



Universitetet  
i Stavanger  
Styret

---

## SAK US 68/10 ORGANISERING AV ANSKAFFELSESPROSESSENE VED UIS

---

### Hva saken gjelder:

Kunnskapsdepartementet(KD) ber om at styret blir forelagt en rapport fra et dialogmøte i 2010 (vedlagt). KD ber styret ved universitetet vurdere hvorvidt anskaffelsesområdet er tilstrekkelig og hensiktsmessig organisert i forhold til gjeldende regelverk. KD vurderer at det er stor risiko knyttet til desentraliserte anskaffelser, slik universitetet har valgt, hvor hvem som helst kan gå til anskaffelser uten begrensning i forhold til beløpsgrenser. KD ber om at det foretas en risikovurdering knyttet til antall innkjøpsfullmakter i forhold til etterlevelse av regelverk for offentlige anskaffelser

En gjennomgang av UiS regnskap for 2009 viser at det knytter seg risiko for at innkjøp under NOK 100 000,- eks. mva. ikke konkurransetsettes. Innkjøp over denne grensen blir som hovedregel konkurransetsatt, men det knytter seg her risiko ved innkjøpsfaglige vurderinger og dokumentasjon. UiS har god styring med gjennomføring av anbudsprosesser over NOK 500 000,- eks. mva.

Bestillinger kan i dag gjøres av enhver ansatt ved UiS. Mange bestillere gir i seg selv en økt risiko, noe som medfører behov for innskrenkninger av bestillingsfullmakter. Universitetsdirektøren vil derfor arbeide for at antall bestillingsfullmakter begrenses. Dette ved at det etableres bestillere på institutt/avdelingsnivå, som skal håndtere alle bestillinger med verdi under NOK 500 000,- eks. mva innenfor bestillingssystemet i den grad det er mulig og andre bestillinger utenfor dette systemet. Ordningen med innkjøpskoordinatorer må vurderes, ved opprettelse av bestillere. Innkjøpskontoret skal håndtere bestillinger med verdi over NOK 500 000,- eks. mva.

Bestillingssystemet (e-handel) bidrar på en god måte til at økonomi-/og anskaffelsesreglementet følges. Universitetsdirektøren vil derfor arbeide for at bestillingssystemet implementeres i hele virksomheten og at bestillinger gjennomføres i dette i økende grad.

Innkjøp skal forhåndsgodkjennes av budsjettansvarlig, uten at UiS per i dag har et formelt system for rekvisisjoner. Universitetsdirektøren vil derfor arbeide for at det nå formaliseres et slikt system, hvilket fører til at bestillinger nå skal godkjennes skriftlig av den budsjettansvarlige før de sendes leverandøren.

Innkjøpskontoret har behov for en styrket kapasitet innenfor prosjektledelse av bestillingssystem, støtte til bestillerne for innkjøp over NOK 100 000,- eks. mva. og gjennomføring av anbudsprosesser. Universitetsdirektøren vil derfor vurdere hvordan kapasiteten til innkjøpskontoret kan styrkes.

### Forslag til vedtak:

Styret vurderer at dagens organisering av anskaffelsesprosessen ved UiS kan medføre utfordringer relatert til etterlevelse av regelverk og retningslinjer for offentlige anskaffelser og ber Universitetsdirektøren arbeide videre med strukturering av prosessen iht skisserte vedtak.

Stavanger, 1. juni 2010

Per Ramvi  
Universitetsdirektør

# SAK US 68/10 ORGANISERING AV ANSKAFFELSESPROSESSENE VED UIS

## 1. Bakgrunn for saken

Kunnskapsdepartementet(KD) ber om at styret blir forelagt en rapport fra dialogmøte i 2010(vedlagt). KD ber styret ved universitetet vurdere hvorvidt anskaffelsesområdet er tilstrekkelig og hensiktsmessig organisert i forhold til gjeldende regelverk. KD vurderer at det er stor risiko knyttet til desentraliserte anskaffelser, slik universitetet har valgt, hvor hvem som helst kan gå til anskaffelser uten begrensning i forhold til beløpsgrenser. KD er ikke tilfreds med universitetets organisering, eller manglende sentralisering av anskaffelsesområdet. KD ber om at det foretas en risikovurdering knyttet til antall innkjøpsfullmakter i forhold til etterlevelse av regelverk for offentlige anskaffelser

## 2. Kort orientering om pågående tiltak

**SAP-portalen:** I forbindelse med innføring av SAP-portalen vil det bli et krav at bestilling av reiser må forhåndsgodkjennes av nærmeste leder. SAP-portalen er under innføring i disse dager og vil medføre en skjerpelse når det gjelder bestilling av reiser.

**E-handel(bestillingssystem):** Dette er et elektronisk bestillingssystem hvor bestillinger blir attestert av bestiller eventuelt annen attestant og godkjent(anvist) av den budsjettansvarlige, før den går til leverandøren. Godkjenner har også mulighet for å avvise bestillingen. Rammeavtaler legges inn i systemet. Det styrer derfor bestillingene inn mot rammeavtaler hvor krav om konkurranseutsetting allerede er ivaretatt. Man kan sette beløpsgrenser for både bestillere og godkjenner og videre styre til riktig budsjett enhet som disponeres av godkjenner. Bestiller registrerer varemottak før faktura går til betaling. Faktura matches automatisk mot bestilling. Hvis den stemmer overens, trenger man ikke behandle fakturaen ytterligere. Ellers foretas avvikshåndtering av regnskapskontoret. Bestillingssystemet bidrar derfor på en god måte til at økonomi-/og anskaffelsesreglementet følges. Antallet bestillere vil være begrenset i dette systemet.

Ved anbud på nytt bestillings og fakturahåndteringssystem i regi av Uninett, har UiS ytret ønske om en mulighet for å sende rekvisisjoner i systemet.

Bestillingssystemet er i dag bare tatt i bruk av it-avdelingen og laboratoriene på Teknisk naturvitenskapelig fakultet (TN). Det er etablert bestillere og godkjenner og lagt inn avtaler for disse enhetene.

**Andre innkjøp:** Innkjøpskontoret gjennomgår reskontroene to ganger hvert år for kontroll mot kunngjøring av innkjøp over NOK 500 000 eks. mva, dokumentasjon og konkurranseutsetting av innkjøp større enn NOK 100 000,- eks. mva. Dette gir mulighet for å oppdage behov for nye rammeavtaler og iverksette egnede tiltak tidlig. Tiltak gjennomføres i samarbeid med den aktuelle enhet.

Selv om det fortsatt er noen identifiserte problemområder innenfor utlysning av innkjøp over NOK 500 000 eks. mva. vurderes det at UiS har god styring med innkjøp i denne kategorien. Det er inngått en rekke rammeavtaler på nye områder etter at kontrollene ble igangsatt.

Når det gjelder innkjøp mellom NOK 100 000,- eks. mva. og 500 000,- eks. mva, var det i 2008 en del avvik for TN. Det ble da iverksatt en rekke tiltak ved dette fakultetet. Tiltakene ser ut til å ha lyktes og ved kontroll i 2009 var det svært få avvik for denne enheten. Det var enkelte andre avvik for andre enheter i 2009, og dette følges opp. Det er likevel store forbedringer å spore, etter de gjennomførte kontroller og tiltak.

En gjennomgang av regnskapet for de mindre bestillingene, viser at det er stor risiko knyttet til manglende konkurranseutsetting av innkjøp mindre enn NOK 100 000,- eks. mva. Dette da en stor andel faktura er innkjøp utenfor rammeavtaler.

## 3. Risikovurdering av anskaffelsesområdet slik det er i dag

### 3.1 Retningslinjer for anskaffelser

#### 3.1.1 Innkjøp fra NOK 0,- til NOK 100 000 eks. mva.

Innkjøpet skal konkurranseutsettes med innhenting av tilbud fra minimum 3 leverandører.

### **3.1.2 Innkjøp mellom NOK 100 000 eks. mva. og NOK 500 000 eks. mva.**

Sentral innkjøpsfunksjon skal alltid kontaktes ved anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. Innkjøpskontoret vil bistå med rådgivning og hjelp til de praktiske delene av innkjøpsprosessen.

Innkjøpet skal konkurranseutsettes. Dette kan skje ved tilbudsinvitasjon til minimum 3 leverandører eller forenklet kunngjøring i Norge på DOFFIN (Database for Offentlige Innkjøp). Det er en rekke dokumentasjonskrav for disse anskaffelsene, det skal føres forenklet anskaffelsesprotokoll hvor det skal beskrives hvordan innkjøpet har vært konkurranseutsatt. Videre skal det når man inviterer tilbydere kreves at det fremlegges skatteattest og merverdiavgiftsattest fra norske leverandører og HMS-egenerklæring for arbeid som skal utføres i Norge. Habilitet skal også dokumenteres ved å fylle ut habilitetsskjema for de som forbereder innkjøpet eller er i vurderingsgruppen. For alle innkjøp i denne kategorien skal det skrives en innstilling til den budsjettansvarlige for intern godkjenning av innkjøpet før det gjennomføres.

### **3.1.3 Innkjøp mellom NOK 500 000 eks. mva. og NOK 1,6 mill. eks. mva.**

Innkjøpet skal konkurranseutsettes og kunngjøres i Norge på DOFFIN. Det må gjennomføres en anbuds- eller tilbudskonkurranse etter prosedyrereglene i forskriften for offentlige anskaffelser. Forskriften inneholder en rekke regler for hvordan slik konkurranse skal gjennomføres, bla er det strenge krav til dokumentasjon av hele prosessen.

### **3.1.4 Innkjøp over NOK 1,6 mill eks. mva.**

Innkjøpet skal konkurranseutsettes og kunngjøres i Norge på DOFFIN og i EU på TED (Tenders Electronic Daily). Forskriften inneholder noen regler som er strengere for gjennomføring for innkjøp over denne terskelverdien. Det er bl.a. begrenset adgang til å holde tilbudskonkurranse (med forhandlinger). Det er også bestemt angitte minimumsfrister for hvor lenge innkjøpet må kunngjøres før tilbudsfristen.

### **3.1.5 Maler for anskaffelser**

I februar 2009 fikk UiS tilgang til et prosessstøtteverktøy for offentlige anskaffelser. Verktøyet inneholder maler for ulike konkurransedokumenter, samt veiledning i anskaffelsesprosessen. Hele prosessen er dekket, fra behov oppstår til kontrakt er inngått. Det finnes maler for innkjøp innenfor alle beløpsgrenser. Verktøyet er tilgjengeliggjort for hele UH-sektoren og således sektorens felles system for alle typer anskaffelser. Verktøyet gir hjelp til å følge regelverket for offentlige anskaffelser, og gir en mer enhetlig gjennomføring av anskaffelsesprosessene, uten at dette avhenger så mye av person eller organisasjon.

## **3.2 Risikovurdering av Innkjøp fra NOK 0,- til NOK 100 000 eks. mva.**

**Identifiserte risikofaktorer ved UiS:** Maler for anskaffelser blir ikke brukt, rammeavtaler blir ikke brukt, UiS kan opptre i strid med regelverk for offentlige anskaffelser ved ikke å konkurranseutsette kjøpet, mangler forhåndsgodkjenning av budsjettansvarlig

### **Vurdering av dagens ordning:**

I 2009 var det ved UiS, 14 115 faktura innenfor denne kategorien. 6 887 av disse var innenfor rammeavtaler eller anses som ikke egnet for konkurranseutsetting. 7 228 faktura var ikke innenfor rammeavtaler.

Bestillinger kan i dag gjøres av enhver ansatt ved UiS. Bestillinger skal imidlertid forhåndsgodkjennes av rette vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet som forutsettes å kjenne regelverk/rutiner for innkjøp. Men UiS har per i dag ikke et formelt system med rekvisisjoner/rekvirenter. Dette øker risikoen betydelig både for at innkjøp ikke er godkjent av rette vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet før bestilling og manglende etterlevelse av regelverk/rutiner. Mange bestillere gir i seg selv en økt risiko, noe som medfører behov for innskrenkninger av bestillingsfullmakter. Dette da det er en vanskelig og ikke umulig oppgave, å lære opp alle ansatte i regelverk/rutiner for innkjøp i en så stor organisasjon som UiS. Håndtering av bestillinger krever kompetanse, og håndteres best av noen som har dette som del av sine daglige arbeidsoppgaver.

UiS har i dag 37 rammeavtaler innen ulike områder. Kontroll av reskontroen, viser at rammeavtalene blir benyttet for mange av våre innkjøp. Når rammeavtaler benyttes er krav om konkurranseutsetting ivaretatt gjennom anbudsprosessen som er gjennomført i forkant av bestilling. Dette minker risikoen for at innkjøp ikke blir konkurranseutsatt.

Det foreligger derfor størst risiko for at krav om konkurranseutsetting ikke er ivaretatt ved bestillinger utenfor rammeavtaler. Med et betydelig antall faktura utenfor rammeavtaler, er det en stor risiko for

konkurransetsetting ikke blir gjennomført, i de tilfeller de skulle vært det. Dette selv om samlede kjøp over grensen på NOK 500 000,- eks. mva ivaretas ved utlysning på DOFFIN.

### **Mulige korrigerende tiltak**

- Bestillingssystemet implementeres i hele virksomheten
- Det opprettes system for rekvisisjoner/rekvirenter
- Det opprettes bestillere på institutt/avdelingsnivå
- Bestillinger ivaretas av sentralt innkjøpskontor

### **Vurdering av korrigerende tiltak:**

- Bestillingssystemet implementeres i hele virksomheten: Bestillingssystemet bidrar på en god måte til at økonomi-/anskaffelsesreglement overholdes. Når systemet føres videre, er noe av utfordringene de organisasjonsmessige tilpasninger, utrulling i hele organisasjonen og oppfølging av leverandører. Innkjøpskontoret er prosjektleder for bestillingssystemet. Dette burde vært prioritert høyere og oppfølging krever ressurser. Blant annet med; inngåelse av samhandlingsavtaler, legge inn avtaler i systemet, systemoppsett, oppdatering av bestillere og godkjennerne, oppfølging av bestillinger i forhold til leverandører/Visma/IBX for å løse tekniske vanskeligheter, oppdatering av priser og produkter, avvikshåndtering og registrere stedfortredere. Innkjøpskontoret har i dag ikke kapasitet til å følge dette godt nok opp. Det bør derfor vurderes å styrke kapasiteten til innkjøpskontoret innenfor prosjektet.

-Det opprettes system for rekvisisjoner/rekvirenter: En rekvisisjon skal inneholde beskrivelse av hva som skal anskaffes, forslag til minimum 3 leverandører som kan kontaktes hvis kjøpet ikke dekkes av rammeavtale, estimert verdi, kontering (konto, budsjettenhet, prosjekt) samt underskrift av budsjettansvarlig. I seg selv gir ikke løsningen med rekvisisjon, noen bedre etterlevelse av regelverk for anskaffelser, da vedkommende med budsjett disponeringsmyndighet ikke foretar bestillingen men bare godkjenner/anviser eller avviser den. Løsningen er imidlertid nødvendig, for etterlevelse av økonomireglement, i en overgangsperiode til bestillinger i større grad blir gjennomført i bestillingssystemet. Den langsiktige og beste løsningen er at bestillinger blir gjennomført via bestillingssystemet i større grad.

-Det opprettes bestillere: Det vurderes formålstjenlig at det etableres desentraliserte bestillere på institutt-/avdelingsnivå som skal håndtere bestillinger både innenfor bestillingssystemet og utenfor dette. Det anses lettere å styre bestillinger mot rammeavtaler eller konkurransetsetting, med en eller et par bestillere ved hver enhet, enn hvis bestillinger som i dag foretas av alle ansatte ved UiS. UH-sektorens malverk for anskaffelser gjelder også i denne kategorien, noe som minker risikoen for feil fremgangsmåte for bestilling ved en desentralisert løsning. Nærhet mellom bestiller og rekvirent anses også som en fordel. Denne løsningen gir videre den fordel at det letter implementering av bestillingssystemet i virksomheten. At det opprettes bestillere i kombinasjon med et system for rekvisisjoner/rekvirenter gir samlet en mye bedre kontroll og styring på bestillingene. Opplæring av bestillere er nødvendig.

Bestilling krever kompetanse og gjennomføres best av noen som har dette som del av sine daglige arbeidsoppgaver. NTNU har erfaring med et bestillingssystem gjennom flere år og har lyktes med implementering av dette. De anbefaler at bestillerrollen bør fylle minimum 20 % av stilling, helst 50 %. Samtidig bør det være en bestiller for hver enhet, kanskje flere i tilfelle fravær eller hvis det er for mange bestillinger å håndtere for en person. Det kan være variasjoner i behov innenfor den enkelte budsjettenhet. Antall faktura fordelt på ulike budsjettenheter kan her være retningsgivende. Antall bestillingsfullmakter bør være begrenset, for at bestiller skal fylle anbefalt stillingsprosent. Hvis enkelte enheter har få bestillinger, kan det vurderes samarbeid mellom flere enheter om en bestiller.

-Ivaretas sentralt: Dette krever omfattende oppbemanning av innkjøpskontoret, men vurderes som unødvendig da bestilling kan ivaretas like godt av desentraliserte bestillere, forutsatt at nødvendig opplæring finner sted.

### **Forslag til korrigerende tiltak:**

Bestillingssystemet implementeres i hele virksomheten. Systemet utvides gradvis med implementering av nye rammeavtaler.

Det etableres bestillere på det enkelte fakultet/institutt/senter/avdeling, som skal håndtere alle bestillinger med verdi under NOK 100 000,- eks. mva. Dette gjelder bestillinger både innenfor bestillingssystemet og utenfor dette. Dette i kombinasjon med at det opprettes et system for rekvisisjoner/rekvirenter. Bestillingene skjer i samarbeid med rekvirentene.

Innkjøpskontorets kapasitet innenfor prosjektet e-handel vurderes styrket.

### **3.3 Risikovurdering av innkjøp mellom NOK 100 000 eks. mva. og NOK 500 000 eks. mva.**

**Identifiserte risikofaktorer ved UiS:** Maler for anskaffelser blir ikke brukt, manglende dokumentasjon av prosessen: innstilling/ anskaffelsesprotokoll/ habilitetsskjema/skatteattest/HMS erklæring. Unntak fra krav om konkurranseutsetting er ikke tilstrekkelig vurdert og dokumentert, UiS kan opptre i strid med regelverk for offentlige anskaffelser ved ikke å konkurransesette og dokumenterer kjøpet, mangler forhåndsgodkjenning av budsjettansvarlig.

#### **Vurdering av dagens ordning:**

Det var ved UiS i 2009, 322 faktura innenfor denne kategorien. Hvor mange innenfor rammeavtaler eller ikke egnet for konkurranseutsetting. Eksempelvis kan innkjøp av tjenester innen forskning være uegnet for konkurranseutsetting.

Flere innkjøp gjennomføres i dag av innkjøpskoordinatorer på fakultets-/avdelingsnivå, men bestillinger kan i praksis gjennomføres av enhver ansatt ved UiS. Mange bestillere gir økt risiko, noe som i seg selv medfører behov for innskrenkninger av bestillingsfullmakter. Også her gjelder at UiS rammeavtaler minker risikoen, og at det er størst risiko ved bestilling utenfor rammeavtaler.

Innkjøpskontoret loggfører og kontrollerer anskaffelser over NOK 100 000,- eks. mva i forhold til konkurranseutsetting og dokumentasjon. Innkjøpskontoret skal kontaktes under planlegging av alle innkjøp over NOK 100 000,- eks. mva. Dette minker risikoen for manglende bruk av maler og dokumentasjon av prosessen i en desentralisert løsning.

UH-sektorens malverk for anskaffelser gjelder også i denne kategorien. Dette minker risikoen for feil fremgangsmåte for bestilling, i en desentralisert løsning. Det er imidlertid ikke alltid at innkjøpskontoret blir kontaktet under planleggingen av innkjøp. Innkjøpskontoret kontaktes enkelte ganger, først etter at bestiller har innhentet tilbud. Dette medfører derfor at gjeldende maler ikke alltid blir brukt og risiko for at skatteattester og HMS-erklæring ikke blir innhentet. Videre risiko for at kvaliteten på forespørselen ikke sikres gjennom planlegging. Herunder vurdering av behovet for å stille etiske krav. Innkjøpskontoret har ikke kapasitet til å følge opp alle innkjøp så godt som ønskelig. Dette øker risikoen.

Bestillere ønsker mest mulig for budsjetterte midler. Innkjøp av denne størrelsen blir derfor som hovedregel konkurranseutsatt. Men innkjøpskontoret blir ofte ikke kontaktet, når det blir valgt å ikke konkurransesette innkjøpet. Det foreligger da en risiko for at unntakshjemmel ikke foreligger eller at unntak ikke blir tilstrekkelig dokumentert/begrunnet i anskaffelsesprotokoll. Innkjøpskontorets notat til enhetene med spørsmål om regelverket er fulgt og tilbakemeldinger fra disse, viser likevel at det stort sett foreligger saklige grunner for at innkjøp ikke konkurransesettes.

I tilfelle hvor innkjøpskontoret er involvert i prosessen foreligger innstilling med godkjenning budsjettansvarlig. Ellers kan man ikke si noe sikkert om godkjenning foreligger eller ikke, men ut fra beløpets størrelse kan man anta at nødvendig godkjenning foreligger. Også her er det likevel en risiko, da det ikke foreligger system for rekvisisjoner.

#### **Mulige korrigerende tiltak:**

- Ivaretas av bestillere
- Ivaretas av innkjøpskoordinatorer.
- Ivaretas av innkjøpskontoret:
- Innkjøpskontoret skal kontaktes ved spørsmål om unntak fra konkurranseutsetting.

#### **Vurdering av korrigerende tiltak:**

-Ivaretas av bestillere: Dette gir den enkleste organisering. Maler for disse anskaffelsene kan gjøres tilgjengelig for alle bestillere, noe som gir god saksbehandlerstøtte i gjennomføringen. Videre grunnlag for bedre etterlevelse

av regelverk/rutiner hvis det blir benyttet. Nærhet mellom bestiller og rekvirent anses som en fordel. At de samme bestillerne både over og under grensen på 100 000 en fordel da man kan dra nytte av erfaring med større anskaffelser i de mindre bestillingene. Større anskaffelser danner godt erfaringsgrunnlag også for de mindre innkjøpene. Prosjektledere og andre som har håndtert flere av disse innkjøpene, oppfatter innkjøp som komplisert og regelverket som byråkratisk. Bestillere som håndterer flere slike prosesser opparbeider rutiner/erfaring som gjør prosessene lettere å håndtere. Samtidig vil prosessene gjennomføres bedre innenfor regelverket. Opplæring innenfor malverk og etisk handel er nødvendig. Behov for støtte fra innkjøpskontoret.

-Ivaretas av innkjøpskoordinatorer: Hvert fakultet/senter/avdeling har oppnevnt en innkjøpskoordinator. Denne skal fungere som et bindeledd til sentral innkjøpsfunksjon. Innkjøpskoordinator har innkjøpskompetanse og skal ha ansvar for koordinering av innkjøpsvirksomheten ved budsjettenheten. Vedkommende skal ha det faglige ansvar for at regelverket blir fulgt i innkjøpssammenheng og kvalitetssikrer at foreskrevne prosedyrer og rutiner blir fulgt. Dette følger av retningslinjer for innkjøp. Hvis det opprettes bestillere er det mer naturlig at disse håndterer alle bestillingene, enn at det skal finnes ulike bestillere for ulike terskelverdier. To systemer med bestillere er uoversiktlig for rekvirentene. Det er for øvrig bare et fåtall innkjøpskoordinatorer som håndterer bestillinger innen denne kategorien. Det bør vurderes om ordningen med innkjøpskoordinatorer er overflødig ved opprettelse av bestillere, eventuelt at innkjøpskoordinatorer og bestiller er samme person.

-Ivaretas av innkjøpskontoret: Forutsetter at kapasiteten til innkjøpskontoret for gjennomføring av disse innkjøpene styrkes vesentlig. Dette vurderes unødvendig, når bestillingene gjennomføres av faste bestillere som er desentralisert. Med faste bestillere vil det imidlertid bli flere henvendelser til innkjøpskontoret, hvilket er bra. Dette forutsetter imidlertid at kontoret har kapasitet til å følge opp. I dag er det meste av arbeidstiden bundet opp til de større prosessene med anbud. Det bør derfor vurderes å styrke kapasiteten til innkjøpskontoret med dette.

-Innkjøpskontoret skal kontaktes ved unntak fra konkurranseutsetting: Dette gir bedre styring på at det foreligger hjemmel for unntak fra krav om konkurranseutsetting og at riktig hjemmel/begrunnelse blir protokollført.

#### **Forslag til korrigerende tiltak:**

De aktuelle bestillerne på det enkelte fakultet/institutt/senter/avdeling skal i tillegg håndtere alle bestillinger med verdi mellom NOK 100 000,- eks. mva. og NOK 500 000,- eks. mva. i samarbeid med innkjøpskontoret og rekvirenter.

Vurdering av dagens Innkjøpskoordinators rolle i anskaffelsesprosessen.

Innkjøpskontorets kapasitet innenfor støtte til bestillerne når det gjelder anskaffelser mellom NOK 100 000,- eks. mva. og NOK 500 000,- eks. mva. vurderes styrket.

Innkjøpskontoret skal kontaktes ved spørsmål om unntak fra konkurranseutsetting.

### **3.4 Risikovurdering av innkjøp over NOK 500 000 eks. mva.**

**Identifiserte risikofaktorer ved UiS:** Maler for anskaffelser blir ikke brukt, manglende dokumentasjon: innstilling/anskaffelsesprotokoll/ habilitetsskjema/skatteattest/HMS erklæring, UiS kan opptre i strid med regelverk for offentlige anskaffelser ved ikke å kunngjøre på doffin og ted, og følge detaljerte saksbehandlingsregler i forskrift for offentlige anskaffelser, mangler forhåndsgodkjenning av budsjettansvarlig.

#### **Vurdering av dagens ordning:**

UiS gjennomførte 14 anbudskonkurranser i 2009, av disse var innkjøpskontoret ansvarlig for ni av disse og innkjøpskoordinator på Felles Ressurssenter (FRES) for fem. Selv om det fortsatt er noen identifiserte problemområder hvor det arbeides med tiltak, vurderes det at UiS har god styring med innkjøp i denne kategorien.

Det foreligger en risiko for at enkeltkjøp ikke blir konkurranseutsatt eller lyst ut på den norske kunngjøringsdatabasen DOFFIN og EU's kunngjøringsdatabase TED, da selve bestillingen er desentralisert. Innkjøpskontoret/innkjøpskoordinator på FRES har i dag ansvar for anbudsprosessene i samarbeid med rekvirerende enheter. Alle slike konkurranser gjennomføres i konkurransegjennomføringsverktøy(KGV) ved bruk av UH-sektorens malverk. Innkjøper har det faglige ansvar for at regelverket blir fulgt i innkjøpssammenheng og kvalitetssikrer at foreskrevne prosedyrer og rutiner blir fulgt. Dette minker risikoen for brudd på regelverk/rutiner, manglende dokumentasjon eller utlysning på doffin/ted.

Innkjøpskontorets gjennomgang av reskontroene for kontroll av om UiS følger regelverk/retningslinjer, og gjennomføre tiltak minker også risikoen for at UiS over tid, bryter regelverk/rutiner.

Videre sørger innkjøpskontoret for at innstilling blir signert av rette vedkommende med budsjett-disponeringsmyndighet, noe som minker risikoen for manglende forhåndsgodkjenning. Det foreligger imidlertid en viss risiko for dette, da selve bestillingen er desentralisert.

#### **Mulige korrigerende tiltak**

- Behov for å styrke kapasiteten til innkjøpskontoret.
- Bestillinger over NOK 500 000,- eks. mva. ivaretas av sentralt innkjøpskontor.

#### **Vurdering av korrigerende tiltak:**

-Enkelte anbudskonkurranser for FRES har vært gjennomført av innkjøpskoordinator ved FRES, som er den utenfor sentralt innkjøpskontor som besitter kompetanse på området. Da vedkommende nærmer seg pensjonsalder, vil det bli en økt arbeidsmengde på innkjøpskontoret. Det er da behov for å styrke kapasiteten til innkjøpskontoret i forhold til utlysning av anbudskonkurranser.

-At bestillinger med verdi over NOK 500 000,- skal ivaretas av innkjøpskontoret er naturlig da kontoret utad, har ansvar for de fleste av prosessene med anbud og dermed i samarbeid med rekvirerende enhet forutsetning for riktig bestilling. I tillegg gir dette bedre kontroll på utlysning og konkurranseutsetting, eventuelt dokumentering av unntak fra kravene i anskaffelsesprotokoll.

#### **Forslag til korrigerende tiltak:**

Behov for å styrke kapasiteten til innkjøpskontoret i forhold til utlysning av anbudskonkurranser.

Bestillinger over NOK 500 000,- eks. mva. ivaretas av sentralt innkjøpskontor i samarbeid med rekvirerende enhet.

### **3.5 Oppsummering: Mulige økonomiske konsekvenser:**

Et rekvisisjonssystem vurderes å ikke medføre noen ekstra belastning på enhetene, da dette kan gjøres enkelt. At det etableres bestillere frigjør kapasitet hos andre som i dag har foretatt bestillinger, og det er ikke sikkert at en økning av antall årsverk ved enhetene er nødvendig. At den enkelte enhet vurderer omorganisering er nødvendig og kan muligens være tilstrekkelig. Det må påregnes kostnader ved opplæring av bestillere. Kostnader ved å styrke sentralt innkjøpskontor vurderes å utgjøre ett årsverk.

Bestillingssystem gir besparelser: En analyse fra Senter for statlig økonomistyring (SSØ 2006) viser at offentlig virksomheter kan spare inn det tredobbelte av investeringene de gjør i forbedrede innkjøp. I tillegg får virksomhetene bedre kontroll og styring med sine innkjøp.

Innkjøpskontoret kan dokumentere innsparinger på ca. 7 millioner kroner i perioden 01.01.2004 – 01.01.2007, ved inngåtte rammeavtaler. Det er ikke gjort tilsvarende undersøkelser de senere årene, men det er sikkert at UiS både kan spare penger på konkurranseutsetting samt oppnå bedre kvalitet på varene/tjenestene. Mulige direkte kostnader ved organisering av anskaffelsesprosessene ved UiS kan da tjenes inn over tid.

#### **Tiltak for videre arbeid:**

1. Bestillingssystemet(e-handel) implementeres i hele virksomheten. Systemet utvides gradvis med implementering av nye rammeavtaler.
2. Det opprettes et system for rekvisisjoner/rekvirenter. Bestillinger skal nå forhåndsgodkjennes skriftlig av den budsjettansvarlige før de sendes leverandøren

3. Det etableres bestillere på det enkelte fakultet/institutt/senter/avdeling, som skal håndtere alle bestillinger med verdi under NOK 100 000,- eks. mva. i samarbeid med rekvirenter. Dette gjelder bestillinger både innenfor bestillingssystemet og utenfor dette.
4. De aktuelle bestillerne på det enkelte fakultet/institutt/senter/avdeling, skal i tillegg håndtere alle bestillinger med verdi mellom NOK 100 000,- eks. mva. og NOK 500 000,- eks. mva. i samarbeid med innkjøpskontoret og rekvirenter. Innkjøpskontoret skal kontaktes ved spørsmål om unntak fra konkurranseutsetting.
5. Ordningen med innkjøpskoordinatorer må vurderes, ved opprettelse av bestillere.
6. Bestillinger over NOK 500 000,- eks. mva. ivaretas av sentralt innkjøpskontor i samarbeid med rekvirerende enhet.
7. Innkjøpskontorets kapasitet innenfor prosjektet e-handel og støtte til bestillerne når det gjelder anskaffelser over NOK 100 000,- eks. mva. og gjennomføring av anbudsprosesser vurderes styrket.

**Forslag til vedtak:**

Styret vurderer at dagens organisering av anskaffelsesprosessen ved UiS kan medføre utfordringer relatert til etterlevelse av regelverk og retningslinjer for offentlige anskaffelser og ber Universitetsdirektøren arbeide videre med strukturering av prosessen iht skisserte vedtak.

Stavanger, 1. juni 2010

Per Ramvi  
Universitetsdirektør

Eli Løvaas Kolstø  
Økonomi- og virksomhetsdirektør

Saksbehandler: Innkjøpssjef Espen Haavardsholm

Vedlegg: Rapport fra dialogmøte med KD datert 16. april 2010