Verksamhetsbaserad

dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Ge stöd vid upphandling, ekonomi och redovisning för god ekonomisk hushållning	2.7
Version:	Ersätter:
1.0	-
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2024-03-19
Strukturenhet/kod och process	
2.7.4 *Inköp* 2.7.4.1 Upphandlingsprocess 2.7.4.1.1 Genomföra upphandling 2.7.4.1.2 Använda inköpscentral 2.7.4.1.3 Genomföra direktupphandling 2.7.4.2 *Köpa och beställa* 2.7.4.3 Förvaltning och uppföljning av avtal	

Växjö kommun

2.7.4 Inköp

2.7.4.1 Upphandlingsprocess

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut att genomföra upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper, Word, PDF	Arkivpapper, PDF A1a	4 år	
Uppgifter i avtalskatalog inköp/upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Vid inaktualitet				
Uppgifter i varu- och leverantörsregister, e-handelssystem		E-handelssystem	Vid inaktualitet				

Växjö kommun

2.7.4.1.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Arbetsmaterial i upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Word, PDF			
Avtal upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Dokument kopplade till överprövning vid upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Frågor och svar upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens av mindre vikt under upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Korrespondens av vikt under upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

Växjö kommun

2.7.4.1.2 Använda inköpscentral

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Anbudsöppningsprotokoll upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Antagna anbud och ansökningar inköpscentral	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Arbetsmaterial i upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Word, PDF			
Avtal upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Bekräftelse på anmälan till inköpscentral	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	PDF	PDF A1a		
Beslut om att använda inköpscentral som tas enligt delegationsordning	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om att använda inköpscentral som utgör verkställighet	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	4 år	Word, PDF	PDF A1a		
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Dokument kopplade till överprövning vid upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar inköpscentral	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF			
Frågor och svar upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Korrespondens av mindre vikt under upphandlingen	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Korrespondens av vikt under upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

Växjö kommun

2.7.4.1.3 Genomföra direktupphandling

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Avtal direktupphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut att genomföra direktupphandling som tas enligt delegationsordning	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut att genomföra direktupphandling som utgör verkställighet	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	4 år	Word, PDF	PDF A1a		
Beslut om avbrytande av upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Dokumentation av upphandlingen	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Ej antagna anbud och ansökningar	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	4 år	Excel, Word, PDF	PDF A1a		
Frågor och svar direktupphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Leverantörskvalificering och anbudsutvärdering upphandling	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Excel, Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Tilldelningsbeslut inklusive protokoll upphandling	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	PDF	PDF A1a	4 år	
Upphandlingsdokument	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	

Växjö kommun

2.7.4.3 Förvaltning och uppföljning av avtal

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Arbetsmaterial under avtalstiden	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år				
Beslut om att säga upp avtal	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Beslut om sanktion uppföljning avtal	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Hävning av avtal	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Korrespondens under avtalstiden	Diarienummer	Lokal lagringsyta	4 år				
Prisfiler e-handelssystem	Diarienummer	E-handelssystem, lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel			
Prisjustering	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word, PDF			
Åtgärdsplan uppföljning av avtal inköp	Diarienummer	Upphandlingsverktyg	Bevaras	Word, PDF	PDF A1a	4 år	
Övergripande inköpsstatistik	Diarienummer	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Excel, Word	PDF A1a	4 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Övrig statistik kopplat till avtal	Diarienummer	Lokal lagringsyta	Vid inaktualitet	Excel, Word, PDF			