



Jevnaker



Lunner



Gran

ARKIVRUTINER FOR OFFENTLIG ANSKAFFELSER:

Lov om offentlige anskaffelser dekker innkjøp av varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider som foretas i offentlig organer. En anskaffelsessak skal dokumenteres skriftlig, inklusiv møter og annen kommunikasjon med tilbydere, det skal også fortløpende føres en anskaffelsesprotokoll (jf Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) §3-2). All dokumentasjon er som hovedregel underlagt innsynsretten og skal journalføres (jf offl §3).

Rutine for journalføring av tilbudsdokumenter (anbud)

Formålet med rutinen er å beskrive hvilke dokumenter i selve tilbudsprosessen som skal journalføres.

Offentlig organ plikter å ha arkiv og dette skal være slik innrettet at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr, arkivlovens § 6. Forskrift om offentlig anskaffelser(FOA) pålegger oss å føre protokoll på anskaffelser over kr 100.000,- eks.mva.

Det skal i anskaffelsessaker beregnes anslått kontraktsverdi (FOA §2-3). Kontraktsverdien har betydning for hvilke regler og prosedyrer i FOA som gjelder for anskaffelsen. Videre har dette betydning for hvilken dokumentasjon som skal arkiveres.

I alle anskaffelsessaker som overstiger 100 000kr eks mva skal det opprettes sak i kommunens sak og arkivsystem.

Dokumenter som skal journalføres/fremgangsmåte:

1. Opprett sak i arkivsystemet

Sakstittel: Anskaffelse – (fyll inn hva som skal anskaffes)

2. Anskaffelsesprotokollen*

(føres som internt notat u/oppfølging, unntatt off. jf offl §23 frem til kontrakt er tildelt)

3. Konkurransesgrunnlag med eventuelle vedlegg

(offentlig)

4. Protokoll fra tilbudsåpning

(kan føres som en del av anskaffelsesprotokollen eller følge som vedlegg). (offentlig, men må vurderes av saksbehandler). Tilbud skal ikke åpnes før tilbudsfristen er utløpt.

5. Tilbudet/hoveddokumentet

Alle tilbud (hoveddokumentene) lagres i elektronisk arkiv, jf info på Arkivverkets nettsider, det er også hensiktsmessig for innkjøper/saksbehandler at de foreligger elektronisk på saken ift saksbehandlingen. Vurder (evt med arkivtjenesten) om vedlegg skal journalføres (unntatt off, offl §23).

Vedlegg som ikke er arkivpliktige kan beholdes hos saksbehandler, evt annen rutine etter avtale med arkivtjenesten. Vedlegg til ikke antatte tilbud beholdes av saksbehandler så lenge det er nødvendig, og det ikke foreligger klage på anskaffelsen. Tilbydere har mulighet til å klage til KOFA inntil 6 mnd. etter kontraktsinngåelse (rådgivende saker), gjelder klagen påstand om ulovlig direkte anskaffelse er fristen 2 år. (Ved erstatningssaker hvor søksmål reises for domstolene er generelt



Jevnaker



Lunner



Gran

*foreldelsesfristen 3 år fra inngåelse av kontrakt, jf foreldelsesloven)**. Deretter makuleres dokumenter som ikke er arkivpliktige.*

6. Referat fra møter og dokumentasjon av vurderinger m.v

Referat fra interne møter føres som interne notater. Referater fra møter med eksterne deltakere føres som utgående dokument (unntatt off.§23).

7. Vedtak om valg av leverandør

skal fremgå av anskaffelsesprotokollen(se punkt 1) og kan føres i denne. (settes offentlig når den er klar, jf offl §23)

8. Tildelingbrev til valgt leverandør og meddelelsesbrev til ikke valgte leverandører

med begrunnelse for valg av leverandør og frist for leverandører til å klage over beslutningen (jf FOA §13-3 og §22-3) (offentlig).

9. Evt klager og tilsvær på klager

korrespondanse ifm klagebehandling (offentlig/evt at offentlighet må vurderes)

10. Sigernt avtale / kontrakt inklusiv den valgte leverandørs tilbud

Etter klagefristens utløp kan kontrakt signeres dersom det ikke foreligger klager. (kontrakt skannes i sin helhet, unntatt off §23)

- *Selve avtalen vil stort sett være unntatt offentlighet i sin helhet da det i endelig avtale vil kunne være inntatt en del taushetsbelagte opplysninger fra tilbudet.*
- *Valgte leverandørs tilbud er i offentlig fra tidspunktet hvor valg av leverandør er meddelt alle tilbyderne. Før det gis innsyn i tilbudet skal det vurderes om tilbudet inneholder taushetsbelagte opplysninger, jf Forvaltningslovens §13 og FOA §3-6*
 - *Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.*

11. Videre korrespondanse med leverandør

(offentlighet vurderes)

**Mal for anskaffelsesprotokoll kan hentes på intranett under Innkjøp.*

****klagefrist** gjelder klage til KOFA og den kan vi ikke endre. Øvrig klagefrist i en konkurranse (dvs klage til oppdragsgiver for kontrakt inngås) skal være minimum 10 dager (e-post) /15 dager (vanlig postgang) fra meddelelse om kontraktstildeling er sendt tilbyderne. Alminnelig søksmålsfrist i erstatningssaker er 3 år, jf Foreldelsesloven.

«Departementet antar at ulovlige direkte anskaffelser normalt vil bli oppdaget innen relativt kort tid. Dersom det ikke fanges opp i forbindelse med kontraktsinngåelsen, vil blant annet revisjonen det etterfølgende året kunne avdekke eventuelle ulovlige direkte anskaffelser. Det er således ikke behov for noen lang foreldelsesfrist. Med hensyn til at noen saker først avdekkes påfølgende år, bør imidlertid fristen være lenger enn den alminnelige klagefristen i KOFA-forskriften § 6 der det heter at klage må fremsettes senest seks måneder etter at kontrakt ble inngått med oppdragsgiver.»

Ved evt spørsmål ta kontakt med arkivet.

Henvisninger:

- Lov og forskrift om offentlig anskaffelser (LOA og FOA)
(se www.lovdata.no eller FADs hjemmesider
<http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/tema/konkurransepolitikk/offentlige-anskaffelser.html?id=592102>)
- Veileder til Lov og forskrift om offentlig anskaffelser (se FADs hjemmesider)
- Offentlighetsloven (www.lovdata.no)



Jevnaker



Lunner



Gran

- Arkivloven og Arkivverkets hjemmeside – offentlige anskaffelser
(www.lovdatab.no og <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Spesielle-dokumenttyper/Anskaffelsessaker>)