

RUTINER FOR AVROP MINI-KONKURRANSER

Arkivkode: 040 – 045 - 05
 Adm.enhet: Den som gjennomfører avrop på rammeavtale
 Arkivdel: SAK-NK
 Mappetype: IK

Sakstittel: **Mini-konkurranse – «Navn på anskaffelsen»**

Se [Retningslinjer for dokumenthåndtering ved innkjøp](#) for prinsipper om opprettelse og håndtering av anskaffelsessaker og organisering av disse, samt gradering.

Det skal føres anskaffelsesprotokoll (logg) i disse sakene. Hvis en anskaffelse avlyses mens den pågår, må den skrives ferdig.

Mini-konkurranse forutsetter at det foreligger en eksisterende rammeavtale. Sak for Mini-konkurranse skal lenkes til saksnummeret for rammeavtalens anskaffelsesprotokoll og evt. fag-sak som har initiert mini-konkurransen.

Maler til bruk for anskaffelse finnes i ePhorte. Velg kategori «Innkjøp» fra nedtrekks meny ved opprettelse av tekstdokument.

Annen arkivverdige dokumentasjon som kommer/oppstår i saken og som ikke er nevnt her registreres fortløpende.

Dok. type	JP-TITTEL	U.OFF	DOKUMENTSENTERET	SAKS BEHANDLER
	ANSKAFFELSE		Oppretter sak. Kvalitetssikring av datoene i ePhorte	Meld ny anskaffelsessak til Support Point
X	Anskaffelseslogg	§ 23.3	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Protokollen/loggen opprettes som x-notat, slik at hele anskaffelsesprosessen dokumenteres fortløpende Dokumentet beholder status R til anskaffelsesprosessen er avsluttet og protokoll fullføres. Protokollen/loggen skal elektronisk godkjennes i ePhorte.
U	Invitasjon til å levere tilbud	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av saksbehandler.
I	Bekreftelse på mottatt forespørsel om tilbud	§ 23.1	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Tas T.O.
I	Avslag på invitasjon til å levere tilbud	§ 23.1	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Tas T.O.

Dok. type	JP-TITTEL	U.OFF	DOKUMENTSENTERET	SAKSBEHANDLER
X	Tilbakemelding - Spørsmål til tilbudsforespørselen		Registrerer og kvalitets sikrer	I utgangspunktet skal alle spørsmål og tilbakemeldinger samles i et felles dokument som registreres som et x-notat. Hvis ikke så skal de enkelte spørsmålene og tilbakemeldingene importeres til ePhorte fortløpende. Godkjennes av saksbehandler.
I	Spørsmål til tilbudsforespørselen	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	
U	Tilbakemelding - Spørsmål til tilbudsforespørselen	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	
I	Tilbud	§ 23.3	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Gjennomgår tilbudet.
U	Spørsmål til tilbudet	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	Etterspør tilleggsopplysninger. Godkjennes av saksbehandler.
I	Tilbakemelding – Spørsmål til tilbudet	§ 23.1	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Tas T.O.
U	Invitasjon til forhandlingsmøte – ddmmaa	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av saksbehandler.
I	Bekreftelse på tidspunkt for forhandlingsmøte	§ 23.1	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Tas T.O.
U	Referat fra forhandlingsmøte – ddmmaa	§ 23.1	Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av saksbehandler.
I	Revidert tilbud	§ 23.3	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Gjennomgår tilbudet. All fysisk og elektronisk (gjelder ikke e-post) dokumentasjon sendes Dokumentmottaket i Tønsberg rett etter åpning, for skanning, oppbevaring og makulering.

Dok. type	JP-TITTEL	U.OFF	DOKUMENTSENTERET	SAKSBEHANDLER
U	Tildeling av kontrakt		Registrerer og kvalitets sikrer	Disse brevene avskriver tilbudet.
U	Meddelelse av valg av leverandør		Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av fullmakts havere.
I	Aksept av tildeling av oppdrag		Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Tas T.O.
U	Avtale til signering		Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av fullmakts havere.
I	Signert avtale		Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Original avtale/kontrakt sendes Dokumentmottaket i Tønsberg, for skanning og oppbevaring. Tas T.O .
AVSLUTNING AV SAKEN			Kvalitetssikrer at påkrevet dokumentasjon er korrekt ført i saken og avslutter saken.	Ferdigstiller saken i ePhorte.