

Bevarande- och gallringsplan för handlingar i upphandlingsärenden

Gäller för Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Tillsyn och utredning

Dokumentnamn
Föreskrift 10

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
6.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
1. Omfattning och avgränsning.....	3
2. Kontroll innan gallring.....	3
3. Inskannade handlingar	3
4. Så använder du planen.....	4
5. Bevarande- och gallringsregler	5

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
5.0	2015-11-09		Cecilia Söderman
5.1	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
6.0	2016-11-07	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall. Nytt stycke om inskannade handlingar har tillkommit. Ändringar godkända av planens förvaltare Cecilia Söderman.	Sara Jacobson

Dokumentnamn
Föreskrift 10

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
6.0

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för handlingar/information i upphandlingsärenden. Den gäller samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Stockholms läns landsting.

Bevarande- och gallringsplanen omfattar handlingar/information i upphandlingsärenden som regleras i:

- Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling,
- Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster,
- Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, och
- Lagen (2008:962) om valfrihetssystem

Planen omfattar inte överklagningsärenden.

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 14 december 2016 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

Planen är medieoberoende, vilket innebär att den ska användas både för digital och analog information

2. Kontroll innan gallring

Myndigheten ska, innan verkställande av gallring, säkerställa att uppgifter om kvalificering och utvärdering av inkomna anbud och anbudsansökningar framgår av den dokumentation som bevaras. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här.

3. Inskannade handlingar

Innan en myndighet börjar skanna in och gallra pappershandlingar ska arkivansvarig fatta ett beslut att tillämpa denna bevarande- och gallringsplans bestämmelser om skanning. Beslutet ska innehålla ett startdatum för den nya hanteringen, vilka system som omfattas och de handlingstyper som ev. undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till landstingsarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa

Dokumentnamn
Föreskrift 10

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
6.0

format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt landstingsarkivets formatspecifikation.
- Myndigheten ansvarar för att samtliga dokument blir korrekt inskannade och att läsbarheten är god.
- Myndigheten ska ha fastställda rutiner som garanterar att format- och kvalitetskraven vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

Under förutsättning att myndigheten följer dessa krav vid skanning kan gallring av de inskannade originalhandlingarna ske vid inaktualitet. Vissa undantagna handlingar bevaras på papper enligt myndighetens egna beslut.

4. Så använder du planen

Planen är indelad efter upphandlingsprocessens fyra steg. De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen skall bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs.

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se www.landstingsarkivet.sll.se.

5. Bevarande- och gallringsregler¹

Steg 1- Förfrågningsunderlag och intresseanmälningar		
<i>Gäller samtliga upphandlingar</i>		
Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Bekräftelser på publicering	2 år	
Beslut	Bevaras	
Fullmakt	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Med bilagor och kompletteringar. Med förfrågningsunderlag jämföras även "beskrivande dokument" enligt LOU 4:12.
Meddelande om förlängd anbudstid	Bevaras	
RFI (request for information), samtliga handlingar rörande	Vid inaktualitet	Dock tidigast när förfrågningsunderlaget färdigställts
Styrdokument	Bevaras	T.ex. inköpsgrundande handlingar, uppdrag, upphandlingsstrategi, motivering att undantag är tillämpligt och utdrag ur styrelseprotokoll
Sändlistor för anbudsfrågor	Bevaras	

<i>För selektivt- eller urvalsförfarande gäller även</i>		
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, gällande verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster, antagna/vinnande	Bevaras	T.ex. vid prekvalificering Verksamhetskritiska är t.ex. sjukvårdsartiklar/vårdtjänster/trafik.
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, gällande verksamhetsstödande varor och tjänster, antagna/vinnande	4 år	Verksamhetsstödande är t.ex. telefoni och städning
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, ej antagna	2 år	

¹ Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.
 Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
 Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

LA 2016-0175

Dokumentnamn
Föreskrift 10Datum
2016-11-07Versionsnummer
6.0

Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, sammanställningar	Bevaras	
Inbjudningar att lämna anbud	Bevaras	
Underlag för att lämna anbudsansökan	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Bevaras	T.ex. svar på anbudsansökan

Dokumentnamn
Föreskrift 10

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
6.0

Steg 2 – Anbud		
Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Anbud gällande verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster, antagna/vinnande	Bevaras	Med kompletteringar. Se även ”Anbudsbilagor som utgörs av föremål”. Verksamhetskritiska är t.ex. sjukvårdsartiklar /vårdtjänster/trafik.
Anbud gällande verksamhetsstödande varor och tjänster, antagna/vinnande	4 år	Efter avtalstidens utgång. Med bilagor och kompletteringar. Verksamhetsstödande är t.ex. telefoni och städning
Anbud, ej antagna	4 år	Från den dag då kontraktet tilldelades Med bilagor och kompletteringar. Se även ”Anbudsbilagor som utgörs av föremål”.
Anbud, för sent inkomna	4 år	Från den dag då kontraktet tilldelades. Med bilagor. Se även Anbudsbilagor som utgörs av föremål.
Anbudsbilagor som inte utgörs av föremål och modeller	Vid avtalstidens utgång dock tidigast efter 4 år	
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, modeller	4 år	Från den dag då kontraktet tilldelades
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, övriga	Vid inaktualitet	
Avböjanden att delta i upphandlingen	4 år	
Frågor och svar från anbudsgivare	Bevaras	Sammanställning av dessa
Information från anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. broschyrer
Kreditupplysningar	Vid inaktualitet	
Kuvert/emballage som innehållit anbud	Vid inaktualitet	

Dokumentnamn
Föreskrift 10

Datum
2016-11-07

Versionsnummer
6.0

Steg 3 - Bearbetning		
Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Anbud, anmodan om komplettering	Bevaras	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	
Anbudssammanställningar	Bevaras	
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	
Begäran om förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Bekräftelser på förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt sammanställning av referenstagning	Bevaras	
Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Korrespondens med anbudsgivare, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. förtydliganden eller kompletteringar
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Med ev. bilagor

Steg 4 – Tilldelning		
Handlingstyp	Bevaras/ Gallringsfrist	Anmärkning
Avtal/kontrakt som ingår i upphandling	Bevaras	T.ex. upphandlingskontrakt
Beslut	Bevaras	T.ex. tilldelningsbeslut
Korrespondens gällande förhandling med anbudsgivare	Bevaras	
Rapport enligt LOU 4:5	Bevaras	Till EU rörande förhandlat förfarande