|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 sida  Kommentar till tidplan:  Upphandlingsförfarande (upphandling, avrop, direktupphandling):  Vem genomför köpet:  Underskrift ansvarig upphandlare:  *\_\_\_\_\_\_\_signeras digitalt\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Namnförtydligande: |