

ARKIVERINGSRUTINER FOR INNHERRED INNKJØP

Ansvarlig for arkivering i hver anskaffelse = ansvarlig administrator for anskaffelsen i KGV Merzell Tendsign

Arkivdokumentene genereres i KGV Merzell Tendsign. Det er integrasjoner mellom KGV Merzell Tendsign og Elements og Ephorte i kommunene Steinkjer, Inderøy, Verdal og Levanger. Anskaffelser som gjennomføres på vegne av 2 eller flere kommuner, arkiveres hos Inderøy kommune – Innherred Innkjøp, og det sendes kopi av kontrakt til postmottak til deltakende kommuner. Anskaffelser som gjennomføres til enkeltstående kommuner, gjennomføres i ansvarlig kommunes modul i KGV Merzell Tendsign, og arkiveres direkte gjennom integrasjonen med arkivsystemet.

Gå til arkiveringsmeny – hent arkiveringsgrunnlag – hak av/hak på dokumenter som skal arkiveres – opprett arkiv

Ved manuell arkivering:

For hver sak som opprettes i Elements, lager vi journalposter etter denne strukturen:

1. Kunngjøring – konkurransegrunnlag inkl. tilhørende konkurransedokumenter
2. Spørsmål – svar og befaringer
3. Tilbud
4. Ettersending – avklaring – avvisning
5. Evaluering – møtereferater
6. Forhandlinger – revidert tilbud
7. Tildeling – anskaffelsesprotokoll
8. Kontrakt
9. Innsyn og klager

NB: for enkelte konkurranser vil det være noen av ovennevnte punkter som ikke har dokumentasjon i anskaffelsen, og det blir da naturligvis færre journalposter.

Oppskrift for arkivering av anskaffelser i Elements/ephorte:

Opprett ny sak: legg inn navn på anskaffelsen.

Nr	Navn på journalpost	Valg under journalpost	Kommentar
1	Kunngjøring og konkurransegrunnlag	Internt notat uten oppfølging	Bruk kunngjøringsdato i dato-feltet
2	Spørsmål og svar	Internt notat uten oppfølging	
3	Tilbud	Internt notat uten oppfølging	Bruk tilbudsfrist i dato-feltet. Tilbudene skal alltid være unntatt offentlighet - Lovhjemmel: off§13-fvl 13.2 ledd, taushetsplikt forretningsforhold

4	Ettersending – avklaring - avvisning	Internt notat uten oppfølging/ inngående brev	
5	Evaluering - møttereferater	Internt notat uten oppfølging	Husk merk at dokumentene under journalposten skal være unntatt offentlighet. Her vil bl.a. interne arbeidsdokumenter knyttet til evaluering ligge. Husk å legge inn dokumentdato.
6	Forhandlinger – revidert tilbud	Internt notat uten oppfølging	Bruk tilbudsfrist i dato-feltet. Tilbudene skal alltid være unntatt offentlighet - Lovhjemmel: off§13-fvl 13.2 ledd, taushetsplikt forretningsforhold
7	Tildeling - anskaffelsesprotokoll	Internt notat uten oppfølging	Viktig at anskaffelsesprotokollen legges inn, da det der fremgår hvilke leverandører som har fått tildelingsbrevet. Legg inn merknad på journalposten som informerer om at mottakere av tildelingsbrevet er sammenfallende med leverandører opplistet i ansk.protokoll.
8	Kontrakt	Inngående brev	Trykk på fra-feltet. Velg enhetsregisteret online (for bedrifter). Trykk org.nr under navn.
9	Innsyn og klager	Internt notat uten oppfølging/ utgående brev	

Ved bruk av *internt notat uten oppfølging* under nr. 2, er det viktig at innholdet i dokumentene gir nok informasjon til at man for ettertiden skal kunne se hvor spørsmålet kom fra, og hvilke leverandører som fikk spørsmål og svar i løpet av konkurransen. Alternativt må vi bruke utgående brev.

Diverse tips:

- Rødt flagg = gå på avskrive. Velg *Tatt til orientering*.
- Når man skal legge til flere dokumenter på en journalpost i ettertid, trykk på *rediger*, så gå på *tilknytt*.
- Når alle dokumenter på alle journalposter er lagt inn; gå på tre prikker ved siden av SAK. Velg *ferdigstill sak*.