



VEILEDER: ARKIVERING I ANSKAFFELSESPROSESSER

Dokumenttype	Utarbeidet av	Kontrollert av	Godkjent av
RIIK veileder	Terje Øverby	Yury Yarkov	Terje Øverby
Dokumentnummer	Versjon	Godkjent dato	Ansvarlig enhet
	1.0	03.03.2021	RIIK

Innhold

1	Hensikt.....	1
2	Omfang.....	1
3	Handling.....	2
4	Dokumentasjon.....	3
5	Referanser.....	3
6	Vedlegg.....	3
7	Endringsbeskrivelse.....	3

1 HENSIKT

Anskaffelser i regi av Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen (RIIK)

RIIK har overordnet ansvar for arkivhold og at anskaffelser som gjennomføres av RIIK skjer i henhold til lov om arkiv av 4. desember 1992 og forskrifter fastsatt med hjemmel i nevnte lov, samt Riksarkivarens veiledning «Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan». Som vertskommune sitter Kongsvinger kommune med arkivansvar når det gjelder arkivdanning og oppbevaring av arkiv skapt av RIIK. Ansaret omfatter kun anskaffelser som gjennomføres i regi av RIIK

Anskaffelser i regi av kommuner/selskap som inngår i RIIK

Arkivansvar for anskaffelser gjennomført av den enkelte deltakende kommune/selskap i RIIK tilligger virksomheten som gjennomfører anskaffelsen.

Hensikt med dokumentet

Dette dokumentet gir veiledning til kommuner og selskaper som inngår i RIIK for hvordan arkivering ifm anskaffelsesprosesser bør utføres ved anskaffelser som utføres av en av deltakende kommunene eller selskap.

2 OMFANG

Dette dokumentet gjelder for ansatte som gjennomfører anskaffelser i deltakende kommuner/selskaper i RIIK. Det presiseres at dokumentet er veiledende, og at det er den enkelte kommune/selskap som har selvstendig ansvar for å påse lovriktig arkivhold.

3 HANDLING

Forberedelse for anskaffelse, selve anskaffelsen og avtale/avtaleforvaltning bør etableres som separate saker i arkiv. Dette for å gjøre det enklere å navigere i saker i etterkant. For en anskaffelse med tilhørende kontrakt foreslås derfor benyttet følgende saker i websak.

- «Forberedelse for anskaffelse - » [ANSKAFFELSENS NAVN IHT KGV RUTINER] [OPPSTARTSÅR] « - » [SISTE KONTRAKTSÅR]
Eks: Forberedelse for anskaffelse - Medisinske forbruksvarer til kommuner i Kongsvingerregionen 2020 - 2024
- «Konkurranse - » [ANSKAFFELSENS NAVN IHT KGV RUTINER] [OPPSTARTSÅR] « - » [SISTE KONTRAKTSÅR]
Eks: Konkurranse - Medisinske forbruksvarer til kommuner i Kongsvingerregionen 2020 - 2024
- «Avtale -» [ANSKAFFELSENS NAVN IHT KGV RUTINER] [OPPSTARTSÅR] « - » [SISTE KONTRAKTSÅR]
Eks: Avtale - Medisinske forbruksvarer til kommuner i Kongsvingerregionen 2020 - 2024

Tabell 1 gir oversikt over organisering av dokumenter i de ulike sakene, samt type, status og skjerming for dokumentene.

Tabell 1 Organisering av saker og teknisk kodesett for dokumenter

Fase	Dokumenter	Type	Status	Skjerming
Forberedelse for anskaffelse -	Konkurransgjennomføringsplan	X	J	UO § 23.3
	Møtereferat.	MP	J	UO § 23.3
	Korrespondanse - inngående	I	J	Vurd.
	Korrespondanse – utgående	U	J	Vurd.
	Kunngjøring/forespørsel markedsdialog	U	J	
	Svar markedsdialog	I	J	Vurd.
Konkurranse -...	Publisert kunngjøring med vedlegg	U	J	
	Innkome tilbud	I	J	UO § 23.3
	Kvalifikasjonsanmodning	I	J	UO § 23.3
	Avvisning	U	J	UO § 23.3
	Leverandør korrespondanse – Inngående	I	J	UO § 23.3
	Leverandør korrespondanse – Utgående	U	J	UO § 23.3
	Tildeling	U	J	
	Tildeling av kvalifikasjonsanmodning	U	J	
	Anskaffelsesprotokoll ved tildeling (midlertidig)	X	R	UO § 23.3
	Anskaffelsesprotokoll (endelig)	X	J	UO § 23.3
	Anskaffelsesrapport	X	J	UO § 14.1
	Re-evaluering med endring av tildeling	U	J	UO § 13.1
Avtale - ...	Avtale		J	UO § 13.1
	Endringsbilag på avtale		J	UO § 13.1
	Leverandør korrespondanse – inngående	I	J	UO § 13.1
	Leverandør korrespondanse – utgående	U	J	UO § 13.1
	Signert avtale		J	UO § 13.1



4 DOKUMENTASJON

Etablering av arkiv i anskaffelser dokumenteres ved å kvittere utført i sjekklister/fremdriftsplan.

5 REFERANSER

<https://kongsvinger.arkivplan.no/content/view/full/386445>

6 VEDLEGG

7 ENDRINGSBESKRIVELSE