Strategidokument

for

innkjøpsvirksomheten ved UiTø

2005 - 2006

Formål

Formålet med dette dokumentet er å definere mål og overordnede strategier for innkjøpsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø.

Mål for innkjøpsvirksomheten

Hovedmål:
Innkjøpsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø skal innrettes og organiseres slik at brukeres behov for varer og tjenester dekkes på en best mulig måte til en lavest mulig kostnad. Hensikten er å frigjøre ressurser (tid og budsjettmidler) som kan benyttes til forskning, utdanning og formidling.

Det fastsettes to delmål:

1. *Innkjøpskostnadene skal reduseres med 5 % i løpet av 2006.*
   Resultatmål:
   - Bestillingskostnadene skal reduseres med 18 %
     - Avrop[1] skal utgjøre minst 50 % av bestillingene i løpet av 2006.
     - Avtalelojalitet[2] i løpet av 2005 skal være 70 %, og 80 % løpet av 2006.
   - Innkjøpsprisene skal reduseres med 4 %

2. *Det skal sikres høy grad av behovsdekning hos brukerne.*
   Resultatmål:
   - For produkter til teknisk-administrativ bruk skal 80 % av brukerne oppleve at anskaffelsene dekker behovene på en meget god måte.
   - For produkter til direkte faglig bruk (forskning/undervisning) skal 90 % av brukerne oppleve anskaffelsene dekker behovene på en meget god måte.

1 Bestillinger basert på en inngått rammeavtale. Rammeavtale er en gjensidig forpliktende avtale mellom kjøper og selger om levering av varer og tjenester til faste betingelser og avtalt pris.
[2] Oppslutning om avtalene.

Strategiske tiltak

I det følgende er det definert ulike strategiske tiltak som skal bidra til å nå ovennevnte mål.

Ansvars- og oppgavefordeling hvor Sentraladministrasjon tillegges det innkjøpsfaglige ansvaret for alle anbudskonkurranser.

Det skal være en arbeidsdeling mellom innkjøpstjenesten i Sentraladministrasjonen (heretter kalt innkjøpstjenesten) og medarbeidere som forestår innkjøp ved fakultetene/enhetene. Innkjøpstjenesten skal ivareta den innkjøpsfaglige kompetansen, herunder regelverkskunnskap, mens ansatte ved fakultetene/enhetene involveres i arbeidet med kravspesifikasjoner og i vurderings- og utvelgelsesprosesser. Arbeidsdelingen skal sikre samordning og koordinering av innkjøp ved Universitetet, og sikre at innkjøpsregelverk og brukernes behov ivaretas i innkjøpsprosessen.

Innkjøpstjenesten skal ha ansvar for organisering og rutiner innenfor innkjøpsområdet. Alle anbudskonkurranser skal ledes og/eller kvalitetsikres av innkjøpstjenesten. Innkjøpstjenesten skal videre ha ansvar for oppfølging av inngåtte rammeavtaler og kontakt med avtaleleverandører, samt ansvar for informasjon og opplæring av innkjøpsmedarbeidere ved fakultetene/enhetene.

Innkjøpsvirksomheten ved Universitetet skal fortsatt være desentralisert i den forstand at bestillinger/avrop på inngåtte rammeavtaler gjøres av ansatte ved fakultetene/enhetene. Videre skal direkteanskaffelser foregå ved fakultetene/enhetene.

Effektivisering av innkjøpsprosessen

Den samlede tidsbruken i innkjøpsprosessen skal reduseres. Dette skal oppnås ved at de mest rutinemessige innkjøpene blir automatisert, økt bruk av avrop, og at varer og tjenester i størst mulig grad standardiseres. Det siste vil bidra til redusert tidsbruk knyttet til opplæring, drift og vedlikehold.

I tillegg skal mer aktiv bruk av konkurranser mellom leverandørene bidra til å redusere innkjøpsprisene.

Helse, miljø og sikkerhet

Ved innkjøp skal man være bevisst på de mål og retningslinjer som er fastsatt for helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved Universitetet. Hensynet til miljøet skal være et tildelingskriterium ved anbudskonkurranser for produktområder som er kritisk for miljøet. Det skal utvikles miljøkrav som er saklige og gir en reell miljøgevinst.

Tromsø, 2.12.2004

Jan Larsen
universitetsdirektør

Håvard Bekkelund
personal- og
økonomidirektør