



SANDE KOMMUNE

PROSEDYRE FOR ARKIVERING VED OFFENTLEG INNKJØP OG ANBOD

Dokumenttype

- X – og N-notat – interne dokument
- I – Innkomande brev/epost som kjem på postlista
- U – utgåande brev/epost som kjem på postlista
- SMS – kan og vere arkivverdig

Tilgangskode på dokument

- O – offentlig
- U – dokumentet er skjerma for innsyn. Avsendar, mottakar og brevtittel er synleg på postlista med mindre det er viktig grunn for skjerming av dette.

Alle dokument er i utgangspunktet offentlege og vurdering i tabellen under er tilrådingar frå arkivet på heimlar dersom dokumenta treng skjerming.

Lovheimel

- Offentleglova § 23.3
- Offentleglova § 13/Lov om offentlege anskaffelser § 3-6
- Offentleglova § 14

Sakstittel

INNKJØP/ANBOD XX(år) - «Kva innkjøpet gjeld»..

Arkivering

Alle dokument i anbudsprosessen skal arkiverast i sak/arkivsystemet til kommunen.

FORARBEID

<i>Nr</i>	<i>Dokument</i>	<i>Dokument- type</i>	<i>Lovhenvising Tilgang og heimel</i>	<i>Dokument skal/kan opprettast</i>
1	Notat frå kommunane og avdelingar i kommunane om førebuingar for konkurransen og om kravspesifikasjonen i planlagd anbodskonkurranse	N - notat	U - off.l § 14, Internt notat	Kan

KUNNGJERING

<i>Nr</i>	<i>Dokument</i>	<i>Dokument- type</i>	<i>Lovhenvisning Tilgang og heimel</i>	<i>Dokument skal/kan opprettast</i> 1)
2	Konkurransegrunnlaget med kravspesifikasjon og vedlegg. Tilleggsdokument på Doffin og TED.	U - utgåande	O - offentlig	Skal
	Kunngjering på Doffin, heimeside m.m. – ved anbud over kr 500 000			

ANBOD OG ANBODSOPNING

<i>Nr</i>	<i>Dokument</i>	<i>Dokument- type</i>	<i>Lovhenvisning Tilgang og heimel</i>	<i>Dokument skal/kan opprettast</i> 1)
3	Spørsmål og svar om innkjøp	Inngående/ Utgående/N Internt notat	O - offentlig	Kan
4	Anbudsopningsprotokoll	N – internt notat	U – off.l § 23.3	Skal
5	Stadfesting på motteke anbud	Utgående	O – offentlig	Skal
6	Originale anbud	Inngående	U – off.l § 23.3	Skal
7	Tilleggsfrist for ettersending av dokument	Utgående	O – offentlig	Kan
8	Ettersending av dokumentasjon (jf. Pkt. 7)	Inngående	U – off.l § 23.3	Kan
9	Avvising av anbud	Utgående	U – off.l § 23.3	Kan
10	Førespurnad om grunngjeving/klage	Inngående	U – off.l § 23.3	Kan
11	Svar på førespurnad/klage	Utgående	Off.lova § 23.3	Kan

EVALUERING OG FORHANDLING

<i>Nr</i>	<i>Dokument</i>	<i>Dokument- type</i>	<i>Lovhenvising Tilgang og heimel</i>	<i>Dokument skal/kan opprettast</i> 1)
12	Referat frå forhandling	Utgåande	U – off.l § 23.3	Kan
13	Revidert anbod	Inngåande	U – off.l § 23.3	Kan
14	Evaluerings- og resultatrapport	N – Internt notat	U – off.l § 23.3	Kan.

AVTALE OG INNKJØSPROTOKOLL

<i>Nr</i>	<i>Dokument</i>	<i>Dokument- type</i>	<i>Lovhenvising Tilgang og heimel</i>	<i>Dokument skal/kan opprettast</i> 1)
15	Innkjøpsprotokoll (ferdigstillast etter signert avtale)	N – Internt notat	U - off.l § 14	Skal
16	Melding om val av leverandør	Utgåande	O - offentlig	Skal
17	Førespurnad om grunngjeving/klage	Inngåande	U – off.l § 23.3	Kan
18	Svar på førespurnad/klage	Utgåande	Off.lova § 23.3	Kan
19	Innsynskrav	Inngåande	O - offentlig	Kan
20	Svar på innsynskrav	Utgåande	O - offentlig	Kan
21	Signert avtale	Inngåande	O - offentlig	Skal. Ved ev store kontrakter kan det også arkiverast på papir.

22	Garantibevís og anna dokumentasjon	Inngáande Utgáande N- intern notat	U – off.l § 23.2	Kan
----	------------------------------------	--	------------------	-----

1) Om dokument er oppretta skal dei arkiverast

18.06.2018