid behov

## Riktlinjer 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 överensstämja 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 förvaltnings specifikt 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 [Start | Upphandlingsmyndigheten](#)

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

## **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 från 10 000 kr dokumenteras och diarieföras i ärendehanteringssystemet. Diarienumret tillförs fakturan i ekonomisystemet, alternativt att diarieförda dokument (offertförfrågan, dokumentation, samt antagen offert) biläggs som underlag till fakturan.

Direktupphandling under 10 000 kr behöver inte diarieföras eller dokumenteras. Dock ska alltid ett meddelande med anteckning som beskriver genomförandeprocessen av direktupphandlingen tillföras 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.