

Kommun Piteå		Myndighet Kommunstyrelsen		DOKUMENTHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter					
Förvaltningsenhet/Verksamhet Kommunledningsförvaltningen, Ekonomiavdelningen/Inköp			Fastställt		Giltighetsdatum		Arkivansvarig: Anne Hedqvist Arkivredogörare: Carina Ohman		
Typ av handling (ange original eller kopia)		Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv		Centralarkiv	Bevaras / Gallringsfrist	Anmärkning
Upphandling									
Anbudsdiarium				Arbetsrum/ närarkiv		är fulltecknad	Bevaras	Inbunden bok. Sorteras i kronologisk ordning	
Uppgift om Datum, Dnr INK (Inköp), Dnr Platina (nämnd/styrelse), Handläggare och Ärende registreras manuellt i Anbudsdiarium (inbunden bok) när upphandlingen påbörjas/annonseras								Vid upphandlingsbeslut i nämnd/styrelse begärs diarienummer kopplat till Platina, av huvudregistrator.	
Avtalskatalog				Närarkiv		Efter utskrift	Bevaras	Rapport skrivs ut på papper halvårsvis	
Antagna anbud (original)		P/DL	Dnr ordn	Närarkiv/ Arbetsrum	Efter 1 år	Efter 3 år	Bevaras		
- Sekretess								Notering om eventuell sekretessbegäran, sekretessbeslut	
- Anbudsbegäran/förfrågningsunderlag inklusive kravspec								Dokumentformulärbaserad : Arkivering av vid annonseringstillfället publicerat förfrågningsunderlag inkl. bilagor. Webbformulärbaserad : Arkivera slutligt förfrågningsunderlag inkl. bilagor (alla ev. ändring i webbformulärbaserade ffu finns med i det sist uppdaterade ffu).	
- Inbjudan till leverantör								Inbjudan att få lämna anbud. Endast vid förhandlad upphandling och konkurrenspräglad dialog.	
- Annonser								Ex. TED, annonsinformation, tidningsannonser	
- Komplettering/förtydliganden/frågor och svar								Ex. om det leder till ändringar i förfrågningsunderlaget, frågor och svar, under anbudstiden.	
- Ansökan om att få delta								Vid urvalsupphandling och selektiv upphandling	
- Tjänsteskrivelse (promemoria)								Om det finns, endast vid nämnds/styrelsebeslut	
- Öppningsprotokoll									
- Utvärdering								Ex. anbudssammanställning, anbudsutvärdering, upphandlingsprotokoll, förtydligande av anbud	
- Delegationsbeslut /Beslutsprotokoll								Beslut från samtliga deltagande kommuner, tilldelningsbeslut	
- Tilldelningsbesked								Ex. vid nämnd/styrelsebeslut (Om det finns). Absolut sekretess upphör.	
- Meddelande om avbruten upphandling								Om det finns. Blad med upphandlingens Dnr, upphandlingen avbryts och skäl till detta. Medd. om avbruten upphandling arkiveras i både antagna och ej antagna anbud.	

Kommun Piteå		Myndighet Kommunstyrelsen		DOKUMENTHANTERINGSPLAN med gallringsföreskrifter				
Förvaltningsenhet/Verksamhet Kommunledningsförvaltningen, Ekonomiavdelningen/Inköp			Fastställt	Giltighetsdatum		Arkivansvarig: Anne Hedqvist Arkivredogörare: Carina Ohman		
Typ av handling (ange original eller kopia)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Bevaras / Gallringsfrist	Anmärkning	
				Närarkiv	Centralarkiv			
- Avtal/beställningsskrivelse/Kontrakt							Samt om det finns ex. förlängning av avtal, uppsägning, prisjusteringar.	
- Överprövning beslut							Om det finns. Kan innehålla skriftliga yttranden, beslut om prövningstillstånd.	
Avrop från ramavtal	P	Dnr ordn	Närarkiv/ Arbetsrum			Bevaras	Vid deltagande i upphandling via inköpscentral. Handlingar kan finnas hos upphandlande myndighet	
- Delegationsbeslut							Om det finns	
- Avtal							Om det finns	
- Uppsägning av avtal							Om det finns	
- Omförhandling av avtal							Om det finns	
Ej antagan anbud	P/DL	Dnr ordn	Närarkiv/ Arbetsrum	Efter 1 år	Efter 3 år			
<i>Ej antagna anbud</i>						8 år efter Eu's program- perioder avslutas	därefter gallring, ex. - anbud ej antagna, - för sent inkomna, - vid avbruten upphandling där upphandlingen ej leder till avtal	
Leasingfordon	P/DL		Närarkiv/ Arbetsrum			10 år		
-Leasingavtal			Arbetsrum				Om det finns	
-Underlag till beställning	P		Arbetsrum				Om det finns	