

Rutine for registrering av anbudprosesser og videre prosjekt i ESA.

Arkivrutiner for anbud.

Journalføring og arkivering av anskaffelsessaker

Hele anskaffelsessaken skal dokumenteres skriftlig, inklusive møter og annen kommunikasjon med tilbydere. I en anskaffelse skal det også fortløpende føres en anskaffelsesprotokoll. Både anskaffelsesprotokollen, konkurransegrunnlaget, innkomne tilbuds- og anbudsdokumenter og skriftlig kommunikasjon mellom de som gjennomfører anskaffelsen og tilbyderne er saksdokumenter for organet. Dokumentasjonen er underlagt innsynsretten og skal dermed føres i journal.

Arkivkode: Avhenger av sakens tema, tilleggskode skal være &41

Overskriften i saken: Skal standardiseres som: Anbud – hva saken gjelder (eks: anbud – fagsystem for kommunalteknisk administrasjon). Saksbehandler avgjør og gir beskjed til servicetorget, slik at sak opprettes i ESA.

TendSign: Når det gjelder anskaffelser hvor det eksterne konkurranseverktøyet TendSign benyttes, så er det saksbehandler sin plikt og oppgave til å føre alle anbudsdokumentene inn i ESA ved å følge arkivrutinene for registrering som ligger vedlagt. Dette pålegget gjelder frem til integrasjonen med arkivsystemet er på plass.

Dersom det er tilfelle at tilbud på en og samme utlyst anbudskonkurranse både kommer inn pr post og gjennom verktøyet TendSign, gjelder samme retningslinjer som over. Servicetorget kan være behjelpelig med å scanne inn disse dokumentene i saken dersom det er behov for det.

Øvrige rutiner for mottak av anbudsdokumenter pr post levert til servicetorget er utarbeidet for servicetorget, og ligger på følgende mappe: H:\Servicetorget

*Husk at servicetorget skal ha beskjed så fort det er lagt ut anbud.

Arkivrutiner for anbud / tilbudskonkurranser

Dok nr	Dokument Anbudssak opprettes	Behandler instans	Dokument-type	U.off.§	Mini – konkurranse
1	Begrunnelse for innkjøp (vedtak / ref. fra utvalg / henvisning budsjettvedtak)	Saksbehandler	Dok X		X
2	Anbudsdokument skrives i ESA	Saksbehandler	Dok X		X
	Servicetorg og sentralarkiv får beskjed om at anbud er lagt ut og frist for innlevering	Saksbehandler			
3	Utlysning /Nasjonal kunngjøring på Doffin/e-post/brev	Saksbehandler	Dok U		X
	Anbud mottas, merkes med dato og klokkeslett. Minikonkurranse mottas pr e-post.	Servicetorg / arkiv/ saksbehandler		§23	X
4	Protokoll – anbudsåpning (underskrevet protokoll til arkiv) Evaluering/innstilling	Saksbehandler	Dok X (Mal i ESA)	§23 til valg av leverandør er gjort	X
5	Anbudenes oversendelsesbrev (tilbudsbrev) (Journalføres etter anbudsfristens utløp og før innstilling lages.)	Sentralarkiv	Dok I	§ 13	X
6	Meddelelse av utfall av konkurranse (sendes alle anbydere)	Saksbehandler	Dok U		X
7	Klagefrist: A: Eventuelle klager eller spørsmål fra tapende anbydere B: Svar til tapende anbydere	Sentralarkiv Saksbehandler	Dok I Dok U		X
8	Kontraktsforslag	Saksbehandler	Dok U	§ 13	X
9	Undertegnet kontrakt	Saksbehandler	Dok I	§ 13	X
	Anskaffelsessak avsluttes	Saksbehandler/Arkiv			X

Minikonkurranse: X = samme rutinepunkter er gjeldende.

- Ny sak åpnes ved anbudsrundens slutt, her registreres prosessen videre med valgt entreprenør. – her registreres også undertegnet kontrakt med anbudsvinneren.

Hensikten med ovenstående rutiner:

Etablere en rutine som sikrer at all inngående post som skal journalføres blir journalført. Journalføringen bidrar til dokumentasjon at dokumentet er mottatt, hvem som er ansvarlig saksbehandler og hvor dokumentet er arkivert.