

Policy för upphandling

Omfattning

Upphandlingspolicyn omfattar alla inköp som görs i tjänsten med samtliga medel förvaltade av Högskolan Dalarna. Med inköp av en vara, tjänst eller entreprenad avses hela kedjan från behov till betalning. Ett inköp är till exempel upphandling, avtalshantering, avrop och beställningar från ramavtal.

Policyn gäller samtliga medarbetare inom Högskolan Dalarnas alla verksamheter.

Mål

Denna policy syftar till att följande långsiktiga mål uppnås.

Högskolan Dalarna ska:

- genomföra behovsprövade kostnadseffektiva inköp
- ha ett enhetligt, förenklat och rationellt arbetssätt vid inköp
- genomföra kvalitetssäkrade inköp med hänsyn tagen till miljö, sociala hänsyn och tillgänglighet.
- nyttja de konkurrensmöjligheter som finns och behandla alla leverantörer lika.

Ovanstående mål uppnås genom att samtliga inköp vid Högskolan Dalarna görs utifrån beslutade regler och handlägningsordning om inköp och upphandlingar.

Ansvar

Samtliga medarbetare inom Högskolan Dalarna ansvarar för att:

- kontakta upphandlingsansvarig eller utsedd inköpare för att få hjälp med sitt inköp
- vara insatt i Högskolan Dalarnas regler vid inköp och upphandlingar.

I de fall inköp inte ska genomföras av Inköp och upphandling ska personen som fått i uppdrag att genomföra inköpet ansvara för att:

- planera och genomföra sina inköp så att de uppfyller målen i denna upphandlingspolicy
- agera i enlighet med Högskolan Dalarnas regler vid inköp och handlägningsordning vid genomförandet av en direktupphandling
- alltid ta ställning om krav på miljö, sociala hänsyn och tillgänglighet ska ställas i upphandlingen
- inköp är godkända av chef enligt gällande beslutsordning innan beställning och inköp genomförs.

Akademichef eller chef direkt underställd rektor ansvarar för att:

- samtliga medarbetare inom akademien eller avdelningen följer policyn för upphandling
- utse inköpare inom enheten och göra årlig revision av behörigheter
- personal som arbetar med inköp har nödvändig kompetens och utbildning.