

# BESTÄLLNINGSBLANKETT/FÖRFRÅGAN AB SJÖBOHEM



AB SJÖBOHEM

Datum: \_\_\_\_\_

Referensnummer: \_\_\_\_\_

För fakturering

**OBS!** Blanketten kan skrivas i digitalt och sparas

1. Beställningen avser: \_\_\_\_\_
2. Aktuell förvaltning/enhet: \_\_\_\_\_
3. Referensperson: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_
4. Budgetansvarig: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_
5. Önskad prisuppgift: Takpris  Fastpris  Hyreshöjning
6. Övriga upplysningar (ex. placering/rum, byggnad, om bilagor är medskickade, etc.):

**7. Skickas till: [absjobohem-bestallning@sjobo.se](mailto:absjobohem-bestallning@sjobo.se) för hantering av ärende och prisförslag.**

*AB Sjöbohems noteringar*

Handläggare: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

Eventuellt takpris: \_\_\_\_\_

Överenskommen hyreshöjning: \_\_\_\_\_

Överenskommet pris: \_\_\_\_\_

Övriga upplysningar från Sjöbohem:

Offert är giltig i \_\_\_\_\_ dagar från signerat datum.

*AB Sjöbohem återsänder offert till beställare via mejl.*

**8. Skriv ut och signera, skickas med internpost till AB Sjöbohem.**

Godkänt av ekonomiavdelningens kontraktgranskning:  Ja  Nej

Datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

Godkänt av budgetansvarig:  Ja  Nej

Datum: \_\_\_\_\_

Underskrift: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

## Instruktioner för arbetsgång av blanketten

Blanketten ska användas vid förfrågningar som ligger utöver det planerade underhållet/felanmälan, Avsikten med blanketten är för att klargöra beställningar och skapa ett underlag för beslut. Blanketten – tillsammans med eventuella bilagor – ska sedan ligga till grund för beslut av budgetansvarig och ekonomiavdelningens kontraktgranskningsansvarig.

**OBS! Blanketten måste bifogas fakturan, så att mottagningsattesteraren har tillgång till faktura-underlaget (denna beställning).**

**Steg 1.** Fyll i punkterna 1-5, t ex vad som avses (är det prisuppgift, beställning eller annat?) och vilken förvaltning/enhet det handlar om. Där ni vet med er att ni har ett tänkt takpris kan detta anges under övriga upplysningar. Sjöbohem kan även ta fram detta. Använd gärna punkt 6 Övriga upplysningar för att ge närmare detaljer. Om det behövs, bifoga även bilagor.

**Steg 2.** När punkterna 1-6 är ifyllda, skicka denna blankett till Sjöbohems beställningsmejl: **absjobohem-bestallning@sjobo.se** för återkoppling, pris och omfattning.

**Steg 3.** Sjöbohem återkommer med pris och kostnad, samt eventuell preliminär tidplan. Ta ställning till om ni vill gå vidare med beställningen, om inte – meddela Sjöbohem detta. Kontrollera med ekonomiavdelningen om beloppet är så pass högt att godkännande krävs från dem.

**Steg 4.** Om ekonomiavdelningen behöver godkänna, skicka blanketten till dem för påskrift av kontraktgranskningsansvarig.

**Steg 5.** Efter godkännande från ekonomi – eller om inget godkännande behövs – se till att få godkänt från budgetansvarig.

**Steg 6.** Meddela Sjöbohem att beställningen är godkänd, och se till att detta dokument finns kvar under hela processen.