



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för diarietföring av handlingar inom Inköp och upphandling

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-11-08
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> 2023-11-08-	<b>Senast reviderad:</b> 2023-11-08	<b>Dokumentansvarig:</b> Arkivansvarig

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

# Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för diarietföring av handlingar inom Inköp och upphandling

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att vägleda medarbetare gällande hanteringen av handlingar som uppstår inom processen Inköp och upphandling.

## Vem omfattas av rutinen

Denna instruktion gäller tills vidare för samtliga medarbetare inom Förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

*Dokumenthaneringsplan för Förvaltningen för funktionsstöd, gällande från 2021-01-04 och tills vidare.*

*Rutin för diarietföring av placeringsavtal genom direktupphandling, gällande från 2022-01-01 och tills vidare.*

*Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas, gällande från 2022-06-01.*

## Bakgrund

Inom processgrupp 2.5 Köpa in och upphandla tillkommer ett antal handlingstyper vars hanteringsanvisningar varierar beroende på ett antal olika kriterier. Denna instruktion

syftar till att klargöra dessa kriterier samt klargöra vilka handlingstyper som ska diarieföras.

Instruktionen gäller handlingar som tillkommer inom processgrupp 2.5 Köpa in och upphandla.

Handlingar rörande direktupphandling av köpt vård och boende (placeringsavtal) omfattas inte av denna rutin utan hanteras enligt förvaltningens *Rutin för diarieföring av placeringsavtal genom direktupphandling*.

## Så diarieför du

För att säkerställa korrekt hantering av handlingstyper som tillkommer inom processgrupp 2.5 följer här en beskrivning om hur diarieföringen av inköps- och upphandlingsärenden går till.

Inledningsvis bör du utgå från de instruktioner som återfinns i *Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS-Handläggningsdatabas*, dessa ger en god överblick från initieringen av ärendet till dess avslut. Vissa tillägg av instruktioner kommer att göras här för att bättre stötta de som arbetar med handlingstyper inom 2.5.

Viktigt att tänka på är att ha en tydlig rubrik för ditt ärende. Ärenderubriken ska först beskriva vad för typ ärende det rör och därefter vad ärendet handlar om, exempelvis *Direktupphandling lokalvård Selma Lagerlöfs Center*. Handlingar i ärendet ska benämnas så att det framgår vad för typ av handling det rör sig om samt till eller från vem handlingen inkommit eller skickats.

De handlingstyper som ska diarieföras beskrivs nedan. Alla handlingstyper, som finns beskrivna som tillhörande ett visst upphandlingsförfarande, kan förekomma i ett och samma ärende men detta är inget krav. Poängen är inte att generera dokument, utan att de dokument och handlingar som tillkommer naturligt genom processen ska hanteras korrekt.

Varje upphandling samlas under ett (1) diarienummer, där alla handlingstyper fram till ett tecknat avtal diarieförs, varpå ärendet avslutas. Om handlingar tillkommer efter detta så kan ärendet öppnas tillfälligt för att komplettera med ytterligare handlingar. För att öppna ett ärende igen kontaktar du registrator med relevant diarienummer och de handlingar som ska läggas till i ärendet.

Eftersom avslutade ärenden inte syns i handläggningsdatabasen är det viktigt att notera diarienummer i avtalsregistret som ligger i I:katalog, på så vis blir det lättare att eftersöka de ärenden som behöver öppnas för komplettering. Av samma anledning är det viktigt att använda en tydlig och informativ rubrik.

## Skicka in original-avtal till diariet

För att skicka in det fysiska avtalet till diariet så placeras avtalet i postfacket ”Information och ärendehantering”, på avtalet ska det sitta en post-it med det diarienummer avtalet är kopplat till. Skickas avtalet med internpost ska det adresseras Diariet – Funktionsstöd – Selma Lagerlöfs torg 2.

# Direktupphandling

Direktupphandling kan delas upp i två olika kategorier, direktupphandling av verksamhetskritiska varor/tjänster samt direktupphandling av verksamhetsstödande varor/tjänster. Ett exempel på verksamhetskritisk vara/tjänst är direktupphandlingen av platser på boenden med särskilt stöd (BmSS), medan exempel på verksamhetsstödande varor/tjänster är lokalvård, kontorsmaterial eller liknande.

## Direktupphandling av verksamhetsstödande varor/tjänster

Handlingar som tillkommer vid direktupphandling av verksamhetsstödande varor/tjänster har en gallringsfrist på 2 år och behöver i regel inte diarieföras, förutom om upphandlingen skulle överstiga ett värde av 50000 kronor. Då måste de handlingar som tillkommer diarieföras.

Viktigt att notera är att vissa handlingstyper inte är aktuella för förvaring i diariet även om upphandlingssumman överstiger 50000 kronor. Under "Förvaring"-kolumnen i dokumenthanteringsplanen framgår det vilka förvaringsytor som gäller för en handlingstyp. Det är viktigt att alltid noggrant läsa instruktionerna som står i dokumenthanteringsplanen.

## Direktupphandling av verksamhetskritiska varor/tjänster

De handlingar som tillkommer vid direktupphandling av verksamhetskritiska varor/tjänster ska i regel diarieföras och bevaras. Om så inte är fallet så framkommer detta i kolumnerna "Gallras/bevaras" samt "Registrering/sortering". Exempelvis så ska handlingstypen "Leverantörskontroll" gallras 2 år efter avtalstidens utgång oavsett om det är fråga om direktupphandling av verksamhetskritiska varor/tjänster eller om en direktupphandling överstiger 50000 kronor.

## Handlingar som ska diarieföras:

- Anskaffningsbeslut
- Anbuds/offertinbjudan
- Förfrågningsunderlag/offertförfrågan
- Förfrågningar från anbudsgivare, kompletteringar och förtydligande av förfrågningsunderlag
- Anbudsöppningsprotokoll
- Förfrågningar till anbudsgivare, antagna anbud
- Svar på förfrågningar från anbudsgivare, antagna anbud
- Anbudsutvärderingsprotokoll
- Tilldelningsbeslut
- Avtal
- Antagna anbud/offert med bilagor
- Beslut om avbruten upphandling

Detta gäller för handlingar som tillkommer vid direktupphandling av verksamhetskritiska tjänster eller för direktupphandling som överstiger 50000 kronor.

# Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)

Denna process omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. Här hanteras även handlingstyper som uppkommer genom förnyad konkurrensutsättning (FKU). Här förekommer inga specifika kriterier för diarieföring.

## Handlingar som ska diarieföras:

- Inköpsbeslut samt beslutsunderlag
- Förfrågningsunderlag
- Begäran om förtydligande och komplettering av leverantör samt svar
- Anbudsinbjudan
- Meddelande till utvalda anbudssökande
- Anbudsöppningsprotokoll
- Anbudsvärderingsprotokoll
- Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare
- Korrespondens/tjänsteanteckning från kontakt med anbudsgivare
- Beslut om uteslutning av leverantör
- Anbud med bilagor (endast vinnande anbud diarieförs)
- Ansökningar om att få lämna anbud
- Dokumentation från förhandling, provning, texter, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare
- Egenförsäkran (ESPD), endast vinnande anbud
- Förfrågningar till anbudsgivare
- Svar på förfrågan från anbudsgivare
- Avtalsvillkor
- Avtal och kontrakt med bilagor
- Ramavtal
- Säkerhetsplan
- Beslut om avbruten upphandling
- Upplysning om avbruten upphandling

## Förvalta och följa upp ingångna avtal

Denna process omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandlingar och upphandlingar i konkurrens. Inom denna process förekommer specifika kriterier för diarieföring. Vissa handlingstyper ska diarieföras om det rör sig om direktupphandlingar som överstiger 50000 kronor.

## Handlingar som ska diarieföras:

- Avtalsregister
- Tilläggsavtal
- Uppsägningar

- Villkorsändringar
- Beslut, föreläggande
- Delgivningskvitto
- Domar
- Fullmakt
- Handlingar från domstol/ skiljedomstol
- Inlagor
- Kallelser
- PM
- Protokoll
- Påkallande om skiljeförfarande
- Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift
- Yttranden
- Överenskommelse om förlikning

Om frågor uppstår vänligen kontakta arkivarie: [arkivet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:arkivet@funktionsstod.goteborg.se)