

Anskaffelser – 20.11.2014

Sakstype: en sak for hver anskaffelse

Arkivdel: SAK UIO

Sakseier:

Sakstittel: Anskaffelse - kontraktsnr - navn på tjeneste/produkt – institutt samt avdeling/klinikk - leverandør/kontraktspartner (legges på av arkivet i etterkant)

Klassering:

051 INVENTAR

052 KONTORTEKNISK UTSTYR, KOPIERINGSMASKINER, MAKULERINGSMASKINER

053 IKT-UTSTYR, MASKINVARE, PROGRAMVARE

054 TEKNISK-VITENSKAPELIG UTSTYR

055 AUDIOVISUELT UTSTYR










Tilgangskode på enkelte journalposter: AI - Anskaffelse Innkjøp; offl.§ 13,1 jf.fvl § 13,1 nr.2 opplysninger med teieplikt - opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter og opplysninger...; offl § 23; omsyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m












Påkrevet bunntekst for alle utgående brev med godkjenning: ”Dokumentet er elektronisk produsert og godkjent ved UiO i tråd med UiOs reglement for elektronisk godkjenning”. Bunnteksten ligger allerede i malene i ePhorte. Limes inn i alle andre maler/brevoppsett.











Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; N-notat = internt notat ved UiO med oppfølging og restanse; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; Y-dokument (mappedokument) = ikke arkivverdig dokument på saken; V = vedlegg



Aktuelle journalposter i saken: Denne listen er ikke nødvendigvis uttømmende. For dokumenter på saken som ikke inngår her, gjelder hovedregelen at alt som er journalpliktig skal inn i ePhorte.

torsdag, 20. november 2014

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Tilgangskode	Kopi	Godkjenner	Merknad
	 U	Forespørsel om tilbud (tilbudsinstruks evt. med kravspesifikasjon). Kunngjøring DOFFIN	Fakultetet/ Utvalgte leverandører/ Almenheten				Forespørsel sendes minst tre utvalgte leverandører. Alternativt registreres kunngjøringen i DOFFIN-basen
	 V	Konkurransesgrunnlag (kravspesifikasjon, kontraktsmal, samt prismatrise)					
	 X	Godkjent begrunnelse for direktekjøp		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13		Leder	Godkjent begrunnelse for direktekjøp mottatt fra vitenskapelig ansatt. Alternativ til forespørsel om tilbud til utvalgte leverandører og til kunngjøring i DOFFIN
	 I/U	Korrespondanse med tilbyderne	Tilbydere – Fakultetet	AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			E-poster importeres av saksbehandler i ePhorte. Krav til likebehandling av leverandørene mht opplysninger under anbudsprosessen
	 I	Tilbud	Tilbyder – Fakultetet	AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Tilbud mottas pr mail fortrinnsvis til sentralt postmottak og importeres av arkivet. Leverandører oppfordres til å sende inn vedlegg i PFD-format og ikke som zip-filer. Papirversjon i lukket

							konvolutt skal i tillegg sendes inn med posten eller med bud. Journalføres i rimelig tid før kontrakten signeres av hensyn til tilbydernes klagerett
	 V	Skatteattester-/MVA-attest HMS-erklæring Evt. andre vedlegg		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Ikke krav om skatteattester og HMS-erklæring fra utenlandsk leverandør
	 I	Ettersendelse av skatteattester-/MVA-attest HMS-erklæring		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Dersom slike attester mottas i egen forsendelse i etterkant, oppretter saksbehandler eget innbrev for disse.
	 X	Referater		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Legges i ePhorte av saksbehandler
	 X	Signert anskaffelsesprotokoll med evaluering/innstilling		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Legges i ePhorte av saksbehandler Journalføres i rimelig tid før kontrakten signeres
	 V	Evaluering med evt. innstilling Evt. evaluering av prekvalifiseringsdokumenter		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			
	 V	Evt godkjent begrunnelse for direktekjøp		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Benytte funksjonen <i>Knytt til eksisterende dokument</i> i ePhorte
	 U	A: Aksept av tilbud - bestilling B: Avslag på tilbud	Fakultetet – Tilbydere				Informasjon til tilbydere om hvem UiO velger å inngå avtale med i rimelig

							tid før kontrakten signeres. Brev opprettes av saksbehandler i ePhorte og sendes direkte derfra som vedlegg til epost
	 I/U	Klage etter valg av leverandør	Fakultetet - Tilbyder / Tilbyder - Fakultetet	AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Klage mottatt på papir, legges i ePhorte av arkivet. E-poster samt svarbrev legges inn av saksbehandler
	 U	Kontrakt til signering	Fakultetet - Tilbyder	AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Legges i ePhorte av saksbehandler.
	 V	Tilbudet fra leverandøren, tegninger, samt leverings-, pris og betalingsbetingelser					
	 I	Signert kontrakt	Tilbyder - Fakultetet	AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13			Legges i ePhorte av saksbehandler. Signerte kontrakter mottatt på papir ved fakultetets sentrale postmottak, legges inn i ePhorte av arkiv med restanse hos saksbehandler. Original signert kontrakt leveres uansett arkiv for arkivering i papirbasert kontraktsarkiv
	 V	Tilbudet fra leverandøren, tegninger, samt leverings-, pris og betalingsbetingelser					
	 I	Endringer til kontrakt	Tilbyder -				E-poster importeres av

			Fakultetet				saksbehandler i ePhorte. Kontrakter med endring mottatt på papir ved fakultetets sentrale postmottak, legges inn i ePhorte av arkiv med restanse hos saksbehandler. Original signert endring leveres uansett arkiv for arkivering i papirbasert kontraktsarkiv
	 I/U	Opsjonsbrev	Fakultetet - Tilbyder/ Tilbyder - Fakultetet				E-poster importeres av saksbehandler i ePhorte. Opsjoner mottatt på papir ved fakultetets sentrale postmottak, legges inn i ePhorte av arkiv med restanse hos saksbehandler. Originalt signert opsjonsbrev leveres uansett arkiv for arkivering i papirbasert kontraktsarkiv