



**Styre:** Universitetsstyret

**Styresak:** 6/18

**Møtedato:** 15.02.2018

**Dato:** 31.01.2018

**Arkivsaknr:** 2016/1334

---

## Tiltaksplan for anskaffelser 2018

---

### Henvisning til bakgrunnsdokumenter

- Styresak 13/16, Anskaffelsesstrategi for Universitetet i Bergen 2016-2019  
<http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-013.pdf>
- Styresak 119/16, Anskaffelsesstrategi 2016-2019. Orientering om handlingsplanarbeidet  
<http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-119.pdf>
- Styresak 16/17, Tiltaksplan for anskaffelser 2017  
<http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2017-016.pdf>

### Saken gjelder:

Som videre oppfølging av Anskaffelsesstrategi for Universitetet i Bergen legges Tiltaksplan for anskaffelser 2018 frem for universitetsstyret.

Det foreligger fortsatt avvik på anskaffelsesområdet, og prioriteringene i tiltaksplanen gjenspeiler dette. I 2018 ligger det også føringer i departementets tildelingsbrev om anskaffelser. Føringerne samsvarer i stor grad med det arbeid som allerede er planlagt i tiltaksplanen. Som i 2017 pekes det særlig på viktigheten av lederfokus for å øke bruk av eksisterende rutiner og digitale verktøy. Dette vil kunne redusere avvik uten behov for nye eller kostnadsdrivende tiltak. Hovedprioritet i tiltaksplanen er derfor lederforankring og avvikoppfølging.

### Forslag til vedtak:

Universitetsstyret tar tiltaksplan for anskaffelser 2018 til orientering.

Kjell Bernstrøm  
universitetsdirektør

31.01.2018/Kitty Anette Amlie Tverrå/ Kjetil Skog/ avd.dir. Per Arne Foshaug

### Vedlegg:

1. Saksframstilling
2. Tiltaksplan for anskaffelser 2018

## Saksframstilling

Styre:  
Universitetsstyret

Styresak:  
6/18

Møtedato:  
15.02.2018

Arkivsaksnr:  
2016/1334

## Tiltaksplan for anskaffelser 2018

### Bakgrunn

Universitetsstyret vedtok i februar 2016 Anskaffelsesstrategi 2016-2019 for Universitetet i Bergen. Strategien følges opp med årlige tiltaksplaner. Fra 2017 ble begrepet «handlingsplan for anskaffelser» erstattet med «tiltaksplan for anskaffelser» for å skille denne fra handlingsplaner for oppfølging av universitetets overordnede strategi.

Hovedmålsettingen for anskaffelsesstrategien er at anskaffelser skal bidra til at universitetet når de primære målene innenfor undervisning, forskning, formidling og innovasjon. Målsettingen er at dette skal skje gjennom gode og lovlige anskaffelser. Det er fremdeles en vei å gå før anskaffelser ved UiB gjennomføres lovmessig, men en evaluering av tiltak som er innført viser at det er mulig å redusere avvik. Erfaring viser likevel at det tar tid å få til endring i adferd på dette området.

I 2017 var lederforankring et prioritert tiltak for å redusere avvik på anskaffelsesområdet. Der dette er gjennomført viser det seg å ha stor effekt gjennom blant annet reduksjon i antall avvik. Videre ser man at det er behov for mer systematikk og intern kontroll. Nytt av året er at departementet i UiBs tildelingsbrev påpeker at universitetet må sørge for kapasitet og kompetanse til å gjennomføre anskaffelser med tilstrekkelig kvalitet. Departementet ber om en vurdering av hvordan dette følges opp.

### Status 2017

Det ble i løpet av 2017 arbeidet med kompetanseheving, systematikk og kontroll. Som del av dette ble det startet et eget prosjekt for avtaleoppfølging som har som formål å etablere systematikk og rutiner på dette feltet. Prosjektet vil samle allerede igangsatt tiltak, slik at man får en enhetlig prosedyre. Videre er det startet et arbeid for å systematisere og dokumentere de vurderinger som gjøres ved oppstart av en anskaffelse. Hva gjelder avviksrapportering, ble dette gjennomført, men ikke fullt implementert. Statistikk viser nå at flere fakturaer blir forhåndsgodkjent gjennom bestillingssystemet; 62 % i 2016 og 75 % i 2017. Det ble videre arbeidet med rammeavtaler, både gjennom oversikter, planlegging og kunngjøring av konkurranser.

### Hovedprioriteringer i 2018

Tiltaksplanen for 2017 hadde tre hovedprioriteringer, og det vil arbeides videre med disse i 2018:

1. redusere avvik som innebærer brudd på offentlige anskaffelsesregler og interne rutiner
2. øke behovsdekningen ved å inngå flere rammeavtaler
3. etablere bedre rutiner for oppfølging av inngåtte avtaler

Avvikene i første punkt gjelder for det første kjøp over NOK 100 000,- uten dokumentert konkurranse. Dette innebærer lovbrudd og er derfor det avviket som gir høyest risiko for økonomisk tap og for omdømmetap. Den interne rutinen for slike kjøp er at behovshaver kontakter Seksjon for innkjøp, som sørger for gjennomføring og dokumentasjon av

konkurransen. For det andre gjelder avvikene kjøp som ikke bestilles gjennom bestillingssystemet. Rutinen her er at alle kjøp skal legges inn i bestillingssystemet av bestiller for den enkelte avdeling (med noen få unntak).

Disse avvikene vil nå følges opp mer systematisk gjennom rapportering og tilbakemelding. For å redusere avvikene kreves det at alle ledere informerer om gjeldende rutiner i sine respektive enheter og følger opp avvikene. Dette er tiltak som kan gjennomføres innenfor eksisterende ramme og som samtidig har særdeles høy effekt.

Hva gjelder rammeavtaledekning har universitetet et betydelig antall rammeavtaler. Som nevnt i tidligere styresak er det et godt stykke igjen til full dekning av behovet for rammeavtaler. Dette skyldes mye på universitetet gjennom flere år prioriterte enkeltkjøp fremfor rammeavtaler. En slik prioritering støtter opp om målsetningen om forskning, utdanning og formidling av høy internasjonal kvalitet, ettersom kjøp av infrastruktur til primærvirksomheten svært ofte er enkeltkjøp. Økonomisk og administrativt er uttellingen derimot mindre ettersom rammeavtaler sikrer universitetet bedre vilkår for og enklere håndtering av kjøp som gjentas ofte. Riksrevisjonen påpeker også manglende rammeavtaledekning. For å sikre bedre behovsdekning legger tiltaksplanen opp til også i 2018 å fortsette arbeidet med å få på plass nye rammeavtaler.

Den siste hovedprioriteringen gjelder oppfølging av inngåtte avtaler. Dette er prioritert både for å sikre bedre etterlevelse av lovpålagte sosiale krav og for å sørge for at avtalene faktisk blir fulgt. Departementet forventer at vi som offentlig virksomhet går foran i arbeidet med å fremme et seriøst arbeidsliv og at vi derfor ved tildeling av oppdrag og i oppfølging av inngåtte kontrakter, må sikre at leverandør og underleverandør følger lover og regler. UiB skal i årsrapporten redegjøre for resultater fra oppfølging av inngåtte kontrakter og hvordan virksomhetens anskaffelser er innrettet for å gjennomføre dette hensynet. Arbeidet med dette startet i 2017 med et prosjekt for å etablere systematisk avtaleoppfølging.

Departementet gir føringer om økt digitalisering også på dette området. Ettersom hele innkjøpsprosessen er digitalisert gjennom elektronisk innlevering av tilbud, web-basert bestillingssystem og elektronisk fakturahåndtering, ønsker vi, i tillegg til økt bruk av eksisterende systemer, å se på muligheten for å digitalisere kontakten mellom den som har behovet og Seksjon for innkjøp. Dette kan forenkle og effektivisere prosessen gjennom gjenbruk av opplysninger og ved at innmeldt behov enkelt kan fordeles til en ledig saksbehandler. Dette gjelder både kontakten mellom behovshaver og bestiller ved den enkelte enhet, og kontakten mellom behovshaver og Seksjon for innkjøp ved kjøp over 100 000.

I tillegg til aktiviteter knyttet til hovedprioriteringene utføres det jevnlig aktiviteter som bygger opp under fastsatte resultatmål (jf vedlagte tiltaksplan). Et eksempel er at vi i 2018 ferdigstiller rutiner for å vurdere hvilke miljøkrav som er relevante i den enkelte anskaffelsen, jf. Handlingsplan for ytre miljø (styresak 135/17).

### **Universitetsdirektøren sine kommentarer**

Anskaffelsesstrategien gir en langsiktighet i arbeidet med å utvikle anskaffelsesområdet og viser en rekke tiltak som ønskes utført i perioden 2016-2019. I tiltaksplanen for 2018 legges det opp til fortsatt prioritering av avvikshåndtering og økt rammeavtaledekning. Arbeidsfeltet er omfattende, og det er krevende både å innfri formelle krav og møte et bredt spekter av behov innenfor begrensede ressurser. Det er derfor nødvendig å prioritere og å velge tiltak

som det er realistisk å få gjennomført innenfor eksisterende ramme. Ettersom det foreligger risiko for lovbrudd er det naturlig å prioritere tiltak som kan avhjelpe dette.

Universitetet har gode rammer og digitale verktøy for innkjøpsprosessen som kan utnyttes i større grad. Økt bruk vil gi bedre styring og effektivisering samtidig som lovlighet sikres. Erfaring viser at det er mulig å øke bruken av disse systemene dersom ledelse på alle nivå gir tydelige signaler og følger opp avvik. Lederforankring vil derfor gis høy oppmerksomhet også i 2018.

I flere sammenhenger utfordres universitetenes samfunnsansvar, og anskaffelsesområdet har et omfang som gjør at riktig innsats kan gjøre en forskjell. UiB stiller en rekke krav til sine leverandører, og det arbeides med å styrke rutiner for å sikre at vurderinger blir gjort i anskaffelsesfasen. Det er videre satt inn egne ressurser for å gi bedre oppfølging av leverandørene i kontraktsfasen.


31.1.2018/Kitty Anette Amlie Tverrå/Kjetil Skog/ avd.dir. Per Arne Foshaug


## TILTAKSPLAN 2018 - 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  
2) Prosentvis andel konkurranser med forhandlinger

1) 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

1) Antall medieoppslag  
2) Antall avtaler hvor det stilles krav  
3) Antall egenrapporteringsskjema

## Status 2016

1) Udekkede behov (prosent ikke kartlagt)  
2) 85 %

1) Ikke kartlagt  
2) 3 nye i 2016

1) Avviksrapportering innført nov. 16  
2) Fra 277 i feb 2016 til 236 i feb 2017  
3) 62 % (55 % i 2015)  
4) 57 % (51 % i 2015)

1) Ingen  
2) 6 nye i 2016 (totalt 13)  
3) 3 i 2016

## Status 2017

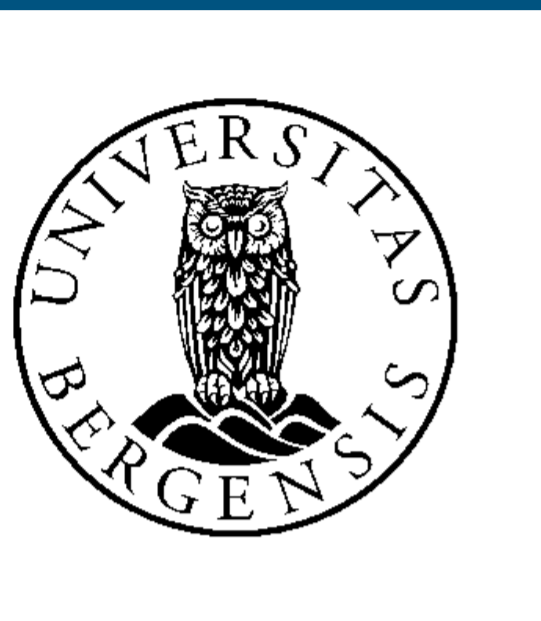
1) Udekkede behov (prosent ikke kartlagt)  
2) 89 %

1) Målt på 5 utvalgte avtaler; over 90 % lojalitet på 4 av 5, 74 % på 1 av 5  
2) 5 nye i 2017

1) Fortsatt avvik, ikke tallfestet  
2) Fra 236 i feb 2017 til 227 i 2018  
3) 75 % (62 % i 2016)  
4) 65 % (57 % i 2016)

1) Ingen  
2) 1 ny i 2017  
3) 1 i 2017

Tiltak	Utførte aktiviteter 2016	Planlagte aktiviteter 2017	Utførte aktiviteter 2017	Årlige/jevnlige aktiviteter	Prioriterte aktiviteter 2018	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp
1.1	Utvikle strategisk anskaffelseskompetanse hos ledere og i den sentrale innkjøpsorganisasjonen.	1) Lederkurs gjennomført. 2) Innført systematisk oppfølging av kursdeltakelse ved Seksjon for innkjøp	1) Kartlegge kompetanse ved innkjøpsseksjonen 2) planlegge oppfølging av behov for kompetanse	1) Lederkurs gjennomført. 2) Startet 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 Årsstudium i offentlige anskaffelser, HiMolde (deltid)	1) Lederkurs (kortprogram for nye ledere) 2) Halvårlig fordeling av deltakelse på kurs for ansatte ved Seksjon for innkjøp	1) Lederkurs for nye ledere digitaliseres 2) Opprettholde kompetanse samt tilegne spesialkompetanse innen utvalgte områder, som for eksempel prestasjonskjøp/Best Value Procurement (BVP)	Ingen prioritet
1.2	Gjennomføre årlige markeds- og behovsanalyser innen etablerte hovedkategorier		Behov gjennomgått for eiendomsfeltet og plan laget. Behovsanalyse utført for noen del-områder innen akademiske kjøp (karbondatering, engangshansker, etanol)	Utføres årlig	Videreføre arbeid startet i 2017 samt etablere felles systematikk	Ingen prioritet	
1.3	Sørge for etablering av flere rammeavtaler som viktig strategisk verktøy for gjentagende enkeltkjøp.	Planlagt restanseprosjekt og inngått avtale med ekstern konsulent	Restanseprosjekt: Bruk av eksterne konsulenter og overtid	Eksterne konsulenter deltatt i enkelte prosesser. 18 nye rammeavtaler inngått. Planlagt og kunngjort flere (12) rammeavtaler som får oppstart i 2018	Gjennomføre planlagte anskaffelser for nye rammeavtaler. Sette av dedikert ressurs til kun å jobbe med rammeavtaler	Prioritet 1	
1.4	Innføre beslutningsdokument/strategiplan for anskaffelsen når store strategiske anskaffelser planlegges.		Ikke utført			Ingen prioritet	
1.5	Bruke og utforske prosedyrer som fremmer innovative løsninger fra leverandørene for å bidra til at universitetet er i forskningsfronten.		Startet opplæring i Best Value Procurement (BVP). Planlegger prosjekt for 2018	Vurderes konkret for hver anskaffelse	Gjennomføre prosjekt for BVP	Prioritet 2	
1.6	Benytte innovasjonsmetodikk, herunder leverandørdialog og forhandling, konkurransepreget dialog og førkommersielle anskaffelser der dette kan bidra til nødvendig nyteknisk og nyskapning.		Forhandlinger benyttes i alle konkurranser hvor det er mulig	Vurderes konkret for hver anskaffelse		Prioritet 2	
1.7	Bruke mål- og funksjonsbeskrivelser i flest mulig anskaffelser.			Vurderes konkret for hver anskaffelse		Ingen prioritet	
1.8	Sikre at alle ledd i universitetsorganisasjonen skal ha forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for virksomhetens resultater og omdømme.	Systematisk avviksrapportering innført	1) Oppfølging av avviksrapport for de enkelte enheter 2) Forankre på alle ledernivå	Startet avviksrapportering men ikke tilstrekkelig fulgt opp. Gjennomført lederoppfølging i noen miljøer	1) Systematisk avviksrapportering 2) Årlig innkjøpersamling for bestillere 3) Jevnlige oppdatering av informasjon på ansattsidene	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		Ingen prioritet	
1.10	Gjennomføre leverandørkonferanser på utvalgte anskaffelser			Vurderes konkret for hver anskaffelse		Ingen prioritet	





	Tiltak	Utførte aktiviteter 2016	Planlagte aktiviteter 2017	Utførte aktiviteter 2017	Årlige/jevnlige aktiviteter	Prioriterte aktiviteter 2018	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp	
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.		Ingen prioritet		
	2.2	Forbedre kompetanse på inngåelse og oppfølging av rammeavtaler.	Utarbeidet standardiserte maler	1) Kompetanseoverføring fra ekstern konsulent 2) Intern erfaringsutveksling 3) erfaringsutveksling og samarbeid iBOTT	De prioriterte aktivitetene er gjennomført. I tillegg var dette tema på internseminar i oktober 2017	1) Fortsette intern kompetansedeling. 2) Dedikere en ressurs til kun å jobbe med rammeavtaler	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) Nye ansattssider lansert på innkjøpersamling 29.11. 2) Oppfølging av rapport fra internrevisjon og Riksrevisjonen	Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp	1) Informert på ledermøter blant annet MNFAK, sentraladm mv. 2) Lederkurs for nye ledere.	1) Lederkurs for nye ledere 2) Informasjon i ledermøter 3) Forbedre informasjon på ansattssidene	Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp	Prioritet 1	Universitetsledelsen
	2.4	Utarbeide regelmessige forbruksanalyser		Samarbeid med UiO (iBOTT)			Samarbeid med UiO (iBOTT)	Prioritet 2	
	2.5	Gjennomføre brukerundersøkelser og måling av ytelser fra rammeavtaleleverandører			Gjennomført på noen utvalgte avtaler		Vurderes som del av nytt prosjekt om avtaleoppfølging, ref. 2.6	Ingen prioritet	
	2.6	Etablere en felles modell for kontraktsoppfølging i virksomheten for å sikre at kontraktens intensjoner ivaretas.	Arbeid med rutiner påbegynt	Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet	Startet opp prosjekt for å forbedre avtaleoppfølging. Tilført en 100% ressurs. 2) Etablert rutiner for oppfølging av lovpålagte krav innen eiendomsfeltet (byggeprosjekt)		Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet. Teste forskjellige modeller	Prioritet 1	
	2.7	Etablere målinger for besparelser på et utvalg av inngåtte avtaler og synliggjøre gevinstrealisering for gjennomførte rammeavtaler	Pilot presentert oktober 2016	Erfaringsutveksling med UiO (iBOTT)	Følger prosjektet ved UiO		Erfaringsutveksling med UiO (iBOTT)	Prioritet 2	
	2.8	Videreutvikle samarbeidet i iBOTT (Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, NTNU og Universitetet i Tromsø).	Samarbeidet formalisert	Felles anskaffelser (ERP, sak/arkiv, maldokumenter mfl.)	iBOTT styringsgruppe økt møtefrekvens med månedlige videomøter. Årlig samling for hele iBOTT. Jobbet med felles anskaffelser og delt informasjon	Jevnlig dialog og erfaringsutveksling	Felles anskaffelser (ERP, sak/arkiv, maldokumenter mfl.). Erfaringsutveksling og felles kompetansebygging	Prioritet 1	
	2.9	Finne en optimal utnyttelse av avtaler etablert ved den nye felles statlige innkjøpsenheten.	Dialog via UHRs innkjøpsutvalg gjennomført	Oppfølging av nye prosesser og avtaler (første skal inngås i 2017)	3 første avtalene er signert og får oppstart 2018. SIS har redusert sin ambisjon vedrørende antall rammeavtaler som skal inngås		Oppfølging av nye prosesser og avtaler. Implementere de tre nye avtalene (reisebyrå, forbruksmateriell og internrevisjon)	Prioritet 1	
Anskaffelser skal gjennomføres 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) Nye ansattssider lansert på innkjøpersamling 29.11. 2) Kursmateriell og rapporter tilgjengelig på web	1) Utarbeide rapporter i nytt verktøy (Tableau) 2) Utvikle elæringskurs (pilot)	1) Nye rapporter er under arbeid og testing i Tableau 2) Det er også utviklet elæringskurs i Basware PM og påbegynt elæringskurs for Basware IP.	1) Oppdatere kursmateriell på web 2) Legge ut rapporter på fellesområde 3) Jevnlig oppdatering av informasjon på ansattssidene	Prioritet 2		
	3.2	Det elektroniske bestillingssystemet skal benyttes ved alle bestillinger for å sikre effektive arbeidsprosesser og myndighetskontroll.	1) Systematisk avviksrapportering etablert 2) Ny funksjonalitet i bestillingssystemet innført 3) Informasjonsmøter holdt ved enkelte enheter. 4) Sentralisering av bestillerfunksjon i større deler av sentraladministrasjonen gjennomført	1) Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp 2) Sørg for innføring av avviksrapportering og oppfølging av arbeid 3) Forbedre kontaktflate og arbeidsflyt mellom bestiller og behovshaver (Issue tracker-løsning).	1) Økt fokus på avvik i møte med ledere 2) Avviksrapportering innført, men ikke systematisk fulgt opp - nye rutiner for rapportering og nye rapporter under arbeid 3) Ikke etablert kontaktflate mellom behovshaver og bestiller pga manglende oppfølging av ansvarlige utenfor Seksjon for innkjøp	Systematisk avviksrapportering	1) Gjennomta systematisk avviksrapportering 2) Sørg 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).	Prioritet 1	Universitetsledelsen (ledelsesforankring), IT-avdelingen (Issue tracker-løsning)
	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)		Dialog med ofte brukte leverandører	Dialog med ofte brukte leverandører (da spesielt avtaleleverandører) er initiert og beskjed om at faktura uten tilstrekkelig merking risikerer å bli returnert		Oppfølging av avtaleleverandører som avviker fra avtalt merking av faktura. 2) Returnere fakturaer uten PMnr	Prioritet 3	Seksjon for inngående faktura
	3.4	Antall kataloger i bestillingssystemet (også innenfor kategorien tjenestekjøp) skal økes.			Antall kataloger (punch out) har økt., men det foreligger fortsatt ikke noen kataloger for tjenestekjøp		Øke antall kataloger	Ingen prioritet	
	3.5	Implementere «Contract Match»-modul for bruk i hele organisasjonen.	Vellykket pilot gjennomført. Contract Match innført i store deler av sentraladministrasjonen	Videre utrulling i sentraladministrasjonen			Utrulling for alle deler av sentraladministrasjonen, herunder IT avdelingen - fokus på abonnementer	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.	Sentralisering av bestillerfunksjon i større deler av sentraladministrasjonen gjennomført	Kartlegge antall bestillere og behov. Målsetning: Redusere antall bestillere og øke profesjonalisering.	Ytterligere sentralisering av bestillerfunksjon i sentraladministrasjonen er gjennomført. I tillegg er dette utført på Faktultet for kunst, musikk og design.		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.	Prioritet 1	Seksjon for inngående faktura og alle avdelinger
	3.7	Gjennomføre differensierte og målrettede kompetansehevingstiltak rettet mot ulike roller og områder.	Kurs gjennomført	Utvikle elæringskurs (pilot)	Kurs holdes halvårlig. Det er også blitt utviklet et eget elæringskurs for bestillingssystemet	Halvårlige kurs for bestillere	Utvikle flere elæringskurs. Tre nye planlagt: 1) Basware IP og 2) Bestilling til Betaling for viderekomme 3) kortprogram for nye ledere	Prioritet 2	Kommunikasjonsavdelingen og HR-avdelingen

	Tiltak	Utførte aktiviteter 2016	Planlagte aktiviteter 2017	Utførte aktiviteter 2017	Årlige/jevnlige aktiviteter	Prioriterte aktiviteter 2018	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp	
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			HR-avdelingen	
	4.2	Årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser			Gjennomført presentasjon for utvalgte ledergrupper	Utføres årlig i første kvartal			
	4.3	Stille krav som bidrar til at negative miljøkonsekvenser reduseres i størst mulig grad der dette er relevant		Etablere rutine for å dokumentere nytt lovpålagt krav	Arbeid startet opp siste kvartal 2017	Vurderes konkret i hver anskaffelse	Ferdigstille rutine for å dokumentere nytt lovpålagt krav	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 ved prosjekt, EiA. Opprettet prosjekt for avtaleoppfølging		Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet, ref 2.6	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		Egenrapportering og oppfølging av inngåtte rammeavtaler. Stille krav i nye anskaffelser. Sette inn tiltak dersom antall ikke økes.	Samarbeid i iBOTT startet om koordinering og samarbeid innen oppfølging av etiske krav. Få rammeavtaler for varer inngått i 2017. Det er planlagt flere rammeavtaler for varer med utvidede etiske kontraktskrav i 2018.	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	Prioritet 2	
	4.6	Utarbeide en kommunikasjonsplan for universitetets samfunnsansvar	Utarbeidet kommunikasjonsplan for samfunnsansvar med tilhørende tiltaksplan	Gjennomføre tiltak iht. ny kommunikasjonsplan.	Forbedret informasjon på web		Gjennomføre flere tiltak iht. kommunikasjonsplanen for samfunnsansvar.	Prioritet 2	Kommunikasjonsavdelingen. Universitetsledelsen