

Beställningar över 100 000 kr

Från och med 1 juli i år gäller att direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr måste dokumenteras. Detta innebär för SLU att för alla beställningar i Proceedo av produkter/tjänster över 100 000 kr ska, då ramavtal saknas, ett särskilt fritextformulär användas: FRITEXT ALLMÄN – ÖVER 100 000 KR.

Detta formulär finns under fliken Alternativ i Proceedo och heter FRITEXT ALLMÄN – ÖVER 100 000 kr:

Fritextbeställning till leverantör - över 100 000 kr

Beställningen kommer att mailas till nedanstående angiven adress. I de fall offert/avtal finns ska dessa bifogas.

Leverantör * **Leverantörens mailadress** * **Kundnummer**

Beskrivning av varan/tjänsten

*

Beskriv det du önskar köpa från ovanstående leverantör, tänk på att ange löptiden vid köp av tjänst.
Om upphandling genomförts kan du hänvisa till upphandlingens avtal, som du bifogar nedan med beställningen.

Artikelnummer * **Antal** * **Enhet** * **Pris/st (ex moms)** * **Valuta**

Övriga kommentarer

Klicka på **LÄGG TILL** om du vill registrera ytterligare artikel till samma leverantör
Klicka på **BIFOGA** om du vill bifoga offert eller avtal

Nedanstående ska fyllas i men kommer inte med på ordern till leverantören. Arkiveras i Proceedo.

Ange vilka leverantörer som tillfrågats samt vilka som har lämnat offert:

*

Minst tre leverantörer ska tillfrågas före beställning om det är möjligt och relevant.
Om upphandling genomförts hänvisa endast till upphandlingens diarienummer.

Beskriv på vilket sätt konkurrensen tillvaratogs:

*

Vilka utvärderingskriterier användes?
Lägst pris eller ekonomiskt mest fördelaktigt (funktion, erfarenhet, miljö, leveranstid, bedömning av referens mm.)
Vilket är det viktigaste skälet till att ovanstående leverantör valdes?
Om upphandling genomförts hänvisa endast till upphandlingens diarienummer.

Diarienummer Dokument såsom ex. förfrågningsunderlag, inkomna offerter, tilldelningsbeslut mm som tillhör detta inköp sparas och diarieförs av dig som beställare manuellt.