NTNU **S-sak 61/06**
Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

Arkiv:

N O T A T

Til: Styret
Fra: Rektor
Om: Mål og retningslinjer for anskaffelser

Tilråding:

Framlagte målsetninger for innkjøpsområdet ved NTNU tas til orientering

Retningslinjer for anskaffelser vedtas og skal gjelde fra 01.01.2007. Rektor får fullmakt til å gjøre unntak fra enkelte punkter i en innføringsperiode.

Etiske retningslinjer for anskaffelser vedtas.

Bakgrunn

I Hovedregler for økonomiforvaltningen ved NTNU, fastsatt av styret 7.desember 2005, heter det i pkt. 2.7. Innkjøpsrutiner:
Rektor skal utarbeide forslag til innkjøpsreglement som skal vedtas av styret. Rektor skal etablere retningslinjer, rutiner og kontrollfunksjoner som sikrer forsvarlig gjennomføring av innkjøp av varer og tjenester. Rektor har ansvar for at de formelle kravene til statlige innkjøp overholdes. Rektor skal også fastsette retningslinjer for behandling og kontroll av fakturaer og andre betalingsdokumenter.

Både Riksrevisjonen og KD har også stor fokus på at anskaffelsesprosessene følger lov og regelverk, bl.a. heter det i tildelingsbrevet fra KD for 2006 til institusjonene at:
"Institusjonene oppfordres til å gi arbeidet med effektivitetsfremmende elektroniske innkjøp høy prioritet. Ved å ta i bruk moderne, elektroniske forretningsprosesser kan ressursbruken effektiviseres, noe som reduserer de direkte innkjøpskostnadene. I tillegg får virksomhetene bedre kontroll og styring med sine innkjøp."

Anskaffelser ved NTNU omfatter årlige kjøp for ca. 1,2 milliarder NOK fordelt på ca. 100.000 faktura. Det er ca. 50 aktive felles rammeavtaler, som i beløp utgjør ca. 250 mill NOK. Flere av avtalene er inngått i samarbeid med andre virksomheter, bl.a. SINTEF og andre universiteter og høgskoler. NTNU er underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser, som stiller strenge krav til anbudsprosedyrer og dokumentasjon.

Målsetninger

Anskaffelsesprosessene er en støttefunksjon ved NTNU, og skal understøtte de primære målene - undervisning, forskning, nyskapning og formidling. Hovedmålet skal være å sikre at enhetene oppnår optimale kjøp med hensyn til kostnader, kvalitet og brukeropplevelse, og at dette skjer innenfor rammene av lov og forskrifter.

Det har nylig vært gjennomført en analyse av anskaffelsesområdet, og en av konklusjonene i denne analysen er at det fortsatt foreligger betydelige potensialer for å frigjøre økonomiske midler. En overslagsberegning viser at dette kan utgjøre 5-10 % av innkjøpsvolumet, eller 60 – 120 mill. NOK. Med bakgrunn i dette, og en klar fokus på hovedmålet, legges det opp til følgende målsetninger og tiltak for perioden fram til 2010:

1. Innføring av ny prosess for Bestilling-til-Betaling (BtB), hvor de nye mulighetene i den fullintegrerte systemløsningen for innkjøp/faktura/økonomisystem gjøres obligatorisk for alle enheter. Innføring av denne prosessen skal gjennomføres for alle enheter i løpet av 2007, og skal gi:
    - Mer oppdaterte og korrekte regnskap, med oversikt over bestillingsforpliktelser
    - Redusert ressursbruk pga bruk av elektroniske prosesser og standardisering
    - Besparelser gjennom bedre utnyttelse av rammeavtaler
    - Godkjenninger i forkant av bestilling, som forutsatt i økonomiregelverket

2. Økt fokus på avtaleprosessene gjennom en inndeling i innkjøpskategorier med klart definerte mål- og resultatindikatorer. Kategoriene organiseres med en sentral kategoriansvarlig og 4-6 personer som fast brukergruppe i hver kategori. Tiltaket bygger på at Bestilling-til-Betaling-prosessen er innført ved alle enheter. Det forventes dette skal resultere i:
    - Økt profesjonalitet på innkjøpsområdet
    - Forbedret støtte for vitenskapelige ansatte ved anskaffelser
    - Betydelige økonomiske besparelser ved flere og bedre rammeavtaler

Retningslinjer

Som en tilpasning til nye rammebetingelser og ny elektronisk prosess er det utarbeidet nytt regelverk for anskaffelser. Endringene fra tidligere innkjøpsregelverk er i hovedsak:

- Alle innkjøpstransaksjoner skal registreres i innkjøpssystemet
- Antall bestillere reduseres til totalt 80-100, og disse skal være de eneste med attestasjonsfullmakt for innkjøpstransaksjoner
- Det lages brukevennlige rutiner for rekvisisjoner til bestillerne
- Bestillingene konteres og godkjennes av person med budsjettdisponeringsmyndighet før de sendes til leverandør. Det gjøres unntak for faktura inntil 5.000,- som bestillerne kan godta uten ytterligere godkjenning. Dette for å frigi tid for ledere, i og med at 80 % av dagens faktura er under denne grensen og at den iboende risikoen ved slike bestillinger er lav.
- Elektronisk og automatisk behandling av faktura mot bestilling og kvittert varemottak
- Det er gjort tilpasninger ut fra de nye forskriftene for offentlige anskaffelser, med egne retningslinjer for kjøp over terskelverdier på h.h.v 100.000 og 500.000 NOK

Dette regelverket anbefales iverksatt fra 01.01.2007.

Etiske retningslinjer

Lov, forskrifter og internt regelverk gir rammene for opptreden i anskaffelsesprosesser. Som offentlig virksomhet vil det også alltid være fokus på at offentlige bevilgninger brukes på en korrekt og fornuftig måte. Med et innkjøpsvolum på 1,2 mrd NOK er NTNU en betydelig kjøper, både lokalt og nasjonalt, og det er derfor viktig at det til enhver tid settes strenge krav til integritet og etikk i innkjøpsarbeidet. For den enkelte ansatte som blir involvert i anskaffelsesprosesser er det ikke enkelt å kjenne hvordan det må opptres for å overholde dette, og det er derfor nødvendig å komplettere regelverket med noen etiske retningslinjer spesielt for anskaffelsesområdet.

De foreslåtte punktene bygger på grunnreglene i tjenestemannsloven og ”Etiske regler for statstjenesten” som ble utgitt av Moderniseringsdepartementet i 2005. Disse etiske retningslinjene tar spesielt opp punkter som habilitet, gaver og andre ytelser i forbindelse med kjøp,

Vedlegg: - Målsetninger for anskaffelser ved NTNU
- Retningslinjer for anskaffelser
- Etiske retningslinjer for anskaffelser ved NTNU