**Upphandlingsuppdrag**

**Fyll i uppgifter nedan och hänvisa till bilaga vid behov.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Beslutande nivå:** Dekan  Prefekt  Avdelningschef | |
| **Namn på upphandling:** | **Beställande verksamhet:** | **Fakturareferens:** |
| **Beställare:** | **Telefon:** | **Mailadress:** |
| **Kontaktperson om annan än beställaren:** | **Telefon:** | **Mailadress:** |
| **Uppskattat belopp/beräknad kostnad för avtalsperioden\*:** | **Önskad avtalsstart och avtalslängd:** | **Är det ett engångsköp eller återkommande köp:**  Välj ett objekt. |
| **Vad är det som ska upphandlas:** | | |

**Undertecknas av behörig person:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Namnförtydligande:** | **Ort och datum:** |

**Beställaren ansvarar för att ett komplett ifyllt upphandlingsuppdrag med underskrift av behörig person scannas in och skickas via e-post till** [**ny.upphandling@miun.se**](mailto:ny.upphandling@miun.se)**.**

\* Räkna samman inköpets totala värde, under hela avtalsperioden och för hela universitetet. Samtliga varor och tjänster som ingår, inkl. ev. utbildning och installation.