**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**](mailto: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.