



**NACKA**  
KOMMUN

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: **INKÖSPROCESSEN**

Bestlad: **Dnr KEKS 2013/668-004**

Upprättad: **2013-11-13**

Uppdaterad: 2014-01-07

### Övergripande information som rör Inköpsprocessen:

Under anbudsstiden råder absolut sekretess tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).

När avtalet tecknats och upphandlingen går in i avtalsförvaltningsprocessen lämnas samtliga handlingar från upphandlingsprocessen samt ansvaret för förvaringen och övrig avtalshantering över till avtalsansvarig. Upphandlaren ser till att upphandlingsärendet omfördelas till avtalsansvarig.

Under avtalsförvaltningsprocessen kan det finnas två olika funktioner som står under rubriken Ansvarig/Förvaring. Där gäller att avtalsansvarig är ansvarig för registreringen i Ädit och inköpsenheten för registreringen i övriga system som står omnämnda.

Alla handlingar som ska diarieföras i Ädit ska även finnas där i digital form, om inget annat står i anmärkningen. Den funktion som står som ansvarig för registreringen är också ansvarig för att ev pappersoriginal (t ex avtal och tilldelningsbeslut) skickas till registratur.

### Definition av begrepp:

**Beställare:** Avropar varor och tjänster. Ansvarar för att verifiera att rätt pris faktureras, att leverans sker enligt överenskommelse, samt reklamera vid avvikelser.

**Avtalsansvarig:** Verksamhetsnära roll, som tar fram kravspecifikationen, och genomför upphandlingen tillsammans med upphandlaren och referensgruppen. Lämnar förslag till beslut. Förvaltar avtalet under avtalstiden.

**Upphandlare:** Expert på regelverket och hela upphandlingsprocessen. Driver på processen och administrerar upphandlingen. Efter att avtal tecknats lämnar upphandlaren över ansvaret för upphandlingsärendet och avtalsärendet till avtalsansvarig.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallrings- frist	Anmärkingar
<b>ORDERPROCESSEN</b>					
Inköpsorder i Raindance	Digitalt		Inköpsenheten Raindance	2 år	
Avrop - ej i Raindance	Digitalt		Beställare Raindance	10 år	Kopplas till faktura i Raindance.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallnings- frist	Anmärkingar
Följesedel	Papper	Systematisk	Beställare Egen förvaring	2 år	Systematisk ordning = hålls i egen ordning, ska ej diarieföras.
Orderbekräftelse	Digitalt		Beställare Raindance	2 år	
Leverantörsfaktura	Digitalt		Ekonomienheten Raindance	10 år	
Registrerad avvikelse	Digitalt		Avtalsansvarig E-Avrop	När avtalet upphört	
Tillägg till avtalat sortiment, ej livsmedel	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig E-Avrop/ÄDIT/Raindance	Bevaras	
Tillägg till avtalat sortiment, livsmedel	Digitalt		Avtalsansvarig Raindance	10 år	
<b>UPPHANDLINGSPROCESSEN</b>					
<b>Direktupphandling</b>					
Förfrågningsunderlag	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Offert, antagen	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Offert, ej antagen	Digitalt	Systematisk	Avtalsansvarig Beställare	2 år	Systematisk ordning = hålls i egen ordning, ska ej diarieföras.
Tjänsteskrivelse	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Avtal	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT/E-Avrop	Bevaras	Avtalet med vald leverantör skickas till inköpsenheten för registrering i e-Avrop.
<b>Förryad konkurrensutsättning</b>					
Förfrågningsunderlag	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Offert, antagen	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Offert, ej antagen	Digitalt	Systematisk	Avtalsansvarig Beställare	2 år	Systematisk ordning = hålls i egen ordning, ska ej diarieföras.
Tjänsteskrivelse	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Avtal	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	Avtal registreras i ÄDIT med referens till huvudavtalet.
<b>Inledning upphandling</b>					

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gällings- frist	Anmärkingar
Tjänsteskrivelse/Projekt direktiv	Papper/Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	Gäller samtliga handlingar som kan ingå i projektdirektivet t ex anskaffningsbeslut, godkännande av upphandlingsplan.
Projektplan	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Projekthandlingar; protokoll etc	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Jävsdeklaration	Papper	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
<b>Anbudssökan</b>					
Komplett förfrågningsunderlag (inkl.annonst)	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Frågor och svar	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Anbudssökan, antaget/antagna anbud	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbudssökan, ej antagen/antagna anbud	Digitalt	Diarieförs, se anm.	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	2 år	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbudssökan, avböjanden att lämna in anbud	Digitalt	Diarieförs, se anm.	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	2 år	Handlingarna behöver inte finnas digitalt i ÄDIT men uppgift om anbudslämnaren ska skrivas in.
Kvalificering av anbud	Papper/Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	Även ev tävlingsbidrag (eller avbildningar av dessa), testresultat mm som ingår i kvalificeringen ska bevaras.
<b>Anbud</b>					
Inbjudan att lämna anbud, inkl förfrågningsunderlag + meddelande till ej kvalificerade anbudssökande	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallrings- frist	Anmärkingar
Accept på begärd förlängning avseende anbuds giltighetstid.	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Frågor och svar och meddelanden	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Öppningsprotokoll	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Anbud, antaget/antagna	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbud, ej antaget/antagna	Digitalt	Diarietförs, se anm.	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	2 år	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbud, avböjande att lämna anbud	Digitalt	Diarietförs, se anm.	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	2 år	Handlingarna behöver inte finnas digitalt i ÄDIT men uppgift om anbudslämnaren ska skrivas in.
<b>Utvärdering/ Beslut</b>					
Sekretessförbindelse	Papper	Diarietförs	Upphandlare ÄDIT	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Papper/Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Delegationsbeslut	Papper/Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Digitalt	Diarietförs	Upphandlare E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
<b>Överprövning</b>					
Ansökan om överprövning	Papper/Digitalt	Diarietförs	Upphandlare ÄDIT	Bevaras	
Kommunens yttrande	Papper/Digitalt	Diarietförs	Upphandlare ÄDIT	Bevaras	
Dom	Papper	Diarietförs	Upphandlare ÄDIT	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallrings- frist	Anmärkingar
<b>AVTALSFÖRVALTNINGSPROCESSEN</b>					
<b>Avtal</b>					
Avtal	Papper/Digitalt	Diarieförs, se anm.	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	Avtalet inkl. bilagor ska av upphandlaren diarieföras med eget diarienummer i ÄDIT. Därefter fördelas avtalsärendet till avtalsansvarig. Referera till handlings-ID för antaget anbud och förfrågningsunderlag i upphandlingsärendet.
Prisbilaga	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT Inköpsenheten E-avrop/Raindance	Bevaras	Gäller även godkända prisjusteringar under avtalstiden. Gäller ej för godkända prislister avseende livsmedel.
Tillägg till avtal	Papper	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Begäran om förlängning / överlåtelse / övriga ändringar av avtal	Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Hävning av avtal	Papper	Diarieförs	Avtalsansvarig ÄDIT	Bevaras	
Förlängningsavtal	Papper/Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Överlåtelse av avtal	Papper/Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Övriga ändringar av avtal	Papper/Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Bekräftelse på godkännande av förlängning/överlåtelse/ändring av avtal	Papper/Digitalt	Diarieförs	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	
Begäran om och godkänd prisjustering, <b>livsmedel</b>	Digitalt		Avtalsansvarig Raindance	10 år	
Begäran om och godkänd prisjustering, <b>övriga varor som beställs via Raindance</b>	Papper/Digitalt		Avtalsansvarig Raindance	10 år	

<b>Handlingstyp</b>	<b>Medium</b>	<b>Sorterings- ordning</b>	<b>Ansvarig/ Förvaring</b>	<b>Gallnings- frist</b>	<b>Anmärkingar</b>
Begäran om och godkänd prisjustering, övriga varor/tjänster	Papper/Digtalt	Diareförs	Avtalsansvarig E-avrop/ÄDIT	Bevaras	