



Blankett för dokumentation av direktupphandling över 50 000 kr

| Avdelning/Enhet | Diarienummer/motsvarande | Ordernummer (om det finns) |
|-----------------|--------------------------|----------------------------|
| | | |

Beskrivning av vad som har direktupphandlats och skälet till direktupphandling

| |
|--|
| |
|--|

Avtalets/överenskommelsens totala värde (exkl moms)

Ev. option om förlängning

Enligt avtalet/överenskommelsen

eller ytterligare köp

Totalt värde

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Kontroll av att direktupphandlingsgränsen inte har överskridits har gjorts

Avtalets/överenskommelsens löptid

Startdatum

Slutdatum

Datum för ingående

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Tilldelade leverantör/er

Organisationsnummer

| Tilldelade leverantör/er | Organisationsnummer |
|--------------------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |

Leverantörskontroll genomförd och godkänd för leverantören/leverantörerna

Viktigaste skälet/skälen till tilldelningen

| |
|--|
| |
|--|

Tillfrågade leverantörer (förutom vinnande leverantör/er) (vid annonsering: ange enbart de som lämnat offert)

| Namn | Organisationsnummer | Inkommit med offert |
|------|---------------------|--|
| | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |

Tillvägagångssätt för att tillfråga leverantörerna (om enbart en tillfrågats, ange skälet till detta.

Vid annonsering ange referensnummer)

| |
|--|
| |
|--|

Kommentarer (frivilligt fält)

| |
|--|
| |
|--|

Dokumenterat av

Datum

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Instruktioner för ifyllande av blanketten

Övergripande instruktioner

I de fall då flera avtal tecknas bör en blankett fyllas i per direktupphandling.

Vid nyttjande av option behövs ingen ny blankett.

Om någon information inte får plats, lägg det som bilaga och ange det under "Kommentarer"

Avdelning/Enhet

Ange vilken avdelningen eller enhet som är ansvarig för upphandlingen.

Diarienummer/motsvarande

Ange diarienummer eller motsvarande, där samtliga dokument rörande direktupphandlingen finns.

Ordernummer/motsvarande

Ange ordernumret i Proceedo. Om flera ordrar läggs, ange ordernumret på första beställningen.

Beskrivning av vad som har direktupphandlats och skälet till direktupphandling

Ge en kortfattad beskrivning av vad som har direktupphandlats (vara, tjänst eller byggentreprenad).

Beskriv kortfattat skälet till direktupphandlingen, t ex att varan/tjänsten inte gick att köpa ramavtal eller annat avtal.

Avtalets/överenskommelsens totala värde (exkl moms)

Enligt avtalet/överenskommelsen: Beräkna hur mycket som kommer att betalas ut leverantören utifrån avtalet eller överenskommelsen. Exempel: Om avtalet avser en konsult under ett år som beräknas kosta max 100 000 kr, så anges 100 000 kr

Ev. option om förlängning eller ytterligare köp: Beräkna värdet på optioner om förlängningar eller ytterligare köp (t ex kompletteringsköp). Exempel: Om det finns en option om att förlänga ovanstående konsult med ett år till samma pris, så anges 100 000 kr.

Totalt värde: Summera värdena i de två föregående rutorna. Exempel: I ovanstående exempel blir det 200 000 kr. Alltså det som vi som mest kommer att betala ut till leverantören inklusive optionen om förlängning.

Kontroll av att direktupphandlingsgränsen inte har överskridits har gjorts: Intyga att kontrollen har gjorts genom att bocka i rutan.

Avtalets/överenskommelsens löptid

Star- och slutdatum: Ange start- och slutdatum enligt avtal eller överenskommelse. Vid engångsköp av varor, ange det datum då leveransen ska ske (ange samma datum som start- och slutdatum).

Datum för ingående: Datum för ingående är det datum då båda parter accepterat avtalet, t ex den dagen då avtalet är signerat av båda parter eller dagen då en bekräftelse skickas via mail.

Tilldelade leverantör/er

Ange namn och organisationsnummer för tilldelad leverantör. Om flera leverantörer tilldelats och ingår i samma avtal, ange uppgifter för samtliga (tabellen kan utökas).

Leverantörskontroll genomförd och godkänd för leverantören/leverantörerna: Intyga att kontrollen har gjorts genom att bocka i rutan.

Viktigaste skälet/skälerna till tilldelningen

Ange kortfattat det/de viktigaste skälet/skälerna till tilldelningen. Exempel: "Uppfylld samtliga krav och hade lägst pris".

Tillfrågade leverantörer (förutom vinnande leverantör/er)

Ange namn och organisationsnummer för de leverantörer som har tillfrågats, samt om de har inkommit med offert eller inte. Vid annonsering anges enbart uppgifter som de som inkommit med offert (bifoga som separat lista om det är många).

Tillvägagångssätt för att tillfråga leverantörerna

Ange hur leverantörerna har tillfrågats, t ex via mail eller annonsering (ange i så fall aktuellt referensnummer). Om enbart en eller två leverantörer har tillfrågats ska skälet till detta anges

Kommentarer (frivilligt fält)

Ange eventuellt övrig relevant information här.

Dokumenterat av

Ange vem som har gjort dokumentationen av direktupphandlingen.