

# Anbudskonkurranser

Arkivarens hodebry

Norsk arkivråd Region Sør 10.09.2018

Spesialkonsulent Berit Berg og arkivsjeff Grete Gavelstad



# Anbudskonkurranser

## FØR

- Journalføring i sak/arkivsystemet iht rutiner utarbeidet av innkjøp og arkiv
- Krav til leverandørene om digitale tilbud
- Saksbehandling i sak/arkivsystemet

## NÅ

- Overgang til bruk av fagsystem for anbudskonkurranser der også oppfølging av avtalene ivaretas
- Automatisert journalføring via integrasjon mellom fagsystemet Mercell og sak/arkivsystemet Public 360
- Både tilbyder og saksbehandler benytter Mercell



# Rutiner for anbudskonkurranser tidligere

## ARKIVRUTINER VED ANBUDSKONKURRANSER I KRISTIANSAND KOMMUNE, FOR KJØP VARER OG TJENESTER TIL DRIFT

I forskrift til lov om offentlige anskaffelser, kapittel 3. Alminnelige regler (7) lovfestes skriftlighet i anskaffelsesprosesser:

«Oppdragsgiver skal fortløpende sikre at de vurderinger og den dokumentasjon som har betydning for gjennomføringen av konkurransen er skriftlig, slik at en tredjeperson eller et klageorgan i ettertid kan få en god forståelse av oppdragsgivers vurderinger og upartiskhet»

### **Kjøp av varer og tjenester uten rammeavtale/avtale for under kr. 100 000 eks. mva. skal arkiveres etter følgende rutiner:**

Gjelder for kjøp av varer og tjenester for under kr.100 000 eks. mva. selv om det ikke er krav til anskaffelsesprotokoll for kjøp under kr. 100 000 eks. mva. Dette kan enkelt gjøres ved å sørge for bevaring og journalføring i sak/arkivsystemet av:

- o Forespørsel om oppdrag fra kommunen til aktuelle leverandører
- o Leverandørens tilbud
- o Oppdragsgivers vurdering av de ulike leverandørene og deres tilbud
- o Avtale med valgt leverandør
- o Annen inn- eller utgående intern dokumentasjon som er vesentlig i innkjøpsprosessen

### **Kjøp av varer og tjenester for over kr. 100 000 eks. mva. skal arkiveres etter følgende rutiner:**

- ✚ Ved oppstart av konkurranse etterspørres saksnr. i sak/arkiv systemet hos Dokumentsenteret. Det må oppgis om det er en konkurranse for Kristiansand kommune, eller KnS-i

Dokument-rang	Type dokumenter til journalføring	Tilgangskode / Paragraf Tilgangsgruppe	Dokumentformat som sendes til arkivering
1	Dersom det er en konkurranse for KnS-i arkiveres e-post sendt samarbeidskommunene vedr. forespørsel om deltakelse i konkurransen. I tillegg arkiveres svar fra samarbeidskommunene. Hvis svaret er ja.	U/Alle	Elektronisk



# Utfordringer ved manuell journalføring

- Tilbud skulle ikke journalføres før etter anbudsåpning
- Tilbudene med vedlegg ble mottatt elektronisk på minnepinner, cd'er mm
- Kun vedlegget til valgt avtaleleverandør som ble lastet opp sammen med tilbudsbrevet
  - Mange zippa filer
  - Ofte mange like filnavn i de zippa filene
  - I en periode måtte filene importeres en og en til aktuell journalpost
- Avviste leverandørers vedlegg til tilbud ble oppbevart i 1 år før makulering
- Krav om at minnepinner/cd'er måtte slettes og makuleres/destrueres etter bruk



# Utfordringer ved integrasjon og automatisert journalføring

- Kunnskap om dokumentflyten viktig når integrasjonen settes opp
- Definere de ulike unntak fra offentlighet og paragrafvalg underveis i anbudsprosessen
- Bestemme arkivformater, verdier og status på journalpost/filene
- Viktig å ha eget konfigurasjonsdokument som viser valgene som er tatt
- Sørge for avtale mellom tjenesten som eier fagsystemet og arkivet om hvem som har ansvar for hva ved feil, oppgraderinger osv
- Databehandleravtale



Bruk av fagsystem og integrasjonen til sak/arkivsystem

Se egen presentasjon





**Kristiansand kommune**

Telefon 38 07 50 00

[postmottak@kristiansand.kommune.no](mailto:postmottak@kristiansand.kommune.no)

[kristiansand.kommune.no](http://kristiansand.kommune.no)

Grete Gavelstad

Tlf 95 78 38 68

[grete.gavelstad@kristiansand.kommune.no](mailto:grete.gavelstad@kristiansand.kommune.no)