

Styrdokument

Dokumentets namn:

Rutin för direktupphandling

Diarienummer:

GYVF-2019-2723

Typ av dokument:

Riktlinjer

Version:

2.3

Beslutad av:

Förvaltningsledning

Datum för beslut:

2019-06-18

Framtagen av:

Gymnasie- och
vuxenutbildningsförvaltningen

Organisation/område:

Gymnasie- och
vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvarig chef:

Emma Sandberg

Reviderad:

2023-04-18

Reviderad av:

Andreas von Wachenfelt

Följs upp:

Vid behov

Ansvarig för uppföljning/revidering:

Ekonomiavdelningen

Riktlinjer för direktupphandling

En direktupphandling genomförs när Malmö stad inte har avtal för det som ska införskaffas och om totalkostnaden för inköpet understiger direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandlingsgränsen justeras vartannat år och är för närvarande 700 000 kr, exklusive moms.

Kravet på att genomföra direktupphandling gäller för inköp från första kronan. I Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen (GVF), som är en egen upphandlande myndighet, ska alla direktupphandlingar överstigande 10 000 kr exklusive moms även dokumenteras i Platina.

Bakgrund

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har därmed ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. Vid upphandling av varor eller tjänster är det viktigt att de grundläggande principerna i lagen om offentlig upphandling efterlevs så att leverantörer får

lika konkurrensvillkor och att skattemedel används på rätt sätt. [För mer information om dessa principer se Upphandlingsmyndigheten.](#)

Kontrollera om det redan finns ett befintligt avtal

Innan ett inköp görs ska det kontrolleras om behovet kan täckas av ett redan upphandlat ramavtal. Malmö stads avtal finns inlagda i Avtalskatalogen som alla medarbetare i staden har tillgång till via Komin. Malmö stad har ramavtal inom många avtalsområden och de vanligaste inköpen kan göras digitalt på Marknadsplatsen i Ekot.

Gäller det inköp av en tjänst är det bra att känna till serviceförvaltningens tjänstekatalog som nås via Komin. Där tillhandahålls en mängd tjänster av olika slag. En av fördelarna är att det är upphandlat och kan köpas direkt.

Finns det som ska köpas på avtal med befintliga leverantörer, får inköp inte göras på annat sätt. Finns varan eller tjänsten varken i Avtalskatalogen eller på Marknadsplatsen kan det eventuellt finnas ett förvaltningsspecifikt avtal för GVF. Då kan kontakt tas med någon av förvaltningens centralt placerade upphandlingssamordnare så kan de hjälpa dig.

Vem tar beslut om ett inköp?

Beslut om inköp/direktupphandling av en vara eller tjänst som avser en specifik verksamhet fattas av budgetansvarig (enligt förvaltningens delegationsordning och attestreglemente).

Beslut om inköp/direktupphandling av en vara eller tjänst som är förvaltningsövergripande fattas av Gymnasie- och vuxenutbildningsdirektören (enligt delegationsordning och attestreglementet).

Inköp under 10 000 kr – konkurrensutsätt inköpet

Vid enstaka inköp till lågt värde (under 10 tkr) är det tillräckligt att göra en enkel undersökning genom att exempelvis kontakta leverantörerna eller att gå in på deras hemsida och på så sätt hitta det mest fördelaktiga priset för den vara eller tjänst som inköpet avser. Ingen dokumentation i Platina krävs. Notering på fakturan i Ekot behöver göras att prisjämförelse är utförd mot flera leverantörer.

Inköp mellan 10 000 – 99 999 kr – inhämta offerter

Offert ska inhämtas från minst tre leverantörer för att ta del av konkurrensen på marknaden. Upphandlingen ska dokumenteras i Platina med blankett Dokumentation av direktupphandling tillsammans med inhämtade offerter. Notering ska göras på fakturan med ärendenummer i Platina.

Inköp mellan 100 000 – 700 000 kr – Skriftlig offertförfrågan

Förfrågning behövs skriftligen av minst tre leverantörer, användning krävs av mallen för offertförfrågan enkel, tjänst eller vara beroende på omfattningen av upphandlingen. Upphandlingen ska dokumenteras i Platina med blankett Dokumentation av direktupphandling tillsammans med inhämtade offerter. Notering ska göras på fakturan med ärendenummer i Platina.

Kontakta GVF upphandlingssamordnare för stöd med Er upphandling

Vid inköp överstigande 50 000 kr och som är av mer komplex art ska kontakt tas med GVF upphandlingssamordnare så att denne har möjlighet att stämma av att direktupphandlingen uppfyller ställda villkor, att kravställningen är korrekt samt att gällande lagar och regler följs. Längst ner på sidan finns information om vilka som är upphandlingssamordnare.

Roller och ansvar

Roller och ansvar måste beslutas i alla upphandlingar som startas. Det är verksamheten som äger behoven och avtalet samt har sakkunskap om vad som ska upphandlas och därmed ansvarar för att definiera behoven samt för leverans- och uppföljningsprocessen.

Över direktupphandlingsgränsen

Om bedömningen görs att det finns möjlighet att de planerade inköpen kommer att överstiga direktupphandlingsgränsen 700 000 kr per kalenderår (2023), ska det enligt LoU föregås av en annonserad upphandling med öppet förfarande. En direktupphandling ska då ej göras. Kontakt ska tas med förvaltningens centrala upphandlingssamordnare för support med en annonserad upphandling.

Observera att det är förvaltningens samlade inköp under ett kalenderår per leverantör och varuslag som avses, vilket innebär att även om just en verksamhets direktupphandling skulle understiga beloppsgränsen så är det avhängigt av andra enheters inköp. Kontakt ska tas med upphandlingssamordnare på GVF som har helhetsbilden.

Dokumentation och diarieföring av inköpet

Enligt GVF riktlinjer ska direktupphandlingar överstigande 10 000 kr, exklusive moms, dokumenteras i Platina enligt mall på Komin (dokumentation av direktupphandling). Om upphandlingen understiger 10 000 kr räcker det

med en kort notering på fakturan i Ekot att en pris- och kvalitetsjämförelse gjorts mellan flera erbjudanden på marknaden.

Direktupphandlingar över 10 000 kr och eventuella avtal samt dokumentation såsom inkomna anbud ska registreras i ärendehanteringssystemet Platina.

- Till fakturan i ekonomisystemet ska diarienummer skrivas in eller avtal/dokumentation bifogas så att inköpet kan härledas.
- Dokumentation och skriftligt avtal med leverantörer samt underlag för avtal och antagen offert ska bevaras i original i verksamheten på en säker plats.

Direktupphandlingsprocessen – sammanfattning steg för steg

Finns det inget befintligt avtal på varan eller tjänsten så gäller nedan steg.

- **Undersök behovet**
Ta reda på vad som behövs, hur det ska levereras och om det finns några speciella krav på varan/tjänsten, på leveransen i övrigt eller på leverantören.
- **Marknadsundersökning**
Undersök vilka företag på marknaden som kan leverera det som efterfrågas.
- **Förfrågan**
En prisjämförelse bör göras med minst tre företag. Exakt antal som bör tillfrågas är bland annat beroende på upphandlingsföremålet, upphandlingens värde och den specifika marknaden, men en rekommendation är att konkurrensutsätta varan/inköpet mot minst tre leverantörer. Överstiger inköpet 100 000 kr ska skriftlig offertförfrågan användas.
I förfrågan anges bland annat en beskrivning av varan/tjänsten som efterfrågas samt vilka eventuella krav som ställs på varan/tjänsten och leverantören. För direktupphandlingar av högre värde, större komplexitet eller där skriftligt avtal ska tecknas kan blanketterna ”[offertförfrågan vara](#)” eller ”[offertförfrågan tjänst](#)” användas.
- **Teckna avtal**
Vid direktupphandlingar av högre värden, av mer komplicerad art eller då flera leveranser ska ske över tid bör ett skriftligt avtal

ingås med den upphandlade leverantören. Tecknar du ett skriftligt avtal ska en kopia av avtalet bifogas redan i offertförfrågan.

- **Dokumentera**

När upphandlingen är genomförd ska inköpet dokumenteras.

För belopp över 10 000 kr används dokumentationsmall på Komin som sparas ned i Platina, notera ärendenummer på faktura. På upphandlingsbelopp under 10 000 kr räcker med notering på fakturan att en pris- och kvalitetsjämförelse mellan olika leverantörer gjorts.

Centrala inköpssamordnare på gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

Upphandlingar, avtal och inköp generellt

Ekonomiavdelningen

Inköp av möbler och inventarier

Fysisk miljö

Inköp av IT-artiklar, datorer och AV

Fysisk miljö

Lokalvård och hyresavtal

Fysisk miljö

IT-programvara inom pedagogik

Kvalitet och utveckling