

15 Organisering av anskaffelsesarkiv

15.1 Opprettelse av anskaffelsessak

Det skal opprettes en sak pr. anskaffelse når beløpet er over kr 100.000,- eks. mvh. Det kan også opprettes sak under kr 100.000,- eks. mva. ved behov for dokumentasjon.

For å lette gjenfinningen av anskaffelsessaker som enhetene har ansvar for standardiseres formuleringen av sakstittel: Anskaffelse - avtale for xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Anskaffelsessaker avsluttes vanligvis med at selve kontrakten som inngås. Eventuelle klager og etterfølgende korrespondanse om kontraktsforholdet journalføres på anskaffelsessaken.

Det opprettes ny sak i ePhorte for korrespondanse vedr. selve utføringen av arbeidsoppdraget.

15.2 Dokumenter i anskaffelsessaker

Som hovedregel skal alle originaldokumenter journalføres og arkiveres i NMHs saksarkiv. All korrespondanse skal skje via ePhorte. Saksbehandler (SB) er ansvarlig for at dokumentene sendes til Dokumenttjenesten.

Dokumenter i anskaffelsessaker **kan** skjermes med U.off § 23 tredje ledd.

Liste over en del dokumenter som **kan** forekomme i en anskaffelsessak:

Aktivitet og dokumenter	Handling	Dok.-type	Hjemmelreferanse
Opprettelse av anskaffelsessak	Saksbehandler oppretter sak i ePhorte.		
Utlysningstekst Doffin	Tekst i innholdsfelt: Utlysningstekst Doffin.	X	
Konkurransesgrunnlag	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	X	
Kunngjøring	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	X	
Innstilling/ Anskaffelsesprotokoll	Saksbehandler sender originalen til Dokumenttjenesten.	X	

Tilbud	Saksbehandler har ansvar for at mottatte tilbud også foreligger elektronisk. Registreres og eventuelt skannes av Dokumenttjenesten etter anbudsåpning.	I	AB Offentleglova §23 tredje ledd
HMS-egenerklæring	Gjelder anskaffelser som overstiger kr 100.000,-. eks mva. ved tjenestekjøp	I	AB Offentleglova §23 tredje ledd
Skatteattest for skatt	Gjelder anskaffelser som overstiger kr 100.000,-. eks. mva. må ikke være eldre enn 6 måneder.	I	AB Offentleglova §23 tredje ledd
Skatteattest for merverdiavgift	Gjelder anskaffelser som overstiger kr 100.000,-. Må ikke være eldre enn 6 måneder.	I	
Følgrebrev og lignende fra leverandør	Registreres og skannes av Dokumenttjenesten.	I	
Reviderte tilbud	Registreres og skannes av Dokumenttjenesten.	I	
Ved behov, referat fra befaringer (til leverandørene)	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	U	
Ved behov, brev i tilbudsperioden (til leverandørene)	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	U	
Referat	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	U	
Interne notater	Saksbehandler registrerer i ePhorte.	X	
Kontrakt	Registreres og skannes av Dokumenttjenesten.	X	
Etterfølgende korrespondanse om kontraktsforholdet	All etterfølgende korrespondanse skal registreres på saken i ePhorte.		
Klager	Registreres og skannes av Dokumenttjenesten.		