



Dokumentets namn				Dokumentnummer
Riktlinjer för direktupphandling				23-01-010-000
Beslutad av	Datum för beslut	Upprättad	Reviderad	Version
Emma Sandberg	2023-05-24	2023-05-24		1.0
Typ av dokument	Ansvarigt förutskickat			
Riktlinje	Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen			
Ansvarig chef	Samledaren			
Emma Sandberg	Emma Sandberg			
Ansvarig för uppföljning/revidering	Offs upp	Reviderad av		
	2023			

Styrdokument

Dokumentets namn:
Riktlinjer för direktupphandling

Ansvarig för uppföljning/revidering:
Ekonomiavdelningen

Typ av dokument:
Riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Beslutad av:
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Framtagen av:
Gymnasie- och
vuxenutbildningsförvaltningen

Ansvarig chef:
Emma Sandberg

Reviderad av:
Ekonomiavdelningen

Diarienummer:
GYVF-2019-2723

Version:
2.0

Datum för beslut:
2023-05-VV

Organisation/område:
Gymnasie- och
vuxenutbildningsförvaltningen

Uppföljd:
2023-04-VV

Följs upp:
Vid behov

Riktlinjer för direktupphandling

Inledning

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har därför 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 direktupphandling.

sin användning av direktupphandlingar. Riktlinjer ska överensstämma 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 enligt LOU får göras om värdet på det som ska upphandlas är högre än direktupphandlingsgränsen och om varan eller tjänsten inte finns i de kommunövergripande avtalen eller i förvaltningens egna avtal. Den lagstiftade direktupphandlingsgränsen justeras och frångås i förvaltningens rätta intressen för direktupphandling.

En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller på annonsering. Det viktiga är att de De grundläggande principerna i LOU gäller dock även vid en direktupphandling. Dessa är likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande även gäller vid direktupphandling. Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler och att det görs en bedömning av om jäv ska iaktas kan anses föreligga.

Behörighet att fatta beslut om att inleda direktupphandling och fatta beslut om intagande av anbud tilldelningsbeslut samt tecknade/upsägning av avtal avseende direktupphandlingar frångår i nämndens delegationsordning.

En direktupphandling enligt LOU får göras efter att det först konstaterats att anskaffningsbehovet inte finns att avropa inom något kommunövergripande eller förvaltningsspecifikt 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 **direktupphandlingsgränsen** **direktupphandlingsgränserna**. Avtal som tecknas inom förvaltningen ska finnas tillgängliga i ärendehanteringssystemet **Platina**.

Vid beräkningen av upphandlingens värde ska inte bara värdet av den aktuella upphandlingen beaktas utan värdet av alla direktupphandlingar av samma slag under räkenskapsåret ska räknas samman. Värdet beräknas inte per inköp eller per leverantör utan på samtliga varor och tjänster av samma slag som den aktuella upphandlingen. Inköpets värde ska beräknas till det totala belopp som

ska betalas, exklusive moms. 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 genomföras, annars ska en annonseras. **Beslut om att inleda upphandling genomföras**

Vid inköp över 10 000 kronor exklusive moms ska offertförfrågan alltid göras skriftligt och pris och andra uppgifter om varan/tjänsten inhämtas från minst tre företag. Det är verksamheten som avgör vilka företag som blir tillfrågade. De företag som lämnat offert ska få skriftlig information om beslut snarast möjligt. Beslutet motiveras objektivt.

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. Med högre värde avses summor som överstiger 50 000 kronor exklusive moms.

Lag om elektroniska fakturor vid offentlig upphandling

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

Dokumentation, 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 10 000 kronor exklusive moms ska dokumentation göras. Vid inköp under 10 000 kronor exklusive moms behöver inte dokumentationsmallen användas.

Den dokumenterade direktupphandlingen, inkomna skriftliga offerter, eventuellt skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska **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 gymnasie-och vuxenutbildningsförvaltningen 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 gymnasie-och vuxenutbildningsförvaltningen ska alla direktupphandlingar från 10 000 kr dokumenteras och diarieföras i ärendehanteringssystemet Platina.

Direktupphandlingens diarienummer i Platina ska anmärkas under pennan.

Exempel på dokument som ska diarieföras är offertförfrågan, e-postkorrespondens, tilldelningsbeslut samt antagen offert. Diarienumret tillförs fakturan i ekonomisystemet **Ekot**.

Direktupphandling under 10 000 kr behöver inte diarieföras men ska dock dokumenteras.

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 **ihållas** 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.