

<b>Dokumentets namn</b> Riktlinjer för direktupphandling				<b>Diarienummer</b> GYVF-2019-2723
<b>Beslutad av</b> Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	<b>Datum för beslut</b> 2019-06-18	<b>Uppföljd</b>	<b>Reviderad</b>	<b>Version</b> 1.0
<b>Typ av dokument</b> Riktlinje	<b>Organisation/område</b> Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen			
<b>Ansvarig chef</b> Ann Andersson	<b>Framtagen av</b> Ekonomi			
<b>Ansvarig för uppföljning/revidering</b>	<b>Följs upp</b> 2020	<b>Reviderad av</b>		

## 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 riktlinjer för inköpsverksamhet och enligt gällande lagstiftning ska upphandlande myndigheter besluta om riktlinjer för direktupphandling. Riktlinjer ska överensstämma med lagen om offentlig upphandling (LOU).

### Direktupphandling

En direktupphandling enligt LOU får göras om värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen och om varan eller tjänsten inte finns i de kommungemensamma avtalen eller i förvaltningens egna avtal. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen justeras och framgår i förvaltningens rutin för direktupphandling.

En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller på annonsering. Det viktigaste är att de grundläggande principerna i LOU om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande även gäller vid direktupphandling. Valet av leverantör ska göras på objektiva och affärsmässiga grunder. Regler om jäv ska iakttas.

Behörighet att fatta beslut om att inleda direktupphandling och fatta beslut om antagande av anbud (tilldelningsbeslut) samt tecknade/upsägning av avtal avseende direktupphandlingar framgår i nämndens delegationsordning.

Samordning inom förvaltningen av direktupphandling ska ske i möjligaste mån för att säkerställa att värdet inte överstiger i direktupphandlingsgränsen. 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 nu 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 annonserad 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, likaså ska leverantörerna skicka dem elektroniskt. Detta gäller inköp, oavsett belopp, från och med detta datum.

### **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 diarieföras i ärendehanteringssystemet Platina.

Direktupphandlingens diarienummer i Platina ska antecknas under pennan på fakturan i ekonomisystemet Ekot.

### **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.