



# Arkivrutiner for offentlige anskaffelser

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

## Arkivrutiner for vertskommunesamarbeid

I et vertskommunesamarbeid, etter kommuneloven § 20-1, har deltakerkommunene overlatt utførelsen av lovpålagte oppgaver til en vertskommune. Et vertskommunesamarbeid er ikke regnet som et eget rettssubjekt, og har derfor plikt til å følge arkivloven kapittel II. Det overordnede arkivansvaret ligger hos øverste ledelse i vertskommunen.

Det er altså vertskommunen (les Gran kommune) som har ansvaret for å holde arkiv etter reglene i arkivloven. Det betyr også at det er vertskommunen som har plikt til å føre journal for samarbeidet etter arkivforskriften § 9.

Praktisk vil dette si:

Hvis konkurransen/rammeavtalen gjelder for 2 eller 3 kommuner i innkjøpsamarbeidet er det Gran kommune som skal arkivere alle anskaffelsesdokumenter, samt selve avtalen.

Deltagerkommunene arkiverer signert avtale med vedlegg. Dette for at de enkelt skal ha tilgang til avtaleteksten.

## Arkivrutiner for en og en kommune

Hvis konkurransen/rammeavtalen kun gjelder en enkelt kommune, skal den respektive kommune arkivere anskaffelsesdokumentene og rammeavtalen i henhold til gjeldende arkivlov.

## 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, jamfør arkivloven. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) pålegger oss å føre protokoll på anskaffelser over kr 100.000 eks. mva.

Det skal i anskaffelsessaker beregnes anslått kontraktsverdi. 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 skal det opprettes sak i kommunens sak og arkivsystem.

Vi har her beskrevet arkivrutine for alle anskaffelser over kr 100.000. Disse anskaffelsene skal gjøres i Mercell.

Jevnaker og Lunner kommune har integrert Mercell med sitt sak/arkiv system slik at arkivplikten ivaretas automatisk i det de trykker på arkiv ikon i Mercell.

Hvis det gjøres en anskaffelse under kr 100.000, hvor du ikke bruker Mercell, skal den arkiveres på samme måte, men da må saksbehandler produsere all dokumentasjon manuelt. Maler finner du på anskaffelser.no.

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/maler/anskaffingsprotokollar-malar>

## **Dokumenter som skal journalføres/fremgangsmåte:**

### **1. Opprett sak i arkivsystemet**

Opprettes manuelt eller ved integrasjon mellom Mercell og arkivsystemet.

Sakstittel: Anskaffelse - *(fyll inn hva som skal anskaffes)*

Sakstittel: Rammeavtale – *(fyll inn hva rammeavtalen gjelder)*

### **2. Konkurransesgrunnlag med eventuelle vedlegg**

I Mercell er dette Kunngjøringsrapporten.

Rapporten skal arkiveres (offentlig).

### **3. Tilbudet**

Alle tilbud lagres i elektronisk arkiv, jamfør informasjon på Arkivverkets nettsider. Det er også hensiktsmessig for innkjøper/saksbehandler at de foreligger elektronisk på saken i forhold til saksbehandlingen, noe de alltid vil gjøre i Mercell.

Tilbud med vedlegg skal journalføres (unntatt offentlighet, offentlighetsloven §23).

*Alle vedleggene vil alltid også være på saken i Mercell. Tilbyder har mulighet til å klage til KOFA inntil 6 måneder etter kontraktsinngåelse (rådgivende saker), gjelder klagen påstand om*

*ulovlig direkte anskaffelse er fristen 2 år. (Ved erstatningssaker hvor søksmål reises for domstolene er generelt foreldelsesfristen 3 år fra inngåelse av kontrakt, jmfør foreldelsesloven). Deretter makuleres dokumenter som ikke er arkivpliktige. (Det er pr. i dag ikke mulig å makulere eller slette dokumenter som har kommet inn i Mercell, men ved å legge dem i "arkiv" så er de ikke lenger tilgjengelige for andre enn saksbehandler).*

**4. Referat fra møter og dokumentasjon av vurderinger med videre**

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

**5. Evaluering**

Evaluering kan fremgå av anskaffelsesprotokollen og kan føres i denne. (settes offentlig når den er klar, jmfør offentlighetsloven §23). Evaluering kan også lagres som eget dokument.

OBS! inneholder evalueringen forretningsmessige hemmeligheter, må disse sladdes før dokumentet kan offentliggjøres.

**6. Tildelingsbrev til valgt leverandør og meddelelsesbrev til ikke valgte leverandører**

Disse brevene med begrunnelse for valg av leverandør og frist for leverandører til å klage over beslutningen (jmfør FOA) er offentlige.

**7. Eventuelle klager og tilsvær på klager**

All korrespondanse i forbindelse med klagebehandling vil automatisk bli arkivert som en del av anskaffelsesprotokollen i Mercell.

**8. Anskaffelsesprotokollen**

Føres som internt notat uten oppfølging, unntatt offentlighet jmfør offentlighetsloven frem til kontrakt er tildelt.

**9. Signert avtale / kontrakt inklusiv den valgte leverandørs tilbud**

Etter klagefristens utløp kan kontrakt signeres dersom det ikke foreligger klager. (Kontrakt arkiveres i sin helhet, unntatt offentlighet)

❖ *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 tilbud.*

❖ *Valgte leverandørs tilbud er 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, jmfør Forvaltningsloven.*

❖ *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.*

10. **Videre korrespondanse med leverandør**  
(offentlighet vurderes)

Ved eventuelle spørsmål ta kontakt med arkivet.

## **Henvisninger**

Alle lover finner du på [lovdata.no](http://lovdata.no).

Veileder til LOA finner du på [regjeringen.no](http://regjeringen.no).

På [Arkivverket.no](http://Arkivverket.no) finner du mer informasjon om arkivering av offentlige anskaffelser.