

Rutine for saksbehandling og arkivering av anskaffelser i Ephorte ved MN-fakultetet og institutter

Sakstype: Én saksmappe per anskaffelse

Sakstittel: Type avtale - kontraktsnr - leverandør/kontraktspartner - navn på tjeneste/produkt - instituttet det er gjort innkjøp for

Arkivdel: SAK UiO

Saksansvarlig: Fakultetet - MN ADM

Ordningssprinsipp: Felles arkivnøkkel for UiO (ARKNOK)

Ordningsverdi: 054 – TEKNISK-VITENSKAPELIG UTSTYR - (Herunder kassering og avhending)

Offentlighetsvurdering: Sakensmappen unntas ikke













Tilgangskode: AI - Unntatt etter offentlighetsloven













Unntakshjemler: Kun aktuelt på enkelt journalposter
Offl. §13 opplysningar med teieplikt jf Forvaltningsloven §13 taushetsplikt
Offl. §23 Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

Roller i ePhorte: Saksansvarlig / saksbehandler / fakultetet: MN ADM Arnehaug (Arne Hauglund)
Leder økonomi MN / godkjenner / signerer: MN ADM AN (Ann Hilde Nes)

Skjema for dokumentflyt:

JP	Type	Tittel	Avsender - Mottaker	Tilgangskode	Merknad - forklaring
----	------	--------	---------------------	--------------	----------------------

	 U	Kunngjøring/Anmodning om tilbud	Fakultetet - Allmennheten		
	 V	Konkurransesgrunnlag / tilbudsgrunnlag / tilbudsinstruks / anbudsgrunnlag Kontraktsmal			
	 I/U	Korrespondanse med tilbyderne			I en forhandlingssituasjon skal alle tilbydere informeres om korrespondanse med de andre tilbyderne Saksbehandler vurderer offentlighet
	 I	Tilbud	Tilbyder – Fakultetet	Offl. § 23	Ikke krav om skatteattester og HMS- erklæring fra utenlandsk leverandør De fleste tilbud blir idag levert elektronisk. Disse sendes til arkivet for journalføring
	 V	Skatteattester-/MVA-attest HMS-erklæring Evt. andre vedlegg		Offl. §13 jfr. Fvl. §13	
	 X	Referater	Journalføres uten mottaker	Evt. ofl. §13 jfr. Fvl. §13	Registreres av saksbehandler hvor forhandling tillates
	 X	Signert anskaffelsesprotokoll KT-XXXX med evaluering	Fakultetet – Ingen mottaker	Offl. § 23	U.off må vurderes i hvert enkelt tilfelle alt etter innhold. Når arkivar journalføringer protokollen endrer de journalposttittelen til Signert

	 V	Evaluering Evt. evaluering av prekvalifiseringsdokumenter		Offl. §13 jfr Fvl. § 13	anskaffelsesprotokoll med evaluering.
	 U	A: Aksept av tilbud -bestilling B: Avslag på tilbud	Fakultetet - Tilbydere		Brevet signeres elektronisk (godkjennes) av leder for Økonomi MN Informasjon til tilbydere om hvem UiO velger å inngå avtale med
	 I/U	Klage etter valg av leverandør	Fakultetet – Tilbyder / Tilbyder - Fakultetet		
	 I/U	Signert kontrakt KT-XXX	Fakultetet - leverandør		Når arkivar journalfører protokollen endrer de saksmappetittelen til Kontrakt KT-XXX mellom UiO og XXX om XXXXX ved xxxxinstitutt
	 V	Vedlegg			
	 I/U	Endringer til kontrakt	Fakultetet – Tilbyder / Tilbyder - Fakultetet		Original signert endring leveres Arkiv MN for arkivering i kontraktsarkiv
	 I/U	Opsjonsbrev	Fakultetet – Tilbyder / Tilbyder - Fakultetet		Signert opsjonsbrev sendes Arkiv MN for arkivering i kontraktsarkiv

Historie:

I august 2010 ble det opprettet en egen innkjøpsenhet ved MN Fakultetet. Denne enheten foretar innkjøp for fakultetet og tilhørende institutter og sentre. Kontraktene oppbevares i Arkiv MN.

UiO bruker ulike **kontraktbetegnelser**, forskjellige bokstaver, for kontraktsinngåelsene sine.

Disse skal gjenspeiles i sakstittel og er :

- KT-xxxx, Kjøpekontrakt ved enkeltanskaffelser
- RA-xxxx, Rammeavtale
- LK-xxxx, Leiekontrakt
- SA-xxxx, Samarbeidsavtale
- RB-xxxx, Rabattavtale

Saksmappe i ePhorte: Saksansvarlig oppretter en sak i ePhorte og registrerer sakstittelen på formen:

Kontrakt ...

Når kontrakten er ferdig eller utgår ferdigstiller saksansvarlig saken i ePhorte.

Kunngjøring: Utlysningen registreres av saksbehandler i DOFFIN- og TED-basen.

Konkurransesgrunnlag: Grunnlagsdokumenter og andre vedlegg registreres av saksbehandler som vedlegg til kunngjøringen.

Tilbud: Etter valg av leverandør journalføres tilbudsbrevene med vedlegg av saksbehandler. Tilbudene skal journalføres før kontrakten signeres. Papirversjonen av tilbudene med vedlegg arkiveres i hos Arkiv MN og oppbevares i originalversjon i 6 mnd før de makuleres. Elektronisk versjon vil bli liggende i ePhorte for ettertiden.

Anskaffelsesprotokoll: Registreres av saksbehandler når valg av leverandør er foretatt, på formen "Anskaffelsesprotokoll kontraktsnr + hva anskaffelsen gjelder", dette for å skille mellom protokoller av denne art ved søk i ePhorte. Protokollen skal journalføres før kontrakten signeres.

Kontrakt: Signert kontrakt skannes og journalføres av Arkiv MN. Papirversjonen arkiveres i Arkiv MNs fysiske kontraktsarkiv.

Endringsmelding: Skannes og journalføres av Arkiv MN. Signert papirversjonen arkiveres i Arkiv MNs kontraktsarkiv.

Korrespondanse med tilbydere i forbindelse med klage:

Klage sendt per e-post importeres og registreres av saksbehandler på formen: **Klage på ...**

Svarbrev opprette av saksbehandler i ePhorte på formen: **Svar på klage på ...**

Inngående brev skannes og journalføres av Arkiv MN.

Utgående brev opprettes i ePhorte av saksbehandler.

Utgående brev/endring som må ha fysisk signatur opprettes av saksbehandler i ePhorte. Kopi av det signerte brevet sendes til Arkiv MN for skanning.

E-post importeres og journalføres av saksbehandler, eller av Arkiv MN hvis den kommer til arkivets postmottak.

E-post som kun inneholder formalinformasjon registreres evt. av saksbeh. som **Y-dokumenter**.

- **Tilbud og protokoll kan unntas offentlighet inntil valg av leverandør foreligger. Man velger tilgangskode "OF Unntatt etter Offentlighetslova §23 omsyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m." ved utsatt offentlighet.**
- **Tilbud og protokoll er imidlertid offentlig i klagefristperioden og må av den grunn journalføres før kontrakten signeres.**
- **Hvis tilbud og protokoll inneholder taushetsbelagt informasjon skal tilgangskode "OF Unntatt etter Offentlighetslova §13 opplysninger med teieplikt - Fvl.§13 taushetsplikt" brukes.**

Aktuelle sider for ytterligere informasjon og regler:

1. www.lovdata.no
2. Økonomiseksjonens MN – innkjøpsseksjonen sider på UiO (må vente med å legge til lenke grunnet nye websider)