|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |
| **Dokumentation av direktupphandling** | | | | | | | |  |
| *Denna dokumentation ska ske vid direktupphandling/köp till ett värde över 100 000 kr. Ansvar för att uppgifterna stämmer samt beslut om att genomföra direktupphandlingen åligger ansvarig chef/prefekt/enligt delegation som undertecknar denna dokumentation. Samråd ska ske med Upphandling och Inköp. Den upphandlande verksamheten ansvarar själv för att dokumentationen är fullständig och att arkivering görs centralt.* *Information:* [*https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/kop-av-varor-och-tjanster/upphandling/direktupphandling/*](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/kop-av-varor-och-tjanster/upphandling/direktupphandling/) | | | | | | | | |
| **1. Diarienummer** *(erhålls av Upphandling och Inköp)* | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **2. Köpare** | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Institution/enhet: | | | | | | | | Organisatorisk enhet: |
| Kontaktperson/beställare: | | | | | | | | Mailadress/telefonnummer: |
|  | | | | | | | | |
| **3. Beskrivning av vara/tjänst som ska direktupphandlas** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *(Beskriv vara och tjänst, användningsområdet dvs för vad och vem, 1 670 teckenrutan utvidgas)* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **4. Inbjudna leverantörer att lämna anbud/offert** | | | | | | | | **Organisationsnummer** |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **5. Vinnande leverantör(er)** | | | | | | | | **Organisationsnummer** |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
| **6. Skäl till val av vinnande anbud/offert** | | | | | | | |  |
| lägst pris | | | | | | LCC- bäst livscykelkostnad | | |
| bästa leveransmöjlighet | | | | | | högst kvalitet | | |
| bäst kvalitet i förhållande till pris | | | | | | annat, ange vad tex miljökrav | | |
| **7. Kontraktsvärde** | | | | | | | |  |
| Pris enligt anbud/offert | | | | | | | SEK |  |
| Ev. option om förlängning/tillkommande köp | | | | | | | SEK |  |
|  | | | | | | | **Summa** |  |
| **8. Metod för konkurrensutsättning** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | Skriftlig offertförfrågan skickad till leverantör/er | | | | | | |
|  | | Besök i butik | | | | | | |
|  | | Besök/telefonsamtal med säljare | | | | | | |
|  | | annat, ange hur | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **9. Bilagor** (efter samråd ansvarar upphandlande verksamhet själv för att relevant dokumentationarkiveras centralt) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Offertförfrågan/anbudsförfrågan med avtalsförslag | | | | | | | |
|  | Vinnande offert/anbud | | | | | | | |
|  | Beställningsblankett UmUUH01 alt. Order/orderbekräftelse | | | | | | | |
|  | Avtal undertecknat av båda parter (original) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Godkännande av direktupphandling genom Edusign**  Genom att signera detta dokument godkänns direktupphandlingen samt bestyrker att den är gjord enligt universitetets riktlinjer för direktupphandlingar samt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. | | | | | | | | |
| Datum | | | | | | | | |
| Signatur: | | | Namnförtydligande: | | | | | Befattning: |
|  |  | | | | | | | |