

Lokal tiltaksplan for anskaffelser

Gjelder for virksomhet: **Bydel Gamle Oslo**

For periode: 2013 – 2016

Sist revidert: 14.6.2013

Neste revisjon: 1.5.2014

Innholdsfortegnelse

0	Innledning.....	3
	<i>Del 1- Nåsituasjon og risikoanalyse</i>	3
1	Bakgrunn og rammer.....	3
1.1	Bakgrunn.....	3
1.2	Rammer / økonomi.....	4
2	Beskrivelse av nåsituasjonen	5
2.1	Organisasjonskart for anskaffelser	5
3	Strategi.....	6
3.1	Delmål 1 – Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer	6
3.2	Delmål 2 – Oslo kommunes anskaffelser skal ha kompetanse til å kunne gjennomføre juridisk korrekte, gode og effektive anskaffelsesprosesser	6
3.3	Delmål 3 – Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging, inkludert gjennomtenkte kontraktsstrategier som legger til rette for innovative løsninger ...	6
3.4	Delmål 4 – Oslo kommunes anskaffelsesprosesser skal omfatte god og effektiv kontraktsoppfølging	6
3.5	Delmål 5 – Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere sine anskaffelser	7
3.6	Delmål 6 - Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar.....	7
4	Risikoanalyse av anskaffelsesområdet	7
	<i>Del 2 – Intern kontroll</i>	10
5	Intern kontroll	10
	<i>Del 3 – Tiltaksplan</i>	11
6	Satsningsområder	11
7	Tiltak	12

0 Innledning

Formålet med lokal tiltaksplan er å forankre *Strategi for Oslo kommunes anskaffelser* i Bydel Gamle Oslo, og å arbeide aktivt med tiltak for å bidra til at Oslo kommune når sine overordnede mål innen anskaffelsesområdet.

Strategi for Oslo kommunes anskaffelser for perioden 2013-2016 har ett hovedmål og seks delmål. Strategiens hovedmål er at Oslo kommunes anskaffelser skal være innovative, økonomisk effektive og skape tillit til Oslo kommune som innkjøper. Delmålene gjenspeiler hovedmålet, og er som følger:

- Delmål 1: Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer
- Delmål 2: Oslo kommunes virksomheter skal ha kompetanse til å kunne gjennomføre juridisk korrekte, gode og effektive anskaffelsesprosesser
- Delmål 3: Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging, inkludert gjennomtenkte kontraksstrategier som legger til rette for innovative løsninger
- Delmål 4: Oslo kommunes anskaffelsesprosesser skal omfatte god og effektiv kontraktsoppfølging
- Delmål 5: Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere kommunens anskaffelser
- Delmål 6: Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Lokal tiltaksplan gjelder for perioden 2013-2016. Planen skal revideres innen frist fastsatt i årlig tildelingsbrev.

Lokal tiltaksplan har følgende inndeling:

Del 1 Kapittel 1 – 4 omfatter beskrivelse av nåsituasjonen og risikoanalyse.

Del 2 Kapittel 5 omfatter intern kontroll.

Del 3 Kapittel 6 – 7 omfatter satsningsområder og tiltaksplan.

Del 1- Nåsituasjon og risikoanalyse

1 Bakgrunn og rammer

1.1 Bakgrunn

Alle anskaffelser som foretas av Oslo kommunes virksomheter inkludert kommunale foretak skal følge følgende regler:

- Lov om offentlige anskaffelser av 1999 med endringer (sist endret 1.7.2012).
- Forskrift om offentlige anskaffelser med endringer (sist endret 1.11.2012).

- Byrådssak 1042/06, vedtatt 09.03.2006, med endringer, samt byrådssak 1025/07, vedtatt 25.01.2007: Oslo kommunes regelverk om virksomhetens ansvar for anskaffelsesprosessen.
- Byrådssak 1090/09, vedtatt 25.06.2009: Strakstiltak på anskaffelsesområdet.
- Byrådssak 1036/13, vedtatt 4.4.2013: Strategi for Oslo kommunes anskaffelser for perioden 2013-2016.
- Byrådssak 217/10 om Offentlig- Privat samarbeid (OPS) i investeringsprosjekter.
- Byrådssakene 1051/10, 1009/12 og 1093/12, samt byrådets sak 11/2011, om bruk av standardkontrakter.
- Byrådssak 1107/10 om kontrollmedlemskap i Grønt Punkt Norge.
- Bystyrevedtak 124/11 om bruk av lærlinger. (Finansbyråden har i strategiperioden i brev til kommunens virksomheter ytterligere presisert kravene til bruk av lærlinger ved anskaffelser).
- Byrådssak 192/11 om hvordan kommunen skal arbeide for å ivareta samfunnsansvar.
- Bystyresak 52/2011 Rullering av Byøkologisk program.
- Byrådssak 1045/11 om reserverte kontrakter i kommunens anskaffelser.
- Byrådssak 1032/12 om handlingsplan for miljø og klima 2012-2015.
- Byrådets sak 3/2012 om implementering av FN Global Compact i kommunens vareanskaffelser.

Det henvises til Oslo kommunes regelverkdatabase for tilgang til gjeldende regelverk.

I tillegg til overnevnte regelverk er følgende gjeldende for Bydel Gamle Oslo:

- Kvalitetslosen del 6 – Felles Temaer/Prosedyrer – Anskaffelser

1.2 Rammer / økonomi

Lokal tiltaksplan for Bydel Gamle Oslo er utarbeidet på bakgrunn av analyse av nåsituasjonen og risikovurderinger utført av Økonomienheten. Lokal tiltaksplan for perioden 2010-2012 er videreført der dette er naturlig.

Identifiserte risikoer og tiltak vil bli prioritert fulgt opp i den aktuelle avdeling. Identifiserte tiltak gjennomføres innenfor avdelingens eget budsjett. Bydelens økonomidirektør har et overordnet ansvar for koordinering av tiltak og revidering av denne tiltaksplanen.

Ved større anskaffelser skal det vurderes om det er behov for råd og veiledning fra Utviklings- og kompetanseetaten (UKE), seksjon for konserninnkjøp. Denne kontakten skal formidles via økonomienheten.

Fra 1.oktober 2013 skal bydelen også vurdere behov for å benytte den nyetablerte seksjonen for anskaffelsesfaglig bistand i Velferdsetaten, i anskaffelser hvor dette er relevant.

2 Beskrivelse av nåsituasjonen

Bydel Gamle Oslo foretar i hovedsak anskaffelser basert på Oslo Kommunes sentrale samkjøpsavtaler og rammekontrakter eller internkjøper tjenester fra andre virksomheter i Oslo Kommune. Dette dekker mange av bydelens større anskaffelser. Basert på dette er risikoen i forbindelse med anskaffelser vurdert å ha et lavt nivå.

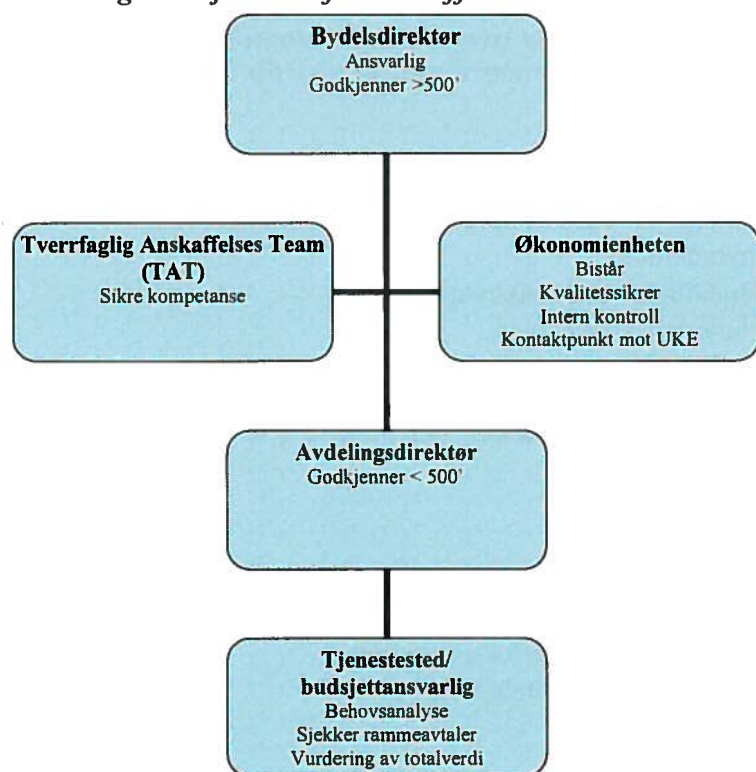
Bydelens anskaffelser gjennomføres etter gjeldende regelverk, og det er utarbeidet prosedyrer for anskaffelser. Flere av bydelens ansatte har gjennomført UKEs sertifiseringsprogram for anskaffelser.

Bydelsdirektøren har det overordnede ansvar og myndighet vedrørende anskaffelser. Gjennom sin delegering av budsjettfullmakter til den enkelte avdelingsdirektør defineres hvilke fullmakter avdelingsdirektørene har innenfor anskaffelser. Avdelingsdirektørene kan delegerer fullmakten videre til sine enhetsledere med egne beløpsbegrensninger. Det er således den enkelte avdeling som har ansvaret for den praktiske gjennomføringen av anskaffelsesprosessen for sine områder. Økonomienheten skal bistå avdelingene med råd og veiledning, samt delta i alle anskaffelser som er vurderte til en verdi over kr 400 000.

Av de utfordringer bydelen har innenfor anskaffelsesområdet, kan følgende trekkes frem:

- Økonomienheten og øvrige ansatte med kompetanse innenfor anskaffelser involveres for lite og for sent.
- Ikke tilstrekkelig fokus på langsiktig planlegging og betydningen av utarbeidelse av kontraktsstrategi i alle anskaffelser. Årlige budsjetttrammer og politiske vedtak kan føre til at det i enkelte tilfeller kan være utførende å planlegge langsiktig.
- Mangelfulle prosedyrer for god og effektiv kontraktsoppfølging, inkludert kvalitetssikring av endringsmeldinger og tilleggsbestilling.

2.1 Organisasjonskart for anskaffelser



3 Strategi

3.1 *Delmål 1 – Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarslinjer og kontrollmekanismer*

Strategiske føringer

- Bydelen skal jevnlig vurdere sin organisering av anskaffelsesvirksomheten.
- Bydelen skal gi ledere opplæring i prosedyrer for anskaffelser.
- Bydelen skal ha rutiner som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser.
- Bydelen skal varsle overordnet byrådsavdeling ved mistanke om eller avdekking av brudd på konkurranselovgevingen.
- Bydelsdirektøren skal sørge for en virksomhetskultur med forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for kommunens resultater og omdømme.

3.2 *Delmål 2 – Oslo kommunes anskaffelser skal ha kompetanse til å kunne gjennomføre juridisk korrekte, gode og effektive anskaffelsesprosesser*

Strategiske føringer

- Bydelen skal benytte veiledere, maler og verktøy utarbeidet av Oslo kommune (UKE).
- Bydelen skal ha prosedyrer som gjelder for anskaffelser.
- Ved anskaffelser for kjøp av tjenester til enkeltpersoner skal brukers behov ivaretas.
- Avdelingsdirektørene skal sørge for at ansatte som skal foreta anskaffelser innehar tilstrekkelig bestiller-, anskaffelsesfaglig og juridisk kompetanse.
- Komplekse anskaffelser skal kvalitetssikres juridisk.

3.3 *Delmål 3 – Oslo kommunes anskaffelser skal være basert på langsiktig planlegging, inkludert gjennomtenkte kontraktsstrategier som legger til rette for innovative løsninger*

Strategiske føringer

- I budsjettprosessen skal omfanget av anskaffelser beskrives. Omfanget skal implementeres i budsjettdokumentet.
- Kontraktstrategier /behovsmeldinger skal risikovurderes.
- Bydelen skal medvirke til innovative løsninger.

3.4 *Delmål 4 – Oslo kommunes anskaffelsesprosesser skal omfatte god og effektiv kontraktsoppfølging*

Strategiske føringer

- Bydelen skal ha en god og effektiv kontraktsoppfølging. Det skal sikres at kontraktsvilkårene respekteres og utnyttes best mulig gjennom hele avtaleperioden. Dette er en prioritert målsetting innen anskaffelsesområdet.
- Bydelen skal ha en god oversikt over løpende kontrakter.

3.5 Delmål 5 – Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere sine anskaffelser

Strategisk føring

- Bydelen skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere, standardisere og samordne sine anskaffelser.
- Avdelingene skal benytte UKEs nettsider for å se om det finnes rammeavtale (samkjøpsavtale) for det aktuelle område før en anskaffelsesprosess startes.

3.6 Delmål 6 - Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

Strategiske føringer

- Bydelen skal i sine anskaffelser ivareta samfunnsansvar som omfatter økonomisk, miljømessig, sosialt og etisk ansvar.

4 Risikoanalyse av anskaffelsesområdet

Med utgangspunkt i delmålene spesifisert i *Strategi for anskaffelser for Oslo kommune* for perioden 2013-2016, har bydelen foretatt en risikoanalyse for å sikre måloppnåelse.

Kartlagte risikoer

Risiko nr.	Risiko	Risiko for manglende måloppnåelse
1	For lite involvering av Økonomienheten og ansatte med kompetanse på anskaffelsesområdet	I de enkelte avdelinger og enheter kan det være begrensede ressurser og kompetanse på anskaffelsesområdet. Bydelen vil ikke kunne sikre en god og effektiv anskaffelsesprosess dersom nødvendig kompetanse ikke involveres. Det kan føre til brudd på regelverket.
2	Manglende langsiktig planlegging og helhetstenkning	Manglende langsiktig planlegging kan medføre at tidsrammen for anskaffelser blir for kort. Dette kan føre til brudd på regelverket fordi det i disse tilfellene ikke vil være tid til å foreta grundige behovsanalyser og anskaffelsesprosesser. Ved manglende helhetstenkning og kommunikasjon mellom avdelingene vil bydelen i mindre grad fange opp sammenfallende anskaffelsesbehov. Det kan dermed bli gjennomført parallelle anskaffelsesprosesser for samme type varer og tjenester i eller på tvers av avdelinger.
3	Ufullstendig kontraktsstrategi / behovsanalyse	Dersom grunnarbeidet i en kontraktsstrategi / behovsanalyse ikke er godt nok, vil dette få konsekvenser for resten av anskaffelsesprosessen.
4	Manglende implementering av rutiner for kvalitetssikring / intern kontroll	Dersom det ikke er implementerte rutiner for kvalitetssikring av anskaffelsesprosessen kan dette føre til at brudd på lov og regelverk ikke avdekkes eller avdekkes for sent. Gode rutiner for kvalitetssikring vil også gi grunnlag for å avdekke forbedringspotensial i bydelens anskaffelsesrutiner.

Årsaksanalyse

Risiko nr.	Risiko	Årsaksanalyse
1	For lite involvering av Økonomienheten og ansatte med kompetanse på anskaffelsesområdet	Det er avgjørende for en god og effektiv anskaffelsesprosess at samtlige ansvarlige har kjennskap til regelverket og innehar nødvendige kompetanse, eller vet hvor man kan få bistand fra andre. Bydelen har en rekke ressurspersoner som har både UKEs sertifisering og andre kurs innenfor anskaffelser. Det er en fare for at disse ressursene ikke involveres i stor nok grad ved anskaffelser.
2	Manglende langsiktig planlegging og helhetstenkning	Anskaffelsesbehov oppstår på kort varsel og det er en forventning at behovet skal dekkes omgående. Dette kan føre til at anskaffelsesprosessen ikke følger fastlagte prosedyrer og regelverk. Med organisering av flere avdelinger med egne budsjetter og med ansvar for egne anskaffelser, kan det forekomme at det foretas behovsanalyser og gjennomføres anskaffelser av samme type vare og/eller tjeneste uten at dette samordnes.
3	Ufullstendige kontraktsstrategier / behovsanalyser	En gjennomtenkt kontraktsstrategi / behovsanalyse er avgjørende for å sikre et forsvarlig beslutningsgrunnlag, og at det blir avsatt tilstrekkelig ressurser og tid i anskaffelsesprosessen slik at den kan gjennomføres på best mulig måte. Det kan forekomme at kontraktstrategien / behovsanalysen ikke er grundig nok grunnet kapasitet, tidspress og/eller kompetanse.
4	Manglende implementering av rutiner for kvalitetssikring / intern kontroll	Manglende prosedyrer for kvalitetssikring og intern kontroll kan føre til at brudd på anskaffelsesreglementet ikke blir avdekket, eller blir avdekket på et for sent tidspunkt. Dette fører igjen til at bydelen ikke, eller for sent iverksetter risikoreducerende tiltak på aktuelle områder. Manglende kvalitetssikring kan føre til at endringsmeldinger og tilleggsbestillinger på eksisterende kontrakter ikke følger de gitte fullmakter.

Vurdering av risiko

Risiko nr.	Risiko	Sannsynlighet	Konsekvens	Risikonivå
1	For lite involvering av Økonomienheten og ansatte med kompetanse på anskaffelsesområdet	Moderat	Lav	Lav
2	Manglende langsiktig planlegging / helhetstenkning	Moderat	Lav	Lav
3	Ufullstendige kontraktsstrategier / behovsanalyser	Moderat	Lav	Lav
4	Manglende implementering av rutiner for kvalitetssikring / intern kontroll	Moderat	Lav	Lav

Bydelen har en tydelig organisering av ansvar og myndighet knyttet til anskaffelsesområdet, og på større anskaffelser benyttes sentralt inngåtte samkjøpsavtaler. Dette gjør at risikoen totalt sett vurderes som lav.

Prioritering av risiko

		Konsekvens				
		Ubetydelig	Lav	Moderat	Alvorlig	Svært Alvorlig
Sannsynlighet	Svært Stor					
	Stor					
	Moderat		1,2,3,4			
	Liten					
	Meget Liten					

Risikonivå

Høy	Middels	Lav
-----	---------	-----

Del 2 – Intern kontroll

5 Intern kontroll

Overordnet ansvar for intern kontroll ligger hos bydelsdirektøren, jf. instruks for virksomhetsledere § 3. Ansvar for å etablere og gjennomføre intern kontroll innenfor egen avdeling delegeres til avdelingsdirektørene i årlig budsjettfullmakt.

Bydelen har anskaffet en risikomodul i kvalitetsstyringssystemet (Kvalitetslosen) bydelen benytter, hvor risikovurderinger innenfor anskaffelsesområdet også vil bli integrert.

Prosedyrer for anskaffelser ligger i bydelens kvalitetssikringssystem, og revideres årlig.

I bydelens rutiner er det fastsatt å bruke Agresso rutine I.10 ved intern kontroll av anskaffelser to ganger pr år.

Bydelen har utarbeidet en kompetansematrise for de ulike funksjonene i anskaffelsesarbeidet, med mål om at det til enhver tid skal være ansatte med den nødvendige kompetanse involvert i alle anskaffelsesprosesser.

Målgruppe	Mål	Evt. minimumskrav
Avdelingsdirektører (bydelsdirektørens ledergruppe)	Øke bevissthet og forståelse for organisering av ressurser og interne rutiner for gjennomføring av anskaffelser. Kjennskap til risikoområder og hensiktsmessig intern kontroll.	Lederopplæring om anskaffelser i regi av UKE.
Anskaffer/ Innkjøpere (over kr 500 000)	Bidra til at nøkkelpersoner innen anskaffelser innehar teoretisk og praktisk kompetanse for å planlegge, gjennomføre og følge opp anskaffelser.	Sertifiseringskurs eller ordinære kurs innenfor anskaffelser.
Enhetsledere/ Teamledere og bestillere (under kr 500 000)	Grunnleggende kjennskap til regelverket.	Grunnkurs i anskaffelser (i regi av UKE) eller bydelens interne opplæring.
Sertifiserte innkjøpere	Kvalitetssikre anskaffelser i egen avdeling og/eller på tvers av avdelinger. Delta i tverrfaglig anskaffelsesteam.	Tilgang til aktuelle anskaffelsessystemer som Doffin (TED) og Anskaffelsesportalen.

For å forbedre den økonomiske interne kontrollen knyttet til vare- og tjenestemottakskontroll og fakturahåndtering, skal bydelen i løpet av 2013 innføre dokumentarkiv og koding av samkjøpsavtaler/rammekontrakter i tråd med Byrådets rundskriv 27/2012.

Det henvises til eget kapittel i del 3 for redegjørelse for hvilke risikoer det er etablert tiltak på.

Del 3 – Tiltaksplan

På bakgrunn av risikovurderingen i del 1 har bydelen kommet frem til satsningsområder og tiltak som skal gjennomføres for å redusere risiko og sikre måloppnåelse av delmålene i lokal anskaffelsesstrategi. Som tidligere nevnt anser bydelen risikoen på anskaffelsesområdet som lav. De etablerte tiltakene skal sikre fortsatt fokus på anskaffelser.

6 Satsningsområder

Delmål 1:

Oslo kommunes arbeid med anskaffelser skal være organisert med klare ansvarlinjer og kontrollmekanismer

- Bydelen skal gjennomgå og oppdatere rutiner for intern kontroll slik at disse er tilpasset bydelens risiko på anskaffelsesområdet.
- Bydelen skal årlig revidere sine budsjettfullmakter og tilpasse disse til endringer i regelverk og/eller bydelens organisering.

Delmål 2:

Oslo kommunes virksomheter skal ha kompetanse til å kunne gjennomføre juridisk korrekte, gode og effektive anskaffelsesprosesser

- Bydelen skal benytte det elektroniske verktøyet som forefinnes og som er initiert av Oslo kommune v/UKE. Prosedyrer for anskaffelser skal ligge i bydelens kvalitetsstyringssystem (Kvalitetslosen).
- Bydelens målsetting for opplæring skal beskrives i budsjettprosessen og implementeres i budsjettdokumentet.
- Ved kjøp av tjenester til enkeltpersoner skal det brukes 2-trinns anbudskonkurranse m/forhandlinger. Det skal kunne foretas brukervalg av tjenesten.
- I fagavdelingene skal dedikerte ansatte gjennomføre ”Sertifiseringskurs i offentlige anskaffelser”. Alle innkjøpsansvarlige skal gis opplæring slik at de har den kompetanse som er nødvendig for å utføre anskaffelsen iht. gjeldende rutiner og regelverk. Kurs i anskaffelser skal inngå som del av lederopplæringen.
- Tilgang til Anskaffelsesportalen og Doffin (TED) skal kun gis til ansatte som er sertifisert.
- Bydelens skal ved komplekse anskaffelser benytte juridisk kompetanse som forefinns hos UKE.

Delmål 3

Oslo kommunes anskaffelser skal i være basert på langsiktig planlegging, inkludert gjennomtenkte kontraktsstrategier som legger til rette for innovative løsninger

- Det skal i budsjettprosessen utarbeides en oversikt over antatt behov for anskaffelser i kommende budsjettår. Behovet skal implementeres i budsjettdokumentet.
- Det skal i alle anskaffelser utarbeides en kontraktsstrategi (behovsanalyse) som skal sikre et godt beslutningsgrunnlag og en best mulig anskaffelsesprosess.
- Bydelen skal være aktiv i fora der innovative løsninger diskuteres, etter invitasjon fra byrådsavdelingen.

Delmål 4:

Oslo kommunes anskaffelsesprosesser skal omfatte god og effektiv kontraktsoppfølging

- Ha lett tilgjengelige en Excel-basert oversikt over løpende kontrakter der det skal fremgå hva som skal kvalitetssikres og eventuelt på hvilke tidspunkt.
- Ha hensiktsmessige rutiner og kontrollordninger for å sikre at leveransene gjennom hele avtaleperioden er i samsvar med inngåtte kontrakter. Gjennomføre stikkprøvekontroller av fakturaer for å sikre at de merkantile bestemmelsene overholdes.
- Ha rutiner for god håndtering av endringsmeldinger, tilleggsordre og avviksmeldinger. Herunder rutiner for avviksrapportering til UKE når det gjelder avvik innen samkjøpsavtaler.
- Informasjon til ansatte om hvilke plikter de har for å sikre god og effektiv kontraktsoppfølging. Det skal være prosedyrer i Kvalitetslosen om dette temaet.
- Samarbeide med andre for den delen av kontraktsoppfølgingen som gjelder tilsyn med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

Delmål 5

Oslo kommune skal utnytte sine stordriftsfordeler ved å effektivisere og standardisere sine anskaffelser

- Bydelen skal gi UKE informasjon om områder hvor det er behov for samkjøpsavtaler.
- Vurdere om det er gunstig å inngå samkjøpsavtaler med andre virksomheter på områder der det ikke foreligger noen samkjøpsavtale i UKEs regi.
- Etablering av et anskaffelsesnettverk i bydelen for å oppnå en mer effektiv utnyttelse og utvikling av anskaffelseskompetansen i virksomheten.

Delmål 6

Oslo kommune skal gjennomføre anskaffelser med vekt på samfunnsansvar

- Bydelen gjør de fleste anskaffelser ved bruk av samkjøpsavtaler, og er i den sammenheng avhengig av at andre har lagt vekt på klausulen vedrørende samfunnsansvar. Der bydelen anskaffer utenfor samkjøpsavtaler skal det stilles krav om samfunnsansvar der det er mulig/relevant å gjøre det.
- Bydelsutvalget i Bydel Gamle Oslo har i sak 12/2007 vedtatt at Bydel Gamle Oslo skal være en "Fairtrade-bydel". Innenfor de varegruppene som har varer merket med Fairtrade eller lignende skal dette alltid velges.
- I anskaffelser skal hensynet til universell utforming ivaretas.
- Bydelens enheter skal være miljøsertifisert.
- Bydelen skal fortsatt delta i "Nettverk for forebygging av korrupsjon" i regi av Seksjon for internrevisjon ved Byrådsleders kontor.

7 Tiltak

Oversikt over hvilke risikoer det er etablert tiltak på fremkommer på neste side.

Nr	Risiko	Eksisterende tiltak	Risiko-nivå	Nye tiltak	Ansvarlig	Frist	Status
1	For lite involvering av Økonomienheten og ansatte med kompetanse på anskaffelsesområdet	Tverrfaglig anskaffelsesteam	L	<p>a) Kartlegge bydelens kompetanse innenfor anskaffelsesområde.</p> <p>b) Sørge for at Økonomienheten og ansatte med anskaffelseskompetanse blir involvert tidlig i prosessen.</p> <p>c) Etablere nettverk lokalt for effektiv utnyttelse og utvikling av kompetanse.</p>	<p>a) Personaldirektøren</p> <p>b) Avdelingsdirektør</p> <p>c) Bydelsdirektøren</p>	<p>31.3.2014</p> <p>Løpende</p> <p>2016</p>	
2	Manglende langsiktig planlegging	Følges delvis opp i forbindelse med budsjettprosessen.	L	<p>a) Identifisering av anskaffelsesbehov skal implementeres i budsjettprosessen og innarbeides i budsjettokumentet.</p> <p>b) Kontraktstrategi (behovsmelding) skal utarbeides i alle anskaffelser.</p> <p>c) Kontrakter skal registreres i etablert Excel-basert oversikt, hvor viktige oppfølgingspunkter skal fremgå.</p>	<p>a) Bydelsdirektøren</p> <p>b) Avdelingsdirektør</p> <p>c) Avdelingsdirektør</p>	<p>18.11.2013</p> <p>Løpende</p> <p>Løpende</p>	
3	Ufullstendige kontraktsstrategier / behovsanalyser	<p>Prosedyrer for anskaffelser.</p> <p>Kurs og sertifisering i regi av UKE.</p> <p>Bydelen gjennomfører sporadisk opplæring.</p>	L	<p>a) Sørge for kompetanse, tenkning og adferd som sikrer at gjennomtenkte kontraktstrategier blir utarbeidet.</p> <p>b) Innføre obligatorisk opplæring for nyansatte ledere (i regi av UKE).</p> <p>c) Utarbeide plan for intern opplæring og temamøter i anskaffelser.</p>	<p>a) Avdelingsdirektør</p> <p>b) Bydelsdirektøren</p> <p>c) Enhetsleder økonomi</p>	<p>Løpende</p> <p>1.1.2014</p> <p>31.12.2013</p>	
4	Manglende implementering av rutiner for kvalitetssikring / intern kontroll	Stikkprøve kontroll av gjennomførte anskaffelser.	L	<p>a) Etablere gode lokale rutiner for kontraktsoppfølging, inkludert håndtering av endringsmeldinger, tilleggsbestillinger og avviksmeldinger.</p> <p>b) Innføre dokumentarkiv og koding av samkjøpsavtaler/rammekontrakter i tråd med Byrådets rundskriv 27/2012.</p> <p>c) Integre anskaffelser som del av risikomodul i Kvalitetslosen.</p>	<p>a) Avdelingsdirektør</p> <p>b) Enhetsleder økonomi</p> <p>c) Bydelsdirektøren</p>	<p>18.11.2013</p> <p>31.12.2013</p> <p>2016</p>	

