Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0187

Dokumenttyp
Krav – Anvisning

Datum
2020-09-23

Versionsnummer
1.0

Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Beslutad av
Kulturnämnden

LA 2019-0187

Dokumenttyp
Krav – Anvisning

Datum
2020-09-23

Versionsnummer
1.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik 2

1. Omfattning och avgränsning 3

2. Tillämpning 3

3. Kontroll innan gallring 4

4. Inskannade handlingar 4

5. Så läser du planen 5

6. Bevarande- och gallringsregler 6
6.1 Analys och strategisk planering 6
6.2 Upphandling 6
6.2.1 Annonsering 6
6.2.2 Anbud 8
6.2.3 Bearbetning 8
6.2.4 Tilldelning 9
6.3 Avrop och beställning 10
6.4 Uppföljning och förvaltning 11

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
1.0	2020-06-30	Ersätter tidigare föreskrift 10. Helt omarbetat och utvidgat dokument.	Per Bolin

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för information som uppkommer inom inköpsprocessen. Inköp har samma definition i denna plan som begreppet har i Region Stockholms inköpspolicy (LS 2018-0667). Upphandling är en del av inköpsprocessen.

Planen omfattar inte överklagandeärenden och granskningar av tillsynsmyndigheten – dessa processer regleras i bevarande- och gallringsplanen för administrativa handlingar.

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 23 september 2020 och ersätter en tidigare version. Planen får användas retroaktivt.

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

2. Tillämpning

Planen gäller för Region Stockholms samtliga verksamheter, såsom förvaltningar, bolag och stiftelser (se Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019-0549, s. 3).

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar får normalt bara ske med stöd av en generell bevarande- och gallringsplan eller ett gallringsbeslut av myndigheten som tillstyrkts av Regionarkivet.

När denna plan föreskriver gallring ska gallring verkställas utan dröjsmål efter att den angivna gallringsfristen har löpt ut. En myndighet som har en egen bevarande- och gallringsplan som är beslutad efter samråd med Regionarkivet ska tillämpa den planen i första hand. Myndighetsspecifika planer får dock inte innehålla gallringsfrister som är kortare än för motsvarande handlingstyper i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

Vid samordnad upphandling är det den huvudansvariga upphandlande myndigheten som ansvarar för bevarande och gallring av upphandlingsärendet. Varje deltagande myndighet ansvarar dock för att bevara sina egna beslut och fullmakter som möjliggör samordningen.

Bevarande- och gallringsregler i denna plan gäller även när upphandlingar avbrutits.

När denna plan tillåter gallring av inkomna handlingar får myndigheten även återlämna handlingarna efter angiven gallringsfrist om ingivaren begärt det.

3. 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.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får tidigare än vad som anges i reglerna för respektive EU-projekt.

4. 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 eventuellt undantas från beslutet. Beslutet bör skickas in till Regionarkivet för kännedom.

När myndigheten övergår till digital lagring av de inskannade allmänna handlingar som ingår i denna bevarande- och gallringsplan, ska vissa format- och kvalitetskrav vara uppfyllda för att pappersoriginalen ska få gallras. Följande gäller:

- Systemet där den skannade informationen ska lagras måste följa Regionarkivets Regler för informationshantering och arkivering i IT-system/applikationer.[1]
- Informationen i systemet ska vara möjlig att konvertera till något format som är godkänt för slutarkivering enligt Regionarkivets 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[2] vid skanning uppfylls. Dessa fastställda rutiner ska kunna presenteras vid en inspektion.

[1] LA 2017-0112
[2] Se Regionarkivets specifikation över godkända format för leverans av digitala filer (LA 2018-0122).

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.

5. Så läser du planen

Planen är indelad efter inköpsprocessens fyra delprocesser:

- Analys och strategisk planering: omfattar övergripande styrning av inköpsverksamheten samt förstudier inför upphandlingar.
- Upphandling: genomförandet av upphandlingen, är i sin tur uppdelad i fyra steg: annonsering, anbud, bearbetning och tilldelning.
- Avrop och beställning: löpande avrop och beställningar som genomförs efter tecknat huvudavtal.
- Uppföljning och förvaltning: avtalsförvaltning samt uppföljning av avtal, leverantörer och upphandlingar.

De olika handlingstyperna redovisas alfabetiskt i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen anges om handlingstypen ska bevaras eller om den kan gallras och i så fall när. Anmärkningskolumnen anger förtydliganden där sådana behövs.

Mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar finns i vägledningen på Regionarkivets webbplats. Här finns också en ordlista med definitioner av begrepp rörande informationshantering och arkiv.

6. Bevarande- och gallringsregler

6.1 Analys och strategisk planering

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Analys av säkerhetsskydd	Bevaras	
Analyser på koncernnivå	Bevaras	
Analyser på kategorinivå	Bevaras	
Behovsanalyser	Bevaras	
Beslut om inköpskategorier	Bevaras	
Dokumentation av förberedande dialoger	Vid inaktualitet	Avser dialoger med leverantörsmarknaden och med användare av tjänster inom valfrihetssystem
Förstudier	Bevaras	
Kategoriplaner	Bevaras	
Marknadsanalyser	Bevaras	
Plan för säkerhetsskydd	Bevaras	
RFI (request for information), samtliga handlingar rörande	Vid inaktualitet	
Riskanalyser	Bevaras	
Styrdokument	Bevaras	Till exempel inköpspolicy, riktlinjer och upphandlingsstrategier.
Tidplaner	Vid inaktualitet	

6.2 Upphandling

6.2.1 Annonsering

Gäller samtliga upphandlingar		
Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Annons	Bevaras	
Bekräftelser på publicering	2 år	

Beslut att påbörja upphandling	Bevaras	Till exempel inköpsgrundande handlingar, beslut om samordnad upphandling, uppdrag, motivering att undantag är tillämpligt och utdrag ur styrelseprotokoll.
Dokumentation av direktupphandlingar	Bevaras	Avser beslut om direktupphandling och annan dokumentation som enligt lag eller regionens styrdokument krävs vid direktupphandling.
Externa remisser av upphandlings-dokument samt svar	Vid inaktualitet	
Fullmakter och delegationsbeslut	Bevaras	
Meddelande om förlängd anbudstid	Bevaras	
Upphandlingsdokumentation, fastställd version inklusive beslut om fastställande	Bevaras	Med bilagor och kompletteringar. Kallas även förfrågningsunderlag.
Upphandlingsdokumentation, remissutskick och remissvar	Vid inaktualitet	

För upphandlingar som genomförs i två steg gäller även		
Antagna (vinnande) ansökningar som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser	Bevaras	Till exempel sjukvårdsartiklar, vårdtjänster och trafik.
Antagna (vinnande) ansökningar som rör IT-system vars informations-innehåll helt eller delvis ska bevaras	Bevaras	
Antagna (vinnande) ansökningar som rör stödjande verksamhet	4 år efter beslut	Till exempel telefoni, städning och kontorsmateriel
Ansökningar som inte antagits	2 år efter beslut	
Inbjudningar att lämna anbud	Bevaras	
Sammanställningar över ansökningar	Bevaras	
Underrättelse om beslut	Bevaras	

6.2.2 Anbud

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Antagna (vinnande) anbud som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser, inklusive bilagor och kompletteringar	Bevaras	Till exempel sjukvårdsartiklar, vårdtjänster och trafik.
Antagna (vinnande) anbud som rör IT-system vars informationsinnehåll helt eller delvis ska bevaras, inklusive bilagor och kompletteringar	Bevaras	
Antagna (vinnande) anbud som rör övrig stödjande verksamhet, inklusive bilagor och kompletteringar	4 år efter avtalstidens utgång	Till exempel telefoni, städning och kontorsmateriel
Anbud, ej antagna, inklusive bilagor och kompletteringar	4 år efter beslut	
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, modeller	4 år efter beslut	
Anbudsbilagor som utgörs av föremål, övriga	Vid inaktualitet	
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem med bilagor och kompletteringar, godkända	Bevaras	
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem med bilagor och kompletteringar, ej godkända	2 år efter beslut	
Avböjanden att delta i upphandlingen	4 år efter beslut	
Frågor från anbudsgivare och myndighetens svar	Bevaras	Kan bevaras som en sammanställning
Information från anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Till exempel broschyrer, produktblad
Kreditupplysningar	Vid inaktualitet	

6.2.3 Bearbetning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	
Beslut om uteslutning	Bevaras	
Begäran om förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Bekräftelser på förlängd giltighetstid	Bevaras	För anbudet
Dokumentation av förstagångsbesök	Bevaras	Förekommer vid säkerhets-skyddad upphandling

Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt sammanställning av referenstagning	Bevaras	
Individuella rapporter över upphandlingar (enligt 12 kap. 15 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling)	Bevaras	Gäller även protokoll enligt 10 kap. 12 § lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet.
Intyg, bevis mm. som inhämtats för kontroll enligt uteslutningsgrunder	4 år efter beslut	
Korrespondens med anbudsgivare, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Korrespondens med anbudsgivare, av varaktig betydelse	Bevaras	Till exempel rörande förtydliganden, uteslutningsgrunder och onormalt låga anbud.
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	
Underrättelse om avbruten upphandling	Vid inaktualitet, se anmärkning	Får gallras om det finns ett beslut att avbryta upphandlingen som bevaras.
Uppmaning om komplettering eller förtydligande av anbud	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Med eventuella bilagor

6.2.4 Tilldelning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anmälan till Säkerhetspolisen om ingånget säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	
Avtal (kontrakt) som upphandlats och som rör regionens kärnverksamhet eller styrprocesser	Bevaras	
Avtal (kontrakt) som upphandlats och som rör IT-system vars informationsinnehåll helt eller delvis ska bevaras	Bevaras	

Avtal (kontrakt) som upphandlats och som rör övrig stödjande verksamhet	4 år efter avtalstidens utgång	Till exempel avtal rörande telefoni, städning, kontorsmateriel och försäkringar (försäkringsbrev). Avtal med anställda regleras i bevarande- och gallringsplan för personalhandlingar Övriga avtal som inte upphandlas regleras i bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar
Avtal (kontrakt) som upphandlats, ramavtal	Bevaras	
Beslut	Bevaras	Till exempel: • Tilldelningsbeslut • Beslut att avbryta upphandlingen • Godkännande av sökande till valfrihetssystem • Beslut om ickevals-alternativ inom valfrihetssystem • Beslut att avbryta valfrihetssystem
Information till allmänheten om leverantörer inom ett valfrihetssystem	Vid inaktualitet	
Korrespondens gällande förhandling med anbudsgivare	Bevaras	
Rapport till EU-kommissionen rörande förhandlat förfarande	Bevaras	Upprättas om kommissionen begär det.
Säkerhetsskyddsavtal	Bevaras	

6.3 Avrop och beställning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Avrop med dynamiska inköpssystem (DIS)	Se anmärkning	Förfarandet fungerar i praktiken som en ny upphandling. I dessa fall ska därför reglerna i kapitel 6.2 tillämpas.

Avrop med förnyad konkurrensutsättning	Se anmärkning	Förfarandet fungerar i praktiken som en ny upphandling. I dessa fall ska därför reglerna i kapitel 6.2 tillämpas.
Beställningar (avrop) utan förnyad konkurrensutsättning	2 år, se anmärkning	Avser löpande beställningar enligt befintligt avtal, till exempel avseende kontorsmateriel, IT-utrustning och konsulter. Kan utgöra en del av en verifikation och får då en längre gallringsfrist, se bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation
Beställningsbekräftelser vid beställningar utan förnyad konkurrensutsättning	2 år, se anmärkning	Kallas även orderbekräftelser. Kan utgöra en del av en verifikation och får då en längre gallringsfrist, se bevarande- och gallringsplan för ekonomiinformation

6.4 Uppföljning och förvaltning

Handlingstyp	**Bevaras/ Gallringsfrist**	**Anmärkning**
Anmälan till säkerhetspolisen att säkerhetsskyddsavtal upphört	Bevaras	
Avtalsregister	Se anmärkning	Till exempel regionens centrala avtalskatalog och andra hjälpregister över avtal utöver diariet. Bevaras om avtalen inte diarieförs utan enbart registreras i eget register, annars gallring vid inaktualitet.
Beslut att option ska nyttjas samt bekräftelser från leverantör	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 6.2.4.
Beslut om hävning eller uppsägning av avtal	Bevaras	

Dokumentation av säkerhets-prövningar av leverantörens personal	Får gallras när personens uppdrag är avslutat	Vid säkerhetsskyddad upphandling
Förlängningar av avtal	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 6.2.4.
Kontrollplaner vid säkerhetsskyddad upphandling	Bevaras	
Korrespondens med leverantör, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Korrespondens med leverantör, av varaktig betydelse	Bevaras	Till exempel rörande hävning och uppsägning av avtal
Leverantörsprislistor	Vid inaktualitet	
Leverantörsregister	Vid inaktualitet	
Meddelanden från leverantörer om ändringar av kontaktuppgifter etc.	Vid inaktualitet	
Meddelanden om ändrad avtalspart, till exempel för att en leverantör har blivit uppköpt	Se anmärkning	Hanteras enligt samma regler som det ursprungliga avtalet, se kapitel 6.2.4.
Meddelanden från leverantörer som anger om ändringar i ett valfrihetssystem accepteras eller inte	Bevaras	
Påkallanden av avtalsmässiga påföljder	Bevaras	Till exempel utkrävande av vite eller skadestånd.
Säkerhetsskyddsinstruktioner med godkännanden	Bevaras	
Uppföljningar av avtal, leverantörer och upphandlingar	Bevaras	
Uppsiktsrapporter på koncernnivå	Bevaras	Årlig regionövergripande uppföljning.
Ändringsmeddelanden till leverantörer inom ett valfrihetssystem	Bevaras	

§ 68

2020/646 Regionövergripande bevarande- och gallringsplan för inköp och upphandling Regionarkivets ärende LA 2019-0187

Ärendebeskrivning
Ärendet gäller fastställande av uppdaterade regler för bevarande och gallring av information inom inköp och upphandling som gäller för hela Region Stockholm.

Beslutsunderlag
Tjänsteutlåtande KN 2020/646
Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling

Yrkanden
Ordföranden yrkar bifall till kulturförvaltningens förslag till beslut

Beslut
1. Anvisningarna *Bevarande- och gallringsplan för information inom inköp och upphandling* fastställs och gäller tillsvidare från och med den 24 september 2020.
2. *Bevarande- och gallringsplan för handlingar i upphandlingsärenden* (föreskrift nr 10, LA 2016-0175) upphör därmed att gälla.