

Stadsarkivet
Arkiv och informationsförsörjning

Handläggare: Joakim Bendroth
Petter Sävström
Christina Moberg

Utredning
DNR 5.3 - 4487/2020
Sida 1 (52)
2020-06-29

UTREDNING OM BEVARANDE OCH GALLRING AV INFORMATION INOM INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTALSFÖRVALTNING I STOCKHOLMS STAD

Stockholms stadsarkiv
Arkiv och informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Innehållsförteckning

Utredningen	3
Indelning och definition.....	5
Övergripande styrdokument	5
Köpa in och beställa.....	5
Upphandling.....	5
Förvalta avtal	6
Domstolsärenden	6
Systemförvaltning.....	7
Informationsvärdering	7
Rätten att ta del av allmänna handlingar.....	7
Behovet av information för rättskipning och förvaltning	9
Forskningens behov	11
Bevarande och gallring	13
Val av gallringsfrister och tillämpning.....	14
De föreslagna gallringsfristerna.....	17
Övergripande styrdokument	18
Köpa in och beställa.....	19
Upphandling.....	24
Förvalta avtal	41
Domstolsärenden	48
Systemförvaltning.....	51

Utredningen

Stadsarkivet har gjort en utredning om bevarande- och gallring av information som förekommer inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning. Målet är att ersätta de nu gällande stadsgemensamma gallringsbesluten SSA 2003:13 och SSA 2004:08 (ändring av beslut 2003:13) samt att det nya bevarande- och gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt. Det nya beslutet föreslås gälla för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt för övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

I utredningen avser begreppet ”myndighet” eller ”upphandlande myndighet” samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

Utredningen tar upp de handlingstyper som normalt förekommer inom området. Handlingstyperna/handlingsslagen som utredningen föreslår ska gallras är teknikneutrala och systemoberoende.

Utredningen utgår från Stockholm stads inköpsprocessramverk i delarna rörande upphandling och avtalsförvaltning. Processramverket finns beskrivet i vägledningarna på samarbetsytan [Inköp och upphandling i Stockholms stad](#). Utöver den dokumentationen har utredningen utgått från följande information:

- [RA-FS 2018:3 Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling](#),
- [Utbildningsmaterial](#) avseende det nya upphandlings- och avtalssystemet Kommers
- Information ”[om regler för upphandling](#)” på upphandlingsmyndighetens webbplats.
- Information om ”[upphandling](#)” på konkurrensverkets webbplats.

Lagar och regler

Sedan 2003 har det skett en del förändringar på upphandlingsområdet. Den nuvarande upphandlingslagstiftningen fanns inte 2003 när gallringsbeslutet SSA 2003:13 trädde i kraft och det har även skett förändringar i andra lagar som var aktuella vid tidpunkten. Som upphandlande myndighet styrs Stockholms stads upphandlingsarbete i första hand av LOU, lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. Den bygger i huvudsak på EU-direktiv. Vissa myndigheters upphandlingsarbete regleras av LUF, lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. En annan lag som staden också följer är LOV, lagen (2008:962) om valfrihetssystem. Det finns även andra lagar och regler som styr upphandlingar. Nedan finns en lista över de lagar och regler som har beaktats i utredningen.

Upphandlingslagar

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

- Lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

Stadens styrdokument

- Stockholms stads program för upphandling och inköp med tillämpningsanvisningar
- Regler för ekonomisk förvaltning med tillämpningsanvisning för direktupphandling
- Obligatoriska avtalsvillkor (exempelvis Antidiskrimineringsklausul KF2017-05-29, Klausul om meddelarfrihet och meddelarskydd, Riktlinjer för allmänhetens insyn jämte avtalsklausul).

Övriga lagar och regler som är aktuella

- Preskriptionslag (1981:130)
- Arkivlagen (1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivregler för Stockholms stad, kfs 2015:27
- Förvaltningslag (2017:900)
- EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

Remissrundan

Utredningen kommer att skickas på remiss i två omgångar till samtliga myndigheter (förvaltningar, bolag, stiftelser) i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. På den första remissrundan kommer Enheten för strategiskt inköp på Stadsledningskontoret och juridiska avdelningen på Stadsledningskontoret att få remissen. I andra remissrundan kommer den att skickas till samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga verksamheter för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

Avgränsning

Utredningen omfattar inte säkerhetsskyddad upphandling. Den typen av upphandling regleras av SSA 2019:27 Beslut om bevarande och gallring av information inom säkerhetsskyddsarbete i Stockholms stad.

Indelning och definition

Utredningen har valt att dela in informationen i utredningen på följande sätt:

Övergripande styrdokument

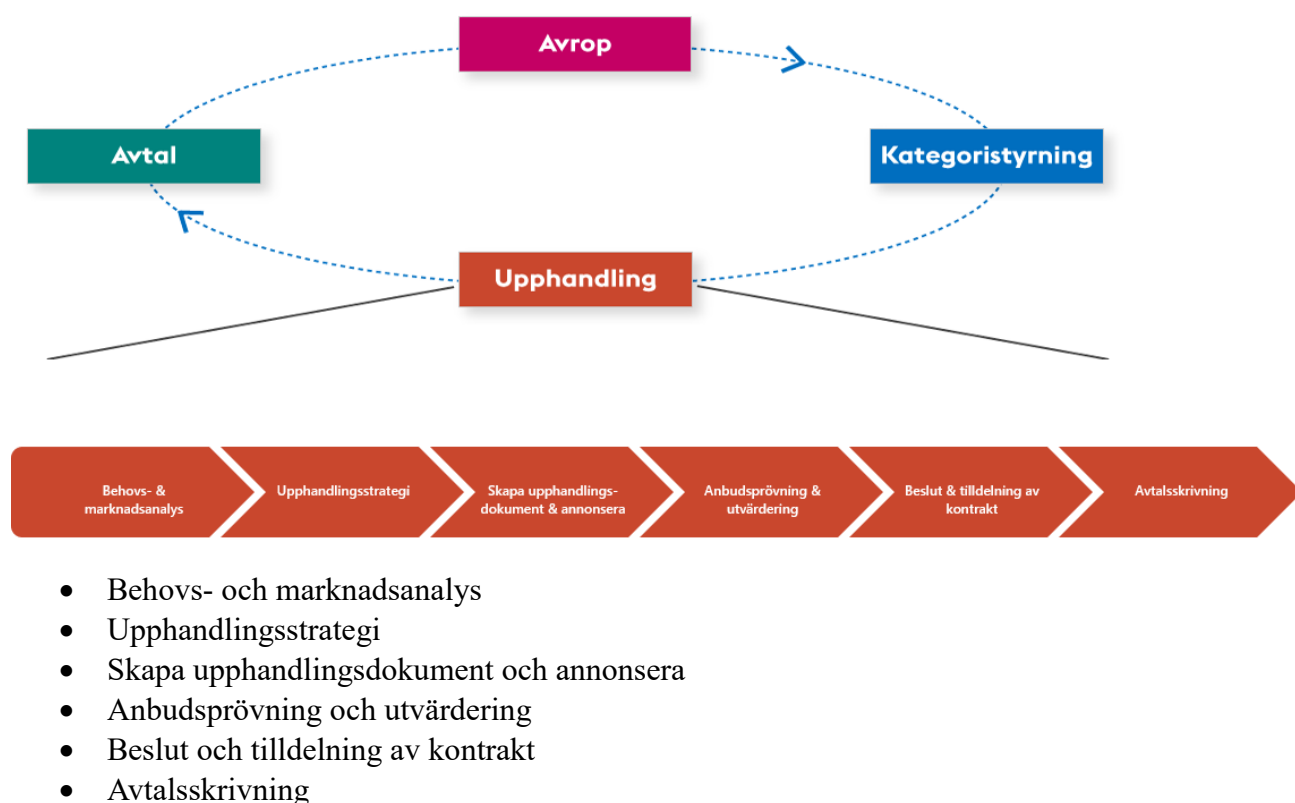
Avser dokument som styr hur inköp, upphandling och avtalsförvaltning ska gå till i Stockholms stad. För mer information se avsnittet om övergripande styrdokument i kapitlet ”de föreslagna gallringsfristerna”.

Köpa in och beställa

Med ”köpa in och beställa” avses beställningar via inköpssystemet, avrop från ramavtal genom exempelvis förnyad konkurrensutsättning (FKU), rangordning eller annan fördelningsnyckel. Där ingår även direktinköp och underlag som används vid exempelvis anslutning till inköpssystemet. För mer information se respektive avsnitt under köpa in och beställa i kapitlet ”de föreslagna gallringsfristerna”.

Upphandling

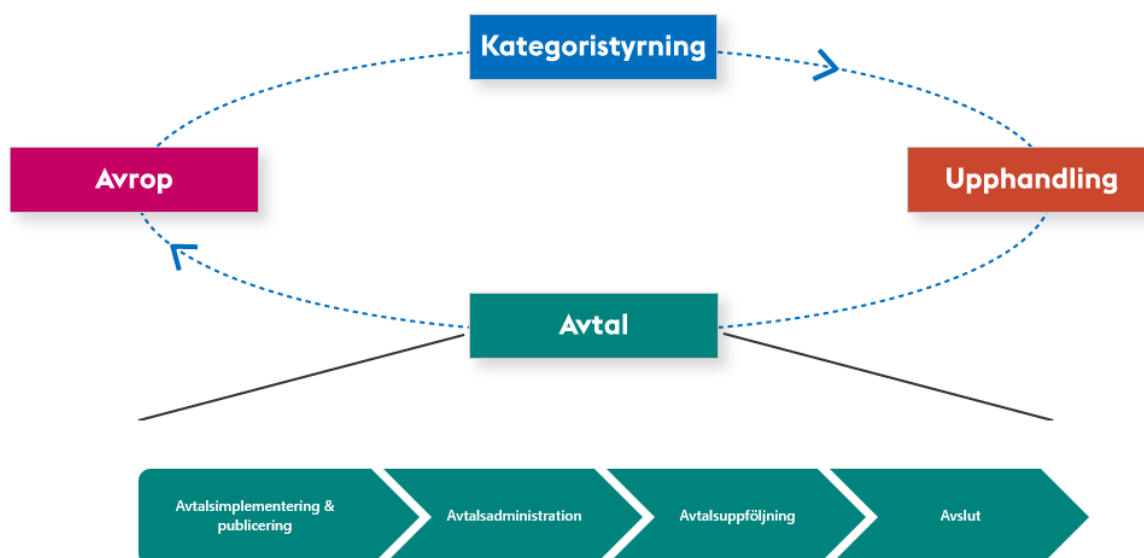
Avser inköp genom offentlig upphandling. Offentlig upphandling är en reglerad procedur för inköp av varor, tjänster och entreprenader inom offentlig sektor. I stora drag går en offentlig upphandling i Stockholms stad till enligt processen beskriven nedan.



För mer information se respektive avsnitt under upphandling i kapitlet ”de föreslagna gallringsfristerna”.

Förvalta avtal

Efter att upphandlingsprocessens sex steg är genomförda, där sista steget är Avtalsskrivning, tar stadens avtalsförvaltningsprocess vid. Avtalsförvaltningsprocessen i Stockholms stad ser ut så här:



I processen ingår följande aktiviteter:

- Avtalsimplementering och publicering
- Avtalsadministration
- Avtalsuppföljning
- Avsluta avtal

För mer information se respektive avsnitt under Förvalta avtal i kapitlet ”De föreslagna gallringsfristerna”.

Domstolsärenden

Avser domstolsärenden som kan förekomma inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning. Följande områden finns med i utredningen.

- Överprövning
- Överklagan och skadestånd
- Upphandlingsskadeavgift
- Tvistemål rörande avtal

För mer information se avsnittet om domstolsärenden under kapitlet ”De föreslagna gallringsfristerna”.

Systemförvaltning

Systemförvaltning avser de informationsmängder som uppkommer i hanteringen av de system som används för att köpa in, beställa, upphandla och förvalta avtal. Det kan exempelvis vara systemdokumentation, behörighetsdokumentation och loggar.

För mer information se avsnittet under ”De föreslagna gallringsfristerna” - ”Systemförvaltning”.

Informationsvärdering

Informationsvärderingen har utgått från stadsarkivets vägledning ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” och 3 § i arkivlagen (1990:782) där det framgår att ”myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet”. Arkiven skall ”bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och
3. forskningens behov”.

Rätten att ta del av allmänna handlingar

Det ska vara möjligt för utomstående att granska och kontrollera att stadens upphandlande myndigheter arbetar på ett effektivt och rättssäkert sätt. Offentlighetsprincipen innebär bland annat en rätt för alla att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheter. Med handling förstås en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller på annat sätt uppfatta om man har hjälp av något tekniskt hjälpmedel. Rätten att ta del av handlingar hos myndigheter framgår av tryckfrihetsförordningen (1949:105) (TF) och omfattar de handlingar som är allmänna och begränsas av att en del allmänna handlingar innehåller uppgifter som omfattas av sekretess.

Av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, framgår att det som föreskrivs i TF om rätt att ta del av allmänna handlingar även gäller hos bl.a. bolag och stiftelser där kommuner och regioner har ett rättsligt bestämmande inflytande. Sådana bolag, föreningar och stiftelser ska vid tillämpningen av LOU jämföras med myndigheter.

Utredningen har i informationsvärderingen främst tagit hänsyn till följande paragrafer som kan vara tillämpliga inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning:

OSL 19 kap 1 § Affärs- och driftförhållanden

Sekretess gäller i en myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs. Under motsvarande förutsättning gäller sekretess hos en myndighet för uppgift om affärs- eller driftförhållanden hos bolag, förening, samfällighet eller stiftelse som driver affärsverksamhet och där det allmänna

genom myndigheten utövar ett bestämmande inflytande eller bedriver revision. Sekretessen hos en myndighet som bedriver revision enligt första stycket gäller inte beslut av myndigheten. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år.

OSL 19 kap 3 § Upphandling m.m.

Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse, upplåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttinghet, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs. Begreppet tjänst omfattar inte arbete som för en myndighets behov utförs av dess egen eller någon annan myndighets personal, om det inte är fråga om ett arbete som en myndighet i konkurrens med andra myndigheter eller enskilda erbjuder sig att utföra.

Om ett ärende enligt första stycket rör upphandling, får uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande inom en kommun, en region eller en myndighet eller mellan statliga myndigheter inte i något fall lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Under en elektronisk auktion får dock lämnas sådana uppgifter som avses i 8 kap. 25 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, 8 kap. 25 § lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna eller 6 kap. 11 § lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet. Om ett ärende enligt första stycket rör försäljning av lös egendom för det allmännas räkning, får uppgift som rör anbud eller som rör motsvarande erbjudande inom en kommun, en region eller en myndighet eller mellan statliga myndigheter inte i något fall lämnas till någon annan än den som har lämnat anbudet eller erbjudandet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller avtal har slutits eller ärendet annars har slutförts.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Beträffande en handling som anger villkoren i ett slutet avtal gäller sekretessen dock längst till dess att två år, eller hos statliga affärsverk, Försvarets materielverk och i kommunal affärsverksamhet fem år, har gått från det att avtalet slöts. Lag (2019:937).

Undantag från sekretess:

19 kap 3 a §

Sekretessen enligt 3 § andra stycket gäller inte

1. vid ett ansökningsförfarande enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem, eller
2. vid ett ansökningsförfarande enligt lagen (2013:311) om valfrihetssystem i fråga om tjänster för elektronisk identifiering. Lag (2013:314).

OSL 19 kap 9 § Rättsliga tvister

Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för en myndighets räkning med anledning av myndighetens eller ett statligt eller kommunalt företags rättstvist, om det kan antas att det allmänna eller företagets ställning som part försämras om uppgiften röjs. Sekretessen upphör när saken slutligen har avgjorts. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år.

OSL 31 kap 16 § Affärsförbindelse med myndighet

Sekretess gäller för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne i annat fall än som avses i 1 § första stycket, 2-4 och 12 §§ har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år. Beträffande en handling som anger villkoren i ett avtal gäller sekretessen dock längst till dess att två år, eller hos statliga affärsverk, Försvarets materielverk och i kommunal affärsverksamhet fem år, har gått från det att avtalet slöts. Lag (2015:781).

Trots att sekretessen kan vara upp till tjugo år gör utredningen bedömningen att ett bevarande av vissa handlingstyper som i kapitlet ”de föreslagna gallringsfristerna” föreslås gallras tidigare än 20 år inte behöver utökas för att tillgodose rätten att ta del av allmän handling. I praktiken blir den största informationsmängden i ett upphandlingsärende offentlig efter att den absoluta sekretessen upphört. Undantaget är exempelvis anbud som kan omfattas av OSL 31 kap 16 § eller avtal som kan omfattas av OSL 19 kap 1 § och OSL 31 kap 16 §.

Behovet av information för rättskipning och förvaltning

För att utreda behovet av information för rättskipning och förvaltning har utredningen utgått från de lagar som informationen styrs av och undersökt hur länge information behöver finnas kvar för att styrka verksamheternas rättigheter och skyldigheter i en eventuell bevissituation och om det finns någon uttalad ”kortast bevarandetid” för informationen i tillämpliga lagar.

Det är viktigt att Stockholms stad har kontroll över sin dokumentation rörande köp, upphandlingar och avtal. Man behöver ha tillgång till informationen för att kunna planera och följa upp sina egna inköp. Alla som har behörighet att göra inköp eller beställa något behöver veta vilka avtal de har möjlighet att använda sig av. För att kunna planera kommande upphandlingar behöver ansvariga befattningshavare också ha en överblick över vilka avtal som finns och när de löper ut. Det är också viktigt med historisk data för att jobba strategiskt med upphandling. Exempelvis inom kategoristyrningsarbetet. Då är det värdefullt med t.ex. spenddata, vilket är uppgifter om köpare, säljare, pris, tidpunkt m.m. Det är också önskvärt att varje verksamhet kan följa upp alla inköp och koppla dem till respektive kontrakt, dels för att det ska vara möjligt att kontrollera att leverantörerna följer de priser och andra villkor som man avtalats, dels för att kontrollera att det inte förekommer inköp vid sidan om avtalen. Om det förekommer inköp vid sidan om avtalen kan detta vara en indikation på att avtalen inte motsvarar myndighetens behov. Sidoköp kan utgöra otillåtna direktupphandlingar som kan resultera i försämrat förtroende för staden som upphandlande myndighet, sämre anbud då anbudsgivare inte litar på att alla avtalsvillkor kommer efterlevas, en talan om ogiltighet eller en ansökan om upphandlingsskadeavgift, vilket också är starka skäl för att kontrollera inköpen och spara på dokumentation om inköpen. Det är viktigt att staden kan visa våra upphandlade leverantörer att vi följer de avtal som tecknats.

Utöver arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) har utredningen tagit hänsyn till följande lagar i informationsvärderingen:

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna,
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner,
- Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, samt
- Lagen (2008:962) om valfrihetssystem.
- Preskriptionslag (1981:130)

Lag om offentlig upphandling och övriga upphandlingslagar

I 12 kap. 14 § LOU finns regler om dokumentationsplikt som omfattar upphandlande myndigheter. En upphandlande myndighet ska dokumentera genomförandet av en upphandling. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeenden. Av förarbetena framgår det att dokumentationsplikten omfattar exempelvis kommunikation med leverantörer, interna överläggningar, utformning av upphandlingsdokumenten, eventuella dialoger eller förhandlingar samt urval och tilldelning av kontrakt (prop. 2015/16:195 s. 1076).

I 12 kap 17 § LOU 2 -3 st finns regler om bevarande för upphandlande myndigheter som inte omfattas av arkivlagen. Där framgår att när en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar m.m. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.

Den upphandlande myndigheten ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid. Av lagkommentarerna framgår att det som anges i paragrafens 2 st i fråga om ramavtal ska gälla 4 år från det att det sista kontraktet enligt ramavtalet tilldelades.

19 kap. LOU ska tillämpas vid upphandling under tröskelvärdena och upphandling av vissa tjänster. Av 19 kap. 30 § 2 st framgår att dokumentationsplikten inte gäller för upphandlingar vars värde understiger 100 000 kr. I övrigt gäller samma regler om bevarande för myndigheter som inte omfattas av arkivlagen.

Det finns inga nämnbara skillnader gällande reglerna för dokumentationsplikt i övriga upphandlingslagar som påverkar informationsvärderingen. Undantaget är lagen (2008:962) om valfrihetssystem där det saknas regler kring dokumentationsplikt.

Preskriptionslagen

Enligt preskriptionslagen (1981:130) preskriberas en fordran 10 år efter tillkomsten, om inte preskriptionen avbryts dessförinnan.

Andra regler gäller för EU-finansierade projekt

För handlingar i upphandlingsärenden i EU-projekt gäller andra krav och i vissa fall längre gallringsfrister än det som är reglerat i svensk lagstiftning. Anledningen är att EU:s revisorer kan begära kontroll av den dokumentation som skapats viss tid efter projektets eller program-periodens slut. Bevarande eller gallring av handlingar i EU-projekt inom Stockholms stad regleras i ett eget bevarande- och gallringsbeslut SSA 2016:24, och omfattas därmed inte av detta beslut. För mer information om hur man hanterar handlingar i EU-projekt läs stadsarkivets vägledning "Att hantera handlingar i EU-projekt".

Andra regler gäller för säkerhetsskyddad upphandling

Säkerhetsskyddade upphandlingar regleras av säkerhetsskyddslagen (2018:585) och säkerhetsskyddsförordningen (2018:658). Men även relevanta upphandlingslagar ska beaktas. Gallring och bevarande av handlingar som uppstår i en säkerhetsskyddad upphandling regleras av SSA 2019:27 Beslut om bevarande och gallring av information inom säkerhetsskyddsarbete i Stockholms stad.

Forskningens behov

Utifrån Stadsarkivets vägledning "Att värdera och gallra information i Stockholms stad" har utredningen försökt att redogöra relevanta aspekter.

Information som skapas i samband med inköp, upphandling och avtalsförvaltning är en del av vårt kulturarv. Den speglar vår tid och vår omvärld genom att exempelvis visa vilka affärskontakter staden har haft och vilka varor, tjänster och entreprenader som har upphandlats. Man kan se vilka krav vi har ställt på leverantörer och på de varor och tjänster som upphandlas och på vilka grunder staden har tilldelat ett kontrakt eller ramavtal.

Upphandlingar och avtal som tillhör de berörda myndigheternas kärnverksamhet föreslås bevaras i större utsträckning. Handlingar i upphandlingsärenden och avtalsärenden som har ett direkt samband med den verksamhet som myndigheten har att bedriva enligt sitt reglemente och som utomstående kan förvänta sig ska finnas dokumenterad hos myndigheten föreslås bevaras i större utsträckning. Se avsnittet "Försörjningsupphandling och verksamhetsupphandling" nedan för mer information.

Övergripande styrdokument som visar hur stadens inköps- och upphandlingsverksamhet styrs och domstolsärenden föreslås bevaras i sin helhet.

Utredningen föreslår även ett utökat bevarande av digitala uppgifter från IT-system som används för att upphandla och förvalta avtal. Att staden inför ett nytt stadsgemensamt system (Kommers) ökar möjligheten att få ut ett bra forskningsunderlag ur systemet genom bevarandet av sammanställningar av uppgifter om upphandlingar och avtal.

Information inom systemförvaltning som behövs för att förstå de handlingar som ska bevaras behöver också finnas kvar och bevaras.

Försörjningsupphandling, verksamhetsupphandling och upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll

I stadsarkivets nuvarande gallringsbeslut för upphandlingsärenden SSA 2003:13 tillämpas ett urvalsbevarande där man värderar upphandlingen utifrån om det är en försörjningsupphandling eller en verksamhetsupphandling.

I SSA 2003:13 beskriver man att man har sett svårigheter i att övergripande klassificera mer eller mindre betydelsefulla upphandlingar. Beslutet att gallra eller bevara kan till exempel inte vara avhängigt ett visst ekonomiskt värde eftersom detta inte avgör handlingens vikt. Gallring kan inte heller avgöras utifrån om ärendet rör en direktupphandling eller inte, eftersom sådana enbart ska genomföras i undantagsfall (vid lågt värde eller synnerlig brådska) och inte uteslutande innebär att upphandlingen är av ringa betydelse. På grund av omfattningen av upphandlingar som genomförs vid stadens skiftande verksamheter är det inte heller möjligt att avgöra bevarande eller gallring i varje enskilt upphandlingsärende. Utredningen anser att den bedömningen fortfarande är relevant.

Upphandlingsärenden delas in i tre kategorier:

- Upphandlingar av varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten. (försörjningsupphandlingar)
- Upphandlingar rörande verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster (verksamhetsupphandlingar)
- Upphandlingar rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll.

Försörjningsupphandling

Upphandling av vara och tjänst till den egna verksamheten som stödjer den egna verksamheten. Upphandlingsärenden som inte har direkt samband med nämndernas, bolagens och stiftelsernas centrala verksamhet (kärnåtaganden) kan gallras.

Verksamhetsupphandling

Handlingar som beskriver hur stadens verksamheter bedrivs har ett långsiktigt bevarandevärde. Detta gäller oavsett driftsform, det vill säga om verksamheten bedrivs i egen regi eller upphandlas i konkurrens. Upphandlingar av verksamhetskritiska varor och tjänster ska också bevaras.

Upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll

I denna kategori är upphandlingarna uppdelade enligt den informationsvärdering som är beslutad sedan tidigare i det stadsgemensamma [bevarande - och gallringsbeslutet för information i bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltning SSA 2015:10](#). Följande upphandlingsärenden rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll ska bevaras:

- Upphandlingsärenden i ny- och ombyggnadsprojekt samt underhållsprojekt som leder till påtaglig exteriör/interiör förändring och projekt som av annan anledning har avsevärd betydelse för stadsbilden
- Upphandlingsärenden rörande konstnärligt utsmyckande bevaras i ökad omfattning.

- Upphandlingsärenden i byggprojekt på blå- och grönmarkerade fastigheter enligt stadsmuseets klassificeringskarta.
- Anläggnings- eller ombyggnadsprojekt som rör unika objekt eller som är kultur- och/eller teknikhistoriskt intressanta, t ex parker, "märkesbroar" som Vasabron, Barnhusbron eller S:t Eriksbron eller mindre anläggningar som fontäner.
- Upphandlingsärenden i opinionsskapande projekt och unika projekt (t.ex. där nya metoder, material eller arbetssätt tillämpas samt projekt i naturreservat).

Följande upphandlingsärenden rörande byggande, drift och underhåll kan gallras:

- Ombyggnadsprojekt och underhållsprojekt rörande upprustning och mindre förändringar av fasad och fastighetsplanlösning vid byggnation av hus.
- Mindre ombyggnads- eller underhållsprojekt rörande gator/vägar t ex markarbeten, breddning av gator och beläggningsarbeten.

Ett problem som finns är att den föreslagna kategoriseringen har upplevts som svår att tillämpa i praktiken. Om vi ska fortsätta tillämpa kategoriseringen kommer stadsarkivet tillsammans med enheten för strategiskt inköp på Stadsledningskontoret att ta fram en anvisning som stöd för att underlätta kategoriseringen och tillämpningen av beslutet. Några alternativ till den föreslagna uppdelning som vi har diskuterat under utredningen är:

1. Man fortsätter tillämpa den föreslagna uppdelningen i tre olika kategorier som i de nuvarande gallringsbesluten SSA 2003:13 och SSA 2004:08 (ändring av beslut 2003:13).
2. Man tillämpar den föreslagna uppdelningen endast på direktupphandlingar. Övriga upphandlingsärenden bevaras. Göteborgs Stad har en sådan tillämpning när det gäller direktupphandlingar.
3. Man bevarar alla upphandlingsärenden förutom direktupphandlingar vars värde inte överstiger värdet som anges i 19 kap. 30 § andra stycket lagen (2016:1145) om offentlig upphandling inte gäller. Detta tillämpas hos statliga myndigheter.
4. Man bevarar alla typer av upphandlingsärenden även direktupphandlingar.

Bevarande och gallring

Arkivlagen anger att allmänna handlingar ska bevaras. Men arkivlagen anger också att allmänna handlingar får gallras. Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar. Om man skulle bevara all information som skapas inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning av Stockholms stads verksamheter skulle det bli en oöverskådlig mängd på långsikt. För att underlätta återsökning behöver man därför gallra bort den information som inte behöver finnas kvar för all framtid. Att gallra information är därmed en förutsättning för att staden ska ha en effektiv informationsförsörjning. Gallring regleras i femte kapitlet i arkivreglerna för Stockholms stad, kfs 2015-27. I kapitlet "De föreslagna

gallringsfristerna” redovisar utredningen vilka gallringsfrister som föreslås till respektive handlingsslag/handlingstyp.

Skillnader jämfört med SSA 2003:13

De största skillnaderna i utredningen rörande bevarande- och gallring jämfört med det nuvarande bevarande- och gallringsbeslutet SSA 2003:13 är följande:

- Förändringar i vissa gallringsfrister. Handlingar som enligt nuvarande gallringsbeslut gallras *två år efter det att avtal slutits* föreslås främst gallras efter *fyra år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt och fyra år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av ramavtal.*
- Handlingar rörande avrop mot ramavtal som idag gallras *2 år efter ramavtalstidens utgång* föreslås istället gallras *fyra år efter avropet/avropsavtalets utgång.*
- Utredningen omfattar fler handlingstyper och inom flera områden än nuvarande beslut. Några av de utökade områdena är handlingstyper som förekommer inom förnyad konkurrensutsättning, direktupphandling, styrdokument, avtalsförvaltning, systemförvaltning och domstolsärenden.
- Utökat bevarande av digitala uppgifter från IT-stöd som används inom upphandling och avtalsförvaltning.

Val av gallringsfrister och tillämpning

Nedan redovisas utredningens val av gallringsfrister och exempel på tillämpning.

Vid inaktualitet

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen, vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. I utredningen föreslås detta tillämpas på exempelvis underlag vid anslutning till inköpsystem och kallelser till MBL-förhandling.

Efter avtalstidens utgång

Föreslås tillämpas på handlingstyper som endast behöver finnas kvar under tiden som avtalet är pågående. I utredningen föreslås gallringsfristen tillämpas på exempelvis avtalsförvaltningsplaner.

Två år

Två år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser.

Föreslås tillämpas på gallringsbara handlingstyper i upphandlingsärenden enligt förfarandet i lagen (2008:962) om valfrihetssystem, exempelvis ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts.

2 år efter det att avtal slutits

Föreslås tillämpas på exempelvis beställningar och rekvisitioner i det fall beställningarna görs från en leverantör utan ett ramavtal. Med undantag för beställningar rörande arbete på mark eller på byggnader eller andra anläggningar på mark eller i vatten eller på andra fasta saker. Det vill säga rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. De behöver finnas kvar i 10 år efter slutbesiktning.

Fyra år**4 år efter avropet/avropsavtalets utgång**

Föreslås tillämpas på information som skapas vid avrop mot ramavtal. I utredningen föreslås den gälla för exempelvis avropsförfrågan, avropssvar och avropet/avropsavtalet. Med undantag för avrop rörande arbete på mark eller på byggnader eller andra anläggningar på mark eller i vatten eller på andra fasta saker. Det vill säga rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. De behöver finnas kvar i 10 år efter slutbesiktning.

4 år från den dag avropsavtalet slöts eller den förnyade konkurrensutsättningen avbröts

Föreslås tillämpas på vissa gallringsbara handlingstyper som skapas vid förnyad konkurrensutsättning, exempelvis ej antagna avropsförfrågningar och kontrolldokumentation tillhörande ej antagna avropsförfrågningar.

4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandling av kontrakt

Föreslås tillämpas på exempelvis annonser, ej antagna anbud och leverantörskontrolldokumentation tillhörande ej antagna anbud vid upphandling av kontrakt.

4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandling av ramavtal

Föreslås tillämpas på exempelvis annonser, ej antagna anbud och kontrolldokumentation tillhörande ej antagna anbud vid upphandling av ramavtal.

Tio år**10 år efter avtalstidens utgång**

Föreslås gälla för information som behöver finnas kvar för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år. Gallringsfrist 10 år avser tio hela kalenderår efter avtalstidens utgång.

Undantag:

- Om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag. Gallring får inte ske förrän denna tid löpt ut.

- Om preskriptionsavbrott har skett. Gallring får inte ske förrän ny 10-årig/eller annan avtalad preskriptionstid löpt ut.

10 år efter slutbesiktning

Föreslås gälla för information som behöver finnas kvar för att styrka entreprenörens ansvar för "dolda fel". Vid upphandling av entreprenadavtal i samband med ombyggnadsprojekt och underhållsprojekt rörande upprustning och mindre förändringar av fasad och fastighetsplanlösning vid byggnation av hus. Mindre ombyggnads- eller underhållsprojekt rörande gator/vägar t ex markarbeten, breddning av gator och beläggningsarbeten. Gallringsfristen föreslås även gälla för beställningar rörande arbete på mark eller på byggnader eller andra anläggningar på mark eller i vatten eller på andra fasta saker. Det vill säga rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll.

Undantag:

- entreprenadavtal där man avtalat om längre garantitid än 10 år. Gallring får inte ske förrän denna tid löpt ut.

Bevaras

Information som är att betrakta som värd att bevara i arkivlagens mening. Exempelvis övergripande styrdokument, handlingar som klassas som verksamhetsupphandlingar och upphandlingar av verksamhetskritiska varor, sammanställningar av uppgifter från de IT-stöd som används inom upphandling och avtalsförvaltning. Upphandlingar rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll som är värda att bevara, exempelvis upphandlingsärenden i ny- och ombyggnadsprojekt samt underhållsprojekt som leder till påtaglig exteriör/interiör förändring och projekt som av annan anledning har avsevärd betydelse för stadsbilden.

De föreslagna gallringsfristerna

Nedan redovisas de föreslagna gallringsfristerna under respektive område.
Gallringsfristerna redovisas i två olika kolumner frist A och frist B:

Frist A

Avser försörjningsupphandlingar och upphandlingsärenden inom bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll som är gallringsbara. När det står 10 år i en kolumn innebär det att informationen kan gallras 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. Se rubrikerna försörjningsupphandling och upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll i avsnittet ”forskningens behov” för mer information.

Frist B

Verksamhetsupphandlingar och upphandlingsärenden inom bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll som är värda att bevara, se rubrikerna verksamhetsupphandling och upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll i avsnittet ”forskningens behov” för mer information.

Inom vissa områden är inte frist A och frist B tillämpbara. Då redovisas informationen endast i kolumnen ”frist”.

4 år

När det står 4 år** i en kolumn (gäller både kolumn A och B) innebär det att information kan gallras på två olika sätt beroende på om det är en upphandling av ramavtal eller upphandling av kontrakt, gallringsfristerna kan räknas enligt följande alternativ:

- 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt eller
- 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av ramavtal

Övergripande styrdokument

Avser dokument som styr hur inköp, upphandling och avtalsförvaltning ska gå till i Stockholms stad. Kommunfullmäktige har fastställt *Stadens program för upphandling och inköp* som ett stadsövergripande styrdokument liksom *Regler för ekonomisk förvaltning*. Stadsledningskontoret tar fram tillämpningsanvisningar till de styrande dokumenten. Varje nämnd eller bolag ska ha egna riktlinjer för hur direktupphandling ska tillämpas i den egna organisationen. Det framgår av kap 4 i *Regler för ekonomisk förvaltning* och tillämpningsanvisningen för direktupphandling.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist	Kommentar
Styrdokument rörande inköp, upphandling och avtalsförvaltning	Program för upphandling och inköp	Bevaras	Med tillämpningsanvisningar och bilagor.
	Policydokument för inköp och upphandling	Bevaras	Avser exempelvis lokala policydokument hos respektive förvaltning och bolag.
	Riktlinjer för direktupphandling	Bevaras	Avser exempelvis lokala riktlinjer hos respektive förvaltning och bolag.
Vägledningar rörande inköp, upphandling och avtalsförvaltning		Bevaras	Vägledningar för de olika aktiviteterna inom upphandlingsprocessen, vägledning om egenförsäkrar och ESPD, vägledningar om diarieföring och sekretess osv.
Kategoristyrning	Kategoriprofil	Bevaras	Kategoristyrning är ett strategiskt arbetssätt där resurser och aktiviteter är organiserade i inköpskategorier.
	Kategoristrategi		
	Protokoll från kategoriråd och inköpsråd		
	Kodsystemet		
	Kategorikoder		
	Kategori- klassningen		

Köpa in och beställa

Omfattar inköp av varor och tjänster genom direktinköp och avrop mot ramavtal, inklusive förnyad konkurrensutsättning. En stor del av stadens inköp sker med utgångspunkt i ramavtal som upphandlas centralt för flera förvaltningar och bolag och gäller oftast över en längre tidsperiod. Ramavtalen anger villkoren för vissa typer av köp, till exempel priser, kvalitet och andra villkor som ställdes i upphandlingen. De förvaltningar och bolag som omfattas av ramavtalet är bundna till så kallad avtalstrohet under avtalstiden.

Beställningar och avrop

Beställningar och avrop görs i första hand via inköpssystemet eller genom avropsmallar från de ramavtal som finns i avtalskatalogen/avtalsdatabasen. Beställningar kan även göras direkt från en leverantör om värdet är under en viss beloppsgräns. Ett ramavtal är ett avtal som fastställer villkoren för kontrakt som senare ska tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandlingar av såväl varor och tjänster som byggentreprenader. Ett ramavtal upphandlas på samma sätt som ett vanligt upphandlingskontrakt. Skillnaden är att ramavtalet fastställer villkoren för framtida avrop under ramavtalets giltighetstid medan ett vanligt upphandlingskontrakt avser en faktisk anskaffning och innehåller en fullständig reglering av leverantörens åtagande. Avrop eller beställning från ett ramavtal sker antingen genom rangordning eller förnyad konkurrensutsättning (se avsnittet ”förnyad konkurrensutsättning” nedan). Rangordnat avtal innebär att en förfrågan om uppdrag i första hand ska ställas till den leverantör som är på plats nummer ett i avropsordningen. Med avrop avses anskaffning av Varor/tjänster som avropsberättigad gör genom tilldelning av kontrakt under ramavtal. Avrop sker per ramavtalsområde. De dokument som sänds till ramavtalsleverantörerna kallas avropsförfrågan. Ramavtalsleverantörernas svar på avropsförfrågan kallas avropssvar.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist	Kommentar
Direktinköp	Beställning/ Inköpsorder	2 år efter det att avtal slutits	Avser beställningar som görs från en leverantör utan ett ramavtal.
	Beställnings- bekräftelse/ Orderbekräftelse		
	Rekvisition		
	Leverans- godkännande		
Avrop mot ramavtal	Avropsförfrågan	4 år efter avropet/ avropsavtalets utgång	
	Avropssvar		

	Avrop/ Avropsavtal		
Avrop mot ramavtal rörande byggande, drift och underhåll	Avropsförfrågan	10 år efter slutbesiktning	
	Avropssvar		
	Avrop/ Avropsavtal		
Direktinköp rörande byggande, drift och underhåll	Beställning/ Inköpsorder	10 år efter slutbesiktning	Avser beställningar som görs från en leverantör utan ett ramavtal.
	Beställnings- bekräftelse/ Orderbekräftelse		
	Rekvisition		
	Leverans- godkännande		

Förnyad konkurrensutsättning (FKU)

Vid en förnyad konkurrensutsättning erbjuds leverantörer som är parter i ramavtalet att lämna anbud i enlighet med de villkor som anges i ramavtalet. Villkoren får, om det är nödvändigt, preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som har angetts i något av upphandlingsdokumenten för ramavtalet.

Processen för förnyad konkurrensutsättning börjar med att man specificera sitt behov/uppdrag i en avropsförfrågan. Man skickar sedan avropsförfrågan till alla ramavtalsleverantörer. Under tiden kan det förekomma förfrågningar, begärda förtydliganden och kompletteringar från ramavtalsleverantörerna som hanteras.

I steg två utvärderar man avropssvaren utifrån de utvärderingskriterier man angett i förfrågan. Man upprättar ett öppningsprotokoll och skriver ett tilldelningsbeslut. När utvärderingen är klar skickar man en upplysning om tilldelningsbeslutet till alla ramavtalsleverantörer som lämnat anbud.

*) 10 år efter avropsavtalets utgång om det är en förnyad konkurrensutsättning som kategoriseras som en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en förnyad konkurrensutsättning som kategoriseras som en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Upphandlings- dokument	Se kommentar	10 år*	Bevaras	(fd förfrågningsunderlag) Innehåller exempelvis inledande beskrivning av föremålet för upphandlingen, administrativa föreskrifter, krav på leverantören, krav på varan/tjänsten, anbudsutvärdering, pris, avtalsförlaga, accept och lämnande av anbud.
Avrop vid förnyad konkurrens- utsättning	Avropsförfrågan	10 år*	Bevaras	
	Antagna avropssvar			
	Ej antagna avropssvar	4 år, se kommentar	4 år, se kommentar	4 år från den dag avropsavtalet slöts eller den förnyade konkurrensutsättningen avbröts.
Frågor och svar med ramavtals- leverantörer		10 år	Bevaras	Exempelvis rörande rättelser, förtydliganden, kompletteringar.
Dokumentation vid leverantörskontroll	Kontroll- dokumentation, antagna avropssvar	10 år*	Bevaras	Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll och soliditetsupplysningar. 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller den förnyade konkurrensutsättningen avbröts.
	Kontroll- dokumentation, Ej antagna avropssvar	4 år, se kommentar	4 år, se kommentar	

Tilldelningsdokumentation	Tilldelningsbeslut	10 år*	Bevaras	Utvärderingsprotokollet kan ingå i tilldelningsbeslutet.
	Utvärderingsprotokoll			
	Underrättelse om tilldelningsbeslut			
Individuell rapport		10 år*	Bevaras	Kallades tidigare för upphandlingsrapport. Individuella rapporter kan återfinnas i exempelvis ett utvärderingsprotokoll eller tilldelningsbeslut.
Avropsavtal		10 år*	Bevaras	

Underlag vid anslutning till inköpssystemet

Nedan redovisas underlag som exempelvis används vid anslutning till stadens inköpssystem.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist	Kommentar
Underlag vid anslutning till inköpssystem	Blanketter för kundanslutningar	Vid inaktualitet	Blanketter som används av vid ny anslutning av kund till fakturatjänst.
	Blanketter för leverantörsanslutningar	Vid inaktualitet	Blanketter som används vid ny anslutning av leverantör till fakturatjänst, samt inköpsmodul.
	Blankett för att lägga upp en ny leveransadress i inköpssystemet	Vid inaktualitet	Blanketter som används för att lägga upp nya leveransadresser i inköpssystemet.
	Blankett vid anslutning av lokala varuavtal till Inköpssystemet.	Vid inaktualitet	Exempelvis prislista varusortiment och multiprislista tjänsteleverantörer.
	Blankett för att ange leveransadresser och	Vid inaktualitet	

	konteringsvärden för en ny rekvisitent		
	Blankett för ändringar eller borttag av uppgifter för en befintlig rekvisitent	Vid inaktualitet	

Upphandling

En upphandlande myndighet eller enhet som ska genomföra en offentlig upphandling ska välja ett förfarande för upphandlingen. Valet av förfarande styr bland annat i vilka steg upphandlingen ska genomföras, vilka tidsfrister som gäller och om myndigheten eller enheten får förhandla med anbudsgivarna eller inte. Vilka förfaranden som den upphandlande myndigheten eller enheten får välja bland beror på avtalets värde samt, om det är fråga om en tjänst, vilken typ av tjänst som ska upphandlas. När den upphandlande myndigheten ska fastställa vilket förfarande som ska användas bör den överväga vilket av de möjliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov.

Det finns flera olika typer av upphandlingsförfaranden. Beroende på om värdet på en offentlig upphandling överstiger eller understiger de så kallade tröskelvärdena tillämpas olika bestämmelser. Tröskelvärde är det värde som används i offentlig upphandling av varor/tjänster och entreprenader för att avgöra om upphandlingen ska göras enligt så kallad EU-upphandling eller ej. Under tröskelvärdet gäller de svenska reglerna och över tröskelvärdet gäller de direktivstyrda reglerna. Vid upphandling enligt våra nationella regler gäller andra regler för annonsering och val av förfaranden. Regleringen av dessa nationella förfaranden är normalt mindre detaljerad än vad som gäller för förfarandena över tröskelvärdena, även om vissa regler är desamma.

Följande förfaranden kan vara aktuella:

Upphandling under tröskelvärdena

Vid upphandling enligt våra nationella regler gäller andra regler för annonsering och val av förfaranden. Regleringen av dessa nationella förfaranden är normalt mindre detaljerad än vad som gäller för förfarandena över tröskelvärdena, även om vissa regler är desamma.

Förenklat förfarande

Förenklat förfarande innebär att alla leverantörer har rätt att delta. Deltagande leverantörer ska lämna anbud och den upphandlande myndigheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Förenklat förfarande innebär att upphandlingen genomförs i ett steg. Definition av förenklat förfarande hittar man i 19 kap. 5 § LOU/LUF; 15 kap. 5 § LUF5.

Urvalsförfarande

Urvalsförfarande innebär att alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Den upphandlande myndigheten eller enheten bjuder in vissa leverantörer att lämna anbud och får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Ett urvalsförfarande påminner om ett förhandlat förfarande med föregående annonsering på så sätt att det är ett förfarande som genomförs i två steg och där den upphandlande myndigheten eller enheten får förhandla med anbudsgivarna. Definitionen av urvalsförfarande hittar man i 19 kap. 6 § LOU/LUF; 2 kap. 33 § LUF5.

Direktupphandling

Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde

som inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling redovisas i ett eget avsnitt nedan. Definitionen av direktupphandling hittar man i 9 kap. 4 § LOU/LUF; 2 kap. 31 § LUFS. Läs mer om direktupphandling på samarbetsytan [Inköp och upphandling i Stockholms stad](#).

Upphandling över tröskelvärdena

För upphandlingar över tröskelvärdena kan den upphandlande myndigheten eller enheten välja mellan de förfaranden som följer av EU-direktiven. Detta medför att de olika förfarandena ser ungefär likadana ut mellan medlemsstaterna i EU. Reglerna är annorlunda i LUK som inte innehåller bestämmelser om olika förfaranden som den upphandlande myndigheten eller enheten ska välja mellan.

Öppet förfarande

Öppet förfarande är ett förfarande där alla leverantörer får lämna anbud. Det är i praktiken det vanligaste av förfarandena över tröskelvärdena. Förfarandet genomförs i ett steg vilket innebär att samtliga intresserade leverantörer ger in anbud och att både prövningen av kraven på leverantören och prövningen av anbudet sedan sker i ett och samma steg. Definitionen av öppet förfarande hittar man i 6 kap. 2 § LOU/LUF.

Selektivt förfarande

Selektivt förfarande är ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta i upphandlingen. Den upphandlande myndigheten eller enheten bjuder sedan in de anbudssökande som uppfyller kraven på leverantörerna att lämna anbud. Definitionen av Selektivt förfarande hittar man i 6 kap. 3 § LOU/LUF och 2 kap. 21 § LUFS.

Förhandlat förfarande med föregående annonsering

Förhandlat förfarande är ett förfarande där den upphandlande myndigheten eller enheten inbjuder utvalda leverantörer att förhandla om förbättringar i deras anbud. Förhandlat förfarande med föregående annonsering kallas ofta bara "förhandlat förfarande". Definitionen av förhandlat förfarande med föregående annonsering hittar man i 6 kap. 4-11 §§ LOU; 6 kap. 4 § LUK; 6 kap. 4 § LUF; 4 kap. 2-3 §§ LUFS

Förhandlat förfarande utan föregående annonsering

I vissa situationer behöver den upphandlande myndigheten eller enheten inte bjuda in till anbudsgivning genom att annonsera upphandlingen. Det rör sig dock om vissa undantagssituationer. Förhandlat förfarande utan föregående annonsering kallas ibland även "direktivstyrd direktupphandling" (eller bara "direktupphandling"). Föresättningsarna för att använda detta förfarande är i princip desamma i de olika upphandlingslagarna även om reglerna är lite olika utformade. Definitionen av förhandlat förfarande utan föregående annonsering hittar man i 6 kap. 12-19 §§ LOU; 6 kap. 5-12 §§ LUF; 4 kap. 4-10 § LUFS; 8 kap. 3-5 §§ LUK

Konkurrenspräglad dialog

Konkurrenspräglad dialog innebär att varje leverantör kan ansöka om att få delta i upphandlingen. Den upphandlande myndigheten eller enheten för sedan en dialog med de

anbudssökande som bjudits in. Definitionen av konkurrenspräglad dialog hittar man i 6 kap. 20-29 §§ LOU; 6 kap. 13-22 §§ LUF; 4 kap. 11-22 §§.

Innovationspartnerskap

Genom lagen om offentlig upphandling får upphandlande myndigheter möjlighet att inrätta ett så kallat innovationspartnerskap. Partnerskapet ska syfta till både utveckling och anskaffning av den vara, tjänst eller byggentreprenad som organisationen har behov av. Med innovationsupphandling avses både utvecklingsfrämjande upphandling, upphandling av nya lösningar samt anskaffning av forsknings- och utvecklingstjänster. Definitionen av innovationspartnerskap hittar man i 6 kap. 1, 30-41 §§ LOU, 11 kap. 3 § LOU.

Dynamiskt inköpssystem

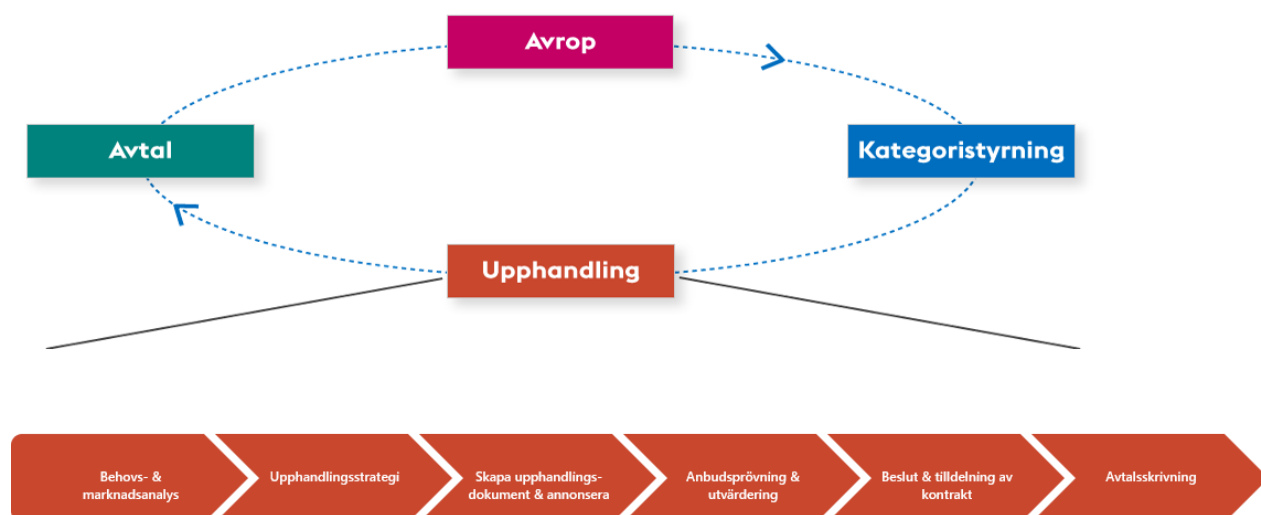
Ett dynamiskt inköpssystem (DIS) är en helt elektronisk metod för upphandling. Systemet är öppet för nya leverantörer under hela giltighetstiden och antalet leverantörer får inte begränsas. Det är ett flexibelt system som ökar möjligheterna att få in nya produkter och lösningar till upphandlande myndigheter och enheter. DIS liknar en vanlig upphandling men är en snabbare process.

Projekttävlingar

En projekttävling innebär att den upphandlande myndigheten bjuder in till en tävling som är öppen för alla. Syftet är att få en ritning, projektbeskrivning eller liknande som en jury har utsett till vinnande bidrag. Två sorters projekttävlingar omfattas av upphandlingsreglerna, nämligen projekttävlingar som ingår i en upphandling av en tjänst, eller innefattar ersättningar till deltagarna eller tävlingspriser. En projekttävling påminner om ett upphandlingsförfarande men reglerna är betydligt mindre detaljerade. Regleringen av projekttävlingar är i princip densamma i LOU och LUF medan vare sig LUFS eller LUK innehåller regler om projekttävlingar.

Upphandlingsprocessen i Stockholms stad

Handlingstyperna med förslag på gallringsfrister redovisas nedan enligt aktiviteterna i upphandlingsprocessen i Stockholms stad.



Stadens gemensamma upphandlingsprocess

Behovs- och marknadsanalys

Processteget behovs- och marknadsanalys är det första steget i upphandlingsprocessen.



Innan behovs- och marknadsanalysen kan påbörjas behöver ett uppdrag att upphandla mottas. Uppdraget, som till exempel kan komma från kommunfullmäktige, en nämnd eller styrelse eller en beställare i en verksamhet, sätter de initiala ramarna för upphandlingen. Hur en upphandling påbörjas och hur ett upphandlingsuppdrag ges kan se väldigt olika ut inom staden. Exempelvis kan en upphandling initieras genom ett nämndbeslut om att upphandlingen ska genomföras, genom ett nämndbeslut om att godkänna upphandlingsdokumenten, eller genom ett beslut som fattas av en tjänsteman på delegation från nämnd/styrelse. Det skiljer sig således åt hur upphandlingar initieras. Uppdraget specificeras inte heller alltid skriftligt utan kan ges i en muntlig dialog med beställaren. Om det rör sig om en större upphandling är det dock en fördel om uppdraget specificeras i en uppdragsbeskrivning.

I den första aktiviteten ingår det att genomföra en behovsanalys, det gör man genom att kartlägga användarnas behov, sätta upp mål för upphandlingen, kontrollera om det redan finns avtal som täcker behovet, inhämta dokumentation rörande avtalsuppföljning och ta del av erfarenheter från andra upphandlande myndigheter.

I den andra aktiviteten ingår det att samordna likartade upphandlingsbehov inom staden. Det kan man bland annat göra genom att undersöka vilka förvaltningar och bolag som vill delta i upphandlingen.

I den tredje aktiviteten gör man en marknadsanalys. Man kartlägger utbud, trender och leverantörer på marknaden, analyserar hur varor och tjänster säljs på marknaden, analyserar om staden kan och vill påverka marknaden.

I den fjärde aktiviteten genomför man en dialog med leverantörer. I den dialogen ingår planering och val av dialogmetod, exempelvis RFI (request for information) som är en skriftlig dialogmetod som innebär att frågor ställs till marknadens aktörer och olika typer av leverantörmöten. Den sista aktiviteten är att göra en riskanalys för upphandlingen.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

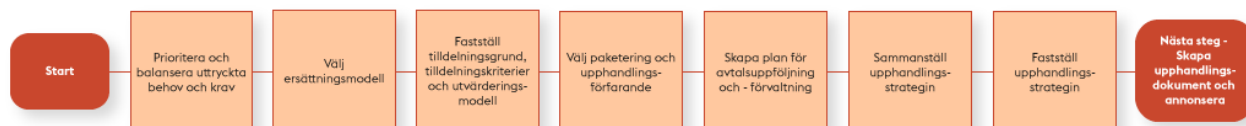
**) 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt eller 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandlingar av ramavtal

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Anskaffningsbeslut /inköpsanmodan		Bevaras	Bevaras	Avser exempelvis nämnd- /styrelsebeslut om att upphandlingen ska genomföras eller beslut som fattas av en tjänsteman på delegation från nämnd/styrelse.
Avsiktsförklaring		Bevaras	Bevaras	Om de produkter eller tjänster som man har behov av inte finns på marknaden kan man lämna en avsiktsförklaring till marknaden om att ha för avsikt att upphandla varorna eller tjänsterna när de utvecklats. Syftet är att på det sättet stimulera leverantörerna att

				utveckla nya lösningar i enlighet med UM:s önskemål.
Upphandlings- uppdrags- dokumentation	Avtal/ Överens- kommelse	10 år*	Bevaras	Exempelvis om genomförandet av ett upphandlingsuppdrag med serviceförvaltningen.
	Projektplan	10 år*	Bevaras	
	Mötes- dokumentation	10 år*	Bevaras	Exempelvis från projekt-, referens- eller styrgrupp.
	Fullmakt till extern part att genomföra en upphandling	10 år*	Bevaras	Exempelvis fullmakt till serviceförvaltningen att genomföra en upphandling.
Behovs-, marknads- och riskanalys	Behovsanalys	10 år*	Bevaras	Fungerar som underlag till upphandlingsstrategin och upphandlingsdokumentet.
	Marknadsanalys			
	Riskanalys			
Dokumentation från dialog med leverantörer	RFI (request for information)	10 år*	Bevaras	Avser frågor och svar i ett RFI-förfarande.
	Anteckningar/ protokoll från leverantörsmöten	10 år*	Bevaras	Anteckningar/ protokoll från olika typer av leverantörsmöten

Upphandlingsstrategi

Upphandlingsstrategi är det andra steget i upphandlingsprocessen.



Den första aktiviteten är att prioritera och balansera uttryckta behov och krav. Det gör man genom att ta in slutsatser från behovs- och marknadsanalysen och att komplettera analysen med information från stadens övergripande styrdokument. Den andra aktiviteten är att utarbeta en ersättningsmodell som styr leverantörernas prestation och kostnaden för tjänsten/varan på avsett sätt. Den tredje aktiviteten är att fastställa utvärderingsgrund, tilldelningskriterier och utvärderingsmodell som ska användas i upphandlingen. Den fjärde aktiviteten är att dela in upphandlingen i olika områden för att med grund i resultatet från marknadsanalysen säkerställa att upphandlingens mål kan uppnås. Man behöver också välja ett upphandlingsförfarande då det påverkar hur upphandlingen kommer att genomföras. Den femte aktiviteten är att skapa en plan för systematisk avtalsuppföljning och förvaltning.

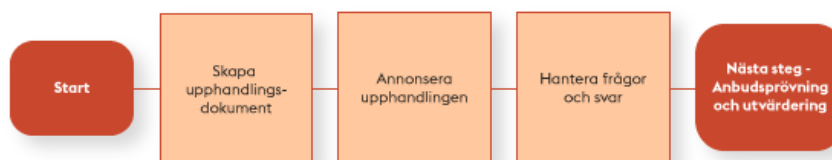
Med systematisk avtalsuppföljning avses att man inför genomförande av en upphandling gör en plan för hur avtalet och leverantören systematiskt ska följas upp under avtalsperioden. Lämpliga delar ur uppföljningsplanen kan med fördel föras in i upphandlingsdokumenten, exempelvis hur samverkan ska ske under kontraktstiden. Den sjätte aktiviteten är att sammanställa upphandlingsstrategin och den sista aktiviteten är att fastställa strategin.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. Undantaget är om preskriptionstiden genom särskilt avtal är längre än vad som framgår av lag. Gallring får inte ske förrän denna tid löpt ut. Om preskriptionsavbrott har skett. Gallring får inte ske förrän ny 10-årig/eller annan avtalad preskriptionstid löpt ut. Ett annat undantag är entreprenadavtal där man avtalat om längre garantitid än 10 år. Gallring får inte ske förrän denna tid löpt ut.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Upphandlings- strategi	Beslut om upphandlings- strategi	10 år*	Bevaras	Innehåller exempelvis information om ersättningsmodell, utvärderingsgrund, tilldelningskriterier, utvärderingsmodell, upphandlingsförfarande, plan för avtalsuppföljning och förvaltning.

Skapa upphandlingsdokument och annonsera

Skapa upphandlingsdokument och annonsera är det tredje steget i upphandlingsprocessen.



Första aktiviteten är att skapa upphandlingsdokumentet. Upphandlingsdokumentet är det underlag som den upphandlande myndigheten gör tillgänglig för leverantörerna, som i och med att de visar intresse för upphandlingen blir potentiella anbudsgivare.

Upphandlingsdokumentet skapas utifrån behovs- och marknadsanalysen och upphandlingsstrategin. Strukturen på ett upphandlingsdokument anpassas till valt upphandlingsförfarande. I arbetet med att skapa dokumentet ingår det att ta fram administrativa föreskrifter, ange uteslutningsgrunder, utforma krav på leverantören och varan/tjänsten, tilldelningskriterier och utvärderingsmodell, beskrivning av hur

anbudsgivaren ska ange sitt pris, avtalsförlaga inklusive kommersiella villkor och förlaga till personuppgiftsbiträdesavtal. När man har upprättat upphandlingsdokumentet bör det förankras och kvalitetssäkras. I vissa fall behöver man göra det i samverkan med fackliga organisationer. Arbetsgivaren är i vissa upphandlingssituationer skyldig att förhandla med de arbetstagarorganisationer som staden har kollektivavtal med.

Nästa aktivitet är annonseringen. När man skapar en annons i upphandlingssystemet görs upphandlingen tillgänglig för marknaden och leverantörerna får tillgång till upphandlingsdokumenten via upphandlingssystemet. Reglerna för annonsering av upphandlingar skiljer sig åt mellan upphandlingar under respektive över tröskelvärdena. Grundregeln är att upphandlingar över tröskelvärdena ska annonseras i EU:s gemensamma annonsdatabas Tenders Electronic Daily (TED). Vid förenklat förfarande ska den upphandlande myndigheten begära anbud genom en annons i upphandlingssystemet. Vid urvalsförfarande och vid inrättandet av ett dynamiskt inköpssystem ska den upphandlande myndigheten publicera en ansökningsinbjudan.

Sista aktiviteten i steget är att hantera frågor och svar samt förtydliganden och kompletteringar. Syftet med aktiviteten är att anbudsgivarna alltid ska ha möjlighet att ställa frågor för att erhålla all nödvändig information om upphandlingen och förstå den. En upphandlande myndighet ska på begäran av en leverantör lämna kompletterande upplysningar om upphandlingsdokumenten i regel sex dagar före angiven sista dag för anbud.

- *) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.
- **) 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt eller 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandlingar av ramavtal

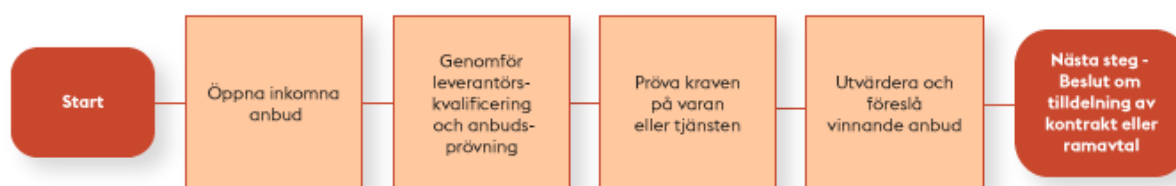
Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Upphandlings- dokument	Se kommentar	10 år*	Bevaras	(fd förfrågningsunderlag) Innehåller exempelvis inledande beskrivning av föremålet för upphandlingen, administrativa föreskrifter, krav på leverantören, krav på varan/tjänsten, anbudsutvärdering, pris, avtalsförlaga, accept och lämnande av anbud.

MBL-förhandling	Kallelse till MBL-förhandling	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Samverkan med fackliga organisationer. Exempelvis MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument.
	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag till upphandlingsdokument	10 år*	Bevaras	
Beslut om att godkänna förslaget till upphandlingsdokument		10 år*	Bevaras	Efter MBL-förhandling och innan annonsering ska beslut fattas om förslaget till upphandlingsdokument, antingen av nämnd/styrelse eller tjänsteman beroende på delegationsordning.
Annonsering	Förhandsannons	4 år**	4 år**	Förhandsannonsering kan användas av en upphandlande myndighet eller enhet för att sprida information med uppgifter om planerade upphandlingar eller för att kunna använda sig av möjligheten att förkorta anbudstider.
	Annonser	4 år**	4 år**	Förekommer vid öppen och förenklad upphandling.
Inbjudan	Ansökningsinbjudan	10 år*	Bevaras	Underlag där den upphandlande myndigheten bjuder in leverantörer att lämna anbud.
	Anbudsinbjudan	10 år*	Bevaras	
Handlingar rörande projekttävlingar	Annonsering av projekttävling	10 år*	Bevaras	En projekttävling innebär att den upphandlande myndigheten bjuder in till en tävling som är öppen för alla. Syftet är att få en ritning, projektbeskrivning eller liknande som en jury har utsett till vinnande bidrag.
	Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury			
	Rapport om projekttävling			

	Tävlingsbidrag			
Uppgifter om leverantörer som hämtat ut upphandlingsdokumenten		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	
Frågor och svar under anbudstiden		10 år*	Bevaras	Inkomna frågor och utgående svar.
Avböjande att delta i upphandlingen		4 år**	4 år**	

Anbudsprövning och utvärdering

Anbudsprövning och utvärdering är det fjärde steget i upphandlingsprocessen.



Den första aktiviteten är att öppna inkomna anbud. I samband med det upprättar man ett öppningsprotokoll över de anbud som kommit in.

I nästa aktivitet genomför man leverantörskvalificering och anbudsprövning. I samband med det kontrollerar man uteslutningsgrunder. Anbudsgivarna har själva angett i anbudet att uteslutningsgrunderna inte föreligger genom att fylla i kryssrutor eller genom att lämna in en ESPD/eESPD. I denna fas av prövningen kan detta godtas som bevis. Innan kontrakt tilldelas ska uteslutningsgrunderna emellertid ytterligare kontrolleras genom att en försäkran på heder och samvete om strafffrihet begärs in. I tiden ligger denna kontroll alltså senare än den övriga anbudsprövningen. Det är bara den eller de anbudsgivare som är aktuella för tilldelning som ska kontrolleras. Man ska också göra en kontroll av skatter och socialförsäkringsavgifter. Dokument och uppgifter som UM själv har tillgång till hos andra myndigheter, till exempel uppgifter från Skatteverket (Skattekontroll - blankett SKV 4820) och Bolagsverket (registreringsbevis), ska UM hämta in på egen hand. Visar kontrollen att det finns en anmärkning ska anbudsgivaren ges möjlighet att visa att det inte finns skäl för uteslutningen. Detta ska ske genom en skriftlig förfrågan till anbudsgivaren. UM har vanligtvis ställt krav på leverantörens ekonomiska och finansiella ställning samt dennes tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Om en anbudsgivare inte har lämnat in en ESPD måste UM kontrollera denne med hjälp av de bevis (certifikat, intyg, referenser etcetera) som begärts in i upphandlingsdokumenten. Kontrollen i denna fas görs för att säkerställa att anbudsgivaren uppfyller de obligatoriska kraven på leverantören, det vill säga inte på varan

eller tjänsten. Det kan i samband med prövningen uppstå behov av att låta anbudsgivaren rätta, förtydliga eller komplettera sitt anbud,

I den tredje aktiviteten prövar man kraven på varan eller tjänsten. Syftet är att säkerställa att de anbud som gått vidare från leverantörskvalificeringen uppfyller de obligatoriska kraven på varan eller tjänsten, samt övriga krav och villkor.

I den sista aktiviteten genomför man utvärderingen som dokumenteras i ett utvärderingsprotokoll och föreslår vinnande anbud. En upphandling får avbrytas om det finns sakliga skäl för avbrytandet. Om man behöver avbryta en upphandling behöver man fatta ett beslut om att avbryta upphandlingen och skicka en underrättelse om avbruten upphandling till samtliga anbudsgivare. Innan beslut om tilldelning av kontrakt är man skyldig att kontrollera att uteslutningsgrunderna inte föreligger samt att kvalificeringskraven är uppfyllda. Här begärs försäkran på heder och samvete in från den eller de anbudsgivare som är aktuella för tilldelning.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

**) 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt eller 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandlingar av ramavtal

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Anbuds- ansökningar	Anbuds- ansökningar tillhörande antagna anbud	10 år*	Bevaras	Avser upphandlingar där anbudsgivare ansöker om att få delta i upphandlingen. Förekommer vid selektivt och förhandlat förfarande, konkurrenspräglad dialog samt urvalsförfarande. Omfattar även prekvalificeringshandlingar .
	Anbuds- ansökningar ej antagna anbud	4 år**	4 år**	
Meddelanden till de som inkommit med anbuds- ansökningar	Meddelande till utvalda anbudssökande	10 år*	Bevaras	
	Meddelande till ej utvalda anbudssökande	4 år**	4 år**	

Utvärdering över inkomna anbuds-ansökningar		10 år*	Bevaras	
Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	Godkända ansökningar om deltagande i valfrihetssystem	10 år*	Bevaras	
	Ansökningar om deltagande i valfrihetssystem som inte har godkänts	2 år, se kommentar	2 år, se kommentar	Får gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats.
Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som har godkänts	10 år*	Bevaras	
	Förtydliganden och kompletteringar av ansökningar om att delta i valfrihetssystem som inte har godkänts.	2 år, se kommentar	2 år, se kommentar	Gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats.
Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	10 år*	Bevaras	
	Intyg och bevis om kontroll av sökande om att delta i valfrihetssystem	2 år, se kommentar	2 år, se kommentar	Gallras 2 år efter det att myndigheten beslutat att inte godkänna den sökande som handlingarna avser. Får gallras under förutsättning att

				ansökningarna och utvärdering av dessa har dokumenterats.
Dokumentation vid leverantörskontroll	Leverantörskontroll-dokumentation, antagna anbud	10 år*	Bevaras	Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. Exempelvis skattekontroll, registreringskontroll, seriositetskontroll, soliditetsupplysningar, skriftlig förfrågan till anbudsgivaren rörande leverantörskontrollen, (om kontrollen visar att det finns en anmärkning), Egenförsäkran/ESPD/eESP D och försäkran på heder och samvete om straffrihet.
	Kontroll-dokumentation, ej antagna anbud	4 år**	4 år**	
Begärda rättelser, förtydliganden och kompletteringar av anbud och anbudsansökningar	Begärda rättelser, förtydliganden och kompletteringar, antagna anbud	10 år*	Bevaras	
	Begärda förtydliganden och kompletteringar, ej antagna anbud	4 år**	4 år**	
Skriftlig underrättelse om att dialogen avslutats i konkurrenspräglad dialog		10 år*	Bevaras	
Anbud	Antagna anbud	10 år*	Bevaras	Modeller och arbetsprover i format som inte går att bevara ska dokumenteras i ärendet genom en avbildning.
	Ej antagna anbud	4 år**	4 år**	
Anbudöppningsprotokoll		10 år*	Bevaras	

Beslut om kvalificering		10 år*	Bevaras	Detta är ofta ett formlost förfarande, men i vissa större upphandlingar kan det krävas ett formellt beslut från styrgruppen om vilka anbudsgivare som är kvalificerade.
Tjänsteanteckningar efter kontakt med leverantörer, entreprenörer och konsulter under utvärderingen		10 år*	Bevaras	
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare		10 år*	Bevaras	
Utvärderingsprotokoll		10 år*	Bevaras	
Dokumentationsmall av direktupphandlingen		10 år*	Bevaras	Avser olika typer av dokumentationsmallar och dokumentationsblanketter som upprättas i samband med en direktupphandling.
Dokumentation om avbruten upphandling	Beslut om avbruten upphandling	10 år*	Bevaras	
	Underrättelse om avbruten upphandling			

Beslut om tilldelning

Beslut om tilldelning är det femte steget i upphandlingsprocessen.



Efter att ha prövat anbuderna beslutar man om vilket/vilka anbud som ska antas i ett tilldelningsbeslut. Vid behov kan det vara nödvändigt att genomföra en MBL-förhandling om tilldelningsbeslutet med de fackliga organisationerna. Enligt LOU ska en upphandlande myndighet snarast möjligt skicka en skriftlig underrättelse om tilldelningsbeslut till samtliga anbudsgivare. Man ska sedan säkerställa att upphandlingen och kontrakttilldelningen dokumenteras i enlighet med lagens krav. En UM som upphandlar enligt LOU ska upprätta en individuell rapport för varje kontrakt som tilldelas eller varje ramavtal som ingås. Om avrop från ett ramavtal ska göras med förnyad konkurrensutsättning behöver dock en individuell rapport upprättas. Enligt LUF följer ingen skyldighet att skriva individuell rapport vid tilldelning av kontrakt eller ramavtal. Den upphandlande enheten är istället skyldig att dokumentera genomförandet av upphandlingen på ett sådant sätt att den i efterhand kan motivera alla de beslut som har fattas under upphandlingen.

I den sista aktiviteten ska man iakta avtalsspärr och hantera eventuell överprövning, se avsnittet Domstolsärenden för information om vilka handlingar som förekommer i samband med en överprövning. I den här aktiviteten ingår även utlämnande av allmän handling.

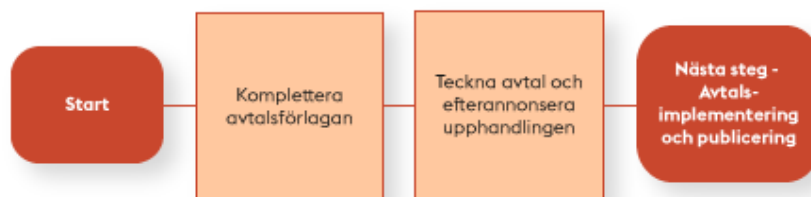
*) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Tilldelnings- dokumentation	Tilldelningsbeslut	10 år*	Bevaras	Utvärderingsprotokollet kan vara en del av tilldelningsbeslutet.
	Utvärderingsprotokoll			
	Underrättelse om tilldelningsbeslut			
Dokumentation vid MBL-förhandling	Kallelse till MBL-förhandling	Vid inakutalitet	Vid inakutalitet	Avser samverkan med fackliga organisationer.

	MBL-protokoll från förhandling gällande förslag om tilldelningsbeslut	10 år*	Bevaras	
Individuell rapport		10 år*	Bevaras	(fd upphandlingsrapport)
Dokumenterade skäl till att ha nyttjat undantag i LOU		10 år*	Bevaras	

Avtalsskrivning

Avtalsskrivning är det sjätte steget i upphandlingsprocessen



Den första aktiviteten är att förbereda avtalsskrivningen så att avtalsförslagan är komplett och korrekt och kan skrivas under av bägge parter när avtalsspärren har löpt ut. Avtalet ska baseras på innehållet i upphandlingsannonsen, upphandlingsdokumenten, vinnande leverantörens anbud, resultatet av eventuell förhandling samt rättelse, förtydligande eller komplettering. Den sista aktiviteten är att säkerställa att avtalet undertecknas av behöriga företrädare och en efterannons ska upprättas. Upphandlingar vars värde överstiger tröskelvärdena ska efterannonseras i ett särskilt annonseringsformulär i TED (Tenders Electronic Daily), EU:s databas för meddelande om upphandlingar. Upphandlingar under tröskelvärdena behöver inte efterannonseras.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om det är en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om det är en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

**) 4 år från den dag då avtal slöts eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut för upphandlingar av kontrakt eller 4 år efter ramavtalstidens utgång eller underrättelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut vid upphandlingar av ramavtal

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Avtal	Kontrakt/ Ramavtal	10 år*	Bevaras	Avtal som reglerar efterbehandlingsansvar i enlighet med miljöbalken ska alltid bevaras.
	Tilläggsavtal	10 år*	Bevaras	Exempelvis personuppgiftsbiträdesavtal
Efterannons		4 år**	4 år**	Exempelvis TED- annonseringsformulär.

Sammanställning av uppgifter om upphandlingar

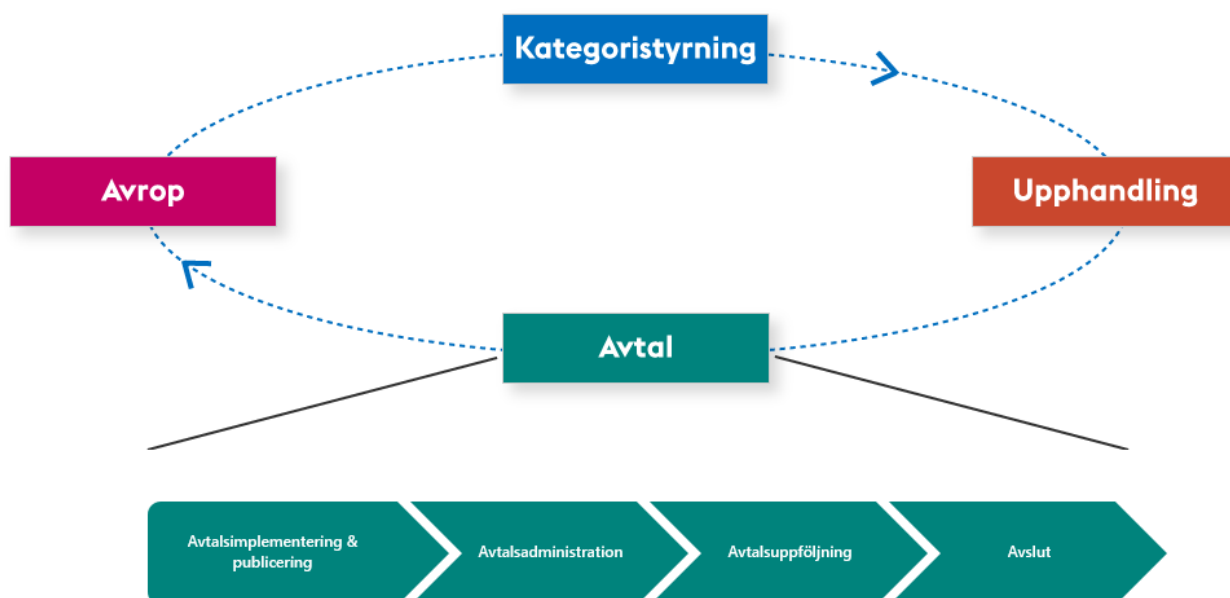
Avser uppgifter om upphandlingar som skapas i upphandlingssystem.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist	Kommentar
Uppgifter om upphandling	- Upphandlingens namn - Diarienummer - Upphandlingsform/förfarande - Uppskattat kontraktsvärde - Beskrivning - Kategorikodning (Produktkategorikod, Inköpskategori, Miljökrav, Regionkod, Sociala hänsyn)	Bevaras	Uppgifternas bevaras från systemstödet för upphandling och levereras till e-arkiv Stockholm.

Förvalta avtal

Avtalsförvaltning används som ett samlingsbegrepp och omfattar de aktiviteter som ingår i de fyra processtegen:

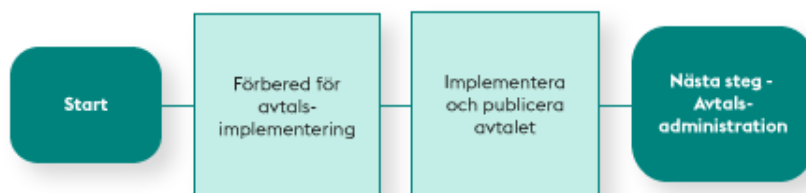
- Avtalsimplementering och publicering
- Avtalsadministration
- Avtalsuppföljning
- Avslut



Stadens gemensamma avtalsprocess

Avtalsimplementering och publicering

Processteget Avtalsimplementering och publicering är det första steget i förvalta avtal processen.



Syftet med den första aktiviteten förbered för avtalsimplementering är att säkerställa att ansvaret för avtalsförvaltningen är tydliggjord och att all information finns på plats för att kunna börja använda avtalet på det sätt som det är tänkt. Målet är att avtalet ska vara klart för att implementeras. I aktiviteten ingår det att överlämna avtalet för anslutning till inköpssystemet, överlämna avtalet till förvaltningsanalysen, överlämning till avtalsförvaltaren och förvaltningsorganisationen, registrering av avtalet för att säkerställa sökbarheten och att ta fram en guide för användning av avtalet. I nästa aktivitet, implementera och publicera avtalet, ingår det att se till att de personer som berörs av avtalet

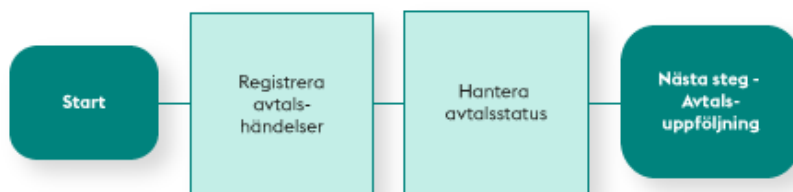
känner till att det finns och vad avtalet omfattar. Målet är att användarna av avtalet vet hur avtalet ska användas och varför. I aktiviteten ingår det att genomföra ett uppstartsmöte med leverantören, publicera och kommunicera avtalet med berörda intressenter och att planera för avtalsuppföljning och utvärdering.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Tillämpnings- anvisningar	Avropsrutiner/ avropsinstruktioner	10 år*	Bevaras	Guide för användning av avtalet. Guiden ska innehålla de specifika avropsrutiner som gäller för avtalet.
	Avropsmallar			
Mötes- anteckningar/ protokoll från uppstartsmöte		10 år*	Bevaras	
Avtals- förvaltningsplan	Avtals- uppföljningsrutiner	Efter avtalstidens utgång	Efter avtalstidens utgång	
	Aktivitesplaner			
	Avtals- utvärderingsrutiner			

Avtalsadministration

Processteget Avtalsadministration är det andra steget i förvalta avtal processen.



Första aktiviteten är att registrera avtalshändelser. Syftet är att löpande ha aktuell information om avtalet och de förändringar som kan ha skett i avtalet eller kring avtalet. Målet är att samla all tillgänglig information om avtalet på samma ställe och att säkerställa att viktiga tidpunkter i avtalet inte glöms bort. Informationen som samlas är användbar både

för de aktuella användarna och inför kommande upphandlingar. I aktiviteten ingår det att registrera avtalshändelser och att administrera behörighetsförändringar i avtalssystemet. Den andra aktiviteten handlar om att hantera avtalets status. Syftet är att löpande säkerställa att verksamheten har tillgång till gällande avtal. Målet med aktiviteten är att alltid ha ett uppdaterat avtalssystem.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Avtalshändelser	Avtalsändringar	10 år*	Bevaras	
	Avtalstillägg			
	Avtalsförlängning			
	Beslut rörande avtalet			
	Beslut att häva avtalet			
	Korrespondens som påverkar avtalet	10 år*	Bevaras	Vanligtvis e-post. Kan exempelvis röra ändringar och tillägg. Korrespondens som inte påverkar avtalet och som är av ringa eller tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet med stöd av gallringsbeslut SSA 2016:01.
	Indexuppräknningar och tillhörande prislistor	10 år*	10 år*	
	Justeringar av prislistor	10 år*	10 år*	

Avtalsuppföljning

Processteget Avtalsuppföljning är det tredje steget i förvalta avtal processen.



Den första aktiviteten är att följa upp avtalet. Syftet med aktiviteten är att avtalade villkor efterlevs och att man får den vara/tjänst som är upphandlad. Målet med aktiviteten avtalsuppföljning är att kartlägga hur avtalets olika delar, såsom samverkan och leveranser, fungerar för samtliga berörda. I aktiviteten ingår det att uppdatera uppföljningsrutiner, kontrollera seriositet och försäkringsbevis, följa upp leverantörens avtalsefterlevnad och inköpsmönster och att sammanställa resultatet av uppföljningen. Den andra aktiviteten är att kvalitativt utvärdera hur avtalet har fungerat för involverade parter; beställare, användare och leverantör. Målet är att kunna skapa ett ännu mer ändamålsenligt avtal vid nästkommande upphandling. I aktiviteten ingår det att utvärdera avtalet med användare och leverantör och att sammanställa avtalsutvärderingen. Den tredje aktiviteten är att hantera åtgärder och sanktioner. Målet med aktiviteten är att hantera inträffade avvikelser och att använda de sanktionsmöjligheter som finns i avtalet. Den fjärde aktiviteten, hantera optioner, är att med utgångspunkt i avtalsutvärderingen ta ställning till om optioner i ett avtal ska nyttjas eller inte. Målet är att utifrån upphandlingsdokumenten och användarnas behov fortsatt ha ett ändamålsenligt avtal.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Handlingar rörande Avtalsuppföljning	Dokumentation vid leverantörskontroll	Efter avtalstidens utgång, se kommentar	Efter avtalstidens utgång, se kommentar	Avser intyg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören vid exempelvis ekonomisk bevakning, kontroll av leveranser och fakturerings, uppföljning av krav. Kan gallras efter avtalstidens utgång under

				förutsättning att det inte pågår en pågående tvist med leverantören.
	Dokumentation om avvikelser och brister	10 år*	Bevaras	Exempelvis e-post korrespondens, avvikelserapporter.
	Mötesanteckningar/protokoll från uppföljningsmöten	10 år*	Bevaras	
Handlingar rörande Avtalsutvärdering	Underlag från avtalsutvärdering	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	I avtalsutvärderingen dokumenteras analyser och kommentarer kring hur avtalet har upplevts och fungerat för både leverantören och förvaltningen/bolagets beställare och användare. Avtalsutvärderingen kan exempelvis bestå av dokumenterade stickprovskontroller, granskningar, enkäter, mötesdokumentation och slutrapporter.
	Sammanställningar av statistik från leverantörer	10 år*	Bevaras	
	Sammanställning av enkätsvar			
	Mötesanteckningar/protokoll från utvärderingsmöten			
	Slutrapport från utvärdering			
Dokumentation om avvikelser och brister		10 år*	Bevaras	Exempelvis e-post korrespondens, avvikelserapporter.

Avsluta avtal

Processteget Avsluta avtal är det fjärde steget i avtalsprocessen



Syftet med aktiviteten avsluta avtal är att säkerställa att avtalsrelationen avslutas på ett strukturerat sätt och att inga utestående frågor kvarstår när avtalet upphör att gälla. Detta kan, beroende på avtalstyp, bland annat omfatta att förbereda övergång till ny leverantör eller återgång till egen regi så att den sker utan ekonomiska risker, personella risker eller verksamhetsrisker. Inom aktiviteten ingår det att vid behov att genomföra en formell uppsägning av avtalet, vid särskilda fall sammanfatta avtalsperioden i en slutrapport, att förbereda övergång från befintlig leverantör till ny leverantör eller till verksamhet i egen regi med hjälp av en avvecklingsplan och att informera användarna om att avtalet upphör att gälla.

*) 10 år efter avtalstidens utgång om avtalet tillhör en försörjningsupphandling eller 10 år efter slutbesiktning om avtalet tillhör en gallringsbar upphandling rörande bygg- och anläggningsprojekt, drift och underhåll. För undantag se rubriken tio år under avsnittet ”val av gallringsfrister”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist A	Frist B	Kommentar
Avtalsuppsägning		10 år*	Bevaras	De flesta offentligt upphandlade avtal kräver inte någon formell uppsägning, utan de upphör helt enkelt att gälla ett visst datum utan föregående uppsägning. Om en aktiv uppsägning måste göras brukar det vanligtvis finnas villkor i avtalet som stadgar att uppsägning ska göras skriftligen och inom en viss uppsägningstid.
Slutrapport rörande avtalsperioden		10 år*	Bevaras	I vissa fall kan det vara lämpligt att i slutet av en avtalsperiod, eller strax därefter, skriva en

				sammanfattning av hur avtalsperioden har avslöpt.
Avvecklingsplan		10 år*	Bevaras	Vilka moment som ingår i en avvecklingsplan beror på vilken vara eller tjänst avtalet avser. Förekommer vanligtvis vid upphandling av verksamhet.
Informations-utskick om att avtalet avslutas		Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	

Sammanställning av uppgifter om avtal

Avser uppgifter om avtal som finns registrerat i systemstödet för avtalsförvaltning.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyp/ uppgifter	Frist	Kommentar
Uppgifter om avtal	- Avtalets id-nummer - Diarienummer - Leverantör (namn) - Leverantörens organisationsnummer - Avtalsbenämning - Kortfattad beskrivning - Giltighetstid - Avtalstyp - Avropsform - Kategorifamilj - Kategoriklass - Avropsberättigade förvaltningar/bolag - Miljökrav - Socialhänsyn	Bevaras	Uppgifternas bevaras från systemstödet för avtalsförvaltning och levereras till e-arkiv Stockholm.

Domstolsärenden

I det här avsnittet tar utredningen upp handlingar som förekommer i domstolsärenden. Det avser:

- Överprövningar
- Skadestånd
- Upphandlingsskadeavgifter
- Tvistemål rörande avtal

Överprövning

Offentlig upphandling regleras av lagen om offentlig upphandling (LOU). En överprövning är en begäran till förvaltningsrätten om prövning av en upphandling eller av ett krav i en upphandling. En överprövning måste göras innan upphandlingen är avslutad och avtal skrivits. Den leverantör som överväger att begära överprövning av ett upphandlingsbeslut skall göra det inom tio dagar från det att tilldelningsbeslut fattades eller den senare tidpunkt då upphandlingskontrakt tecknades. Reglerna för överprövning är i princip utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUFs och LUK. Även reglerna om skadestånd, tillsyn och upphandlingsskadeavgift är utformade på samma sätt i de olika lagarna. Några exempel på överprövningar är överprövning av en upphandling, överprövning av ett avtals giltighet och överprövning av ett beslut att avbryta en upphandling.

Skadestånd

En leverantör som anser att den har lidit skada på grund av att en upphandlande myndighet brutit mot upphandlingslagstiftningen kan kräva skadestånd. Skadestånd kan betalas ut om den upphandlande myndigheten inte följt upphandlingslagstiftningen och det därigenom uppkommit skada för en leverantör. Reglerna för skadestånd är utformade på samma sätt enligt LOU, LUF, LUFs och LUK, och är desamma över och under tröskelvärdena.

Upphandlingsskadeavgift

En upphandlingsskadeavgift är en offentligrättslig sanktionsavgift som upphandlande myndigheter eller enheter kan behöva betala om de gjort sig skyldiga till vissa särskilda överträdelser av upphandlingslagarna. Med andra ord är en upphandlingsskadeavgift en slags böter som tillfaller staten. En ansökan om upphandlingsskadeavgift handläggs av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan besluta om en upphandlingsskadeavgift vid tre olika överträdelser av upphandlingsregelverken.

Tvistemål rörande avtal

Avser tvistemål om avtal som inte är kopplat till upphandlingen. Ett tvistemål handläggs av allmän domstol där frågor mellan enskilda parter som inte kan komma överens avgörs.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Frist	Kommentar
Ansökan om överprövning	Bevaras	
Ansökan om skadestånd	Bevaras	
Ansökan om upphandlings-skadeavgift	Bevaras	
Ansökan om stämning	Bevaras	
Ansökan om anstånd	Bevaras	
Bevismaterial	Bevaras	Exempelvis dokumentation från upphandlingen och e-post korrespondens.
Beslut om avvisning	Bevaras	
Beslut om avskrivning	Bevaras	
Domstolsbeslut	Bevaras	
Delgivning	Bevaras	
Fullmakt	Bevaras	
Föreläggande	Bevaras	Exempelvis bevisföreläggande
Förlikningsavtal	Bevaras	
Komplettering	Bevaras	
Korrespondens av vikt	Bevaras	
Rättens protokoll	Bevaras	

Förhandlings- protokoll	Bevaras	
Anteckningar vid förhandling	Bevaras	
Protokollsutdrag	Bevaras	
Prövningstillstånd	Bevaras	
Skrivelse	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Bevaras	
Yttrande	Bevaras	
Underrättelse	Bevaras	
Återkallelse	Bevaras	
Överklagan	Bevaras	

Systemförvaltning

Med systemförvaltning menas de informationsmängder som uppkommer i hanteringen av de system som används för att köpa in, beställa, upphandla och förvalta avtal.

Definitionerna nedan kommer delvis från vägledningen ”[Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad](#)”.

Handlingstyp/ Handlingsslag	Exempel på handlingstyper/ uppgifter	Frist	Kommentar
System- dokumentation	Översiktlig beskrivning av systemet	Bevaras	Dokumentation som beskriver hur systemet är uppbyggt, arkitektur, gränssnitt, grafisk design, vilka funktioner som finns och hur det ska användas. Systemets namn och under vilken period det används är en annan viktig punkt liksom hur systemet fungerat och hur användargränssnittet sett ut.
	Beskrivning av informations- innehållet	Bevaras	Vilken information som finns i systemet, uppgifter om sekretess och personuppgifter. Rutiner som påverkar informationsinnehållet, t.ex. informationsöverföring mellan system och kontroller i samband med hantering av elektroniskt undertecknade handlingar.
	Beskrivning av relationer	Bevaras	Mellan systemet och mellan moduler, delsystem och applikationer inom systemet.
	Beskrivning av struktur och samband	Bevaras	Beskrivning av struktur och samband för lagrade data.
	Faktorer som påverkar	Bevaras	Faktorer som påverkar informationskvaliteten. Det kan exempelvis röra sig om

	informations- kvaliteten		kända felregistreringar eller fält som konsekvent inte använts. Det kan även vara användning av kontrollerad vokabulär, t.ex. att man bara välja från en lista med fördefinierade värden eller att beteckningar såsom personnummer och datum bara kan skrivas enligt ett visst format.
Användar- dokumentation	Manualer och rutinbeskrivningar för användning av systemet	Vid inaktualitet	Exempelvis utbildningsmaterial, presentationer, lathundar och instruktionsfilmer.
Behörighets- uppgifter	Beställningar och annan hantering av behörigheter	10 år efter att behörigheten har upphört att gälla	
Systemloggar	Historikloggar	Vid inaktualitet, se kommentar	Ska finnas kvar så länge som den information som loggarna avser finns kvar
	In- och utloggningshistorik	1 år	