



Dokumentets namn Riktlinjer för direktupphandling				Diarienummer FSN-2019-70
Beslutad av Funktionsstödsnämnden	Datum för beslut 2019-02-20	Uppföljd -	Reviderad -	Version 1.0
Typ av dokument Riktlinje	Organisation/område Funktionsstödsförvaltningen			
Ansvarig chef Tarek Borg	Framtagen av Upphandlingssamordnare och kamrer			
Ansvarig för uppföljning/revidering Upphandlingssamordnare	Följs upp 2020	Reviderad av Funktionsstödsnämnden		

Riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har således ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Enligt Malmö stads riktlinje för inköpsverksamhet ska upphandlande myndigheter enligt gällande lagstiftning besluta om riktlinjer för direktupphandling. Riktlinjerna 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 ska 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 framgår av LOU (lagen om offentlig upphandling) som 28 % av tröskelvärdet för upphandling av varor och tjänster. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen är för närvarande 586 907 kr.

Budgetansvarig har rätt att inleda direktupphandling, fatta tilldelningsbeslut samt teckna avtal inom ramen för verksamhetens normala drift.

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.

Anmälan till nämnd sker i enlighet med delegationsordningen.

Inköpets värde ska beräknas till det totala belopp som ska betalas, exklusive moms. Beräkningen ska omfatta kostnad av inköp inom förvaltningen av samma slags vara eller

tjänst under ett kalenderår. Är det ett återkommande och långsiktigt behov baseras beräkningen på fyra år. Värdet ska inkludera eventuella optioner och förlängningar.

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

Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer. Inhämtning av uppgifter görs skriftligt, muntligt, genom egen research eller prisjämförelsetjänst, beroende på inköpets omfattning. Vid större inköp ska en skriftlig offertförfrågan göras. Beloppsgränser anges i förvaltningens rutin för direktupphandling. 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.

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

Dokumentation och diarieföring

Alla direktupphandlingar ska dokumenteras. Dokumentationen ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att följa genomförandet. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Från 1 000 kr ska dokumentation göras i Malmö stads mall för direktupphandling. Vid inköp under 1 000 kr behöver inte dokumentationsmallen användas, utan fakturan utgör tillräcklig dokumentation.

Dokumentationsmall av direktupphandlingen, inkomna skriftliga offerter, eventuellt skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska diarieföras. Dokumentationsmall och eventuell skriftlig offert ska även bifogas fakturan/betalningsunderlaget i ekonomisystemet.

Arkivering av handlingar sker i enlighet med Malmö stads Arkivhandbok för styrande och stödjande verksamheter.

Sekretess

Likt annonserade upphandlingar gäller absolut sekretess under en pågående direktupphandling, vilket innebär att en den upphandlande myndigheten inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.

I enlighet med tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) blir samtliga offerter offentliga efter att upphandlingen avslutats. Innan en utlämning görs ska en sedvanlig sekretessprövning genomföras av den upphandlande myndigheten.

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 sekretess. I de fall anbudsgivaren önskar sekretess ska skälen till detta uppges. Om önskemål om sekretess inte inkommit kan offerten lämnas ut i sin helhet.