



**LUNDS**  
UNIVERSITET

CHECKLISTA FÖRENKLAD  
UPPHANDLING

Datum 2021-02-01

Sektionen Ekonomi  
Inköp och upphandling

## Checklista förenklad upphandling

1. Gör eventuellt en marknadsundersökning.
  2. Räkna ihop det totala värdet. Är det mellan 615 312 kr och 1 427 377 kr ska en förenklad upphandling göras.
  3. Ta ut ett diarienummer som ska följa samtlig dokumentation.
  4. Utforma de krav och villkor som ska gälla. Använd mallen för förenklad upphandling. Tänk på att sekretess gäller från det att upphandlingsarbetet påbörjats till dess att tilldelningsbeslutet skickats ut.
  5. Annonsera upphandlingen i TendSign. Riktvärdet är minst 30 dagar. Använd annonseringsverktyget TendSign Basic som tillhandahålls av Visma TendSign. Det finns också möjlighet att använda annonseringsverktyget TendSign Plus som möjliggör en helt elektronisk process. Licens för detta kostar 6 000 kr per år.
  6. Bevaka frågor som eventuellt ställs av leverantörer under annonseringstiden. Dessa måste besvaras samtidigt till alla som hämtat förfrågningsunderlaget. OBS! Tänk på sekretessen så att du inte avslöjar vilka andra leverantörer som visat intresse.
-

7. Efter sista anbudsdag ska alla anbud öppnas. Använd mallen för anbudsöppning. Tänk på att vara två personer närvarande och att försent inkomna anbud inte får beaktas.
8. Kontrollera att anbudsgivarna uppfyller de i förfrågningsunderlaget ställda kraven på leverantören och produkten. Utvärdera därefter anbudena enligt utvärderingsmodellen i förfrågningsunderlaget.
9. Beskriv vem som vunnit och varför. Använd mallen för tilldelningsbeslut. Detta beslut ska undertecknas av behörig.
10. Meddela alla som lämnat anbud samtidigt genom att skicka ut tilldelningsbeslutet digitalt (via mail). Därmed upphör sekretessen och samtliga handlingar blir offentliga och kan begäras ut av vem som helst.
11. Avvakta minst tio dagar. Denna avtalsspärr finns för att leverantörer ska kunna vända sig till domstol om allt inte gått rätt till.
12. Avtalet undertecknas av behöriga. Använd mallen som är en del av förfrågningsunderlaget.
13. Diarieför och arkivera.