**Upphandlingsuppdrag**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum:**   | **Beslutande nivå – Avtalstecknare:** Rektor/Förvaltningschef [ ]  Dekan [ ]  Prefekt [ ]  Avdelningschef [ ]  |
| **Namn på upphandling:**  | **Beställande verksamhet:**  | **Fakturareferens:**  |
| **Avtalstecknare/ägare:**  | **Telefon:**  | **Mailadress:**  |
| **Avtalsansvarig/beställare:**   | **Telefon:**  | **Mailadress:**  |
| **Kontaktperson utöver 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:**Klicka eller tryck här för att ange text. |
| **Behövs personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)? Ja** [ ]  **Nej** [ ]  **Om ja, kontakta Dataskyddsombudet.Personuppgiftsbiträdesavtal behövs bara om leverantören ska behandla personuppgifter för vår räkning. Om leverantören inte hanterar personuppgifter som MIUN är ansvarigt för så behövs inget PUB-avtal.** |
| **Ange diarienummer för eventuell föregående upphandling och avtal**   |

### Underskrift av behöriga avtalstecknare från Mittuniversitetet sker elektroniskt via eduSign.

Avtalsansvarig ansvarar för att ett komplett ifyllt upphandlingsuppdrag med underskrift av behörig Avtalstecknare skickas in 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, inklusive eventuell utbildning och installation.