



ARKIVERINGSREKKEFØLGE / REGISTRERINGSRUTINER / INNKJØP

- Rutinen gjelder kun manuell arkivering, ikke robot.
- Du bør arkivere fortløpende gjennom anskaffelsen.
- Saksmal: «Anskaffelse – varer og tjenester – A.i.02».
- Tilgangsstyring på utvalgte journalposter:
 - Tilgangskode: AI Anskaffelse Innkjøp
 - Avskjermingskode 1: skjerner kun filer
 - Avskjermingskode 3: skjerner filer samt avsender/mottaker
- Vær oppmerksom på at saksmalens tilgangsstyring kun er veiledende og kan være feil for ditt konkrete dokument
- Som saksbehandler bør du alltid kontrollere, og ved behov endre, tilgangsstyringen via «Sett tilgang» i dokumentets kontekstmeny.
- For å sikre god oversikt ber vi om at du laster opp dokumentene i en fast rekkefølge.

Rekkefølgen for opplasting av dokumenter er som følger:

Nr	Journalposttittel	Dokument-type	Avsender/Mottaker	Tilgangskode	Avskjermingskode	Hjemmel under anskaffelse	Hjemmel etter anskaffelse	Merknad
1	Konkurransestrategi	X		Ingen tilgangskode				Valgfri og er mest arkiverdig dersom den er signert.
2	Tilbudsforespørse l/Konkurransgrunnlag og kunngjøring/ prekvalifisering	U	Mottaker leverandør/ Allmenheten (Doffin.no)	Ingen tilgangskode				Offentlig informasjon, og åpent for allmenheten.
3	Tilbud - Tilbyder	I	Tilbyders firmanavn/ organisasjonsnavn	Tilgangskode AI	1 eller 3 (1 skjerner filer og 3 filer + avsender/mottaker)	Offl. § 23 tredje ledd	Offl. § 13 andre ledd	En for hvert tilbud. Oppgi firmanavn og ikke personnavn som avsender
4	Spørsmål og svar til konkurransen	X/U		Ev tilgangskode AI	1 eller 3 (1 skjerner filer			X hvis fra plattform KGV Hvis spørsmål-svar



UNIVERSITETET I OSLO

					og 3 filer + avsender/mottaker)			<u>inneholder private avklaringsspørsmål og svar til leverandører så må § Offl. § 13 andre ledd. vurderes.</u>
5	Avklaring vedrørende tilbud	U	Fra enhet til tilbyder	AI	1 eller 3 (1 skjerner filer og 3 filer + avsender/mottaker)	Offl. § 23 tredje ledd	Offl § 13 andre ledd.	Hvis spesifiseringer trengs å adresseres
6	Avvisning av tilbud - Tilbyder	U	Fra enhet til tilbyder	Tilgangskode AI	1 eller 3 (1 skjerner filer og 3 filer + avsender/mottaker)	Offl. § 23 tredje ledd	Offl § 13 andre ledd.	
7	Evaluerings av tilbud	X	Intern vurdering av tilbudene	Tilgangskode AI	1 (skjerner filer)	Offl. 14	Offl. 14	Samme hjemmel både før og etter valg av leverandør. <u>Offl. § 11 dersom merinnsyn vurderes</u>
8	Meddelelse om tildeling av kontrakt	U	Til alle tilbydere	Ingen tilgangskode				
9	Innsynsbejæring	I	Tilbyder/den som ønsker innsyn	Ingen tilgangskode				
10	Svar på innsynsbejæring	U	Tilbyder/den som ønsker innsyn	Tilgangskode AI ved partsinnsyn	1 eller 3 (1 skjerner filer og 3 filer + avsender/mottaker)		Hvis partsinnsyn: Offl. § 13	Svar på innsynsbejæring er ikke unntatt offentlighet, med annet det er partsinnsyn.
11	Klage på vedtak om innsynsbejæring	I	Tilbyder/den som ønsker innsyn	Ingen tilgangskode				



UNIVERSITETET I OSLO

12	Svar på klage om innsynsbegjæring	U	Fra enhet til UiOs klagenemd	Ingen tilgangskode				
13	Klage på tildelingsbeslutning	I	Tilbyder/ den som klager til enheten	Ingen tilgangskode				
14	Svar på klage om tildelingsbeslutning	U	Tilbyder/ den som klager til enheten	Ingen tilgangskode				
15	Anskaffelsesprotokoll	X		Tilgangskode AI frem til valg av leverandør er gjort	1 (skjermer filer)	Offl. § 23 tredje ledd	Åpen	Offentlig etter valg av leverandør
16	Signert kontrakt	I	Tilbudsvinner	Tilgangskode AI	1 eller 3 (1 skjermer filer og 3 filer + avsender/mottaker)		Fvl. § 13 andre ledd	Ved mottak av signert kontrakt, velg dokumenttype I, slik at den kommer på offentlig journal.

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
- V = vedlegg
- Y-dokument (ikke arkiverdig dokument) finnes ikke i WebSak