



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr 2006/325

Bevarande- och gallringsplan

Handlingar som uppkommer vid
upphandling

Fastställd av rektor 2006-02-28

Innehållsförteckning

Planens omfattning, uppläggning och tillämpning _____	3
Handlingar som skall bevaras _____	3
Gallringsbara handlingar _____	4
Tidpunkt för gallring eller återlämnande _____	4

Planens omfattning, uppläggning och tillämpning

Nedan upptagna handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, RA-FS 2004:2 (ändrad 2005:1)

Bevarande- och gallringsplanen omfattar hela Uppsala universitet. Vad gäller samfälligheter där Uppsala universitet ingår som en part kan föreliggande plan tillämpas under förutsättning att beslut därom fattas av respektive samfällighet.

Bevarande- och gallringsplanen är mediaoberoende. En handling kan vara upprättad på papper, den kan också vara en ADB-upptagning. Det är informationens värde som avgör om en handling skall bevaras eller gallras. Observera att detta även gäller handlingar som inkommit som E-post.

De i bevarande- och gallringsplan upptagna handlingarna avser där annat inte särskilt angivits, **original** av handling eller **universitetets exemplar** av handling som expedierats. För handlingar som är uttagna ur ADB-system och förekommer i flera exemplar avser planens anvisningar det exemplar som universitetet bestämt ska vara huvudexemplar. Övriga kopior av sådana handlingar betraktas som kopior/dupletter.

Arbetsmaterial, t.ex. kladdar, kalkyler och andra underlag som inte skall arkiveras och bli allmän handling har inte tagits upp i planen. Dessa handlingar bör alltid rensas vid inaktualitet.

Handlingar som skall bevaras

- Inköpsgrundande handlingar, t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut och inköpsanmodan.
- Annonser med inbjudan till ansökan om att få lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att komma med intresseanmälan.
- Förfrågningsunderlag och underlag för anbudsansökan eller motsvarande.
- Av det anbud eller motsvarande som har antagits: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar samt begärda förtydliganden och kompletteringar.
Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover och modeller, får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen som bevaras.
- Protokoll över öppning av anbud, förteckning över anbud och motsvarande.
- Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser.
- Sammanställning över kvalificering av anbudsgivare och utvärdering av anbud.

- Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling eller beslut om att avbryta en upphandling. Här avses även tilldelningsbeslut.
- Upphandlingskontrakt med bilagor.
- Beställning eller motsvarande handling vid avrop mot ramavtal, i de fall värdet av det beställda överstiger 25000 kr exklusive moms.
- Handlingar vid direktupphandling, i de fall värdet av det upphandlade överstiger 25000 kr exklusive moms (se Riktlinjer för upphandling vid Uppsala universitet)

Gallringsbara handlingar

- Adresslistor
- Ej antagna anbud
- Försäkringsbevis

Tidpunkt för gallring eller återlämnande

Handlingar får gallras eller återlämnas tidigast

- när tiden för att begära skadestånd gått ut
- när de inte behövs för redovisning, kontroll eller revision eller
- när de inte behövs för styrkande av fordringar eller andra rättigheter och skyldigheter.

Handlingarna får dock gallras tidigast två år efter att upphandlingen har avslutats.