Underlag för beslut om inköp av varor och tjänster, genom direktupphandling, till ett värde över 100 000 kr.

# Behovsanalys för inköp av \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Institution/Centra | Uppskattad maxkostnad: | Projektnummer: |

Beskriv kort behovet, med beaktande av punkterna under rubriken **Behovsanalys** på nästa sida. Beskriv även varför direktupphandling är vald som inköpsmetod:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Sakansvarig | Datum och signatur |
|  |  |
| Fylls i av AVA eller motsvarandeEkonomiska förutsättningar finns ja/nej: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Kommentar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fylls i av avdelningschefTillstyrks av avdelningschef vid inköp upp till och med 250 000 SEK Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Fylls i av prefekt/centrumföreståndareTillstyrks av prefekt/centrumföreståndare vid inköp över 250 000 SEK – 500 000 SEK Signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ifylld och tillstyrkt blankett skickas till Inköpsanvarig, ABE Deans Office för handläggning.

# Behovsanalys

 *(Från KTH:s intranät, sidorna om upphandling och inköp; http://intra.kth.se/administration/upphandling/direktupphandling/behovsanalys-1.490117)*

För att kunna göra en behovsanalys behöver man åtminstone definiera:

* Vilka uppgifter är det som ska lösas genom köpet? Beskriv dagens situation och problem. Ange den verkan och nytta som man önskar uppnå!
* Hur ska produkten användas?
* Vilka är de speciella egenskaperna som behövs?
* Vem ska använda varan/tjänsten?
* När uppstår behovet och hur länge kommer behovet att finnas?
* Hur ser vårt behov ut idag? Hur kommer det att se ut i morgon? Finns det olika behov? Vilken lösning är mest kostnadseffektiv?
* Bör det tas hänsyn till andra verksamheter inom den egna organisationen som eventuellt har samma behov?

Därefter blir nästa moment att undersöka om ett inköp/en upphandling verkligen det lämpligaste sättet lösa behovet/problemet? Kanske går det att lösa det på annat sätt; t.ex. genom att anställa någon, låna/hyra in utrustning från annan avdelning/skola etc.