

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut och upphandlingsrapport av [ange]

# Beslutet

# Med hänvisning till vad som anförts till i upphandlingsrapporten beslutar [namn beslutsfattare] att direktupphandling skall genomföras enligt LOU (2016:1145).

# Ärendet

**Upphandlande myndighet:** KTH Kungliga Tekniska högskolan, [skolan för XXXXXX alt. Avd. Verksamhetsstöd]

**Organisationsnummer:** **202100-3054**

Ange projektnummer: [det projektnummer som skall belastas i Agresso]

Beskrivning av inköpet: [vilka har bjudits in, val av inköpsmetod]

Vinnande leverantör: [fullständigt namn], [leverantörens organisationsnummer]

Pris: [XXX valuta exkl. moms]

Antal inbjudna leverantörer: [antal]

**Antal inkomna anbud:** [antal]

**Ange anbudsgivare (förutom vinnande leverantör)**:

[fullständigt namn], [leverantörens organisationsnummer]

[fullständigt namn], [leverantörens organisationsnummer]

**Ange vilket/vilka utvärderingskriterier som har använts:**

[Pris] [Kvalitet] [Leveranstid] [Teknisk prestanda] [Hållbarhetsaspekter]

[Annat beskriv vad]

**Motivering till vald leverantör:** [utvärdering och motivering till vald leverantör]

**Sakägare/Kontaktperson för inköpet:**

[Namn] [Institution/avdelning] [e-mail]

**Detta beslut** har fattats av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

Bilaga 1: [Bilagans namn. Om ingen bilaga finns ska denna rad tas bort.]

**Sändlista**

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

**Anvisningar. Läs och radera denna text innan utskick.**

Genomförande:

1. **Du måste kontrollera att din vara/varor inte finns med inom någon produktgrupp i något av KTH:s ramavtal innan du påbörjar denna process.**
2. Antal tillfrågade leverantörer bör vara minst 3 om möjligt. Om mindre än 3 leverantörer är tillfrågade förklara och motivera varför under beskrivning av inköpet.
3. Upphandlande myndighet/enhet
4. Projektnummer: Ange det (huvudprojekt) projektnummer som skall belastas i Agresso.
5. Beskrivning av inköpet: Beskriv syftet med inköpet. Om mindre än 3 leverantörer är tillfrågade förklara och motivera varför.
6. Vinnande leverantör: Här anges namn och organisationsnummer på vinnande leverantör.
7. Pris: Ange pris exkl. moms samt valuta (vinnande leverantör).
8. Antal inbjudna leverantörer: Ange antalet inbjudna leverantörer.
9. Antal inkomna anbud: Ange antalet svar/anbud/offerter ni har fått.
10. Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er): Ange namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud.

#### Ange vilket/vilka kriterier som har använts vid utvärdering av de inkomna anbuden: Kombinationer av kriterier kan väljas. Väljer du annat skall du ange vilka kriterier det är och varför du har valt dem under Beskrivning av inköpet.

#### Utvärdering och motivering till val av vinnande leverantör: Beskriv kort hur utvärderingen har gått till. Motivera tydligt varför vinnande leverantör valts.

1. Signering av beslutet: Beslutet signeras av ”Fördragande” som är sakansvarig/kontaktperson för inköpet dvs säga den som har gjort utvärderingen samt ”Beslutas av” den person som enligt ekonomiska delegationsordning har rätt att signera för aktuellt belopp, inom aktuell organisationsenhet.