



# BRUK AV MERCELL KONKURRANSEGENNOMFØRINGSVERKTØY

Dokumenttype	Utarbeidet av	Kontrollert av	Godkjent av
Rutine RIIK	Yury Yarkov	Terje Øverby	Terje Øverby
Dokumentnummer	Versjon	Godkjent dato	Ansvarlig enhet
	1.2	02.03.2021	RIIK

## Innhold

1	innledning.....	1
1.1	Bakgrunn.....	1
1.2	Formål.....	2
1.3	Systemansvarlige .....	2
2	Overordnede arbeidsprinsipper .....	3
2.1	Tilganger og deling av informasjon .....	3
2.2	Kompetanse og opplæring .....	3
2.3	Bruk av avtalemødel i Mercell (KAV).....	3
2.4	Oppgaver til systemansvarlige.....	3
2.5	Oppgaver systemansvarlig RIIK .....	3
3	Mappestruktur i Mercell.....	4
4	Navngivning av konkurranser.....	5
5	kongsvinger kommune og Riiik - arkivintegrasjon.....	6

## 1 INNLEDNING

### 1.1 Bakgrunn

Kommunene Våler, Åsnes, Grue, Eidskog, Kongsvinger, Nord-Odal og Sør-Odal med tilhørende interkommunale selskaper (IKS) herunder GIVAS, GIR, GBI, GIV, SOR – også kalt videre deltakende virksomheter eller organisasjoner – har inngått avtale om innkjøpsamarbeid, Regionalt innkjøp i Kongsvingerregionen (RIIK). Kongsvinger kommune er vertskommune. For mer informasjon, se [www.riik.no](http://www.riik.no).

De deltakende virksomhetene gjennomfører anskaffelser ved hjelp av et konkurranse gjennomføringsverktøy (KGV) for blant annet å ivareta kravet til elektronisk kommunikasjon jf. FOA § 22-1 (krav om bruk av elektronisk kommunikasjon). KGV som er i bruk hos de samtlige kommunene og selskapene er levert av Mercell Norge AS. Kommunene og IKS har hver sin



## Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

konto hos Mercell, men alle er satt opp som samarbeidende virksomheter, samarbeidspartnere. Dette gir oss mulighet til å ha tilgang til hverandres utlysninger.

Det er enighet i Innkjøpsrådet om at bruk av og opplæring i KGV Mercell skal samordnes, se sak 2.2, innkjøpsrådets møte nr. 2 -7/11-19. Som følge av dette har de deltakende organisasjonene oppnevnt hver sin systemansvarlig, videre også kalt administrator. De systemansvarlige skal ha administratorrettigheter i Mercell. Se pkt. 1.3 for oversikt over de systemansvarlige.

### 1.2 Formål

Samordning av bruk av KGV blant organisasjonene i RIIK har følgende formål:

- Ressurseffektiv bruk og administrasjon av KGV
  - Herunder enklere administrasjon av prosjekter og konkurranser
- Deling av kompetanse i bruk av KGV på tvers av organisasjonene
- RIIK har mulighet til å bistå med konkurransegjennomføring i Mercell

### 1.3 Systemansvarlige

Følgende systemansvarlige er utnevnt for de deltakende organisasjonene:

Tabell 1 Systemansvarlige

Satt opp som samarbeidspartnere i Mercell	Deltar (x)	Systemansvarlig
Väler	X	Nina Skjefstad, nina.skjefstad@vis.kommune.no
Åsnes	X	Nils B. Lindeberg, nils.lindeberg@asnes.kommune.no
Grue	X	Knut Henriksen, knut.henriksen@grue.kommune.no
Eidskog	X	Mikael Jönsson, mikael.jonsson@eidskog.kommune.no
Kongsvinger/RIIK	X	Yury Yarkov, yury.yarkov@kongsvinger.kommune.no
Sør-Odal	X	Ole Gunnar Holen, ole.gunnar.holen@sor-odal.kommune.no
Nord-Odal	X	Geir Vik, geir.vik@nord-odal.kommune.no, Morten Raaden, morten.raaden@nord-odal.kommune.no
GIVAS	X	Veronika Helen Wæraas, veronika.waeraas@givas.no
GIR	X	Trond Sørensen, sorensen@gir.hm.no
SOR	X	Jon Arne Aaslie, jonarne@solorrenovasjon.no

## 2 OVERORDNEDE ARBEIDSPRINSIPPER

### 2.1 Tilganger og deling av informasjon

For å oppnå de målene som er satt i pkt. 1.2 blir følgende grunnleggende prinsipper lagt til grunn:

- Alle systemansvarlige skal ha administratorrettigheter i Mercell.
- Informasjonsflyt: Alle Mercell-brukere i RIIK med administratorrettigheter har tilgang til alle prosjekter til de deltakende virksomhetene. Alle Mercell-administratorer i de andre organisasjonene har kun tilgang til virksomhetens egne prosjekter.
- Sikkerhet: Alle Mercell-brukere har taushetsplikt jf. FOA § 7-4 og forvaltningsloven § 13.
- Samarbeidsarenaer: Fysiske møter og bruk av Teams.

### 2.2 Kompetanse og opplæring

Alle systemansvarlige bør se gjennom opplæringsvideoene laget av Mercell. Videoene tar for seg ulike deler av anbudsprosessen og er tilgjengelige [her](#).

Mercell tilbyr også kurs i bruk av KGV som kan bestilles ved behov. Slike kurs kan bli arrangert spesielt for de deltakende virksomhetene. I så fall skal kurskostnadene fordeles likt mellom de deltakende virksomhetene.

Bruk av KGV medfører også behov for grunnleggende kunnskap om offentlige anskaffelser. Det forutsettes av den grunn at systemansvarlige har kjennskap til regelverket om offentlige anskaffelser på grunnleggende nivå.

### 2.3 Bruk av avtalemodul i Mercell (KAV)

Regler for bruk av KAV utformes på et senere tidspunkt.

### 2.4 Oppgaver til systemansvarlige

Alle systemansvarlige skal:

- Administrere sin egen profil hos Mercell, herunder:
  - Administrere lisenser
  - Opprette nye brukere
  - Avslutte brukere
  - Påse at mappestrukturen i Mercell (prosjekter) er i tråd med pkt. 3
- Delta i møter gjeldende bruk av KGV
- Gi Mercell-brukere i sin virksomhet enkel veiledning om opplæring, problemløsning, ol.
  - Gjøre denne rutinen kjent for nye Mercell-brukere
  - Herunder skal systemansvarlige informere alle nye Mercell-brukere om taushetsplikt jf. FOA § 7-4 og forvaltningsloven § 13
  - Ved spørsmål kan enten [support hos Mercell](#) eller systemansvarlig i RIIK kontaktes

### 2.5 Oppgaver systemansvarlig RIIK

Systemansvarlig i RIIK kommune har en koordinerende rolle og skal i tillegg til oppgavene i pkt. 2.4:

- Fasilitere møter i denne gruppen
- Vedlikeholde dette dokumentet
- Opprette og administrere en privat kanal i teamet RIIK i Teams
- Være førstelinje support for andre systemansvarlige

### 3 MAPPESTRUKTUR I MERCELL

Prosjekter som blir opprettet i Mercell av den enkelte virksomheten utgjør virksomhetens «mappestruktur» i Mercell.

Systemansvarlige er samlet om at antall prosjekter i enhver organisasjon skal være i tråd med mappestrukturen oppgitt under dette punktet og ellers holdes på minimalt nivå.

For å unngå stort antall prosjekter registrert hos organisasjonene anbefales det at *enhver organisasjon, unntatt RIIK*, oppretter to prosjekter. Prosjektene skal ha følgende navn med tilhørende kommentarer:

- [Navn virksomhet]: Vare- og tjenestekontrakter (f.eks.: *GIVAS IKS: Vare- og tjenestekontrakter*)
  - [Forslag beskrivelse]:

OBS! Opplysningene kan inneholde taushetsbelagt informasjon.

Dette prosjektet skal benyttes for alle typer av vare- og tjenestekontrakter. *Varekontrakt* er en kontrakt om kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie, med eller uten rett til kjøp, av varer. En varekontrakt kan inkludere monterings- og installasjonsarbeid. *Tjenestekontrakt* er en kontrakt om kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie, med eller uten rett til kjøp, av varer. Ved spørsmål om bruk av prosjekter i Mercell ta kontakt med Mercell-administrator i din organisasjon.

- [Navn virksomhet]: Bygge- og anleggskontrakter (f.eks.: *Nord-Odal kommune: Bygge- og anleggskontrakter*)
  - [Forslag beskrivelse]:

OBS! Opplysningene kan inneholde taushetsbelagt informasjon.

Dette prosjektet skal benyttes for bygge- og anleggskontrakter. *Bygge- og anleggskontrakt* er en kontrakt om utførelsen eller både utførelsen og planleggingen av bygge- og anleggsarbeider. Ved spørsmål om bruk av prosjekter i Mercell ta kontakt med Mercell-administrator i din organisasjon.

For *RIIK* gjelder følgende mappestruktur:

- RIIK: Vare- og tjenestekontrakter
  - [Forslag beskrivelse]:

OBS! Opplysningene kan inneholde taushetsbelagt informasjon.



Dette prosjektet skal benyttes for alle typer av vare- og tjenestekontrakter. *Varekontrakt* er en kontrakt om kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie, med eller uten rett til kjøp, av varer. En varekontrakt kan inkludere monterings- og installasjonsarbeid. *Tjenestekontrakt* er en kontrakt om kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie, med eller uten rett til kjøp, av varer.

Ved større *investeringsprosjekter* – ofte bygge- og anleggskontrakter – kan det oppstå behov for å gjennomføre flere konkurranser knyttet til prosjektet. I slike tilfeller kan det være hensiktsmessig å opprette en midlertidig mappe i Mercell som alle konkurranser/kunngjøringer legges i. Slike mapper kan ha følgende navn med tilhørende kommentarer:

- [Navn virksomhet]: [Prosjektets navn] (f.eks.: *GIVAS IKS: Vannbehandlingsanlegg på Granli*)
  - [Forslag for en beskrivelse av mapper]:

OBS! Opplysningene kan inneholde taushetsbelagt informasjon.

Dette prosjektet skal benyttes for alle kunngjøringer knyttet til (f.eks.: *oppføring av det nye vannbehandlingsanlegget på Granli*). Prosjektet er opprettet midlertidig og blir satt til passiv når kontrakten er gjennomført, alle kunngjøringer blir flyttet over til prosjektet *GIVAS IKS: Bygge- og anleggskontrakter*. For å lette igjenfinnelsen av kunngjøringene i ettertid, er det viktig at kunngjøringene navngis etter denne regelen:

[Prosjektets navn] til [Navn virksomhet]: [Type kunngjøring (ikke nødvendig ved konkurranser)] – [navn på kunngjøringen] (f.eks.: *Vannbehandlingsanlegg på Granli til GIVAS IKS: Veiledende kunngjøring – Samspillsentreprise* eller *Vannbehandlingsanlegg på Granli til GIVAS IKS: Samspillsentreprise*).

Ved spørsmål om bruk av prosjekter i Mercell ta kontakt med Mercell-administrator i din organisasjon.

Etter at investeringsprosjektet er ferdigstilt flyttes konkurransene/utlysningene til virksomhetens mappe for bygge- og anleggskontrakter. Den midlertidige mappen deaktiveres. Som det kommer frem av eksemplet ovenfor er det viktig at navn på utlysningene inneholder referanse til prosjektet og starter likt av hensyn til igjenfinnelsen.

## 4 NAVNGIVNING AV KONKURRANSER

Hva en kunngjøring skal hete avhenger av hvilken type kunngjøring det dreier seg om. Kunngjøringene som lyses ut oftest er som følger:

- Konkurranser
- Anmodning om informasjon
- Intensjonskunngjøring
- Veiledende kunngjøring
- Kontraktstildeling

Kunngjøringer av konkurranser bør benevnes på denne måten:

*[Avtaleomr de] til [organisasjon] [oppstartsår] «-» [siste kontrakts r]*

De andre typene kunngjøringer bør kalles slik:

*[Type kunngjøring]: [Avtaleomr de] til [organisasjon] [oppstartsår] «-» [siste kontrakts r]*

Hvis en kommune eller en IKS lyser ut selv, kan eksempler på navn på kunngjøringer v re følgende:

- Leie av trygghetsalarmer til Grue kommune 2020 - 2024
- Veiledende kunngjøring: Bedriftshelsetjenester til GIVAS IKS 2020 - 2025

Hvis RIIK lyser ut på vegne av de deltagende organisasjonene, kan eksempler på navn på kunngjøringer v re følgende:

- Bedriftshelsetjenester til kommunene og IKS i Kongsvingerregionen 2020 - 2025
- Anmodning om informasjon: Medisinske forbruksvarer til kommunene i Kongsvingerregionen 2020 - 2024
- Kontraktstildeling: Bedriftshelsetjenester til kommunene og IKS i Kongsvingerregionen 2020 - 2025

I slike tilfeller – RIIK lyser ut på vegne av andre – bør følgende betegnelser på organisasjonene benyttes:

- kommunene i Kongsvingerregionen
- IKS i Kongsvingerregionen
- kommunene og IKS i Kongsvingerregionen
- navn på organisasjonen hvis konkurransen utlyses på vegne av en organisasjon

Hvis det opprettes en mappe i Mercell for et større investeringsprosjekt som vil omfatte flere kunngjøringer, bør kunngjøringene kalles slik:

*[Prosjektets navn] til [Navn virksomhet]: [Type kunngjøring (ikke nødvendig ved konkurranser)] – [navn på kunngjøringen]*

Eksempler:

- Vannbehandlingsanlegg på Granli til GIVAS IKS: Veiledende kunngjøring – Samspillsentreprise
- Vannbehandlingsanlegg på Granli til GIVAS IKS: Samspillsentreprise

## **5 KONGSVINGER KOMMUNE/RIIK - ARKIVINTEGRASJON**

For virksomheten Kongsvinger kommune/RIIK er det oppsatt en integrasjon mellom Mercell og WebSak. Etter at en konkurranse i Mercell blir knyttet til et saksnummer overføres dokumentene som genereres i Mercell underveis i anbudsprosessen automatisk fra Mercell til WebSak. Dokumentene arkiveres med riktig journalstatus og skjerming.

*Saksnummer*



## Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

Nytt saksnummer kan enten genereres rett fra Mercell eller opprettes i WebSak. Hvis saksnummeret genereres fra Mercell, blir saken opprett i arkivdel RIIK som medfører at saksdokumentene blir arkivert i denne arkivdelen. Hvis konkurransen blir koblet opp mot et eksisterende saksnummer som er opprettet i arkivdel SAK, blir saksdokumenter overført til denne arkivdelen.

### *Filer i ZIP-format*

WebSak takler ikke ZIP-filformat som gjør det nødvendig å informere tilbydere om at filer i dette formatet ikke skal vedlegges tilbud.

### *Endringer*

Alle Mercell-brukere tilhørende Kongsvinger kommune/RIIK skal melde eventuelle endringer av deres Mercell- eller WebSak-bruker til systemansvarlig i RIIK.