

## Nacka kommuns dokumenthanteringsplan för inköpsverksamheten

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar kommungemensam dokumenthanteringsplan för inköpsverksamheten för allmän administration, upprättad 2016-06-07.

Detta beslut fattas av den administrativa direktören Mats Bohman med stöd av punkt 21 i kommunstyrelsens delegationsordning som fastställdes 2016-04-04.

### Sammanfattning

Inköpsenheten har som mål att stödja inköpsverksamheten i hela kommunen och genom hela inköpsprocessen. Genom denna dokumentationshanteringsplan tydliggörs hur dokumentation ska arkiveras.

Målet är att säkerställa att vi dokumenterar och arkiverar på ett enhetligt sätt, uppfyller lagar och förordningar samt tillfredsställer kommunens behov.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som ett styrdokument för flödet av handlingar och dokumentation inom inköpsprocessen och anger vilka handlingar som ska bevaras respektive vilka får gallras och när detta ska ske samt på vilken plats en viss handling ska arkiveras.

### Ärendet

Nacka kommun har en sedan tidigare beslutad dokumentationsplan som nu reviderats för att följa och stödja den i maj 2016 beslutade inköpsprocessen som börjat implementeras.

Processen består av 5 delprocesser:

1. Behovsanalysprocess
2. Marknadsanalysprocess
3. Upphandlingsprocess
4. Leveransprocess



## 5. Uppföljningsprocess

I och med antagandet av denna dokumenthanteringsplan för inköpsverksamheten ersätter denna dokumenthanteringsplan tidigare versioner som upphör att gälla.

### **Roller och ansvar**

Enhetschefen för inköpsenheten äger denna dokumenthanteringsplan som beslutas i enlighet med gällande delegationsordning av den administrativa direktören.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Något ökade kostnader för lagring som tas inom ramen för befintlig budget.

### **Konsekvenser för barn**

Inga.

### **Beslutet ska skickas till**

Sebastian Nordgren, Inköpschef

### **Bilagor**

Dokumenthanteringsplan för inköpsverksamheten

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mats Bohman".

Mats Bohman  
Administrativ direktör



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: INKÖPSVERKSAMHETEN

Delegationsbeslut: 2016-06-08 Beslutsfattare: Administrativ direktör Mats Bohman Dnr KFKS 2016/488

Upprättad: 2016-06-07

### Övergripande information som rör Inköpsprocessen:

Ett diarienummer för **upphandlingen (ärendetypsid-nr 496 och di-plannr 051-059 i Platina)** hämtas från Platina och registreras i upphandlingssystemet e-Avrop. Om ett specifikt projektnummer för kommunen finns så ska detta anges i rubriken alt. beskrivningsrutan för ärendet i Platina. Om inte annat anges nedan, finns handlingar endast sparade i upphandlingssystem e-Avrop. Ett nytt diarienummer för **avtalet (ärendetypsid-nr 54 och di-plannr 050 i Platina)** hämtas från Platina efter avslutad upphandling med referens till upphandlingsärendet.

Vid eventuell överprövning ska ett nytt diarienummer för **överprövningen (ärendetypsid-nr 558 och di-plannr 108 i Platina)** hämtas från Platina med referens till upphandlingsärendet.

### Definition av roller:

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

*Kvalitetsansvarig:* Verksamhetsnära roll, som tar fram kravspecifikationen och genomför upphandlingen tillsammans med upphandlaren och referensgruppen.

Kvalitetsansvarig kan utse annan person som utför uppgifterna men ansvarar för att de verkställs. Lämnar förslag till beslut. Förvaltar avtalet, i samråd med upphandlare, under avtalstiden.

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

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallrings- frist	Anmärkningar
Inledning upphandling					

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Tjänsteskrivelse/Projektdirektiv	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  eller  Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	Gäller samtliga handlingar som kan ingå i projektdirektivet t ex, anskaffningsbeslut, godkännade av upphandlingsplan.  Om kvalitetsansvarig ansvarar för dessa handlingar registreras de enbart i Platina. Kvalitetsansvarig tillser att referens skapas till upphandlingsärendet.  Om upphandlaren ansvarar för dessa handlingar registrerar denne handlingarna både i e-Avrop och Platina.
Projekthandlingar; projektplan, initieringsdokument, tidplan, protokoll etc	Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  eller  Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Om kvalitetsansvarig ansvarar för dessa handlingar registreras de enbart i Platina. Kvalitetsansvarig tillser att referens skapas till upphandlingsärendet.  Om upphandlaren ansvarar för dessa handlingar registreras de i e-Avrop.
Jävsdeklaration	Papper	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  eller  Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Om kvalitetsansvarig ansvarar för dessa handlingar registreras de enbart i Platina. Kvalitetsansvarig tillser att referens skapas till upphandlingsärendet.  Om upphandlaren ansvarar för dessa handlingar registreras de i e-Avrop.
Sekretessförbindelse	Papper	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  eller  Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Om kvalitetsansvarig ansvarar för dessa handlingar registreras de enbart i Platina. Kvalitetsansvarig tillser att referens skapas till upphandlingsärendet.  Om upphandlaren ansvarar för dessa handlingar registreras de i e-Avrop.
<b>Annonsering</b>					

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Tjänsteskrivelse, informationsärende	Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina	Bevaras	Om tjänsteskrivelse erfordras tas den fram av kvalitetsansvarig. Kvalitetsansvarig tillser att det egna ärendet i Platina refererar till upphandlingsärendet.
Komplett förfrågningsunderlag (inkl.annons)	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Inbjudan till anbudsansökan, inkl. förfrågningsunderlag	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Inbjudan till budgivning, inkl. förfrågningsunderlag + meddelande till ej kvalificerade anbudssökande	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Frågor och svar och meddelanden	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Kompletterande förfrågningsunderlag	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
<b>Anbud</b>					
Öppningsprotokoll	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Kvalificering av anbud	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Även ev tävlingsbidrag (eller avbildningar av dessa), testresultat mm som ingår i kvalificeringen ska bevaras.  Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslut har expedierats (OSL 10 kap. §3).
Anbudsansökan, antaget/antagna anbud	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbudsansökan, ej antagen/antagna anbud	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbudsansökan, avböjanden att lämna in anbud	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Anbud, antaget/antagna	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbud, ej antaget/antagna	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	10 år	Absolut sekretess råder tills dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL 19 kap. §3).
Anbud, avböjande att lämna anbud	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	10 år	
Accept på begärd förlängning avseende anbuds giltighetstid.	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	10 år	
<b>Utvärdering/Beslut</b>					
Utvärderingsprotokoll	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Tjänsteskrivelse, tilldelning	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	När så erfordras tas en tjänsteskrivelse fram från Platina.
Delegationsbeslut	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	
Återtagande av tilldelningsbeslut	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
<b>Överprövning</b>					
Ansökan om överprövning	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	
Kommunens yttrande	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Dom	Papper	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	
<b>Avbruten upphandling</b>					
Dokumentation i avbrutna upphandlingar	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Gallras vid inaktualitet	Förfrågningsunderlag, inkomna anbud m.m.
Tjänsteskrivelse	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	
Beslut om avbrytande	Digitalt/Papper	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	
Underrättelse om avbruten upphandling	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
<b>Förnyad konkurrensutsatt upphandling</b>					
Tjänsteskrivelse, informationsärende	Digitalt	Diarieförs	Beställare Platina	Bevaras	Om tjänsteskrivelse erfordras tas den fram av beställaren. Beställaren tillser att det egna ärendet i Platina refererar till upphandlingsärendet.
Förfrågningsunderlag	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Tjänsteskrivelse, tilldelning	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	När så erfordras tas en tjänsteskrivelse fram från Platina.
Anbud, antaget	Digitalt		Upphandlare e-Avrop	Bevaras	
Anbud, ej antaget	Digitalt	Systematisk	Upphandlare e-Avrop	10 år	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Avtal inkl. bilagor	Digitalt/Papper	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	Avtalet inkl. bilagor ska av upphandlaren diarieföras och finnas digitalt med eget diarienummer i Platina. Det påskrivna avtalet OCR-scannas i samband med diarieföring och lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv. Därefter fördelas avtalsärendet till kvalitetsansvarig. Upphandlaren skapar en referens i Platina mellan avtalsärendet och upphandlingsärendet.
<b>Avropsbeställning</b>					
Förfrågningsunderlag/andudförfrågan	Digitalt	Diarieförs	Beställare Platina	Bevaras	
anbud, antagen	Digitalt	Diarieförs	Beställare Platina	Bevaras	
anbud, ej antagen	Digitalt	Systematisk	Beställare Platina	4 år	
avtal inklusive bilagor	Digitalt/Papper	Diarieförs	Beställare Platina	Bevaras	
<b>LEVERANS- OCH ORDERPROCESSEN</b>					
Inköpsorder i e-handelsystemet	Digitalt		Inköpsenheten e-handelsystemet	2 år	
Avrop - ej i e-handelsystemet	Digitalt		Beställare e-handelsystemet	10 år	Kopplas till faktura i e-handelsystemet.
Orderbekräftelse	Digitalt		Beställare e-handelsystemet eller egen förvaring	2 år	
Leveransavisering	Digitalt		Beställare e-handelsystemet eller egen förvaring	2 år	
Följesedel	Papper	Systematisk	Beställare Egen förvaring	2 år	Följesedeln ska fogas fakturan (om inte informationen framgår av fakturan) i ekonomisystemet så att fakturan innehåller tillräcklig information för uppföljning.
Leverantörsfaktura	Digitalt		Redovisningsenheten e-handelsystemet	10 år	



Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Registrerad avvikelse	Digitalt		Kvalitetsansvarig e-Avrop	10 år efter att avtalet upphört	
Tillägg till avtalat sortiment	Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig e-Avrop/Platina/e-handelsystemet	Bevaras	
<b>UPPFÖLJNINGSPROCESSEN</b>					
<b>Avtal</b>					
Avtal inkl. bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs, se anm.	Upphandlare e-Avrop & Platina	Bevaras	Avtalet inkl. bilagor ska av upphandlaren diarieföras och finnas digitalt med eget diarienummer i Platina. Det påskrivna avtalet OCR-scannas i samband med diarieföring och lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv. Därefter fördelas avtalsärendet till kvalitetsansvarig. Upphandlaren skapar en referens i Platina mellan avtalsärendet och upphandlingsärendet.
Prisbilaga	Digitalt	Diarieförs	Upphandlare e-Avrop/e-handelsystemet	Bevaras	
Tillägg till avtal	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	Kvalitetsansvarig OCR-scannar avtalet och skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop. Det påskrivna avtalet lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv.
Begäran om förlängning / överlåtelse / övriga ändringar av avtal inklusive bilagor	Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina	Bevaras	
Hävning av avtal inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	Kvalitetsansvarig skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop. Det påskrivna avtalet lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkningar
Förlängningsavtal inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	Kvalitetsansvarig skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop. Det påskrivna avtalet lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv.
Överlåtelse av avtal inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	Kvalitetsansvarig skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop. Det påskrivna avtalet lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv.
Övriga ändringar av avtal inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop	Bevaras	Kvalitetsansvarig skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop. Det påskrivna avtalet lämnas sedan till registratur för förvaring i närarkiv.
Bekräftelse på godkännande av förlängning/överlåtelse/ändring av avtal inklusive bilagor	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina	Bevaras	
Mötesprotokoll från leverantörsuppföljning	Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  eller  Upphandlare e-Avrop	Bevaras	Protokoll som innebär ändringar etc av avtalet diarieförs i avtalsärendet. Övriga protokoll läggs under intern flik i e-Avrop.
Begäran om och godkänd prisjustering	Papper/Digitalt	Diarieförs	Kvalitetsansvarig Platina  Inköpsenheten e-Avrop och ev e-handelssystem	Bevaras	Kvalitetsansvarig skickar en digital kopia till inköpsenheten för registrering i e-Avrop.