|  |
| --- |
| BESTÄLLARE FYLLER I SIDA 1 OCH 2 |
| Vilket behov finns? Vad är det som ska köpas? Beskriv kortfattat: |

|  |
| --- |
| Tidpunkt när handlingar ska vara klara att skicka på förfrågan: Klicka eller tryck här för att ange datum.  Datum när avtal ska finnas på plats: Klicka eller tryck här för att ange datum.  **Datum när varorna eller tjänsten ska levereras:** Klicka eller tryck här för att ange datum. |
| **Utsedd beställare som ska arbeta med inköpet:**  **Beställarens chef:**  **Enhet/avdelning/institution**:  **Ansvarig chef som ska signera avtalet\*/attestant:**  **Objektnummer som köpet ska belasta:**  **Avtalsförvaltare:**(se avsnittet information om ansvarsfördelning nedan) |

|  |
| --- |
|  |
| Ja, detta köp ska genomföras  Uppskattat värde:       kronor exklusive moms (Räkna med alla omkostnader och optioner)  Ja, det finns pengar för detta köp.  Ja, utsedd beställare har tid och resurser för genomförandet av detta inköp för att genomföra detta köp enligt upphandlingsreglerna. |
| Finansieras detta köp av EU-medel?  Ja  Nej  Ska kommande leverantör hantera personuppgifter så att detta inköp medför att ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) ska signeras?  Ja  Nej  Ska ett digitalt verktyg/ it-system upphandlas?  Ja  Nej (vid ja kommer Informationsförvaltningsgruppen att involveras kring icke-funktionella krav. Svara därför på följande frågor nedan.   * Systemägare: * Finns tid och resurser för en tilltänkt systemförvaltare? * Vad ska verktyget/systemet användas till? * Vilka är målgruppen/användare av verktyget/systemet? Studenter/personal/forskare * Kommer verktyget/systemet hantera personuppgifter? Ja/Nej * Kommer verktyget/systemet hantera allmänna handlingar? Ja/Nej   Finns det IT-komponenter som inte är IT-system eller digitala verktyg i detta köp?  Ja  Nej  Behöver tillgänglighet i någon form beaktas vid detta inköp? (tex beaktande av funktionsvariation)  Ja  Nej  Ska hållbarhetskrav/miljökrav beaktas vid detta köp?  Ja  Nej (Beställare kan behöva ha en dialog med samordnare för miljö- och hållbarhetsfrågor). |

|  |
| --- |
| INFORMATION OM ANSVARSFÖRDELNING |
| **Under upphandlingen gäller detta:**  Framtagningen av handlingarna som behövs vid en upphandling eller avrop görs alltid i samarbete mellan beställare och upphandlare.  Inför upphandlingen  *Beställaren* ansvarar för att de krav som ställs i upphandlingsdokumentet motsvarar beställarens behov på varan eller tjänsten och för att pengar finns avsatta för köpet. Beställaren ska säkerställa att den kan avsätta tid för nödvändigt deltagande i upphandlingsprocessen.  *Upphandlaren* ansvarar för att upphandlingen eller avropet följer upphandlingsreglerna, att upphandlingen görs affärsmässigt samt att de grundläggande principerna som EU har bestämt följs vid genomförandet av upphandling.  Sekretess  Samtliga personer som arbetar med upphandlingsdokumentet ska vara införstådda med sekretessbestämmelser som gäller vid offentlig upphandling. Det råder absolut sekretess till dessa att upphandlingen är annonserad eller att avropet är utskickat till ramavtalsleverantörer. Ansvarig upphandlare kan ge mer upplysningar.  Efter upphandlingen gäller detta (förvaltning av avtal):  *En avtalsförvaltare behöver utses av beställaren. (Förvaltning av avtal* innebär att ansvarig avtalsförvaltare har ansvar att följa upp det som har levererats inom ramen för upphandlad vara eller tjänst. Det kan handla om att följa upp att rätt vara och tjänst är levererat till rätt pris. Systematiken för avtalsuppföljning diskuteras i samband med upphandlingen och i samråd med upphandlare. Avtalsförvaltaren har också ansvar att dokumentera avvikelser och brister och ta hänsyn till detta inför arbetet med en återkommande upphandling. Om avtalsförvaltaren slutar ska en ny avtalsförvaltare utses. Information om ny avtalsförvaltare behöver delges till Inköp och upphandling. |

|  |
| --- |
| Signatur av ansvarig chef enligt Rektors delegation av beslutsrätt vid Högskolan Dalarna\* |
| Signering av chef:  *….signeras digitalt….*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Namnförtydligande:  *\* Vid avgörande om vem som får signera ska du se till kostnaden på hela avtalslängden och avtalets längd. Läs mer i Rektors delegation av beslutsrätt vid Högskolan Dalarna.* |

|  |
| --- |
| ANTECKNINGAR FRÅN INKÖP OCH UPPHANDLING VID HÖGSKOLAN DALARNA |
| Ja, resurser finns från Inköp och upphandlings sida.  Vem bistår från Inköp och upphandling: Ingen  Kommentar till tidplan:Nej  Upphandlingsförfarande (upphandling, avrop, direktupphandling): Förhandlat förfarande utan föregående annonsering.  Underskrift ansvarig upphandlare:  *….signeras digitalt….*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Namnförtydligande: |