

Anskaffelser – 24.8.2016

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












Ferdigstillelse på saksnivå: Saksbehandler ferdigstiller saken i ephorte (statusendring fra B til F); arkivet avslutter den (statusendring fra F til A).











Kontrakter: Etter at UiO innførte helelektronisk konkurransegjennomføringsverktøy, vil man ved de fleste anskaffelser ikke sitte igjen med noen signert papirversjon av kontrakt. Leverandør sender signert kontrakt til fakultetet digitalt, hvor først kontorsjef/økonomisjef signerer og deretter videresender den digitalt til innkjøper som til slutt lagrer den i konkurransegjennomføringsverktøyet og i ephorte.

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.

onsdag, 24. august 2016

JP	Type	Tittel	Avsender/ mottaker	Tilgangskode	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, kontraktssmal, 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 postmottak@medisin.uio.no og importeres av arkiv. 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	Evt. vedlegg		AI Offl. § 13 jfr. Fvl. § 13		Ikke nødvendig med HMS- erklæring og skatteattester for innkjøp opp til NOK 500000,-. Heller ikke krav om skatteattester og HMS-erklæring fra utenlandsk leverandør
	 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	Evaluerings 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	Fakultetet -	AI Offl. § 13		Klage mottatt på papir, legges i

		leverandør	Tilbyder / Tilbyder - Fakultetet	jfr. Fvl. § 13		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		Digital versjon av signert kontrakt legges i ephorte av saksbehandler. Etter UiOs innføring av eget konkurrans- gjennomføringsverktøy, foreligger ikke lengre kontrakter på papir.
	 V	Tilbudet fra leverandøren, tegninger, samt leverings-, pris og betalingsbetingelser				
	 I	Endringer til kontrakt	Tilbyder - Fakultetet			Legges i ephorte av saksbehandler
	 I/U	Opsjonsbrev	Fakultetet - Tilbyder/ Tilbyder - Fakultetet			Legges i ephorte av saksbehandler