

Bevarande- och gallringsplan för handlingar i upphandlingsärenden

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. Planen omfattar inte överklagningsärenden.

För handlingstyper som inte finns med i denna plan eller för handlingstyper där verksamheten vill ha en avvikande gallringsfrist skall samråd med Landstingsarkivet ske.

Bevarande- och gallringsplanen gäller från och med 2008-10-16 och den ersätter ”Bevarande- och gallringsplan för central upphandlingsverksamhet i Stockholms läns landsting” (LA 9910-0136).

Handlingar i upphandlingsärenden som återfinns inom offentlig verksamhet är att betrakta som allmänna handlingar. En allmän handling är en handling som upprättats hos eller inkommit till samt förvaras hos en myndighet oberoende av på vilket medium handlingen/informationen finns. Allmänna handlingar får inte gallras utan att samråd har skett med Landstingsarkivet.

Bevarande- och gallringsplanens upplägg

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.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen/informationen skall sparas för all framtid.

Gallras

Gallras innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs. Till gallring räknas även förstöring av allmänna handlingar i samband med överföring till annan databärare, om överföringen medför någon form av informationsförlust.

Gallringsfrister

När handlingen kan gallras framgår av den så kallade gallringsfristen som anges för just den handlingen:

- ❑ Om det står att en handling kan gallras efter 3 år innebär det att tre hela kalenderår efter innevarande år måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Om en handling t ex är daterad år 2002, så innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2006.
- ❑ En handling kan också ha uppgifter som har påförts under flera år. Handlingen kan då gallras 3 år efter det att sista anteckningen gjordes.
- ❑ För vissa handlingstyper anges att de kan gallras "Vid inaktualitet". Det innebär att handlingarna kan gallras när de inte längre är aktuella för verksamheten. I denna plan innebär det att handlingarna/uppgifterna kan gallras tidigast efter avslutad upphandling.

Mediaoberoende

Bevarande- och gallringsplanen är mediaoberoende. Det innebär att det är informationen/uppgifterna som är avgörande för om en handlingstyp skall bevaras eller när den kan gallras, och inte om den förekommer på papper, i digitala system eller på annat underlag.

Handlingstyp	Bevaras/ gallringsfrist	Anmärkning
Anbud gällande verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster, antagna/vinnande	Bevaras	Med bilagor och kompletteringar. Verksamhetskritiska varor är t.ex. sjukvårdsartiklar
Anbud gällande verksamhetsstödjande varor och tjänster, antagna/vinnande	2 år	Efter avtalstidens utgång. Med bilagor och kompletteringar. Verksamhetsstödjande tjänster är t.ex. telefoni och städning
Anbud, anmodan om komplettering	Bevaras	
Anbud, ej antagna	Vid inaktualitet	Med bilagor och kompletteringar. Överklagandetiden måste respekteras
Anbud, för sent inkomna	Vid inaktualitet	Med bilagor. Överklagandetiden måste respekteras
Anbudssammanställningar	Bevaras	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	
Annonser/annonsunderlag rörande upphandling	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/ gallringsfrist	Anmärkning
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, antagna/vinnande	Bevaras	
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, ej antagna	2 år	
Ansökningar/intresseanmälningar om att få lämna anbud, sammanställningar	Bevaras	
Avböjanden att delta i upphandlingen	Bevaras	
Avtal/kontrakt som ingår i upphandling	Bevaras	T.ex. upphandlingskontrakt
Begäran om förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Bekräftelser på förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Bekräftelser på publicering i Official Journal	2 år	
Beslut	Bevaras	T.ex. tilldelningsbeslut
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Bevaras	
Fullmakt	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Med bilagor och kompletteringar. Med förfrågningsunderlag jämföras även ”beskrivande dokument” enligt LOU 4:12.
Inbjudningar att lämna anbud	Bevaras	
Information från leverantörer, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. broschyrer
Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Korrespondens med anbudsgivare, av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. rörande avtalsutkast och frågor och svar om anbud
Kuvert/emballage som innehållit anbud	Vid inaktualitet	
Meddelande om förlängd anbudstid	Bevaras	
Rapport enligt LOU 4:5	Bevaras	
Soliditetsupplysningar	Vid inaktualitet	
Styrdokument	Bevaras	T.ex. inköpsgrundande handlingar, upphandlingsstrategi, motivering att undantag är tillämpligt och utdrag ur styrelseprotokoll
Sändlistor för anbudsförfrågningar	Bevaras	
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	

Handlingstyp	Bevaras/ gallringsfrist	Anmärkning
Underlag för anbudsansökan	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Bevaras	T.ex. svar på anbudsansökan
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Med ev. bilagor