

Rutin för hantering ramavtalsköp

Den här rutinen avser hantering av ramavtalsköp placeringsavtal avseende; insatser korttidsboende, bmss, korttidsvistelse med flera inom Förvaltningen för funktionsstöd, och gäller från och med 2022-01-01.

Bakgrund

Köp av insatser korttidsboende, bmss, korttidsvistelse osv som förvaltningen för funktionsstöd har på ramavtal finns inte som avrop i Proceedo. Dessa har istället hanterats via pappersavtal och förvarats enligt olika rutiner inom förvaltningen.

Tidigare manuellt arbetssätt har skapat svårigheter vid uppföljning, återsökning och arkivering. Denna rutin innebär däremot ett nytt gemensamt digitalt arbetssätt för hela förvaltningen med en gemensam LIS-projektdatabas. Det digitala arbetssättet ska stödja och säkerställa en gemensam, rättssäker och för alla parter fungerande och känd rutin för uppföljning, återsökning och arkivering av alla ramavtalsköp.

Nytt avrop på ramavtal – vem gör vad?

Enhetens administratör upprättar och skannar in påskrivet avtal och infogar det i LIS-projektdatabasen "Hyreskontrakt Centrum". Administratören infogar den skannade filen i ett nytt Notesdokument och skriver även in Treservas ärendenummer i textfältet. Detta för att göra en koppling mellan Treserva-ärendet och det aktuella avtalet som ligger registrerat i projektdatabasen. Administratören placerar sedan den fysiska originalhandlingen på anvisad plats enligt enhetens egna rutiner fram till gallring (Avrop gallras 2 år efter avtalstidens utgång).

Steg för steg (se även illustrerat instruktionsdokument)

1. Beslut tas om ramavtalsköp för placering
2. Skanna originalhandlingen och spara ned på datorn.
3. Öppna LIS-projektdatabasen "Hyreskontrakt Centrum"
4. Markera (utan att öppna) aktuell mapp utifrån när avtalet löper ut och välj Skapa > Dokument
5. Välj dokumenttyp Anteckning och klicka OK
6. Skriv in rubrik enligt anvisad skrivrutin
7. Ange metadata (födelseid 6 siffror, leverantör, insats, ramavtal eller direktupphandling samt ärendenummer i Treserva) i "Text"-fältet enligt anvisad rutin
8. Infoga skannad fil genom att välja "Åtgärd" > "Infoga fil" > "Från hårddisken"

9. Ändra namn på den infogade filen nederst i Notes-dokumentet enligt anvisad rutin (Initialer, födelseår samt texten avtal)
10. Välj ”Spara” och ”Stäng.
11. Placera originalhandlingen på anvisad plats på din enhet fram till gallring

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöd			
Beslutad av: Maria Bertsson	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-01-01	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Staffan Bertsson
Bilagor: [Bilagor]			