# Upphandlingsförfrågan

Datum:

|  |  |
| --- | --- |
| **Upphandlingsobjekt** | |
| Namn på upphandlingen: | |
| Beskrivning av upphandlingsobjektet (varan/tjänsten/entreprenaden): | |
| Finns det avtal idag:  Ja  Nej | Önskemål om avtalsstart: |
| Diarienummer till tidigare avtal/förstudie etc: |
| Är finansiering klar:  Ja  Nej | Budgeterade medel:  Beräknad kostnad:  *Beräknad kostnad anges för hela kontraktets värde inklusive optioner och förlängningsoptioner*. |
| Mål och syfte med upphandlingen samt eventuella speciella förutsättningar och/eller övrig information: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beställare:** | | | |
| Kommun: | Förvaltning: | | Avdelning: |
| Eventuella kända behov på andra förvaltningar/avdelning: | | | |
| Ansvarig beställare:\*    Titel:    Kontaktuppgifter: | | Kontaktperson:    Telefonnummer:    E-postadress: | |

\*Ansvarig beställare ansvarar för att beslut finns att upphandlingen ska genomföras och att finansiering är klar. Denne person ansvarar även för att tillhandahålla resurser i form av t.ex. kontaktperson, arbetsgrupp/ referensgrupp och ska kunna godkänna underlaget innan annonsering.

Förfrågan skickas till [upphandling@haninge.se](mailto:upphandling@haninge.se) eller upphandling@nynashamn.se

Upphandling Södertörn återkommer med information om och när upphandlingen kan påbörjas. Upphandlingarna kommer att prioriteras utifrån avtalets värde, hur verksamhetskritiskt avtalet är samt aktuell förvaltnings övriga prioriterade upphandlingar.

Förfrågan behöver göras i god tid.