

PROSJEKTPLAN

Prosjekt Nye innkjøpsrutiner ved NMH
Godkjent av: Direktør, 30.03.2006
Ansvarlig: Økonomisjef
Seksjon: Økonomiseksjonen
Notat opprettet: 28.03.2006
Oppdatert:

Bakgrunn

Innkjøp i offentlig virksomhet er underlagt et komplisert nasjonalt og internasjonalt regelverk. Hensikten med regelverket er å ivareta fri konkurranse på like vilkår for alle interesserte leverandører, samt å sikre best mulige kjøp for den enkelte virksomhet. Alle kjøp skal i utgangspunktet foretas etter konkurranse, og saksgangen må dokumenteres.

Gitte terskelverdier skal vurderes både i forbindelse med enkeltanskaffelser og for planlagte kjøp for en produktkategori over en 12-måneders periode. Produktkategori er for eksempel kontormøbler, datamaskiner, mv.

Innkjøp ved NMH omfattet ca 22,4 mill kroner (eksklusiv husleie) og 2700 fakturaer i 2005.

- 95 % av fakturaene var 10 000 kroner eller mindre
- 50 % av fakturaene var 1500 kroner eller mindre
- 20 % av fakturaene var 500 kroner eller mindre

- 2 % av fakturaene var over 100 000 kroner

NMH har ca 550 leverandører hvorav de som sender flest fakturaer er:

- | | | |
|----------------------------|-----------------|----------------------|
| • Nord-Trøndelag el.verk, | ca 85 fakturaer | (strøm) |
| • Posten Norge BA, | ca 70 fakturaer | (post og porto) |
| • Telenor mobil, | ca 45 fakturaer | (abonnement ansatte) |
| • Siemens Finans, | ca 45 fakturaer | (hjemme PC ansatte) |
| • Wittusen & Jensen, | ca 40 fakturaer | (kontorrekvisita) |
| • Oslo Taxi, | ca 35 fakturaer | (taxi ansatte) |
| • Norwegian Library House, | ca 35 fakturaer | (bibliotek) |

NMHs utfordringer knyttet til innkjøpsområdet gjelder blant annet:

- Koordinering av den samlede innkjøpsfunksjonen
- Utvikling og gjennomføring av rutiner
- Oppfølging, rapportering og kontroll
- Kompetanseutvikling

I tillegg har høgskolen trolig et innsparingspotensiale på innkjøpsområdet, både i form av reduserte innkjøpskostnader og i form av mer effektiv håndtering av innkjøpsprosessene.

Målsetninger

Målsetning

Prosjektet skal foreslå og implementere tiltak som sikrer NMH en effektiv og helhetlig organisering av innkjøpsfunksjonen, samt etterlevelse av gjeldende regelverk på området. Prosjektet skal utvikle løsninger som minimaliserer NMHs kostnader i forbindelse med innkjøp.

Tiltak

For å oppnå dette, skal prosjektet:

- Vurdere organiseringen av innkjøpsfunksjonen ved NMH og foreslå en mest mulig optimal organisering ut fra NMHs utfordringer og struktur
- Foreslå klargjørende og effektiviserende tiltak for arbeidsprosessene knyttet til innkjøp
- Utarbeide rutinebeskrivelser, sjekklister, kvalitets- og kontrollplaner, samt et system for dokumentasjon av innkjøpsprosessene
- Foreslå planer og tiltak for tilrettelagt opplæring og informasjon
- Foreslå planer for bedre planlegging og oppfølging av innkjøpsprosessene
- Vurdere behovet for et elektronisk innkjøpssystem
- Definere overordnet mål, ambisjoner og strategi for NMHs videre innkjøpsvirksomhet

Effekt mål

En effekt av prosjektet skal være 10 % reduserte kostnader i forbindelse med innkjøp og 30 % færre fakturaer.

Tidsplan

Prosjektet starter i uke 17 i 2006.

Rapport fra prosjektet og strategi for NMHs videre innkjøpsvirksomhet legges fram for styret 24. november 2006.

Mer detaljert tidsplan fastsettes på første møte i prosjektgruppen.

Prosjektorganisering

Prosjektansvarlig: Økonomisjef Mari Pran

Prosjektgruppe:

- Økonomisjef Mari Pran, leder
- Controller Inger Johanne Bø, prosjektleder/ sekretær
- Drifts-, personal og IKT-sjef Knut Jarbo
- Konsulent Liv Thorvaldsen
- Konsulent Lasse Berge

Prosjektgruppen rapporterer til Administrerende direktør.

Ressursbehov

Avklares nærmere i prosjektgruppen.

Evaluering

Prosjektgruppen skal foreta en egevaluering av gjennomføring av prosjektet.

MP 28.03.2006