

Anskaffelsesstrategi for Arbeidsdepartementet

2011–2012



ARBEIDSDEPARTEMENTET

Innhold

1. Innledning	4
2. Oversikt over nåsituasjonen på anskaffelsesområdet i departementet, samt enkelte utfordringer	6
3. Strategier og tiltak	8
4. Implementering av anskaffelsesstrategien – handlingsplan	14



Innledning

Det har de senere årene vært økt fokus på området offentlige anskaffelser. Dette har ført til at departementet har utviklet rutiner og retningslinjer, gjennomført kompetansetiltak, tilrettelagt for veiledninger m.v. Utarbeidelse av en strategi for anskaffelser vil være en naturlig oppfølging av dette arbeidet.

Alle departementets innkjøp er underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Forskriften skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet og sikre at anskaffelsene skjer basert på konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, gjennom-siktighet og etterprøvbarehet.

For at anskaffelsene skal bidra til måloppnåelse må de være forankret i departementets oppgaver og behov, være godt planlagt, involvere de rette fag-miljøene og gjennomføres av kompetente medarbeidere.

1.1 Overordnet mål

Målsetningen i strategiperioden er å etablere, videreutvikle og implementere gode og vel-fungerende rutiner og systemer som sikrer at departementet opptrer enhetlig og profesjonelt, samt gjennomfører korrekte anskaffelser.

Anskaffelsesstrategien skal sikre en felles overordnet tenkning og adferd ved anskaffelser av varer og tjenester. Den skal også bidra til at departementet opptrer med stor integritet slik at anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte, og å redusere faren for uetisk atferd og korrupsjon.

Når det gjelder alle innkjøp skal man ta utgangspunkt i 3 mål:

1. *Optimale kjøp* – departementet skal kjøpe varer og tjenester av riktig kvalitet til best mulig pris
2. *Etterlevelse av regelverket* – departementet skal gjennomføre innkjøp i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser og annet relevant regelverk
3. *Effektiv ressursbruk* – departementet skal organisere og gjennomføre innkjøpsprosessene med ryddighet og mest mulig effektiv bruk av ressurser

Innholdet i anskaffelsesstrategien skal være kjent for alle ledere og medarbeidere som er involvert i innkjøpsprosesser. I tillegg har hver enkelt et selvstendig ansvar for egen faglig utvikling. På den måten vil departementet gjøre gode innkjøp og bidra til å nå de ulike målene i strategien.



1.2 Rammebetingelser

Viktige rammebetingelser ved enhver anskaffelse er at regelverket for offentlige anskaffelser skal følges, og at miljø- og samfunnsansvar og offentlig sektors omdømme i forhold til etikk og korrupsjon skal ivaretas. Videre skal departementet inneha interne kontrollrutiner.

Dette reguleres først og fremst i Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 med senere endringer av 30. juni 2006 og Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006. Regelverket gir rammer for hvordan anskaffelsesprosessen skal foregå, fra planlegging av anskaffelsen til inngåelse av kontrakt.

Andre sentrale dokumenter med føringer på området er bl.a.:

- Veileder til reglene om offentlige anskaffelser, FAD 2006
- Veileder om etiske krav i offentlige anskaffelser, BLD 2009
- Handlingsplan for miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser, FAD og BLD 2007
- Beste praksis – offentlige anskaffelser, NHD 2004

1.3 Ledelsesansvar

Ledelsen i departementet er ansvarlig for at anskaffelser av varer og tjenester støtter opp under de mål som er satt og at de foretas i samsvar med gjeldende lover og regler.

Høyt ledelsesfokus og god forankring av innkjøpsaktivitetene er sentrale forutsetninger for profesjonelle og korrekte anskaffelser. God ledelsesforankring handler om at det arbeides kontinuerlig med forbedringer innenfor anskaffelsesområdet.



Oversikt over nåsituasjonen på anskaffelsesområdet i departementet, samt enkelte utfordringer

Som et utgangspunkt for den videre vurdering av hvilke målsettinger og tiltak som er ønskelige og nødvendige for å bygge opp under strategien innenfor anskaffelsesområdet, er det foretatt en kartlegging av departementets innkjøpsvolum i 2009.

Departementet anskaffet varer og tjenester for totalt 96,1 mill. kroner i 2009. Nedenfor følger en oversikt over de største kjøpene som er foretatt innenfor ulike vare- og tjenestegrupper.

Oversikt over de 5 største varegruppene:

Varegruppe	Kjøp i kroner	Pst. av totale innkjøp	Antall leverandører
Arrangementer/møter /bevertning	3 508 000	3,7	64
Reiseutgifter	3 300 000	3,4	43
IT-utstyr	2 400 000	2,5	11
Møbler	1 646 000	1,7	18
Rekvisita	834 000	0,9	33

Oversikt over de 5 største tjenestegruppene:

Tjenestegruppe	Kjøp i kroner	Pst. av totale innkjøp	Antall leverandører
Forskning/utredning	38 050 000	39,6	26
Bygningers drift	24 607 000	25,6	20
Tjenesteavtaler DSS	7 679 000	8,0	11
Konsulenttjenester	7 106 000	7,4	18
Trykking/distribusjon	1 677 000	1,7	33


Kartleggingen viste at departementet har en forholdsvis oversiktlig og enkel innkjøpsportefølje. Videre viste den at departementet i stor grad utfører sine anskaffelser i tråd med beste praksis og at regelverket etterleves. Departementet står allikevel overfor noen utfordringer og forbedringsområder når det gjelder offentlige anskaffelser innenfor vare- og tjenestekjøp, disse er nærmere omtalt nedenfor.

2.1 Kjøp av varer

Kjøpene som er foretatt innenfor de ulike varegruppene er for det meste foretatt av leverandører det er inngått rammeavtaler med. I hovedsak er dette rammeavtaler som DSS har inngått på vegne av departementsfellesskapet.

Kartleggingen viser allikevel at det er benyttet flere leverandører ved kjøp av varer innenfor de samme varegruppene. Bruk av flere leverandører kan føre til høyere transaksjonskostnader. Videre kan det være en indikasjon på at det enten er behov for flere rammeavtaler, og/eller at man kjøper fra leverandører som ikke er omfattet av rammeavtalene.

¹ Regnskapsførte utgifter for de avdelinger som ble overført til JD, FAD og BLD i forbindelse med endringene i departementsstrukturen gjeldende fra 1. januar 2010, er ikke inkludert i summen.



Videre viser kartleggingen at det foretas kjøp innenfor samme varegruppe, og av samme leverandør, som hver for seg utgjør forholdsvis lave beløp, men som samlet sett i løpet av ett år overstiger kr 100 000. Dette stiller krav om at det skal gjennomføres konkurranse, føring av protokoll og at det inngås skriftlig avtale. For nærmere beskrivelse av hvordan anskaffelsens anslåtte verdi beregnes, vises til § 2-3 i forskrift om offentlig anskaffelser.

2.2 Kjøp av tjenester

Store deler av departementets innkjøp gjelder kjøp av tjenester. Av det totale innkjøpsvolumet utgjør tjenestekjøp knyttet til bygningers drift 25,6 pst. og forskning og utredning 39,6 pst., se eget punkt nedenfor.

For bygningers drift knytter de største utgiftene seg til husleiekostnader. Øvrige husdriftskostnader kjøpes i hovedsak av leverandører hvor det er inngått rammeavtaler.

Departementet kjøper en del tjenester fra DSS. Dette er kjøp som er regulert i egne tjenesteaftaler inngått mellom DSS og departementet.

2.2.1 Kjøp av forskning og utredning

Kjøp av forskning og utredning utgjør en stor andel av departementets totale innkjøpsvolum. Det er innenfor denne typen kjøp man i hovedsak overstiger de ulike terskelverdiene som medfører at kravene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser kommer til anvendelse og som krever innkjøps- og regelverkskompetanse.

Det er den enkelte fagavdeling som foretar kjøp av FoU-oppdrag innenfor sine respektive fagområder. Dette medfører bl.a. at det kan være vanskelig å ha løpende oversikt over hvor mye som anskaffes totalt av den enkelte leverandør fra departementet i løpet av et år, samt type/innhold i de ulike anskaffelsene. Dette kan få innvirkning på hvordan anskaffelsene skal gjennomføres. Pr i dag er det ikke etablerte rutiner/retningslinjer for å kunne ha en slik totaloversikt i departementet. Etableringen av slike rutiner/retningslinjer vil være et arbeid som vil bli fulgt opp som en del av strategien.

Om lag 26 pst. av kjøpene som knytter seg til forskning og utredning gjelder kjøp av statistikk av Statistisk sentralbyrå (SSB). Siden SSB er underlagt Finansdepartementet kan departementet tildele oppdrag til SSB uten konkurranse i egenregi. Det er viktig å bemerke at dette ikke er ensbetydende med at man ikke kan gå ut i markedet å søke konkurranse dersom dette vil være hensiktsmessig for departementet.

2.3 Offentlige anskaffelser – dokumentasjon

For kjøp som overstiger beløpsgrensene for ulike terskelverdier følger en del krav. Dette gjelder bl.a. kravet om å kunne dokumentere saksbehandlingen i en anskaffelse. Departementet har i løpet av de siste årene blitt mye bedre på å ivareta dette kravet, men ulike kartlegginger/undersøkelser har avdekket enkelte svakheter. Som følge av dette ble det utarbeidet egne rutinebeskrivelser for å dokumentere anskaffelser i arkivsystemet. Alle som gjennomfører en anskaffelse skal følge disse rutinene.

Strategier og tiltak

Strategien skal bidra til økt bevissthet når det gjelder området offentlige anskaffelser. Den skal bl.a. bidra til å vurdere intern organisering, effektiv ressursutnyttelse og å øke kompetansenivået. Videre skal den bidra til å øke omfanget av innkjøpssamarbeidet med andre departementer og en bevisstgjøring knyttet til miljø- og etiske krav.

Departementet skal bli mer bevisst på at alle anskaffelser skal planlegges og gjennomføres basert på konkurranse og likebehandling. Utfordringen vil være å utarbeide gode kvalifikasjons- og tildelingskriterier som muliggjør en ensartet vurdering av innkomne tilbud på en enkelt, rettferdig og effektiv måte.

3.1 Organisering – roller og ansvar

Den operative innkjøpsprosessen² i departementet er desentralisert, det vil si at den avdelingen som bestiller er ansvarlig for prosessen.

Hovedprinsippet er at fagavdelingene har ansvar for innkjøp som primært berører deres respektive fagområder, mens støttefunksjoner og innkjøp som berører hele departementet utføres sentralt.

Regelverket for offentlige anskaffelser er komplisert og krever kompetanse, god forståelse og erfaring med innkjøp. Dette kombinert med flere innkjøpere i hver avdeling gjør det ekstra nødvendig og viktig å etablere rutiner som gir tilstrekkelig veiledning og kontroll tilpasset en desentralisert organisering av innkjøp.

BØA har et overordnet ansvar for forvaltning av departementets innkjøpsfunksjon. Dette betyr bl.a. at avdelingen har ansvar for å legge til rette for at aktuell og oppdatert informasjon er lett tilgjengelig. Videre skal avdelingen sørge for at det finnes velfungerende rutiner, retningslinjer og veiledere på området og at disse er tilgjengelig på Innsida.

For å bidra til at anskaffelser skjer i tråd med lover og regler må avdelingene vurdere egen organisering, bl.a. knyttet til hvor mange saksbehandlere som foretar innkjøp. Avdelingene må videre etablere egne skriftlige rutiner for anskaffelsesprosessen, herunder kvalitetssikring og vurdering av risiko knyttet til feil, mangler og misligheter. Hvor omfattende rutinene skal være vil bl.a. avhenge av avdelingens organisering knyttet til innkjøp, kompleksitet i kjøpene m.v.

3.2 Kvalitetssikring – intern kontroll

Intern kontroll er et viktig virkemiddel for å skjerpe etterlevelsen av regelverket om offentlige innkjøp, forvalte ressurser på en god måte og for å forebygge korrupsjon og lovbrudd ved offentlige anskaffelser.

Som ledd i den interne kontrollen skal BØA gjennomføre stikkprøver i forhold til den tekniske gjennomføringen av enkelte anskaffelser, bl.a. knyttet til kravene om dokumentasjon av en anskaffelse. Resultatet av kontrollene skal presenteres for avdelingene ved behov. Dersom det

²Operasjonell innkjøpsprosess innebærer etablering av struktur og rutiner for etterlevelse av kontroll av bestilling og faktura, etablering av systemer for oversikt over fremtidige betalingsforpliktelser, rutiner for å sikre at framforhandlede priser og betingelser blir benyttet, samt utvikling av bestillingsprosesser for varer og tjenester. Konkurransegjennomføringen er også en del av denne prosessen.

avdekkes forhold som gir grunnlag for videre oppfølging, skal dette bl.a. benyttes som læring og tettere dialog om behovet for kompetanseheving og/eller andre tiltak i departementet.

Videre skal avdelingene gjennomføre kontroller for å påse at interne rutiner og retningslinjer er utarbeidet, og at de blir fulgt.

3.3 Kompetanse

Det offentlige regelverket setter strenge krav til selve gjennomføringen av en anskaffelse i tillegg til anskaffelsesfaglig kompetanse. For å imøtekomme disse kravene skal kompetansenivået i departementet heves både ved hjelp av egne fora, men også ved bruk av ekstern bistand.

Ved kjøp over kr 500 000 stiller regelverket strenge krav bl.a. til kunngjøringsplikt, utarbeidelse av konkurransegrunnlag, konkurransegjennomføring m.v. Det er noe variasjon i avdelingenes kompetansenivå når det gjelder disse områdene. For å sikre at departementet opptrer profesjonelt, samt unngår brudd på regelverket, skal avdelingene benytte seg av DSS/Depkjøp sine tjenester ved alle kjøp over kr 500 000, jf. punkt 3.3.2. I hvilken grad DSS skal bistå i selve anskaffelsesprosessen vil variere fra sak til sak. I store og komplekse kjøp kan det være behov for bistand gjennom hele anskaffelsesprosessen, mens det for andre kjøp kun vil være aktuelt med en kvalitetssjekk for å påse at saksbehandlingen og dokumentasjonen er gjort i overensstemmelse med kravene i regelverket. I hvilket omfang tjenestene fra DSS skal benyttes, vil også variere med hensyn til den ansvarlige saksbehandlers innkjøpskompetanse.

3.3.1 Intern kompetanse

BØA skal kontinuerlig vurdere behov for felles opplæringstiltak på hele anskaffelsesområdet. For øvrig er det den enkelte ansatte som er ansvarlig for å inneha tilstrekkelig kompetanse for å kunne gjennomføre en anskaffelse i henhold til krav, lover og regler. DSS og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) er sentrale kompetanseenheter på området og departementet skal benytte seg av tjenester som de tilbyr.

BØA har utarbeidet enkelte rutiner og retningslinjer for anskaffelser i departementet, disse skal oppdateres og videreutvikles. Videre skal BØA utarbeide ulike "trinn-for-trinn" rutiner og veiledninger som skal gjøres tilgjengelige på Innsida.

Den mest effektive opplæringen skjer gjennom samarbeid mellom saksbehandlere som arbeider med samme type anskaffelser. BØA vil derfor ta initiativ til å bygge et nettverk for innkjøpere i departementet.



3.3.2 Ekstern kompetanse

DSS/Depkjøp besitter høy kompetanse på det innkjøpsfaglige knyttet til offentlige anskaffelser. Dette gjelder selve gjennomføringen av en anskaffelse, samt det juridiske aspektet. Råd, veiledning og støtte i offentlige anskaffelser er en bevilgningsfinansiert tjeneste i DSS. Dette betyr at henvendelser til DSS ikke blir fakturert da tjenesten allerede er betalt. BØA oppfordrer derfor avdelingene til å benytte seg av deres tjenester ved behov. Selv om man velger å benytte seg av DSS, er det avdelingene selv som er ansvarlige for anskaffelsen og derfor må følge arbeidet tett. Dette vil bidra til kompetanseoverføring til den enkelte og til avdelingene på området. Jf. nærmere omtale ovenfor vedrørende bruk av DSS sine tjenester ved alle kjøp over kr 500 000.

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) skal bistå offentlig forvaltning i å bli bedre på anskaffelser. Gjennom fagportalen www.anskaffelser.no tilbyr Difi kunnskap, veiledning og et møtested for nettverksbygging og kompetanseutvikling til bl.a. offentlige innkjøpere.

For å utveksle erfaringer og heve kompetansen og bevisstheten rundt arbeidet med offentlige anskaffelser har Difi opprettet et nettverk for offentlige anskaffelser – Nettverk Dep – med deltagelse fra departementene og DSS. Fra AD deltar BØA, men det vil kunne være aktuelt å trekke med personer fra fagavdelingene avhengig av dagsorden på de ulike samlingene.

3.4 Miljø-, etikk- og samfunnsansvar

I "Handlingsplan for miljø- og samfunnsansvar i offentlige anskaffelser (2007-2010)" har Regjeringen vedtatt viktige prioriteringer når det gjelder miljøutfordringer og hvordan det offentlige kan ivareta disse utfordringene ved å stille miljøkrav i anskaffelsesprosessen. Departementet skal ved enhver anskaffelse vurdere spesielt om det bør inkluderes egne tildelingskriterier for miljøkrav.

Miljøpolitikken gir konkrete krav til innkjøp av visse prioriterte produktgrupper³. Departementets anskaffelser på disse produktgruppene skjer i all hovedsak innenfor rammeavtaler som er fremforhandlet av DSS på vegne av departementsfellesskapet. Det er derfor viktig at departementet påser at DSS følger regjeringens miljøpolitikk ved planlegging og inngåelse av nye rammeavtaler. Departementet deltar i brukerforum for miljøledelse ledet av DSS og forumets mål er mer miljøvennlig drift i departementsfellesskapet.

For anskaffelser som overstiger kr 100 000 (eksl. mva) skal det kreves fremlagt en erklæring om etterlevelse av norske, lovbestemte krav til helse, miljø og sikkerhet. For tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter som overstiger 1 mill. kroner (eksl. mva) skal det stilles krav til lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med hva som er vanlig nivå for norske arbeidstakere.

Det skal for alle anskaffelser vurderes behov for særskilte etiske krav. Etiske krav er særlig egnet som kontraktsvilkår og kan angis i kontraktens formål og omfang. Kravene vil da bli en del av kontrakten og leverandører som vinner anbudet forplikter seg og sine underleverandører til å forholde seg til de etiske retningslinjene.

Basert på MODs retningslinjer for etiske krav som ble utgitt i 2005 har departementet utarbeidet egne etiske retningslinjer. Alle ansatte i departementet skal kjenne til, og følge disse.

³Bygg- og eiendomsforvaltning, transport og bil (inkl. tjenestereiser), mat, tekstiler (inkl. vask og rens), medisinsk/hygienisk forbruksmaterie, IKT-utstyr og nettmøter, kontormøbler, trykksaker, papir og kontorrekvisita, renholdstjenester og hotelltjenester.



3.5 Innkjøpssamarbeid med andre og bruk av rammeavtaler/avtaler

Det er mange fordeler ved et innkjøpssamarbeid mellom departementene. Anskaffelsene som inngås på vegne av departementsfellesskapet gjøres av DSS og med deres spisskompetanse på området, og som stor kjøper, vil de få til bedre avtaler og betingelser.


ADs policy er at man i størst mulig grad skal benytte seg av eksisterende avtaler/rammeavtaler og være lojal overfor disse. Bruk av rammeavtaler bidrar til at man sparer tid og ressurser på anskaffelser og spesielt gjelder dette produkter hvor det gjøres hyppige innkjøp.

Informasjon vedrørende de ulike rammeavtalene er ikke godt nok spredt i departementet. BØA skal derfor gjøre informasjon om avtalene mer tilgjengelig for de ansatte på Innsida.

AD har gode erfaringer med innkjøpssamarbeidet og de rammeavtaler som inngås. Departementet skal, så sant det ikke er konkrete grunner for å stå utenfor departementsfellesskapet, være med på de rammeavtaler som inngås av DSS. Departementet skal også være en pådriver for fremforhandling av nye og sentrale rammeavtaler.

BØA, i samarbeid med AUA, skal vurdere om det er behov for å inngå egne avtaler/rammeavtaler. Spesielt gjelder dette for varer og tjenester hvor det foretas hyppige kjøp, og hvor totalsummen på kjøpene overstiger de ulike terskelverdiene. For kjøp over kr 100 000 gjelder bl.a. protokollplikt og for kjøp over kr 500 000 gjelder kunngjøringsplikt, jf. regelverket for offentlige anskaffelser.

Det skal etableres rutiner som sikrer at man benytter seg av inngåtte avtaler og rammeavtaler så sant ikke anskaffelsen er så spesiell at man må gå bredere ut i leverandørmarkedet.



3.6 Elektroniske verktøy – etablering av systemer

Kjøp av forskning og utredning utgjør en forholdsvis stor andel av departementets anskaffelser. En av utfordringene på dette området er knyttet til den daglige styringen og oppfølgingen av de ulike prosjektene som anskaffes.

Videre kan det være en utfordring knyttet til de totale anskaffelser som gjøres av de ulike leverandørene gjennom året siden det er den enkelte fagavdeling som foretar kjøp av FoU-oppdrag innenfor sine respektive fagområder. Dette gjelder bl.a. behovet for å ha løpende oversikt over hvor mye som anskaffes totalt av den enkelte leverandør fra departementet i løpet av et år, samt type/innhold i de ulike anskaffelsene. Dette kan få betydning for hvordan selve anskaffelsen skal gjennomføres, jf. anskaffelsesregelverkets krav for de ulike terskelverdiene.

For å løse disse utfordringene skal BØA, i samarbeid med ARBA, etablere et system som gjør det enklere å fremskaffe slike oversikter. Når det gjelder leverandøropplysninger, budsjettall og påløpte utgifter kan dette hentes ut i fra regnskapssystemet. Det bør i tillegg vurderes om det skal anskaffes et prosjektstyringsverktøy som skal inneholde opplysninger om de ulike prosjektene fra oppstart til ferdigstilling, samt oppfølging. For å få en helhetlig styring av prosjektporteføljen må systemet også inneholde økonomiske data, og dersom man anskaffer et slikt system bør det tilstrebes at dette skal integreres mot økonomisystemet Agresso. ARBA er i startfasen med å utrede etablering av et slikt verktøy.

Det har de senere årene vært økt fokus fra offentligheten når det gjelder området offentlige anskaffelser og innsyn i ulike dokumenter knyttet til anskaffelsesprosessen, dette gjelder spesielt kontrakter. Arbeidet med å fremskaffe kontrakter er tidkrevende da departementet pr i dag ikke har etablert systemer, eller utarbeidet rutiner, for hvordan kontrakter skal håndteres. BØA skal, i samarbeid med AUA, etablere et system for oppbevaring og arkivering av kontrakter. Dette skal lages med utgangspunkt i eksisterende systemer (bl.a. arkivsystemet) eller ved anskaffelse av et nytt system som fortrinnsvis gjør det mulig med en integrasjon mot saksbehandlingssystemet. DSS har varslet at de er i ferd med å utarbeide et kontraktshåndteringssystem og BØA vil følge med på utviklingen i dette arbeidet.

Elektronisk handel er fornyende og effektiviserende, og et ledd i dette arbeidet er innføring av elektronisk faktura. Fra og med juli 2011 skal offentlig sektor kunne ta i mot og behandle fakturaer elektronisk. Dette er et arbeid som ledes av FAD, med bistand fra Difi. BØA vil fortløpende følge utviklingen i dette arbeidet og gjøre tilpasninger og igangsette nødvendige tiltak i forbindelse med implementeringen av elektronisk faktura i AD. DSS vil måtte bistå i arbeidet når det gjelder de tekniske tilpasningene som kreves.

FAD og KS har på vegne av statlige og kommunale etater inngått rammeavtale med to leverandører for levering av konkurransejennomføringsverktøy (KGV). Begge systemene er store og omfattende. Med bakgrunn i departementets omfang og forholdsvis lav kompleksitet i sine kjøp, har man foreløpig vurdert systemene som for komplekse i forhold til vårt behov. Systemene er nylig anskaffet og er fortsatt under utvikling i DSS. Når systemene er mer utviklet og kompetansen/kjennskapen til de er høyere, vil departementet ta en ny vurdering av hvorvidt det er hensiktsmessig å anskaffe et slikt system.





Implementering av anskaffelsesstrategien – handlingsplan

Strategien trer i kraft fra 26. februar 2011 og ansvaret for implementering og oppfølging av strategien er delt mellom Budsjett- og økonomiavdelingen og fagavdelingene. Roller og ansvar er nærmere beskrevet nedenfor.

4.1 Ledere

Alle ledere er ansvarlig for at innkjøp foretas i henhold til de lover og regler som gjelder. Avdelingslederne har et særskilt ansvar for å vurdere om innkjøpsfunksjonen er organisert på en hensiktsmessig måte og å utarbeide avdelingsvise rutiner på området. Leder skal påse at sentralt utarbeidede rutiner og retningslinjer etterleves. Videre er avdelingsleder ansvarlig for å etablere rutiner for kvalitetssikring i egen avdeling.

4.2 Avdelingenes ansvar

Hver enkelt avdeling er ansvarlig for å gjennomføre anskaffelser innenfor sine respektive fagområder. Det betyr at avdelingene er ansvarlig for at den enkelte anskaffelse holder god faglig kvalitet. Videre skal avdelingen:

- ha oversikt over omfang av type anskaffelser i avdelingen, inkludert en vurdering av behov for å stille særskilte miljø og etiske krav
- ha oversikt over anskaffelsesprosessen, herunder behov for bistand fra DSS
- følge gjeldende rutiner for anskaffelsesprosessen, herunder rutiner for kvalitetssikring og vurdering av risiko knyttet til feil, mangler og misligheter

4.3 Særskilt ansvar i Budsjett- og økonomiavdelingen (BØA)

BØA har et overordnet ansvar for forvaltningen av departementets innkjøpsfunksjon. Dette innebærer bl.a. å:

- følge med på endringer i regelverket og sørge for at informasjonen er oppdatert og tilgjengelig
- vedlikeholde eksisterende rutiner og retningslinjer, samt utarbeide nye ved behov
- etablere nettverk for ansatte som har ansvar for anskaffelser i departementet
- organisere felles kompetansetiltak basert på egne og avdelingenes vurderinger og behov
- løpende kontroll av at anskaffelser har nødvendig dokumentasjon og at disse er tilgjengelige i arkivsystemet
- gjennomføre kvalitetssikring og intern kontroll på enkeltanskaffelser basert på risikovurdering
- bistå AUA med å følge opp eksisterende rammeavtaler, samt inngå nye avtaler ved behov
- være pådrivere i innkjøpssamarbeidet i departementsfellesskapet og aktive deltagere i nettverk på området offentlig anskaffelser
- redaktør for innkjøpssiden - Offentlige anskaffelser - på Innsida

Anskaffelsesstrategien er et dokument som stadig vil være til revidering som følge av endringer i organisasjonen, regelverket m.v.



Publikasjonskode: A-0030

Trykk: Departementenes servicesenter 04/2011 - opplag 250