

# RUTINEBESKRIVELSE

PROSJEKTER FOR DOMSTOLADMINISTRASJONEN



## Innhold

Innhold .....	2
Innledning .....	3
Oppstart av prosjekt .....	3
Journalføring .....	3
Fase 1 - Forarbeid .....	5
Fase 2 – Marked .....	5
Fase 3 – Kjøp .....	5
Fase 4 – Implementering .....	5
Fase 5 – Oppfølging .....	6
Tidspunkt for journalføring .....	6
Bruk av Projectplace .....	7
Bruk av maler og logo .....	7
Maler .....	7
Logo .....	7
Avslutning av prosjekt .....	7

## Innledning

Denne rutinebeskrivelsen går gjennom alle viktige punkter knyttet til Inventuras gjennomføring av anskaffelser for Domstoladministrasjonen (videre omtalt som DA). Dette innebærer punkter knyttet til følgende:

- Oppstart av prosjekt
- Journalføring
- Bruk av Projectplace
- Bruk av logo og mal
- Avslutning av prosjekt

Kundeansvarlig for DA hos Inventura er:

Dag Thomas Nybø-Sørensen

[dagthomas.nybo-sorensen@inventura.no](mailto:dagthomas.nybo-sorensen@inventura.no)

+47 916 45 196

Inventuras kontaktperson hos DA er:

Jostein Müller-Strømmen

[Jostein.Muller-Strommen@domstol.no](mailto:Jostein.Muller-Strommen@domstol.no)

+47 913 84 160

## Oppstart av prosjekt

Ved oppstart av prosjekter for Domstoladministrasjonen skal det signeres en avropsavtale. Dette skal sendes fra kontaktperson hos DA til kundeansvarlig hos Inventura for signering. Prosjektleder for gjennomføring av anskaffelsen fra Inventura får oppgitt en kontaktperson for selve anskaffelsen av kontaktperson hos DA.

Prosjektleder for anskaffelsen må sørge for å få tilgang til følgende av kontaktperson hos DA:

- Bli oppført som bruker fra DA i Doffin
- Projectplace

Kontaktperson hos DA vil også oppgi saksnummer på anskaffelsen som skal benyttes på alle dokumenter knyttet til anskaffelsen.

Prosjektleder hos Inventura følger deretter opp videre dialog direkte med kontaktperson for anskaffelsen. Dokumentasjon knyttet til anskaffelsen skal både sendes til kontaktperson for anskaffelsen, dette kan sendes på mail, og legges opp på Projectplace – se eget kapittel om bruk av Projectplace.

## Journalføring

Som et resultat av dokumentasjonsplikt og etterprøvnbarhet i Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, vil det i arbeidet med en anskaffelse produseres dokumenter som omfattes av Lov og Forskrift om offentlige arkiv.

Dokumentene produseres, og har nytteverdi i ulike faser av anskaffelsen, og alle må vurderes i forhold til kravet om journalføring.

All inn- og utgående korrespondanse skal journalføres ved mottak og utsendelse.

Journalføring av interne dokumenter gjøres der hvor det er hensiktsmessig, men enkelte interne dokumenter skal journalføres – f.eks. endelig avgjørelse i saker (ref Forskrift om

offentlige arkiv, § 2-6). For anskaffelser er det her relevant å igjen nevne kravet til dokumentasjon av begrunnelse til viktige beslutninger, ikke bare beslutningene.

Å unnlate journalføring av interne dokumenter for å hindre uønsket tilgang (hindre innsyn) er i strid med intensjonen i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).

Loven åpner for å unnta dokumenter for innsyn i enkelte sammenhenger, og der hvor dette er aktuelt journalføres dokumentet med hjemlet unntak fra innsyn.

For anskaffelser kan følgende unntak fra innsyn hjemlet i offentliglova være relevante:

- § 13. Opplysningar som er underlagde teieplikt
- § 14. Dokument utarbeidde for eiga saksforebuing (organinterne dokument)
- § 15. Dokument innhenta utanfrå for den interne saksforebuinga
- § 23. Unntak av omsyn til offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.

§ 14, § 15 og § 23 gir hjemmel for å unnta dokumenter for innsyn av hensyn til pågående konkurranse og internt arbeid frem til tildelingsbrev er utstedt. Etter tildeling av kontrakt (tildelingsbrev) vil § 13 hjemle å unnta dokumenter fra innsyn ut fra hensynet til sensitiv informasjon (eks. forretnings-hemmeligheter) i f.eks. tilbud fra de ulike leverandørene.

Dokumentene journalføres med henvisning til unntaksbestemmelsene, men der hvor saker slutføres og unntaket ikke lenger er gyldig må dokumentet oppdateres og gjøres tilgjengelig for innsyn. Som eksempel kan et unntak fra innsyn hjemlet i § 23 ikke lenger være gyldig etter utstedt tildelingsbrev.

I praksis vil unntak fra innsyn under gjennomføring av konkurranse være hjemlet i § 14, §15 og § 23 og omfatte mer informasjon enn det som kan unntas fra innsyn etter utstedt tildelingsbrev, hjemlet i den generelle unntaksregelen i § 13.

Lovverkets grunnprinsipp om åpenhet og innsyn i forvaltningen er ikke til hinder for gjennomføring av gode anskaffelser. Å unnlate journalføring for å unngå innsyn oppfyller ikke intensjonen i hverken lov og forskrift om anskaffelser eller lov og forskrift om arkiv.

Hovedprinsippet er at alt skal journalføres, men at det vurderes unntak fra regel om innsyn der hvor det er behov for dette.

Lovverket gir mulighet for å gjennomføre kommersielt gode prosesser og fortsatt være i henhold til krav om journalføring og arkivering. Om journalføring følges opp fortløpende, vil i hovedsak også kravet om dokumentasjon i Forskrift om offentlige anskaffelser være tilfredsstilt.

Under presenteres hvilke dokumenter som skal journalføres for å dekke kravet til journalføring, og hvilke dokumenter som bør journalføres, knyttet opp mot de ulike fasene i en anskaffelsesprosess.

## Fase 1 - Forarbeid

- Fremdriftsplan
- Behovsdefinering (bør journalføres)
- Formålsbeskrivelse (bør journalføres)
- Etablering av innkjøpsgruppe
- Anskaffelsesprotokoll etableres
- Anskaffelsesstrategi/konkurransestrategi (bør journalføres)
- Mandat (bør journalføres)

## Fase 2 – Marked

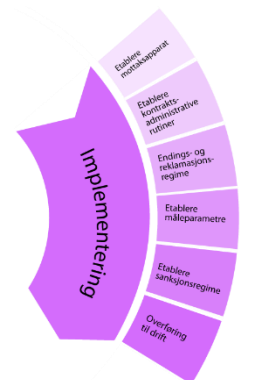
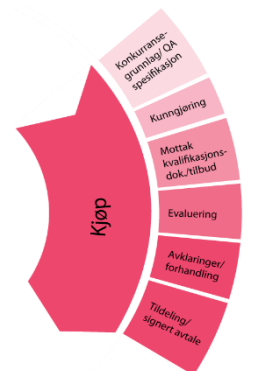
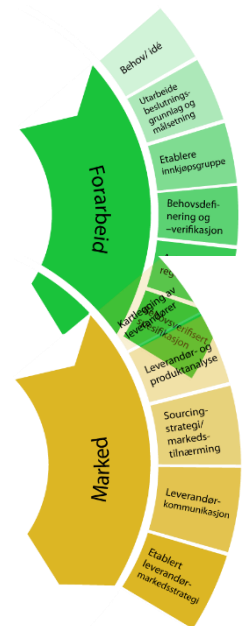
- Liste over potensielle leverandører
- Leverandør/produktanalyse
- Fremdriftsplan (oppdateres)
- Strategi for leverandørkommunikasjon (bør journalføres)
- Markedsstrategi (bør journalføres)

## Fase 3 – Kjøp

- Gjennomføringsplan
- Fremdriftsplan (oppdateres)
- Kravspesifikasjon (bør journalføres)
- Konkurransesgrunnlag (skal journalføres)
- Evalueringsmatrise (skal journalføres)
- Tildelingskriterier (bør journalføres)
- Kvalifikasjonskrav (bør journalføres)
- Etter behov – brev om avvisning, tildeling, m.m. (skal journalføres)
- Kontrakt (skal journalføres)
- Anskaffelsesprotokoll, ferdig utfylt med alle vedlegg (skal journalføres)

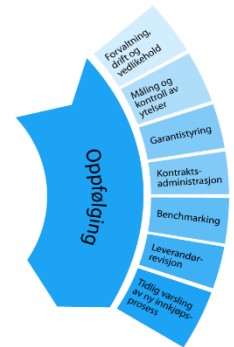
## Fase 4 – Implementering

- Endringsordre (skal journalføres)
- Avviksmelding (skal journalføres)
- Melding om reklamasjon (skal journalføres)



## Fase 5 – Oppfølging

- Forlengelse av kontrakt (skal journalføres)
- Oppsigelse av kontrakt (skal journalføres)
- Dokumentert måling av leverandørs ytelse (bør journalføres)
- Dokumentert brukerundersøkelse (bør journalføres)



## Tidspunkt for journalføring

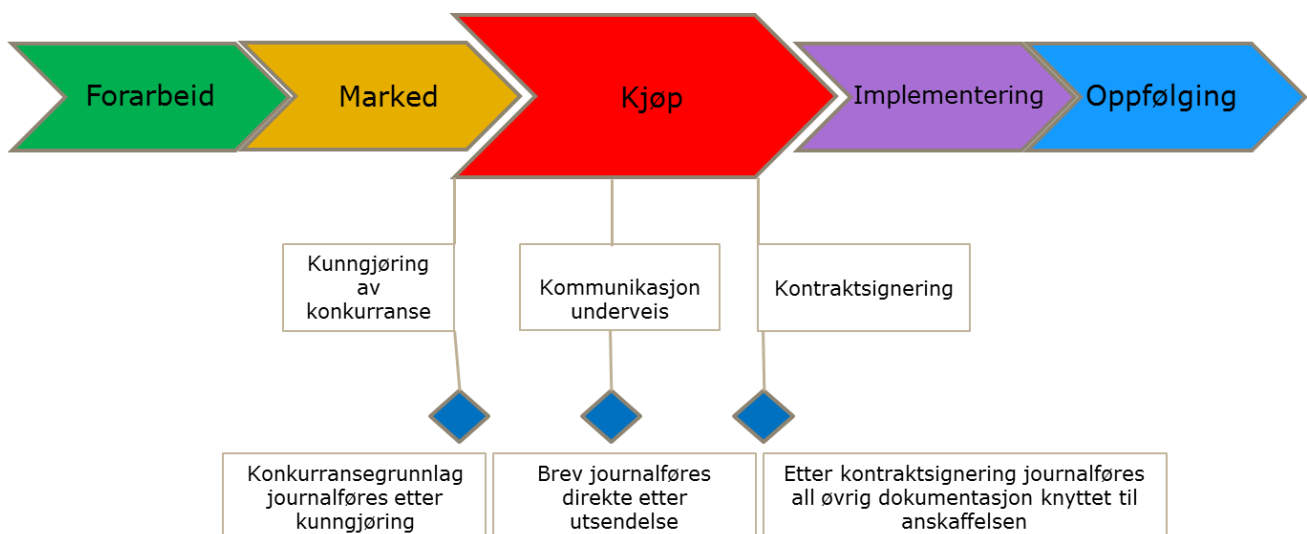
Følgende dokumenter er av vesentlig betydning for anskaffelsen og kommunikasjon utad, og bør tilstrebes journalført hos anskaffelseseier når de ekspederes:

- Utsendelse av Konkurransesgrunnlag
- Brev – avvisning, forhold ved leverandør
- Brev – avvisning, forhold ved tilbud
- Brev – avvisning, for sent ankommet tilbud
- Brev – tildeling
- Brev – svar på innsyn
- Brev – svar på klager

Brev kan sladdes ved journalføring hvis det er informasjon som bør sladdes av konkurransemessige årsaker.

Øvrige dokumenter i anskaffelsen som skal journalføres kan journalføres i etterkant.

Basert på gjennomgangen over settes følgende tidspunkt for journalføring i anskaffelsesprosessen.

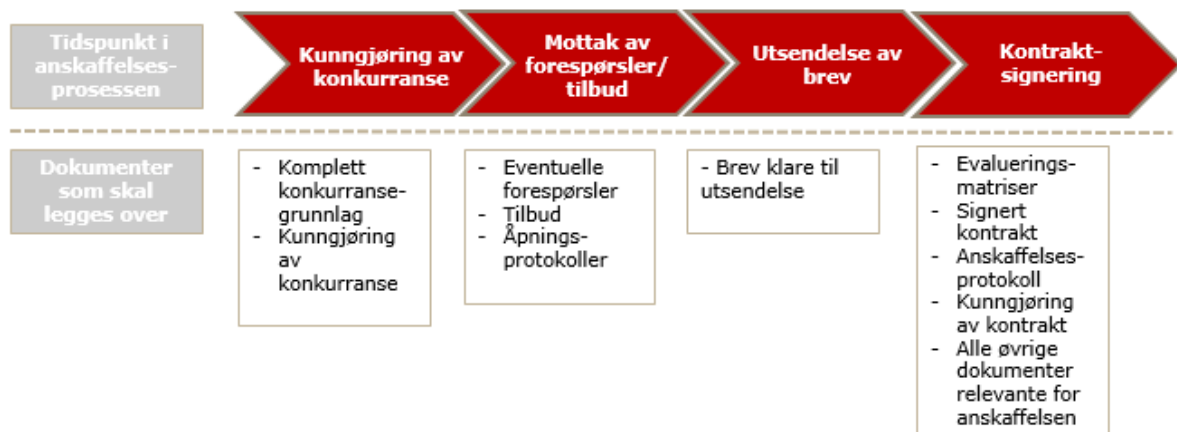


## Bruk av Projectplace

DA har et område på Projectplace hvor dokumenter knyttet til anskaffelsesprosesser gjennomført av Inventura skal lastes opp underveis i anskaffelsen.

Projectplace skal ikke benyttes som arbeidsområde, her skal kun ferdigstilte dokumenter legges opp. Når prosjektleder hos Inventura har lagt opp nye dokumenter på Projectplace skal kontaktperson hos DA varsles om dette per mail.

Dokumenter skal legges over på følgende tidspunkt i anskaffelsesprosessen:



## Bruk av maler og logo

### Maler

Inventura skal ved gjennomføring av konkurranser benytte Inventuras mal for konkurransegrunnlag. Som oppdragsgiver i konkurransegrunnlaget skal det stå den tingretten/lagmannsretten/annen instans som anskaffelsen gjennomføres for hos DA. Inventuras prosjektleder skal stå som kontaktperson og kontaktpunkt for anskaffelsen.

Alle brev skal skrives i Inventuras mal og deretter legges opp på Projectplace når de er klare for utsendelse. Brevet vil bli sendt ut via websak av kontaktperson hos DA.

Inventuras øvrige maler, for eksempel anskaffelsesprotokoll, kan benyttes i gjennomføringen av anskaffelsen.

### Logo

Inventura skal ikke benytte DAs, eller noen øvrige deler av domstolens, logo på dokumenter som utarbeides.

Inventuras logo kan bli stående på Inventuras maler, men skal ikke benyttes sammen med DAs logo.

## Avslutning av prosjekt

Ved avslutning av et anskaffelsesprosjekt skal prosjektleder fra Inventura sørge for at all relevant dokumentasjon fra anskaffelsen er lagt over på Projectplace. Prosjektleder skal også sørge for at all relevant dokumentasjon er sendt til kontaktperson for anskaffelsen.