

RUTINER FOR EGENREGI

Arkivkode: 040 – 045 - 05
 Saksbehandler: Den som gjennomfører anskaffelsen
 Mappetype: IK

Sakstittel: Egenregi – navn på anskaffelsen

Se [Retningslinjer for dokumenthåndtering ved innkjøp](#) for prinsipper om opprettelse og håndtering av anskaffelsessaker og organisering av disse, samt gradering.

Maler til bruk for anskaffelse finnes i ePhorte. Velg kategori «Innkjøp» fra nedtrekks meny ved opprettelse av tekstdokument.

Annen arkivverdig dokumentasjon som kommer/oppstår i saken og som ikke er nevnt her registreres fortløpende.

Dok. type	JP-TITTEL	U.OFF	DO KUMENTSENTERET	SAKSBEHANDLER
X	Leders sjekklister		Registrerer og kvalitets sikrer	Oppretter Leders sjekklister som x-notat
X	Anskaffelseslogg	§23.3	Registrerer og kvalitets sikrer	Protokollen opprettes som x-notat, slik at hele anskaffelsesprosessen dokumenteres fortløpende Dokumentet beholder status R til anskaffelsesprosessen er avsluttet og protokoll fullføres.
X/N	Bakgrunnsnotat / Ledermøtesak / Direktørmøtesak/Kontrollkriteriet	§14	Registrerer og kvalitets sikrer	Oppretter dokumentet som X/N-notat
U	Forespørsel om kjøp		Registrerer og kvalitets sikrer	Godkjennes av saksbehandler
I	Bekreftelse på mottatt forespørsel om kjøp		Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	T as T.O.
I	Avslag på forespørsel om kjøp		Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	T as T.O.
X	Tilbakemelding - Spørsmål til forespørselen		Registrerer, og kvalitets sikrer	I utgangspunktet skal alle spørsmål og tilbakemeldinger samles i et felles dokument som registreres som et x-notat. Hvis ikke så skal de enkelte spørsmålene og tilbakemeldingene importeres til ePhorte fortløpende. Godkjennes av saksbehandler.
I	Spørsmål til forespørsel		Registrerer, og kvalitets sikrer	
U	Tilbakemelding - Spørsmål til forespørselen		Registrerer, og kvalitets sikrer	
I	Tilbud	§23.3	Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Vurderes

Dok. type	JP-TITTEL	U.OFF	DO KUMENTSENTERET	SAKSBEHANDLER
U	Ber om revidert tilbud		Registrerer, og kvalitets sikrer	Oppretter dokumentet
I	Revidert tilbud	§23.3	Registrerer, og kvalitets sikrer	Vurderes
U	Aksept av tilbudet		Registrerer, og kvalitets sikrer	Oppretter dokumentet. Godkjennes av saksbehandler.
I	Intensjonskunngjøring		Registrerer, og kvalitets sikrer	Kvittering fra Doffin
U	Avtale til signering		Registrerer, og kvalitets sikrer	Oppretter dokumentet. Godkjennes av saksbehandler.
I	Signert avtale/Aksepterer tilbudet		Registrerer, importerer og kvalitets sikrer	Original avtale/kontrakt sendes Dokumentmottaket i Tønsberg, for skanning og oppbevaring. T as T.O
AVSLUTNING AV SAKEN			Kvalitetssikrer at påkrevet dokumentasjon er korrekt ført i saken og avslutter saken.	Ferdigstiller saken i ePhorte.