

ATT GENOMFÖRA DIREKTUPPHANDLING

A. Förfrågan:

1. Ta fram ett diarienummer.
2. Ladda ner mallarna "DU-mall Upphandlingsdokument" och "DU-mall Avtalsvillkor". Spara dem med upphandlingens dnr eller namn (xx) och ta bort orden "DU-mall" så att de heter "Upphandlingsdokument xx" respektive "Avtalsvillkor xx".

Fyll i dem! Mallarna ska anpassas efter ditt behov, men huvudsakligen gäller att det är de **gula texterna** som ska fyllas i/ ersättas/ väljas/ anpassas. Instruktion finns i mallarna.

3. Ladda ner "Stockholms universitets Allmänna villkor".

Vid behov ska också "Mall Personuppgiftsbiträdesavtal" laddas ner.

4. Kontrollera alla datum.

Nu är ditt underlag klart!

5. Skapa text för förfrågan. Välj minst tre lämpliga leverantörer.
6. Skicka förfrågan i individuella mail. Förfrågan ska skickas så samtidigt som möjligt.

Ange tydligt när sista dag för att lämna anbud är.

Förfrågan ska innefatta alla handlingar som bifogade filer (Upphandlingsdokument xx", "Avtalsvillkor xx", "Allmänna leveransvillkor" och eventuellt "Mall Personuppgiftsbiträdesavtal").

B. Process, utvärdering och val av leverantör/ tilldelning av avtal:

Upphandlingssekretess gäller för allt som rör anbud och utvärdering fram till dess att tilldelningsbeslutet fattats. Dela inte de uppgifterna under denna tid!

7. Bevaka inkomna frågor och svara så snart som möjligt. Dina svar gäller före det som står i din förfrågan, så om svaren ändrar underlaget bör du överväga om sista dag för anbud ska förlängas.

Svar ska sändas till alla leverantörer i individuella mail. Svaren ska skickas så samtidigt som möjligt. Var noga med att ta bort alla uppgifter som visar vem frågan kommer ifrån.

8. När sista dag för anbud har passerats ska anbuden öppnas och förtecknas.
9. Utvärdering och tilldelning ska ske på det sätt som du beskrivit i p. 5 Utvärdering och tilldelning. Dokumentera hur upphandlingen skett och skälen till tilldelningen i "Mall Upphandlingsrapport" och sänd en kopia till Inköps- och upphandlingssektionen.



10. Fyll i "Mall Tilldelningsbeslut" och döp om den till "Tilldelningsbeslut xx". Lämna till behörig person för beslut.

Tilldelningsbeslut ska fattas av behörig person enligt Besluts- och delegationsordningen.

Hämta Besluts- och delegationsordningen här:

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/organisation-och-beslutsstruktur/arbetsordning-respektive-besluts-och-delegationsordning-f%C3%B6r-stockholms-universitet-1.26273>

11. Meddela tilldelningsbeslutet via mail. Skälen för tilldelning ska framgå.

Avtalsspärr ska inte användas men kontakta gärna de som inte vunnit för att höra om de har några frågor.

Nu är upphandlingen avslutad!

Nu upphör upphandlingssekretessen. Uppgifter i anbud kan dock skyddas på leverantörens begäran. Lämna inte ut anbud utan sekretessbedömning.

C. Avtalet:

12. Skapa avtalet genom att uppdatera "Avtalsvillkor xx" med uppgifter om leverantören, pris, och annat som kommer från det vinnande anbudet. Döp om den till "Avtal xx".

Om "Mall Personuppgiftsbiträdesavtal" fanns med i förfrågan ska den också uppdateras med uppgifter om leverantören och döpas om till "Personuppgiftsbiträdesavtal xx".

13. Sänd "Avtal xx", "Stockholms universitets Allmänna villkor" och eventuellt "Personuppgiftsbiträdesavtal xx" till leverantören för underskrift. Be dem skriva ut två exemplar och ordna signering av båda exemplaren. Be dem sända de signerade exemplaren tillbaka till dig med posten.

14. När avtalen kommit till dig ska behörig person (se Besluts- och delegationsordningen) underteckna avtalet i två exemplar.

Avtalet börjar gälla när båda parter har signerat!

15. Skicka tillbaka ett exemplar till leverantören. Leverantören brukar uppskatta om du skannar in det undertecknade avtalet och mailar det, innan du lägger det på posten.

D. Diarieföring och arkivering

16. Diarieför och arkivera de handlingar som finns i ärendet, inklusive vårt exemplar av avtalet. Se Dokumenthanteringsplanen.

E. Kontrollera leveransen och följ upp avtalet

17. Det är viktigt att också kontrollera både att leveransen går som tänkt, och att den följer avtalet.

18. Skriv upp saker som kan vara bra att ta med till nästa gång!