|  |
| --- |
| BESTÄLLARE FYLLER I SIDA 1 |
| Vilket behov finns? Vad är det som ska köpas? Beskriv kortfattat:  |
|  |
| Uppskattat värde:       kronor exklusive moms |
|  |
| Beräknad tidpunkt när ingående handlingar ska vara klara: 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. |
| **Beställare:**      **Ansvarig chef:**      **Enhet/avdelning/institution**:       **Attestant:**      **Objektnummer:**       |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| [ ]  Ja, detta köp ska genomföras[ ]  Ja, det finns pengar för detta köp. [ ]  Ja, det finns resurser från vår sida för att genomföra detta köp enligt upphandlingsreglerna.  |
| Finansieras detta köp av EU-medel? [ ]  Ja [ ]  Nej  |
|  |
| Underskrift av chef som är ansvarig för köpet |
| Datum:      Underskrift av chef\*: *\_\_\_\_\_\_\_signeras digitalt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Namnförtydligande:      *\* Enligt Rektors delegation av beslutsrätt vid Högskolan Dalarna.* |
|  |

|  |
| --- |
| INFORMATION OM ANSVARSFÖRDELNING |
| Framtagningen av handlingarna som behövs vid en upphandling eller avrop görs alltid i samarbete mellan beställare och upphandlare. *Beställaren* ansvarar för att de krav som ställs i förfrågningsunderlaget motsvarar beställarens behov på varan och tjänsten och för att pengar finns avsatta för köpet. Beställaren ska säkerställa att enheten kan avsätta tid för nödvändigt deltagande i upphandlingsprocessen. *Upphandlaren* ansvarar för att upphandlingen och avropet följer upphandlingsreglerna, att upphandlingen görs affärsmässigt samt att de grundläggande principerna som EU har bestämt följs vid genomförandet av upphandling.Sekretess Samtliga deltagare i upphandlingen ska vara införstådda med sekretessbestämmelser som gäller vid offentlig upphandling. Ansvarig upphandlare kan ge mer upplysningar.  |
|  |
| ANTECKNINGAR FRÅN INKÖP OCH UPPHANDLING VID HÖGSKOLAN DALARNA |
| [ ]  Ja, resurser finns från vår sidaKommentar till tidplan:      Upphandlingsförfarande (upphandling, avrop, direktupphandling):      Vem genomför köpet:      Underskrift ansvarig upphandlare: *\_\_\_\_\_\_\_signeras digitalt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Namnförtydligande:       |