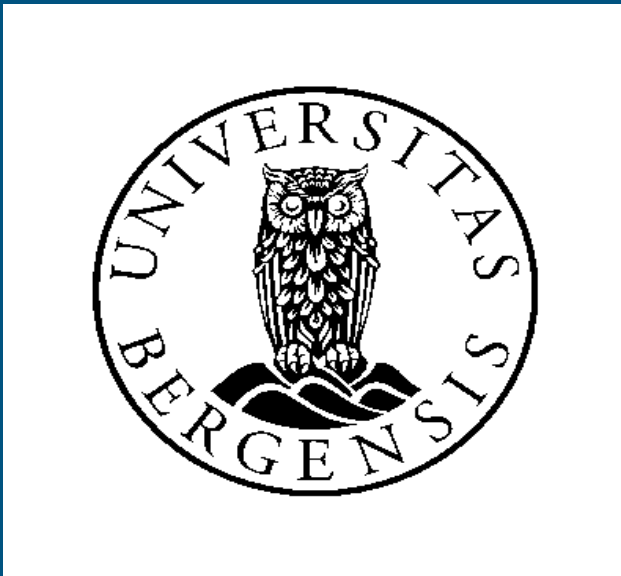


Tiltak			Årlige/jevnlige aktiviteter	Planlagte aktiviteter 2018	Utførte aktiviteter 2018	Planlagte aktiviteter 2019	Prioritet	Ansvar utenfor seksjon for innkjøp
TILTAKSPLAN 2019 - Anskaffelser UiB 			Hovedmål	Anskaffelser skal bidra til at universitetet når de primære målene innenfor undervisning, forskning,formidling og innovasjon. Det er et mål å gjennomføre optimale anskaffelser med hensyn til kostnader, kvalitet og egnethet og at dette skjer innenfor rammene av lov og forskrift.				
			Delmål	① Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og sikre fremtidsrettede løsninger	② Bedre rammeavtaler	③ Anskaffelser skal gjennomføres effektivt, digitalt og med klare rollefordelinger	④ Universitetet i Bergen skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene	
			Resultatmål	1) Behovsdekningen for rammeavtaler innen hver kategori skal ligge på 90 % 2) Andel konkurranser med forhandlinger skal være 90 %	1) Avtalelojaliteten skal være på min 80 % på utvalgte avtaler (5 pr. år) 2) Inngå min 30 rammeavtaler i samarbeid med andre offentlige virksomheter	1) Alle anskaffelser over kr 100 000 skal gjennomføres i det elektroniske konkurransegjennomføringsverktøyet dersom det ikke foretas som avrop på rammeavtale. 2) Antall aktive bestillere skal reduseres 3) 100 % av alle bestillinger (målt mot beregningsgrunnlaget for bestillingssystemet) er foretatt i bestillingssystemet 4) Fakturamatch skal være på 70 %	1) Det skal ikke forekomme medieoppslag og/eller uønskede hendelser som følge av uetisk opptreden i anskaffelsesprosessen. 2) 50 % økning i avtaler hvor det er stilt krav til grunnleggende menneskerettigheter, ILOs kjernekonvensjoner. 3) Antall årlige egenrapporteringsskjema mottatt fra leverandør skal økes fra 4 til 20 pr år.	
			Styringsparametere (KPI)	1) Prosentvis behovsdekning Prosentvis andel konkurranser med forhandlinger	2) Prosentvis avtalelojalitet på utvalgte avtaler 2) Antall rammeavtaler i samarbeid med andre offentlige	1) Antall faktura over 100" uten ANSK-nr 2) Antall bestillere 3) Prosentandel faktura med PM nr 4) Prosentvis fakturamatch	2) Antall avtaler hvor det stilles krav 3) Antall egenrapporteringsskjema	
			Status 2016	1) Udekkede behov (prosent ikke kartlagt) 2) 85 %	1) Ikke kartlagt 3 nye i 2016	2) 1) Avviksrapportering innført nov. 16 Fra 277 i feb 2016 til 236 i feb 2017 3) 62 % (55 % i 2015) 4) 57 % (51 % i 2015)	2) 1) Ingen 2) 6 nye i 2016 (totalt 13) 3) 3 i 2016	
			Status 2017	1) Udekkede behov (prosent ikke kartlagt) 2) 89 %	1) Målt på 5 utvalgte avtaler; over 90 % lojalitet på 4 av 5, 74 % på 1 av 5 2) 5 nye i 2017	2) 1) Fortsatt avvik, ikke tallfestet Fra 236 i feb 2017 til 227 i 2018 3) 75 % (62 % i 2016) 4) 65 % (57 % i 2016)	2) 1) Ingen 2) 1 ny i 2017 3) 1 i 2017	
			Status 2018	1) prosent ikke kartlagt, men flere avtaler inngått på nye områder 2) 87 %	2) 1) Målt på 5 utvalgte avtaler; over 90 % lojalitet på 4 av 5, 70 % på 1 av 5 2) 6 nye i 2018	2) 1) Fortsatt avvik, men færre enn tidligere 2) Fra 227 i feb 2017 til 242 i 2018 3) 82 % (75 % i 2017) 4) 65 % (65 % i 2017)	2) 1) Ingen 2) 4 nye i 2018 3) 4 i 2018 (44 akrim)	
Tiltak			Årlige/jevnlige aktiviteter	Planlagte aktiviteter 2018	Utførte aktiviteter 2018	Planlagte aktiviteter 2019	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp
Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og sikre fremtidsrettede løsninger	1.1	Utvikle strategisk anskaffelseskompetanse hos ledere og i den sentrale innkjøpsorganisasjonen.	1) Lederkurs (kortprogram for nye ledere) 2) Halvårlig fordeling av deltakelse på kurs for ansatte ved Seksjon for innkjøp	1) Kartlegge kompetanse ved innkjøpsseksjonen 2) planlegge oppfølging av behov for kompetanse	1) Lederkurs gjennomført. 2) Gjennomført internt prosjekt i sentraladmin. for alle avdelingsdirektørene. 3) Systematisk oppfølging og fordeling av kursdeltakelse ved Seksjon for innkjøp 4) En fra Seksjon for innkjøp tar videreutdanning 5) Presentasjon for Styret og egen opplæring for rektoratet		Ingen prioritet	
	1.2	Gjennomføre årlige markeds- og behovsanalyser innen etablerte hovedkategorier	Utføres årlig i første kvartal		Behov gjennomgått for eiendomsfeltet og plan laget. Behovsanalyse utført for noen delområder (IKT og administrative områder)		Ingen prioritet	
	1.3	Sørge for etablering av flere rammeavtaler som viktig strategisk verktøy for gjentagende enkeltkjøp.		Gjennomføre planlagte anskaffelser for nye rammeavtaler	Inngått flere rammeavtaler på nye områder (legemidler, it-konsulenter, arbeidstøy, personlig verneutstyr, engangshansker og ultrafrysere), samt fornyet rammeavtaler på eksisterende områder (håndverkertjenester, møbler)	Fortsatt fokus på å få på plass flere rammeavtaler.	Prioritet 1	
	1.4	Innføre beslutningsdokument/strategiplan for anskaffelsen når store strategiske anskaffelser planlegges.			Gjennomført i større nasjonale anskaffelser		Ingen prioritet	
	1.5	Bruke og utforske prosedyrer som fremmer innovative løsninger fra leverandørene for å bidra til at universitetet er i forskningsfronten.	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Jobbet videre med målbaserte konkurranser		Ingen prioritet	
	1.6	Benytte innovasjonsmetodikk, herunder leverandørdialog og forhandling, konkurransepreget dialog og førkommersielle anskaffelser der dette kan bidra til nødvendig nytekning og nyskapning.	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Forhandlinger benyttes i alle konkurranser hvor det er mulig. Gjennomført dialog med leverandører i enkelte anskaffelser i forkant av utlysning.		Ingen prioritet	
	1.7	Bruke mål- og funksjonsbeskrivelser i flest mulig anskaffelser.	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Utvidet bruken av dette til også andre typer anskaffelser enn IT, for eksempel vitenskapelig utstyr		Ingen prioritet	

	Tiltak		Årlige/jevnlige aktiviteter	Planlagte aktiviteter 2018	Utførte aktiviteter 2018	Planlagte aktiviteter 2019	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp
Ansk	1.8	Sikre at alle ledd i universitetsorganisasjonen skal ha forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for virksomhetens resultater og omdømme.	1) Systematisk avviksrapportering 2) Årlig innkjøpersamling for bestillere 3) Jevnlig oppdatering av informasjon på ansattsidene	1) Oppfølging av avviksrapport for de enkelte enheter 2) Forankre på alle ledernivå	Presentasjon av innkjøpsarbeidet for universitetsstyret. Gjennomført avviksrapportering. Gjennomført lederoppfølging i noen miljøer	1) Oppfølging av avviksrapport for de enkelte enheter 2) Forankre på alle ledernivå	Prioritet 1	Universitetsledelsen
	1.9	Involvere fagpersoner og brukere i forberedelsen av store eller strategisk viktige anskaffelser	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Utført.		Ingen prioritet	
	1.10	Gjennomføre leverandørkonferanser på utvalgte anskaffelser	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Gjennomført i større nasjonale anskaffelser (BOTT).		Ingen prioritet	
Bedre rammeavtaler	2.1	Sikre at datakvaliteten fra faktura- og økonomisystemet er høy og gir et godt grunnlag for analyse av kjøp innenfor områder som er dekket av rammeavtaler.			økt bruk av PM. Følger prosjekt ved UiO. Gjennomgang av artskontoplan for å forbedre datagrunnlaget og tiltak for mer riktig bruk ved kontering i regnskapet.		Ingen prioritet	
	2.2	Forbedre kompetanse på inngåelse og oppfølging av rammeavtaler.		Fortsette intern kompetansedeling	Økt erfaringskompetanse. Kompetanseheving gjennom deltakelse på ulike kurs og intern kompetansedeling. Læring gjennom konkret samarbeid om inngåelse av rammeavtaler i BOTT.	Fortsette kompetanseheving	Prioritet 2	
	2.3	Tydeliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtalene og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester. Institutt- og avdelingsleder skal sikre etterlevelse av myndighetsstrukturen og at bestillerrollen innehas av medarbeidere med nødvendig kompetanse. Det skal foreligge interne rutiner som sikrer at rammeavtaler følges.	1) Lederkurs for nye ledere 2) Informasjon i ledermøter 3) Forbedre informasjon på ansattsidene	Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp	Informert på ledermøter (nytt rektorat, sentraladm mv.) Lederkurs for nye ledere. Etablert ny avtaleportal med informasjon om gjeldende avtaler.	Informasjonsmøter	Prioritet 2	Universitetsledelsen
	2.4	Utarbeide regelmessige forbruksanalyser					Ingen prioritet	
	2.5	Gjennomføre brukerundersøkelser og måling av ytelser fra rammeavtaleleverandører		Vurderes som del av nytt prosjekt om avtaleoppfølging, ref. 2.6	Opprettet kartleggingsprosjekt for avtaleoppfølging ved MN og Medfak med utsendelse av brukerundersøkelse ianuar 2019	Ferdigstille kartleggingsprosjekt. Utarbeide tiltak basert på funn i kartleggingen.	Prioritet 1	
	2.6	Etablere en felles modell for kontraktsoppfølging i virksomheten for å sikre at kontraktens intensjoner ivaretas.		Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet	Første del av prosjekt for å forbedre avtaleoppfølging, gjennomført. Startet arbeid med kommersielle sider, testet ut verktøy for mer effektiv avtaleoppfølging, etablert samarbeid med andre offentlige aktører mm.	Gjennomføre siste del av prosjekt avtaleoppfølging.	Prioritet 1	
	2.7	Etablere målinger for besparelser på et utvalg av inngåtte avtaler og synliggjøre gevinstrealisering for gjennomførte rammeavtaler		Erfaringsutveksling med UiO (iBOTT)	Følger prosjektet ved UiO. Etablert gevinstrealiseringsplan i avtaleoppfølgingsprosjektet.	Videreføre gevinstrealiseringsarbeidet	Prioritet 2	
	2.8	Videreutvikle samarbeidet i iBOTT (Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, NTNU og Universitetet i Tromsø).	Jevnlig dialog og erfaringsutveksling	Felles anskaffelser (ERP, sak/arkiv, maldokumenter mfl.)	Gjennomført felles anskaffelser og delt informasjon. Opprettet to nye samarbeidsgrupper for videreutvikling av verktøy og maler. iBOTT styringsgruppe økt møtefrekvens med månedlige videomøter. Årlig samling for hele iBOTT.	Fortsette som i 2018	Prioritet 1	
	2.9	Finne en optimal utnyttelse av avtaler etablert ved den nye felles statlige innkjøpsenheten (SIS).		Oppfølging av nye prosesser og avtaler. Implementere de tre nye avtalene (reisebyrå, forbruksmateriell og internrevisjon)	Implementert nye avtaler (reisebyrå, forbruksmateriell, mobiltelefon/nettbrett og interrevisjon). Etablert faste møtepunkt mellom iBOTT og SIS.	Implementere nye avtaler (Pcer, dataskjermer)	Prioritet 1	
nømtøres effektivt, digitalt og med klare rollefordelinger	3.1	Innkjøperne skal ha enkelt tilgjengelige og oppdaterte veiledere, maler og verktøy til bruk i virksomhetens anskaffelsesprosesser.	1) Oppdatere kursmateriell på web 2) Legge ut rapporter på fellesområde 3) Jevnlig oppdatering av informasjon på ansattsidene	1) Ferdigstille nye rapporter i Tableau 2) Utvikle flere elæringskurs (2 nye under planlegging)	Innført nytt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). Nye rapporter er under arbeid og testing i Tableau. Utviklet elæringskurs i Basware PM og IP.	Tiltak gjennom iBOTT samarbeidsgrupper for videreutvikling av verktøy og maler	Prioritet 1	
	3.2	Det elektroniske bestillingssystemet skal benyttes ved alle bestillinger for å sikre effektive arbeidsprosesser og myndighetskontroll.	Systematisk avviksrapportering	1) Gjenopta systematisk avviksrapportering 2) Sørgje for innføring av avviksrapportering og oppfølging av disse 3) Forbedre kontaktflate og arbeidsflyt mellom bestiller og behovshaver (få på plass et egnet sakshåndteringssystem dersom Issue Tracker ikke kan tas i bruk).	Gjennomført avviksrapportering. Etablert tilpasset skjema for bestillinger (brukerstøttesystem) i sentraladministrasjonen og KMD. Startet pilot for utrulling ved de andre fakultene.	Gjennomføre avviksrapportering. Rulle ut tilpasset skjema for bestillinger (brukerstøttesystem) i ved de andre fakultene.	Prioritet 1	Universitetsledelsen (ledelsesforankring)
	3.3	Alle fakturaer som er generert av kjøp som er egnet for bestillingssystem og som mangler gyldig bestillingsnummer, skal returneres til leverandør (gjelder PM-bestillinger og/eller avtaleleverandører)		Oppfølging av avtaleleverandører som avviker fra avtalt merking av faktura	Har fulgt opp leverandører på enkelte områder.	Etablere nye rapporter for å forenkle arbeidet med å gi tilbakemelding på avvik til leverandører, for eksempel rapport som viser leverandører med faktura uten PM til tross for at det foreligger PM bestilling.	Prioritet 2	Seksjon for inngående faktura
	3.4	Antall kataloger i bestillingssystemet (også innenfor kategorien tjenestekjøp) skal økes.			Antallet kataloger er stabilt, men noen kataloger dekker nå flere avtaler fordi disse avtalene er inngått med samme leverandør		Ingen prioritet	

	Tiltak		Årlige/jevnlige aktiviteter	Planlagte aktiviteter 2018	Utførte aktiviteter 2018	Planlagte aktiviteter 2019	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp
Anskaffelser skal gjen	3.5	Implementere «Contract Match»-modul for bruk i hele organisasjonen.		Utrulling for alle deler av sentraladministrasjonen, herunder IT avdelingen - fokus på abonnementer	Vedlikeholdt gjeldende kontrakter, men ikke økt antall.	Øke antall kontrakter med CM	Prioritet 2	Aktuelle servicesteder i sentraladministrasjonen
	3.6	Gjennomgå anskaffelsesorganisasjonen for å ta ut ytterligere effekter av de elektroniske verktøyene og etablere en tydeligere struktur og ansvarsdeling på innkjøpsområdet.		Be alle faktulteter og avdelinger om å gjennomgå lister over aktive brukere og redusere antall med bakgrunn i reellt bruk. Målsetning: Redusere antall bestillere og øke profesjonalisering.	Ytterligere sentralisering av bestillerfunksjon i sentraladministrasjonen er gjennomført. Startet kartleggingsarbeid ved fakultetene.	Kartlegge hele bestillerorganisasjonen for å vurdere hvordan universitetet best kan organisere denne arbeidsprosessen.	Prioritet 1	Seksjon for inngående faktura og alle avdelinger
	3.7	Gjennomføre differensierte og målrettede kompetansehevingstiltak rettet mot ulike roller og områder.	Halvårlige kurs for bestillere	Utvikle flere elæringskurs. To nye planlagt: 1) Basware IP og 2) Bestilling til Betaling for viderekomne	Kurs holdes halvårlig. Det er også blitt utviklet et eget elæringskurs for bestillingssystemet	Ferdigstille elæringskurs	Prioritet 2	Kommunikasjonsavdelingen
Universitetet i Bergen skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene	4.1	Revidere interne etiske retningslinjer for anskaffelsesarbeidet		Utarbeide anbefaling i samråd med HR og forslag til reviderte, evt. nye, retningslinjer ang. gaver og andre fordeler. Etablere mandat	Ikke utført		Ingen prioritet	HR-avdelingen
	4.2	Årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser	Utføres årlig i første kvartal		Viktig tema i all opplæring knyttet til innkjøp. Sikre etterlevelse av rutiner bl.a. gjennom avviksrapportering	Viktig tema i all opplæring knyttet til innkjøp. Sikre etterlevelse av rutiner bl.a. gjennom avviksrapportering	Prioritet 2	
	4.3	Stille krav som bidrar til at negative miljøkonsekvenser reduseres i størst mulig grad der dette er relevant	Vurderes konkret i hver anskaffelse	Ferdigstille rutine for å dokumentere nytt lovpålagt krav	Utført	Stille krav om årlig innrapportering av aktivitetsdata fra utvalgte rammeavtaleleverandører, til bruk i UiBs klimaregnskap. Forenkle og automatisere den årlige innrapporteringen av miljøsertifikater og klimanøytralitet fra rammeavtaleleveradører. Utvide kompetansen ved Seksjon for innkjøp på bruk av miljø og klimakrav. Delta i kartlegging av behovet for en gjenbruksordning av egnede varer på	Prioritet 1	
	4.4	Følge opp lovpålagte krav knyttet til reduksjon av sosial dumping		Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet, ref 2.6	Etablert rutiner. Gjennomført egenrapportering for alle relevante avtaler innen bygg og eiendom. Etablert samarbeid med andre offentlige aktører. 44 egenrapporteringer rettet mot arbeidslivskriminalitet.	Videreutvikle effektive arbeidsprosesser for dette gjennom bruk av digitale arbeidsverktøy. Iverksette ytterligere kontroller.	Prioritet 1	
	4.5	Stille krav og følge opp at våre leverandører innenfor utvalgte risikoområder ikke handler i strid med menneskerettighetene og andre internasjonale konvensjoner ved tilvirkning av produkter	Vurderes konkret i hver anskaffelse	1) Egenrapportering og oppfølging av inngåtte rammeavtaler. 2) Stille krav i nye anskaffelser 3) Koordinere arbeidet med oppfølging i iBOTT	Innhentet egenrapporter fra relevante leverandører. Gjennomført kurs om kontraktsoppfølging av etiske krav	Videreutvikle effektive arbeidsprosesser for dette gjennom bruk av digitale arbeidsverktøy og koordinert innsats med andre offentlige aktører / iBOTT.	Prioritet 1	
	4.6	Utarbeide en kommunikasjonsplan for universitetets samfunnsansvar		Gjennomføre flere tiltak iht. kommunikasjonsplanen for samfunnsansvar.	Forbedret informasjon på web		Ingen prioritet	Kommunikasjonsavdelingen