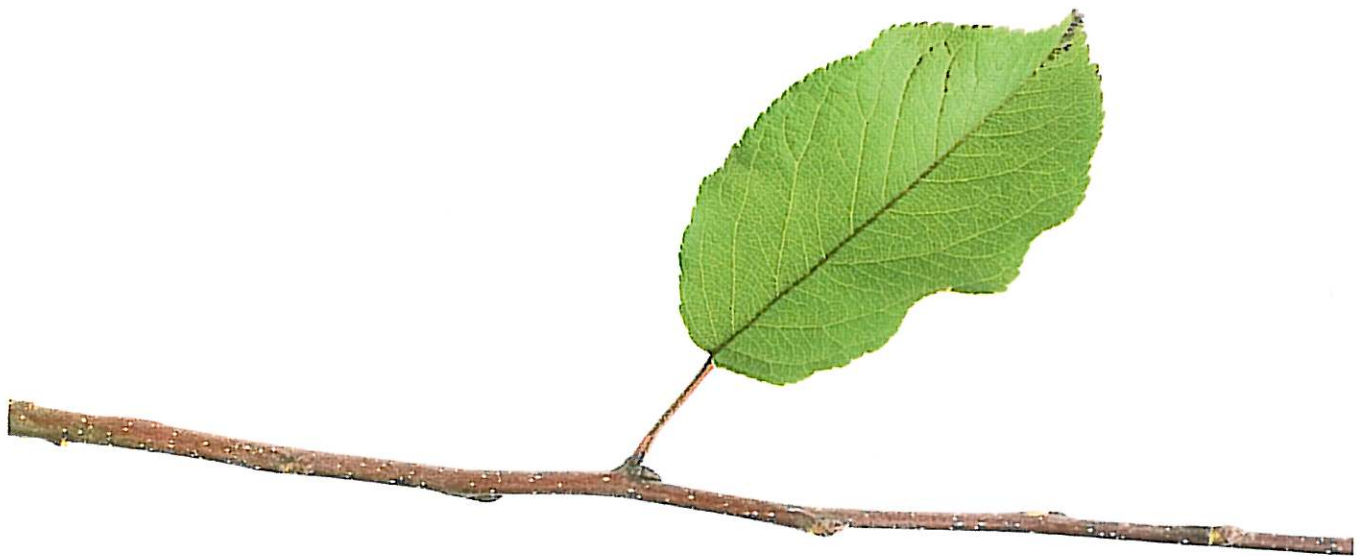


NTNU
Revisjonsoppdrag –
offentlige anskaffelser

Oppsummeringsrapport
Trondheim, 11. januar 2010



0. Sammendrag.....	3
1. Mandat, avgrensninger og problemstillinger	4
2. Metode.....	5
2.1 Intervju	5
2.2 Dokumentanalyse	5
2.3 Testing av utvalgte case	5
3. Observasjoner og anbefalinger.....	6
3.1 Organisering	6
3.1.1 Roller – ansvarsfordeling	6
3.1.2 Innkjøpssystemer	6
3.2 Retningslinjer og kontrollrutiner for innkjøp	7
3.2.1 Småkjøp.....	7
3.2.2 Enkeltkjøp – lav terskel	7
3.2.3 Enkeltkjøp – høy terskel.....	7
3.2.4 Kjøp over kr. 100.000 som er unntatt fra lov om offentlige anskaffelser .	8
3.2.5 Hastebestillinger.....	8
3.3 Etterlevelse av regelverk	9
3.3.1 Småkjøp.....	9
3.3.2 Enkeltkjøp - lav terskel.....	9
3.3.3 Enkeltkjøp – høy terskel.....	10
3.3.4 Rammeavtaler.....	10
3.4 Etske retningslinjer.....	11
3.5 Kontrollmiljø	11
3.5.1 Fullmakter	11
3.5.2 Kontrollrutiner og prosedyrer.....	11
3.5.3 Kompetanse	11
3.6 Test av anskaffelsescase.....	12

0. Sammendrag

Denne rapporten gir en overordnet oppsummering av vår gjennomgang av rutiner og retningslinjer for oppfølging og etterlevelse av regelverket for offentlige anskaffelser ved NTNU. Oppsummeringsrapporten gir en oversikt over foreslåtte anbefalinger. For en nærmere og detaljert beskrivelse av vår gjennomgang henviser vi til hovedrapporten.

Vår gjennomgang har resultert i følgende hovedobservasjoner:

- **Interne retningslinjer og kontrollrutiner mot lov- og forskriftskrav:**
 - Det er vår oppfatning at NTNU har stor fokus og vilje til å utarbeide hensiktsmessige retningslinjer og rutiner for å sikre at innkjøp av varer og tjenester skjer i samsvar med anskaffelsesregelverket.
 - NTNUs retningslinjer og innkjøpsrutiner er i det vesentligste i samsvar med lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Vi har ikke avdekket at retningslinjene eller innkjøpsrutinene innen anskaffelsesområdet er i strid med reglene om offentlige anskaffelser. På enkelte punkter kan innkjøpsrutinene dog være noe upresise.
 - Det vil alltid være en vurdering knyttet til hvor detaljerte og omfattende slike rutiner skal være opp mot den praktiske bruk. Det er imidlertid vår vurdering at innkjøpsrutinene i større grad bør stille krav til intern dokumentasjon av vurderinger og beslutninger som foretas ut over det som fremkommer av anskaffelsesprotokoller, akseptbrev og avslagsbrev til tilbydere.
- **Etterlevelse av rutiner:**
 - Det er evne og vilje blant dem vi har intervjuet til å følge NTNUs retningslinjer for anskaffelser, innkjøpsrutinene og regelverket for offentlige anskaffelser.
 - NTNUs innkjøpsrutiner for ulike typer innkjøp er godt kjent blant bestillere vi har intervjuet.
 - De fleste som ble intervjuet er kjent med at det er gitt særlige etiske retningslinjer for innkjøp ved NTNU. Noen få var ikke kjent med at det er gitt slike særlige etiske retningslinjer.
 - Gjennomgangen har avdekket at innkjøpsrutinenes krav til kontroll av habilitet i innkjøpsprosessen er lite kjent blant bestillere vi intervjuet. Sjekk av eventuelle habilitetskonflikter blir i svært liten grad foretatt for innkjøp under kr. 500.000.
 - Lojaliteten til rammeavtaler er varierende blant de vi intervjuet, dvs. at det forekommer innkjøp utenfor forpliktende rammeavtaler. Innkjøpsseksjonen foretar målinger av lojalitet til rammeavtaler, og det utarbeides nå jevnlig lojalitetsrapporter for oppfølging og kontroll av innkjøp etter forpliktende rammeavtaler.
 - Det eksisterer en usikkerhet blant bestillere vi intervjuet om hvilke anskaffelsesdokumenter som skal arkiveres, og hvor slike dokumenter skal arkiveres. ePhorte benyttes i svært liten utstrekning som arkivsystem blant dem som ble intervjuet.
 - Test av anskaffescase viser at bestillinger registreres i innkjøpssystemet og at anskaffelsesprotokoller i de fleste tilfeller foreligger. I flere av casene som er valgt ut foreligger det imidlertid mangelfull systematisk arkivering av anskaffelsesrelaterte dokumenter, noe som gjør etterprøving vanskelig. I ett

tilfelle er det avdekket feiltolkning av regelverket, og i et annet tilfelle mangler anskaffelsesprotokoll.

- **Kontrollmiljø:**

- NTNU har etablert skriftlige kontrollrutiner for overholdelse av regelverket om offentlige anskaffelser, samt kontrollrutine for vurdering av konsekvenser av rapporterte avvik.
- Det er vår oppfatning at det er etablert en systematisk internkontroll og kvalitetssikring av anskaffelser over kr. 100.000 på sentralt nivå.
- Enkelte bestillere som ble intervjuet oppfatter det som uklart hva som konkret er bestillers ansvar med hensyn til oppfølging og etterlevelse av anskaffelsesregelverket, ut over et ansvar om å påse at bestillinger blir registrert i innkjøpssystemet.
- Enkelte med budsjettmyndighet (BDM) som er intervjuet gir også uttrykk for at det er noe uklart hvem som har ansvaret for at anskaffelsesregelverket etterleves.

Basert på den informasjon og dokumentasjon vi har mottatt under vår gjennomgang, er det vår vurdering at NTNU nå har kommet langt i å etablere hensiktsmessige retningslinjer og rutinebeskrivelser for etterlevelse av lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Kompetansen blant bestillerne og kvaliteten på arbeidet som utføres av bestillere vi har intervjuet er jevnt over god, men varierer fra bestillere som opptrer fullt ut i samsvar med retningslinjene og rutinene, til bestillere som kun ivaretar det formelle ved å legge bestilling inn i bestillingssystemet.

Innenfor et så vidt omfattende og komplekst område som anskaffelsesregelverket er det naturlig nok fortsatt rom for forbedringer for NTNU. Særlig ser vi at det innenfor områder som etterlevelse av etiske retningslinjer, systematisk arkivering samt dokumentasjon av internkontroll er rom for forbedringer. En oppsummering av prioriterte anbefalinger er gitt i pkt. 3 nedenfor. NTNU må selv vurdere om de foreslåtte anbefalinger skal implementeres i retningslinjer og kontrollrutiner.

1. Mandat, avgrensninger og problemstillinger

Deloitte har på oppdrag fra NTNU gjennomført et revisjonsoppdrag som omfatter vurdering av NTNUs kontrollrutiner for gjennomføring av innkjøp og etterlevelse av disse rutinene.

Våre vurderinger og anbefalinger er utelukkende basert på informasjon og dokumenter vi har fått fremlagt, og denne rapporten er utarbeidet på bakgrunn av den informasjon og dokumentasjon vi har mottatt fra NTNU. Gjennomgangen fokuserer spesielt på regeletterlevelse, interne system og organisering av innkjøpsprosessen samt en vurdering av kontrollrutinene mot gjeldende bestemmelser i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. I samråd med NTNU er vårt mandat avgrenset mot en gjennomgang og vurdering av standard dokumenter/anbudsmaler for anskaffelsesprosesser. Dette er dokumenter som er utarbeidet av en ekstern leverandør, som også har ansvar for oppdateringer m.v. Dokumentene er lagret i en database benevnt *Malverket*, som er tilgjengelig på NTNUs intranettsider.

Følgende problemstillinger er vurdert;

- Er eksisterende og nye kontrollrutiner for forvaltning av innkjøpsprosesser i samsvar med anskaffelsesregelverket?
- I hvilken grad er kontrollrutinene gjort kjent i organisasjonen, og blir kontrollrutinene etterlevd?
- I hvilken grad er etiske retningslinjer for innkjøp gjort kjent i organisasjonen, og blir de etiske retningslinjene etterlevd?
- Blir innkjøp gjennomført i samsvar med regelverket om offentlige anskaffelser?
- Blir rammeavtaler og andre krav til samordning av innkjøp benyttet som forutsatt?
- Har NTNU etablert tilstrekkelig internkontroll (som er tilpasset aktivitet og risiko) på innkjøpsområdet?
- Hvilke innkjøpssystem blir benyttet, og fungerer disse tilfredsstillende?
- Foreligger nødvendig dokumentasjon, og er dette arkivert på en tilfredsstillende måte?

2. Metode

Kartleggingen er basert på data som er samlet inn gjennom dokumentanalyse, testing av utvalgte anskaffelsescase samt intervju med ansatte som er tildelt en rolle i innkjøpsprosessen. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at det ikke er grunnlag for generalisering eller statistiske slutninger av de funn som er gjort som gjeldende for hele NTNU.

2.1 Intervju

For å sikre et kvalitativt informasjonsgrunnlag er det gjennomført intervju med 11 personer som har en definert rolle i anskaffelsesprosesser ved NTNU. Det er gjennomført intervju med bestillere og godkjennerne (godkjennerne benevnes også som ansatte med *budsjett disponeringsmyndighet*, forkortet til *BDM*). Det er også gjennomført intervju av personer tilknyttet sentral innkjøpsseksjon ved NTNU, samt ved enhet for Eiendomsforvaltning.

2.2 Dokumentanalyse

Deloitte har samlet inn relevante styrende dokumenter fra NTNU, dokumenter som beskriver BtB-prosessen, sertifisering av bestillere, samt andre relevante dokumenter av interesse for innkjøpsprosesser ved NTNU, herunder dokumentasjon av system og innkjøpsrutiner for NTNU.

2.3 Testing av utvalgte case

For å undersøke grad av regeletterlevelse, ba Deloitte om å få tilsendt dokumentasjon over alle utbetalinger fra NTNU til ulike leverandører i 2009. Vi har plukket ut innkjøp fra 17 ulike leverandører innen utvalgte kontoarter på forskjellige tidspunkt i 2009, basert på en risikovurdering knyttet til bl.a. størrelsen på utbetalingene og hvilken type anskaffelser som er gjort. NTNU ble bedt om å fremskaffe dokumentasjon for underliggende faktura og anskaffelsesprosedyrer knyttet til de utvalgte utbetalingene.

3. Observasjoner og anbefalinger

3.1 Organisering

3.1.1 Roller – ansvarsfordeling

NTNU arbeider målrettet og bevisst med opplæring av bestillere, herunder med å gi informasjon omkring anskaffelsesregelverket, retningslinjer og rutiner på alle nivå i organisasjonen. De fleste som vi intervjuet har således en klar oppfatning av hvilket ansvar som tilligger bestiller og BDM i anskaffelsesprosessen. Rolle- og ansvarsfordelingen er imidlertid ikke oppfattet like klart hos alle bestillere/BDM'er, og vi fant eksempler på at både bestiller og BDM ikke var klar over eller oppmerksom på ansvarsfordelingen mellom bestiller/fagbestiller og BDM.

Manglende forståelse for roller og ansvarsfordeling blant enkelte bestillere/BDM'er medfører økt risiko for brudd på anskaffelsesprosedyrer og –regelverk.

Anbefaling til NTNU:

- Jevnlige repetisjon av innhold og ansvar i roller for bestillere og BDM'er.

3.1.2 Innkjøpssystemer

På bakgrunn av de intervjuer vi har gjennomført er det vår oppfatning at BasWare PM konsekvent benyttes ved bestillinger av varer og tjenester. Unntak fra dette gjelder anskaffelser som foretas på bakgrunn av rekvisisjoner. Slik anskaffelser registreres i mindre grad i BasWare PM blant bestillere vi intervjuet.

Anskaffelsesprotokoller blir gjennomgående lagret i innkjøpssystemet. Andre dokumenter fra anskaffelsesprosessen blir i varierende grad lagret i innkjøpssystemet. Vi registrerer usikkerhet blant enkelte av bestillerne som ble intervjuet om det er krav til at andre dokumenter enn anskaffelsesprotokoll som skal registreres i innkjøpssystemet, og i så fall hvilke dokumenter dette gjelder.

Svært få av dem som er intervjuet benytter ePhorte i innkjøpsprosesser. De fleste som er intervjuet oppfatter ePhorte som lite brukervennlig. Flere av intervjuobjektene oppfatter det som uklart om ePhorte *skal* benyttes som arkivsystem i anskaffelsesprosesser, og i så fall *hvilke* dokumenter som skal lagres i ePhorte.

Malverket er godt kjent blant saksbehandlere i Innkjøpsseksjonen. Innkjøpsseksjonen benytter malverket aktivt i sine innkjøpsprosesser, dvs. ved innkjøp over kr. 500.000. Ved Enkeltkjøp lav terskel (mellom kr. 100.000 og kr. 500.000) og ved Småkjøp (anskaffelser under kr. 100.000) er det vårt inntrykk at malverket i varierende grad benyttes. Flere av bestillerne som ble intervjuet benytter malverket og er kjent med innholdet. Enkelte bestillere er ikke kjent med hvilke dokumenter som er tilgjengelig gjennom malverket, og de benytter ikke

malverket. Vi registrerer også gjennom testingen av utvalgte anskaffelsescase at malverket ikke alltid benyttes aktivt for å dokumentere vurderinger m.v. som gjøres i innkjøpsprosessen.

Anbefaling til NTNU:

- Repetere jevnlig retningslinjer for arkivering av innkjøpsrelaterte dokumenter for bestillerne, herunder hvilke dokumenter som skal arkiveres og hvor dokumentene skal arkiveres.
- Sikre nødvendig opplæring i bruk av arkiveringssystemer.
- Etablere rutiner for kontroll av at dokumenter blir arkivert på riktig sted i innkjøpssystemet.
- Sørge for enhetlig bruk av dokumenter og maler, herunder sørge for tilstrekkelig opplæring i bruk av malverket.

3.2 Retningslinjer og kontrollrutiner for innkjøp

3.2.1 Småkjøp

Det er vår vurdering at NTNUs retningslinjer og rutinebeskrivelse for småkjøp ivaretar og oppfyller kravene for denne type innkjøp slik dette er regulert i lov om offentlige anskaffelser (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) del I.

Vi anbefaler likevel at det i retningslinjene, og særlig i rutinebeskrivelsen for småkjøp, inntas krav til dokumentasjon av de vurderinger som bestiller og BDM foretar i innkjøpsprosessen. Videre anbefaler vi at det tydelig fremgår av rutinebeskrivelsen hvilke dokumenter (eksempelvis rekvisisjoner) som skal arkiveres, og hvor disse dokumentene skal arkiveres.

Anbefaling til NTNU:

- Etablere rutiner for dokumentasjon og internkontroll av beslutninger for småkjøp.

3.2.2 Enkeltkjøp – lav terskel

Det er vår vurdering at NTNUs retningslinjer og rutinebeskrivelse for enkeltkjøp lav terskel ivaretar og oppfyller kravene for denne type innkjøp slik dette er regulert i LOA og FOA.

På bakgrunn av tilbakemeldinger og observasjoner under intervju er det imidlertid vår anbefaling at NTNU tydeliggjør hvilke dokumenter som skal arkiveres og hvor slike dokumenter skal arkiveres (hvilke systemer som skal benyttes). Se nærmere under pkt. 3.1.2 om anbefalinger i denne forbindelse.

3.2.3 Enkeltkjøp – høy terskel

Alle bestillere vi intervjuet er kjent med at Innkjøpsseksjonen skal kontaktes for innkjøp fra kr. 500.000, og vi oppfatter at Innkjøpsseksjonen bistår i alle saker med anskaffelser over kr 500.000.

Eneste unntak fra dette gjelder enhet for Eiendomsforvaltning, som selv gjennomfører alle sine innkjøp, også innkjøp over kr. 500.000. Dette representerer et brudd på NTNUs retningslinjer for anskaffelser, ettersom retningslinjene foreskriver at alle innkjøp fra kr. 500.000 skal gjennomføres av Innkjøpsseksjonen.

Det er utarbeidet egne rutinebeskrivelser for Innkjøpsseksjonen. Det er vår vurdering at NTNUs rutinebeskrivelser for enkeltkjøp høy terskel ivaretar og oppfyller kravene for denne type innkjøp slik dette er regulert i LOA og FOA. Rutinebeskrivelsene er imidlertid upresise på noen punkter, og det er vår anbefaling at disse punktene blir presisert.

Anbefaling til NTNU:

- Avklare praksisen med at Eiendomsforvaltning selv gjennomfører innkjøp over kr. 500.000, som representerer et brudd på NTNUs retningslinjer for innkjøp.
- Innarbeide presiseringer i rutinebeskrivelse IK 0.03.
- Endre eller supplere henvisningen i rutinebeskrivelse IK 0.04 til FOA § 5-1 og FOA kap. 14.

3.2.4 Kjøp over kr. 100.000 som er unntatt fra lov om offentlige anskaffelser

Det er vår vurdering at NTNUs retningslinjer og rutinebeskrivelse for kjøp som er fritatt fra de særlige anskaffelsesprosedyrer ivaretar og oppfyller kravene for denne type innkjøp slik dette er regulert i LOA og FOA. Vi anbefaler likevel at råd som innhentes fra Innkjøpsseksjonen om kjøpet faller inn under noen av unntakene i FOA, skal skje skriftlig, samt at rådet skal arkiveres på saken i innkjøpssystemene.

Anbefaling til NTNU:

- Presisere navnet til rutinebeskrivelse nr. 0.03.
- Etablere krav til dokumentasjon av innhenting av råd fra Innkjøpsseksjonen med hensyn til om vilkårene i FOA § 2-1 er oppfylt, samt krav til arkivering.

3.2.5 Hastebestillinger

Det er vår vurdering at NTNUs retningslinjer og rutinebeskrivelse for hastebestillinger ivaretar og oppfyller kravene for denne type innkjøp slik dette er regulert i LOA og FOA.

Det er likevel vår anbefaling at det inntas i rutinebeskrivelsen at godkjenning av innkjøp som hastesak skal begrunnes og foreligge skriftlig, samt at den skal arkiveres i innkjøpssystemet.

Anbefaling til NTNU:

- Etablere krav til at godkjenning for innkjøp som hastesak skal dokumenteres og arkiveres i innkjøpssystemet.

3.3 Etterlevelse av regelverk

3.3.1 Småkjøp

Basert på de intervjuer som er gjennomført er det vår oppfatning at innkjøpsrutinene for småkjøp i stor grad blir etterlevd. Et unntak fra dette er at ingen av bestillerne som ble intervjuet foretar systematisk kontroll av eventuelle habilitetskonflikter.

Praksis knyttet til utstedelse av rekvisisjoner er varierende, herunder at enkelte bestillere aksepterer innkjøp etter rekvisisjoner i større grad enn det NTNUs Retningslinjer for anskaffelser åpner for. Vi observerer også varierende praksis blant bestillere med hensyn til kravet om å registrere rekvisisjoner i BasWare PM.

Anbefaling til NTNU:

- Etablere internkontroll for at sjekk av eventuelle habilitetskonflikter blir foretatt.

3.3.2 Enkeltkjøp - lav terskel

Basert på den dokumentgjennomgang og de intervjuer vi har foretatt, er det vår vurdering at det er evne og vilje til å etterleve interne retningslinjer og rutiner for innkjøp som gjøres mellom kr. 100.000 og kr. 500.000, og at det er gjort vesentlige forbedringer på dette området i løpet av 2009. Bestillere og godkjennerne som vi har intervjuet virker å være godt kjent med rutinebeskrivelsen, og alle er kjent med hvor rutinebeskrivelsen finnes.

Ingen av bestillerne som ble intervjuet foretar systematisk kontroll av eventuelle habilitetskonflikter i samsvar med kravet i rutinebeskrivelsen.

Det er vår oppfatning at vurderinger som gjøres under anskaffelsesprosesser fortsatt i liten grad blir dokumentert ut over det som fremgår av anskaffelsesprotokoller eller i tilbuds- og avslagsbrev. Det er vår anbefaling at det implementeres enkelte krav til dokumentering av viktige vurderinger og beslutninger i rutinebeskrivelsene.

Vi oppfatter at ikke alle av bestillerne har tilstrekkelig kjennskap til, eller ikke har nødvendig fokus på at informasjon som tilflyter en tilbyder også skal komme de øvrige tilbydere i konkurransen til kunnskap. I saker hvor dette ikke blir ivaretatt kan det foreligge brudd på anskaffelsesregelverket.

Anbefaling til NTNU:

- Etablere internkontroll for at sjekk av eventuelle habilitetskonflikter blir foretatt.
- Etablere rutiner for dokumentasjon og internkontroll av beslutninger for innkjøp.
- Repetere for bestillerne de grunnleggende krav til alle anskaffelser, herunder kravene til likebehandling av tilbydere.

3.3.3 Enkeltkjøp – høy terskel

Bestillere som ble intervjuet er kjent med at Innkjøpsseksjonen skal gjennomføre enkeltkjøp høy terskel (dvs. innkjøp over kr. 500.000).

Enhet for Eiendomsforvaltning gjennomfører selv sine innkjøp, også innkjøp over kr. 500.000. Dette er et brudd på NTNUs retningslinjer for innkjøp, jf pkt. 3.2.3.

Vi observerer at saksbehandlere på Innkjøpsseksjonen med kompetanse innen anskaffelsesregelverket som regel arbeider alene med rekvirent ved utforming av anskaffelsesdokumentene, og at det ikke er stilt eksplisitte krav til kvalitetssikring i rutinebeskrivelsene. Det er derfor viktig at malverket til enhver tid er oppdatert og inneholder relevante og gode dokumenter for å sikre en trygg gjennomføring av innkjøpsprosessen.

Anbefaling til NTNU:

- Vurdere å innføre rutiner for kvalitetssikring av anskaffelsesdokumenter.

3.3.4 Rammeavtaler

Det er vår observasjon at avrop på rammeavtaler kan dokumenteres bedre i bestillingssystemet. Ikke alle av dem vi intervjuet var kjent med at det er mulig å legge inn merknad i innkjøpssystemet om at innkjøpet er foretatt i henhold til rammeavtale.

Når det gjelder rammeavtaler er det videre vår observasjon at det foreligger eksempler på manglende kunnskap blant enkelte bestillere på fakultet/enheter som vi intervjuet om fremgangsmåten ved avrop på rammeavtaler hvor det er parallelle rammeavtaleleverandører. Vi observerer også at det er divergerende lojalitet til å følge rammeavtalene blant dem vi har intervjuet. På dette punktet foretar imidlertid Innkjøpsseksjonen systematiske målinger av lojalitet til rammeavtaler, slik at dette kan følges opp sentralt av NTNU. Lojalitetsmålinger av rammeavtaler ble gjeninnført i 2009.

Ressursmangel på grunn av stor arbeidsmengde ved Innkjøpsseksjonen medfører risiko for at prosesser med forlengelse, fornyelse eller etablering av ny rammeavtale med rammeavtaleleverandører kan bli iverksatt for sent. Dette kan igjen lede til at rammeavtaler utløper før de blir fornyet, med påfølgende risiko for at det kan bli foretatt ulovlige direkteanskaffelser.

Anbefaling til NTNU:

- Sørge for klare rutiner for markering av innkjøp som foretas etter rammeavtale.
- Vurdere om det er praktisk gjennomførbart å etablere rutiner for avrop på rammeavtaler hvor det eksisterer parallelle rammeavtaleleverandører.
- Påse at rutiner for oppfølging og reforhandling av rammeavtaler som nærmer seg utløp overholdes.
- Etablere gode rutiner for å påse at rammeavtaler som er utløpt blir fjernet fra oversikten på nettsidene (økonomiportalen).

3.4 Etiske retningslinjer

Flere av dem som ble intervjuet var ikke kjent med at det foreligger egne etiske retningslinjer for anskaffelser ved NTNU. Alle som ble intervjuet mener de selv har en høy etisk standard, og at de vil være i stand til å oppdage misligheter. Med unntak for personer fra Innkjøpsseksjonen og enhet for Eiendomsforvaltning, gjennomfører ingen av bestillerne/BDM'er som ble intervjuet habilitetskontroll i samsvar med innkjøpsrutinene. Få av bestillerne/BDM'er var kjent med at det er stilt krav til habilitetskontroll i innkjøpsrutinene.

Anbefaling til NTNU:

- Vurdere å etablere rutine for internkontroll av at etiske retningslinjer for innkjøp blir fulgt.
- Stille krav til dokumentasjon for at sjekk av eventuelle habilitetskonflikter blir foretatt.
- Konkretisere kravet til kontroll av habilitet i rutinebeskrivelsene.

3.5 Kontrollmiljø

3.5.1 Fullmakter

NTNU har etablert en fullmaktsstruktur innenfor anskaffelsesområdet. Fullmaktsstrukturen synes å fungere etter sin intensjon. Utfordringen for NTNU er å sørge for oppdaterte lister over hvem som til enhver tid har bestillings- og anvisningsfullmakt.

3.5.2 Kontrollrutiner og prosedyrer

Det er vår vurdering at NTNU har etablert et betryggende system for kontroll av om interne retningslinjer og rutiner, samt regelverket om offentlige anskaffelser blir fulgt. Vi vil i denne forbindelse særlig trekke frem at det blir foretatt en kontroll av samtlige fakturaer over kr. 100.000, og at avvik fra retningslinjer, rutiner og regelverk blir fulgt. Videre legger vi vekt på at NTNU vil gjennomføre kontroll av alle faktura over kr. 100.000 frem til avviksstatistikken når fastsatte mål. Deretter vil NTNU etter det vi forstår gå over til stikkprøvekontroller.

3.5.3 Kompetanse

Alle bestillere/fagbestillere må gjennom et bestillerkurs i regi av NTNU. Gjennomføring av kurset gir sertifisering som bestiller. Dette kurset er obligatorisk for bestillere/fagbestillere, men blir ikke tilbudt til BDM'er. Bestillerne deltar på nettverksmøter i regi av BtB og Innkjøpsseksjonen, hvor regelendringer m.v. blir tatt opp. Bestillerne kan delta på eksterne kurs for å vedlikeholde og utvikle kompetanse innen anskaffelsesregelverket.

Kompetansen om anskaffelsesregelverket og de etiske retningslinjer er lavere blant BDM'er som ble intervjuet. Disse har likevel kjennskap til de grunnleggende krav til føring av anskaffelsesprotokoll og til at innkjøp over kr. 100.000 skal konkurransesettes i henhold til kontrollrutinene. BDM'er som ble intervjuet deltar ikke på nettverksmøtene, men har en klar forventning om å bli orientert skriftlig ved endringer i retningslinjene og kontrollrutinene.

3.6 Test av anskaffelsescase

Test av anskaffelsescase har foregått ved at stikkprøver er trukket ut fra alle faktura over kr. 100.000 i fakturasystemet for 2009 fra leverandørreskontro. Uttrekket er tilfeldig utvalgt, og det er ikke grunnlag for å generalisere verken uttrekkene eller funnene for hele NTNU.

Vi har etterspurt dokumentasjon for til sammen 17 fakturaer over kr. 100.000. Av disse er 7 dekket av rammeavtaler. For de resterende 10 sakene har vi undersøkt om det foreligger dokumenter og vurderinger i samsvar med interne kontrollrutiner og gjeldende anskaffelsesregelverk. Av disse 10 casene gjelder 3 innkjøp foretatt av enhet for Eiendomsforvaltning (over kr. 500.000), 2 er håndtert av Innkjøpsseksjonen mens 5 gjelder innkjøp foretatt av institutt/enheter ved ulike fakultet i NTNU.

Gjennomgangen viser at innkjøpene over kr. 500.000 har skjedd i henhold til interne kontrollrutiner og regelverk, dog slik at kontrakt ikke er fremlagt for to av anskaffelsene samt at mangelfull arkivering gjelder i ett av tilfellene.

Når det gjelder innkjøp mellom kr. 100.000 og kr. 500.000, viser gjennomgangen sprikende regeletterlevelse. Enkelte av innkjøpene er gjennomført fullt ut i henhold til kontrollrutinene og regelverket, mens det for andre er konstatert brudd på så vel interne kontrollrutiner som anskaffelsesregelverket. Vi understreker at vår vurdering og bedømmelse kun er basert på de dokumenter og den informasjon vi har mottatt for det enkelte case. Vi vet således ikke om dokumenter som mangler kan forefinnes i systemet, eller om det foreligger informasjon vi ikke har fått kjennskap til vedrørende den aktuelle anskaffelsen.

Testene viser at NTNU har hatt progresjon i prosessen med å implementere kontrollrutiner for etterlevelse av anskaffelsesregelverket.

En nærmere presentasjon av gjennomgangen av anskaffelsescasene og de funn som er gjort følger i Vedlegg 1 til hovedrapporten.