

Anskaffelsesstrategi for UiB 2016-2019

Innledning

Universitetet i Bergen (UiB) kjøper varer og tjenester for over 1,5 milliarder kroner i året. Innkjøp utgjør dermed en vesentlig del av UiBs budsjett. Justeres det for de anskaffelsene hvor vi kan påvirke pris, blir beløpet i overkant av 1 milliard kroner i året.

Anskaffelser er et strategisk viktig område for virksomheten og skal være med på å sikre at vi når våre mål. I noen tilfeller er det en direkte sammenheng mellom kvaliteten på de anskaffelsene virksomheten gjør og kvaliteten på forskningen og undervisningen vi leverer.

Mål og strategi for dette feltet er også en viktig del av institusjonens økonomistyring. Det er mulig å oppnå besparelser på området så vel i form av redusert ressursforbruk som ved bedre priser og betingelser for anskaffelsene.

Avtalene som inngås, er viktige både for virksomheten, brukerne og leverandørene. Med dette følger et ansvar om å opptre som en profesjonell innkjøper og sørge for å få mest mulig igjen for midlene. Samtidig ønsker virksomheten å bruke anskaffelsene strategisk for å bidra til den innovasjon og virksomhetsutvikling vi trenger for å kunne ligge i forskningsfronten.

Anskaffelsesstrategien skal understøtte virksomhetens hovedstrategi og beskrive en overordnet tenkning og adferd for anskaffelser. Anskaffelsesstrategien skal gi et felles grunnlag for gjennomføring av anskaffelser og sikre effektiv ressursbruk. Vi skal gjennomføre anskaffelsene i tråd med lov og forskrift og sikre kravene til konkurranse, likebehandling og åpenhet.

Strategien gjelder for alt anskaffelsesarbeid som gjennomføres i virksomheten, på tvers av enheter og for alle faser i en anskaffelsesprosess; fra planlegging av anskaffelsen til kontraktens avslutning. Den berører alle deler av organisasjonen, og alle ansatte har et felles ansvar for å bidra til at vi lykkes med å nå målene.

Innenfor lovens ramme kan institusjonen velge hvordan innkjøpsvirksomheten skal organiseres. Innkjøpsvirksomheten ved Universitetet i Bergen har en sentral anskaffelsesenheter som har ansvar for all overordnet innkjøpsvirksomhet, rammeavtaler, standardkontrakter, forhandling og inngåelse av enkeltkontrakter, innkjøpsfaglig rettleiding og bistand til institutter og avdelinger samt sikre lovpålagt dokumentasjon.

Kunnskapsdepartementet forutsetter at styrene fastsetter mål for innkjøpsvirksomheten og utarbeider strategidokument for anskaffelsesområdet. Innenfor lovens ramme har den enkelte institusjon frihet til å velge hvordan innkjøpsvirksomheten skal organiseres.

Kollegiet ved Universitetet i Bergen vedtok retningslinjer for institusjonens arbeidsmåte innenfor anskaffelsesområdet i 1999 (sak 107/99). Videreføringen at Kollegiets vedtak er fulgt opp med saker i universitetsstyret i 2004 (80/04), 2007 (sak 48/07) og 2012 (sak 8/12 og sak 90/12). Denne strategien har gyldighet i perioden 2016-2019. Anskaffelsesstrategien er organisert i fire delmål med underliggende tiltak. Det vil utarbeides handlingsplaner som revideres gjennom strategiperioden.

Visjon

Virksomhetens anskaffelser skal gjøres profesjonelt, effektivt og med integritet.

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

Delmål 1. Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og sikre fremtidsrettede løsninger

ØNSKET EFFEKT

Universitetsledelsen har forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for universitetets resultater og omdømme. Enheter og ansatte i organisasjonen har et strategisk syn på anskaffelser. Behov vurderes åpent og defineres ut fra en grundig og bred involvering av alle interessenter, både fagpersoner og brukere. Leverandørenes kompetanse for å sikre innovative løsninger benyttes.

Virksomheten har samarbeid med relevante leverandørmarkeder for å sikre at gode og fremtidsrettede løsninger anskaffes.

TILTAK

- 1.1 Utvikle strategisk anskaffelseskompetanse hos ledere og i den sentrale innkjøpsorganisasjonen.
- 1.2 Gjennomføre årlige markeds- og behovsanalyser innen etablerte hovedkategorier
- 1.3 Sørge for etablering av flere rammeavtaler som viktig strategisk verktøy for gjentagende enkeltkjøp.
- 1.4 Innføre beslutningsdokument/strategiplan for anskaffelsen når store strategiske anskaffelser planlegges.
- 1.5 Bruke og utforske prosedyrer som fremmer innovative løsninger fra leverandørene for å bidra til at universitetet er i forskningsfronten.
- 1.6 Benytte innovasjonsmetodikk, herunder leverandørdialog og forhandling, konkurransepreget dialog og førkommersielle anskaffelser der dette kan bidra til nødvendig nyteknisk og nyskapning.
- 1.7 Bruke mål- og funksjonsbeskrivelser i flest mulig anskaffelser.
- 1.8 Sikre at alle ledd i universitetsorganisasjonen skal ha forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for virksomhetens resultater og omdømme.
- 1.9 Involvere fagpersoner og brukere i forberedelsen av store eller strategisk viktige anskaffelser.
- 1.10 Gjennomføre leverandørkonferanser på utvalgte anskaffelser.

RESULTATMÅL:

- Behovsdekningen for rammeavtaler innen hver kategori skal ligge på 90 %
- Andel konkurranser med forhandlinger skal være 90 %

Delmål 2. Bedre rammeavtaler

ØNSKET EFFEKT

Universitetet oppnår høy effekt av inngåtte rammeavtaler. Det er høy utnyttelse av og kvalitet på rammeavtalene. UiB har en enkelt tilgjengelig avtaleportefølje som gir økonomisk gevinst gjennom standardisering, effektivisering og samordning av anskaffelsene. Det er høy lojalitet til virksomhetens avtaler.

Mer formelle og uformelle innkjøps samarbeid med andre sparer virksomheten for transaksjonskostnader og bidrar til bedre avtalebetingelser. Kontraktsvilkårene respekteres og utnyttes best mulig gjennom hele avtaleperioden.

TILTAK

- 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.
- 2.2 Forbedre kompetanse på inngåelse og oppfølging av rammeavtaler.
- 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
- 2.4 Utarbeide regelmessige forbruksanalyser.
- 2.5 Gjennomføre brukerundersøkelser og måling av ytelser fra rammeavtaleleverandører.
- 2.6 Etablere en felles modell for kontraktsoppfølging i virksomheten for å sikre at kontraktens intensjoner ivaretas.
- 2.7 Etablere målinger for besparelser på et utvalg av inngåtte avtaler og synliggjøre gevinstrealisering for gjennomførte rammeavtaler.
- 2.8 Videreutvikle samarbeidet i iBOTT (Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, NTNU og Universitetet i Tromsø).
- 2.9 Finne en optimal utnyttelse av avtaler etablert ved den nye felles statlige innkjøpsenheten.

RESULTATMÅL:

- Avtalelojaliteten skal være på min 80 % på utvalgte avtaler (5 pr. år)
- Inngå min 30 rammeavtaler i samarbeid med andre offentlige virksomheten

Delmål 3. Anskaffelser skal gjennomføres effektivt, digitalt og med klare rollefordelinger

ØNSKET EFFEKT

Gjennomføring av anskaffelser kjennetegnes av intern effektivitet og skjer innenfor rammen av lov og forskrift. Den heldigitaliserte anskaffelsesprosessen utnyttes både internt og for leverandørene, både i forhold til effektivitet og kvalitet. Det er klare rollefordelinger i anskaffelsesprosessen som sikrer effektiv og profesjonell gjennomføring.

TILTAK

- 3.1 Innkjøperne skal ha enkelt tilgjengelige og oppdaterte veiledere, maler og verktøy til bruk i virksomhetens anskaffelsesprosesser.
- 3.2 Det elektroniske bestillingssystemet skal benyttes ved alle bestillinger for å sikre effektive arbeidsprosesser og myndighetskontroll.
- 3.3 Alle fakturaer som er generert av kjøp som er egnet for bestillingssystem og som mangler gyldig bestillingsnummer, skal returneres til leverandør.
- 3.4 Antall kataloger i bestillingssystemet (også innenfor kategorien tjenestekjøp) skal økes.
- 3.5 Implementere «Contract Match»-modul for bruk i hele organisasjonen.
- 3.6 Gjennomgå anskaffelsesorganisasjonen for å ta ut ytterligere effekter av de elektroniske verktøyene og etablere en tydeligere struktur og ansvarsdeling på innkjøpsområdet.
- 3.7 Gjennomføre differensierte og målrettede kompetansehevingstiltak rettet mot ulike roller og områder.

RESULTATMÅL

- Alle anskaffelser over kr 100 000 skal gjennomføres i det elektroniske konkurransegjennomføringsverktøyet dersom det ikke foretas som avrop på rammeavtale.
- Antall aktive bestillere skal reduseres
- 100 % av alle bestillinger (målt mot beregningsgrunnlaget for bestillingssystemet) er foretatt i bestillingssystemet
- Fakturamatch skal være på 70 %

Delmål 4. Universitetet i Bergen skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene

ØNSKET EFFEKT

Universitetets anskaffelser bidrar til å redusere skadelig miljøpåvirkning og fremmer klimavennlige løsninger der dette er relevant.

Universitetet påvirker næringslivet til å respektere grunnleggende menneskerettigheter og ILOs kjernekonvensjoner i sine leverandørkjeder der dette er mulig, samt unngår sosial dumping.

Samfunnsansvarlige anskaffelser bidrar til å sikre godt omdømme og tillit til virksomhetens anskaffelsesvirksomhet.

Universitetet opptrer med integritet ved offentlige anskaffelser.

TILTAK

- 4.1 Revidere interne etiske retningslinjer for anskaffelsesarbeidet.
- 4.2 Årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser.
- 4.3 Stille krav som bidrar til at negative miljøkonsekvenser reduseres i størst mulig grad der dette er relevant.
- 4.4 Følge opp lovpålagte krav knyttet til reduksjon av sosial dumping.
- 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.
- 4.6 Utarbeide en kommunikasjonsplan for universitetets samfunnsansvar.

RESULTATMÅL

- Det skal ikke forekomme medieoppslag og/eller uønskede hendelser som følge av uetisk opptreden i anskaffelsesprosessen.
- 50 % økning i avtaler hvor det er stilt krav til grunnleggende menneskerettigheter, ILOs kjernekonvensjoner.
- Antall årlige egenrapporterings skjema mottatt fra leverandør skal økes fra 4 til 20 pr år.

Implementering

Anskaffelsesstrategien er vedtatt i Universitetsstyret og gjøres kjent for alle medarbeidere.

Universitetsledelsen har det overordnede ansvaret for gjennomføring av strategien.

Økonomiavdelingen har ansvar for å koordinere arbeidet og rapportere på fremdrift. Alle ansatte har et ansvar for å bidra til at målene i strategien nås.

Anskaffelsesstrategien skal konkretiseres i en årlig handlingsplan som vedtas i styret og gjelder for påfølgende år. Økonomiavdelingen har ansvar for å lage handlingsplanen.

Universitetsledelsen følger opp strategien gjennom de ordinære årshjulsprosessene og implementerer tiltak i budsjett og økonomiplan. Rapportering på de viktigste tiltakene vil inngå i universitetets årsberetning.