**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****.**

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