

# Uppdragsbeställning av upphandling

2022-11-23 | Upphandlingsenheten



## Upphandlingsuppdrag

<b>Avtalsägare*</b> (divisionschef/avdelningsdirektör) (ansvarig för uppdraget och avtalsförvaltningen)	<b>Verksamhetsansvarig*</b> (namn och funktion) (en/flera i verksamheten ansvariga, utsedda av avtalsägare)
<b>Namn på upphandling*</b>	<b>Beslutsnummer från Prio:</b> (om aktuellt)
<b>Uppdraget fastställt av avtalsägare*</b> (datum)	<b>Kostnadsställe</b> (om aktuellt)

## Upphandlingsgrupp

(Ska bestå av personer med den kompetens som krävs för att genomföra upphandlingen.)  
Om nedan fält inte kan fyllas i vid uppdragsbeställning kommer ansvarig upphandlare att kontakta verksamhets-ansvarig inför uppstart av upphandling. Observera att upphandlingen inte kommer att påbörjas förrän upphandlingsgrupp är utsedd och ifylld. Kompletteras vid behov.

**Kontaktperson för upphandlingsgrupp** (Person med uppdrag från avtalsägare att säkra upphandlingens innehåll)

Namn	E-postadress	Enhet

**IT/MT/Projektledare (om aktuellt)**

Namn	E-postadress	Enhet

**Övriga deltagare** (Ange samtliga deltagare i upphandlingsgrupp samt tillhörande kontaktuppgifter, mer utrymme finns på baksidan)

Namn	E-postadress	Enhet

## Beskrivning av upphandlingsföremålet

(fylls i vid nytt uppdrag)

**Beskrivning av upphandlingsföremålets omfattning\***

--	--	--

**Ska personuppgifter behandlas?\*** JA    NEJ    **Om JA, ange kontaktperson\***

**Beräknat värde per år\***    **Avtalstid\***    **Totalt avtalsvärde\***

--	--	--

**Uppgifter markerade med röd \* är obligatoriska.** Avdelning för upphandling kommer att bedöma om lämnad information uppfyller kraven för att påbörja upphandling. Om uppdraget innehåller brister kommer uppdraget återremitteras för komplettering till dess att bristerna åtgärdats.

# Uppdragsbeställning av upphandling

2018-04-24 | Upphandlingsenheten

## Upphandlingsenhetens noteringar (Ifylles av enhetschef, Upphandlingsenheten)

Uppdrag inkom:	Datum:
Uppdrag godkänt:	Datum:
Ansvarig upphandlare utsedd:	Datum:
Ansvarig upphandlare:	Namn:
Ansvarig materialkonsulent:	Namn:
Ansvarig hjälpmedelskonsulent:	Namn:

## Upphandlingsenhetens noteringar (Ifylles av ansvarig upphandlare utsedd av enhetschef enligt ovan)

Uppdrag påbörjas (datum):

Övrig information:

**Övriga deltagare forts.** (Fortsätt fylla i deltagare i upphandlingsgrupp samt tillhörande kontaktuppgifter om det inte rymdes på framsidan.)

Namn	E-postadress	Enhet