

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställd: 2016-03-01		Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:	
RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
2.1.2	Underlag för uppstart av upphandling som t.ex. förstudie	Bevaras	W3D3	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Förfrågan till leverantör/ marknadsundersökning	Bevaras		Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Blanketten benämns RFI/RFQ i E-avrop.
2.1.2	Beställning av upphandling samt i förekommande fall fullmakter	Bevaras	W3D3	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Kallas även anskaffningsbeslut.
2.1.2	Direktupphandling – Dokumentation av direkt- upphandling (över 100 000 kr och i vissa fall 50 000)	Bevaras		Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Direktupphandling sker när summan understiger 534 000 kr. Det finns undantag. Kontakta upphandlingsavdelningen för mer information.
2.1.2	Annons i EU:s databas (TED)	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Annons i EU:s databas ska göras om upphandlingen är över tröskelvärdet.

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställt: 2016-03-01	Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:		
RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
							Inbjudan sker digitalt i E-avrop utan något annonsförfarande.
2.1.2	Bekräftelse på att annons blivit publicerad i EU:s databas (E-postmeddelande)	Bevaras		Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Handlingen benämns Confirmation och har ett tillhörande ID-nummer.
2.1.2	Översikt	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Förfrågningsunderlag: (Se mer i Kommentarskolumnen) -Upphandlingsföreskrifter/ administrativa föreskrifter -Universitetets allmänna villkor -Standardavtal -Svarsbilaga -Skallkrav -Kravspecifikationer -Utvärderingsmodell -Produktbeskrivningar	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Förfrågningsunderlaget består vanligen av de handlingstyper som finns med i Handlingstypskolumnen men kan innehålla fler eller färre beroende på val av upphandlingsförfarande.

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställd: 2016-03-01		Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:	
RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
2.1.2	Anbud - antagna	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad	OSL 19 kap. 3 § 2 st. ; OSL 31 kap. 16 §	
2.1.2	Kreditkontroll	Bevaras		Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Kreditkontroll görs löpande vid ramavtal.
2.1.2	Skattekontroll	Bevaras		Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Skattekontroll görs löpande vid ramavtal.
2.1.2	Beslut om sekretess (OSL 31 kap 16 §) affärsförbindelse med myndighet -Beslut om sekretess (från jurist) -Maskat anbud	Bevaras		Papper	När upphandlingen är avslutad	OSL 31 kap. 16 §	
2.1.2	Anbud – ej antagna	Gallras eller återlämnas 4 år efter dag då avtal slöts eller under rättelse om	E-avrop	Digitalt		OSL 19 kap. 3 § 2 st. ; OSL 31 kap. 16 §	RA-FS 2013:1

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställd: 2016-03-01		Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:	
<p>RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.</p>							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
		beslut att avbryta upphandlingen skickades. Om handlingarna kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras, får de inte gallras.					
2.1.2	Handlingar som tillkommer vid direktupphandling eller vid avrop från ramavtal om kontraktets värde uppgår till högst 10 % av den beloppsgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen.	Gallras eller återlämnas	E-avrop	Digitalt			RA-FS 2013:1

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställd: 2016-03-01		Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:	
<p>RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.</p>							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
2.1.2	Bilagor som utgörs av föremål avser t.ex. modeller, arbetsprover och varuprover	Bevaras eller gallras efter 4 år			När upphandlingen är avslutad		RA-FS 2013:1 Om de inte bedöms som allmän handling. Om dessa är av betydelse för förståelsen av anbudet ska föremålet beskrivas eller avbildas i dokumentation som bevaras.
2.1.2	Öppningsprotokoll	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Kvalificeringssammanställning	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Anbudssammanställning	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Utvärderingsprotokoll	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		

Dokumenthanteringsplan för upphandling vid Umeå universitet

Upprättad av: Registratur och Arkiv		Fastställt: 2016-03-01		Dnr: FS 1.1-331-16		Reviderad:	
<p>RA-FS 2013:1 ska tillämpas på handlingar som tillkommit vid upphandling som påbörjats 1 januari 2008 eller senare. För att gallring ska vara möjlig måste uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud/anbudsansökningar finnas dokumenterad samt bevaras. Ansvarig upphandlare skriver ut alla handlingar från e-avrop.</p>							
Process /KS-kod	Handlingstyp	Bevara/ gallras	Registrering	Medium	Till förvaltnings- arkivet	Sekretess	Kommentar
2.1.2	Upphandlingsrapport	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Tilldelningsbeslut	Bevaras	E-avrop	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Beslut om avbrytande av upphandling	Bevaras		Papper	När upphandlingen är avslutad		Avbrytande för ej kvalificerade anbud och avslutande pga. inga inkomna anbud.
2.1.2	Tjänsteanteckning angående kontroll om ev. överprövning	Bevaras		Papper	När upphandlingen är avslutad		
2.1.2	Avtal/Kontrakt	Bevaras	W3D3	Papper/digitalt	När upphandlingen är avslutad		Förlängningar och ändringar/kompletteringar av avtal ska registreras i W3D3.