

Riktlinjer för direktupphandling

Kulturnämnden



Beslut: Kulturnämnden 2019-04-24

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 kommundemensamma avtalen eller i förvaltningens egna avtal och värdet på det som ska upphandlas är lägre än direktupphandlingsgränsen. Den lagstadgade direktupphandlingsgränsen är för närvarande 586 907 kr. För inköp över denna gräns krävs en annonserad upphandling. Det innebär att upphandlingen ska annonseras offentligt så alla leverantörer kan lämna anbud.

Värde

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. 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.

Samordning inom förvaltningen av direktupphandling ska ske i möjligaste mån för att säkerställa att värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen.

DIREKTUPPHANDLING HÖGRE VÄRDEN

För direktupphandling av varor och tjänster med ett värde över 100 000 kr men lägre än direktupphandlingsgränsen krävs:

- Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer.
- Offertförfrågan ska göras skriftligt och skriftligt avtal ska ingås med den upphandlade leverantören.
- En framtagna dokumentationsblankett ska fyllas i. Den innehåller en sammanfattning över upphandlingsförfarandet med bland annat namn på de leverantörer som lämnat offerter samt motivet till vald leverantör.
- Dokumentationsblanketten, inkomna skriftliga offerter, skriftligt avtal med vald leverantör och eventuell annan information som tillförts ärendet ska diarieföras.
- Dokumentationsblanketten ska även bifogas fakturan i ekonomisystemet.

DIREKTUPPHANDLING LÄGRE VÄRDEN

För direktupphandling av varor och tjänster med ett värde över 10 000 kr, men lägre än 100 000 kr krävs:

- Pris och andra uppgifter om varan/tjänsten ska inhämtas från minst tre leverantörer.
- Skriftlig offertförfrågan och offerter.
- Dokumentationsblanketten ska användas och bifogas fakturan i ekonomisystemet.

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.

Som komplement till riktlinjerna har förvaltningen tagit fram en mer detaljerad rutin för direktupphandling, till hjälp för verksamheterna.