



KYSTVERKET

Nettverkssamling: Digitale anskaffelser i Tromsø
- Reisen mot heldigitale anskaffelser

Innkjøp i Kystverket

En historie om hva vi gjør for å etterleve egne rammer
- det handler om å plassere ansvar og sette tall på følelser

Olav Inge Mork,
leder stabsenhet for innkjøp
Tromsø, 27.02.2020

– Vi tar ansvar for sjøvegen

Utgangspunkt, vi har systemer

- Innkjøpsstrategi
- Kvalitetssystem
- Konkurransgjennomføringsverktøy
- Kontraktregister
- Regelmessig forbruksanalyse

- Så da er vel alt på plass?

- Vi tar ansvar for sjøvegen



KYSTVERKET

Vår utfordring

- Implementering og etterlevelse av system
- Desentralisert innkjøpsorganisasjon
- Ansvar- ansvarliggjøring av de ansvarlige
- Flere roller, og uklare roller
- Kunnskaps gap
- Hvordan måle og kommunisere: behov, tid, kvalitet og kostnad?
- Innkjøp skal ivareta mange hensyn: *konkurransen, miljø, arbeidslivskriminalitet, innovasjon, effektivisere og digitalisere mfl.*

- **Nok er nok...**

– Vi tar ansvar for sjøvegen



KYSTVERKET

Hva gjør vi?

- Ansvarliggjøring av de ansvarlige, vi gjør ikke jobben for dem
- Binder direktører til Innkjøpsstrategi
- Kvantifiserer, sette tall på «følelser»



Tallfesting av utfordring

Totalbeløp anskaffelser, antall innkjøpere og kontrakter pr enhet					
Avdeling/enhet	Totalbeløp (eks. mva) SPEND 2018	Antall ansatte med innkjøperrolle	Antall årsverk innkjøpere	Antall kontrakter	Antall kontraktsansvarlige
Hovedkontor inkl. direktorat og BarentsWatch-senteret	kr 146 697 680	10	5,1	111	35
Kystverkets beredskapssenter	kr 240 996 883	2	1,2	98	19
Kystverket Postjeneste	kr 304 865 159	2	1,3	90	10
Kystverket Frederi	kr 297 414 496	10	5,2	43	9
Regionkontor Midt-Norge	kr 37 036 041	3	0,7	29	8
Regionkontor Nordland	kr 149 784 632	15	6,05	38	9
Regionkontor Sørøst	kr 42 435 609	3	0,6	27	10
Regionkontor Hordaland og Finnmark	kr 37 228 618	2	0,5	38	9
Regionkontor Vest	kr 131 256 156	3	1	34	11
Totalsum Kystverket	kr 1 387 715 274	50	21,7	488	120

Tallfesting av tidsbruk

Tidsbruk, som generisk verdi:	Estimert timebruk	Antall prosesser per år	Sum timer pr år	Årsverk ved dagens antall
Planlegging	50	73	3650	2,2
Gjennomføring	100	73	7300	4,3
Kontraktoppfølging (KYV estimat)	50	488	24400	14,5
Sum årsverk				21,0

– Vi tar ansvar for sjøvegen



KYSTVERKET

Tallfesting av kostnad til opplæring

(kvalitet, tid og penger)

- Kompetansebehov innkjøper 5 år
- Sertifisering 4 kurs + årlig oppfriskning ink. reise.
- Poeng: Ved å halvere antall, halverer vi kostnaden.

Antall innkjøpere	50	21
Kurspakke	kr 4 192 840	kr 1 760 993
4 oppdateringer	kr 3 476 840	kr 1 460 273
Sum kompetansebygging 5 år	kr 7 669 680	kr 3 221 266
Besparelse 21 vs 50 innkjøpere		kr 4 448 414

Vårt budskap til direktørene

1. God saksbehandling gir gode innkjøp
2. Kontroll på innkjøp gir god styring av forbruket.
3. Tid, gi medarbeidere med roller tid til å fylle den.



Krav til direktørene

Ta ansvar for:

- Rollefordeling og begrenset antall innkjøpere
- Tid og ressurser til utføring og opplæring
- Kultur for gode prosesser – god saksbehandling

Direktørene må tertialvis gi tilbakemelding på:

- Handlingsplan til innkjøpsstrategi
- Rapportere på kontraktstatus, inngått og planlagte kontrakter

Hovedpunkter

System er ikke nok, implementering er avgjørende for suksess, snakk ett språk som direktørene forstår.

- Innkjøp er strategisk, og viktig for styring og kontroll
- Kvantifiser roller i tid, kvalitet og kroner. Med verdier kan man kommunisere, forklare problem og løsning.
- Ansvar uten ressurser er meningsløst, ressurser som tid, kvalitet og penger er nødvendig for å utøve ansvar.
- Forankring hos direktører er viktig, ikke nok med utfører
- Oppfølging er viktig, også av direktører
- Dette er endringsledelse



Hvordan vi arbeider med egen organisasjon?

Oppgave

Implementering og ansvarliggjøring er viktig, men først må man få oversikt.

I det følgende skal jeg vise vår utvikling og arbeid med prosess.

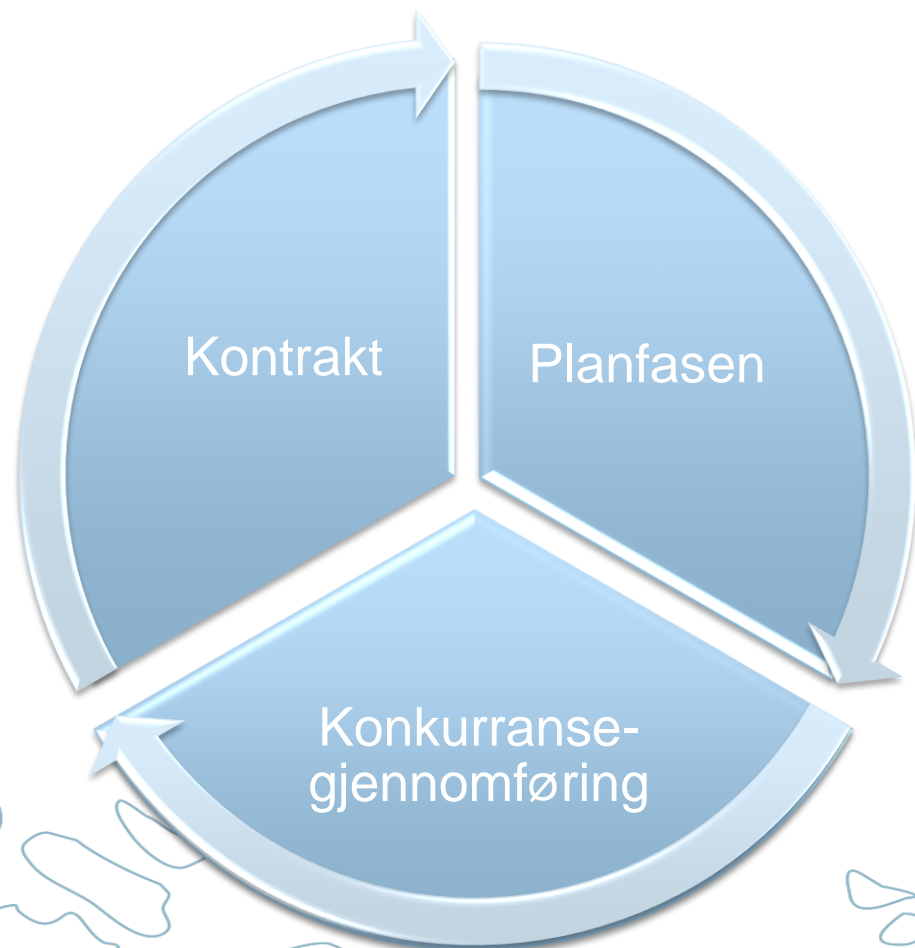
Følgende oppgave skal vi jobbe med i etterkant:

1. Hvordan ser din organisasjon ut?
2. Hvilke roller, ansvar og kompetanse trenger dere, hva er viktigst?



Innkjøpshjulet

Den gode anskaffelsesprosessen – hvordan få organisasjonen til å **lære**?



1. Planfasen

- Behovsavklaring og verifikasjon av behov
- Anskaffelsesplan
- Markedskartlegging/leverandøranalyse
- Spesifikasjon

2. Konkurransgjennomføring

- Det økonomisk mest fordelaktig
- Etterlevelse av anskaffelsesregelverket
- Fra spesifikasjon til kontrakt

3. Kontraktfase

- Implementere avtale
- Kontraktforvaltning og oppfølging
- Resultatmåling og evaluering

– Vi tar ansvar for sjøvegen



KYSTVERKET

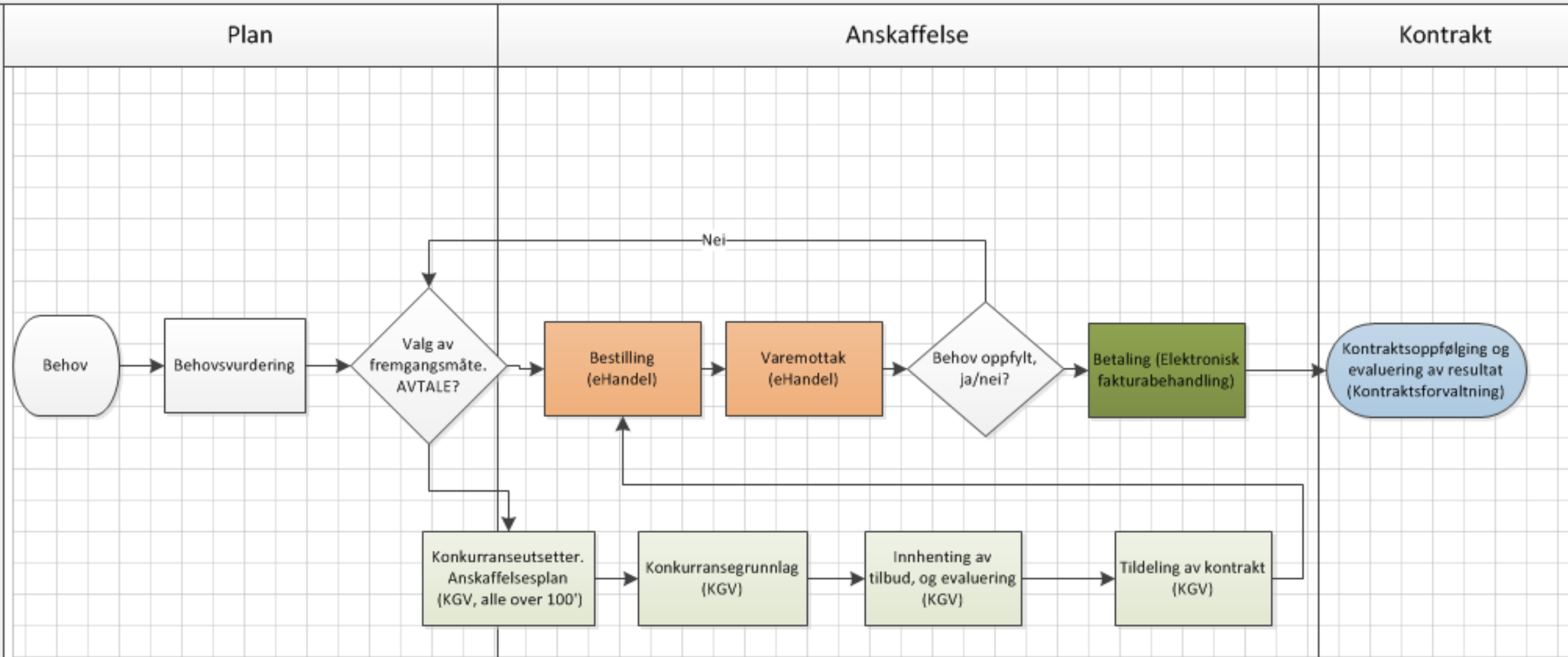
Strategi (2018-2020)

- Strategien bidrar til at Kystverket når sine mål innen bla.:
 - økonomistyring,
 - effektivisering
 - innovasjon
 - samfunnsansvar og miljøhandlingsplan
- Hovedmål (Innkjøpspolitikken)
 - Kystverket skal systematisk arbeide for sikre, effektive og profesjonelle anskaffelser.
- Prioriterte områder, delmål:
 1. KYV skal gjennomføre lovlige og kostnadseffektive anskaffelser, samt sikre fremtidsrettede løsninger
 2. Alle faser av anskaffelsesprosessen skal gjennomføres effektivt
 3. KYV skal vise samfunnsansvar i alle anskaffelser



Digitaliserte anskaffelser

Innkjøp i Kystverket - digitalisering



Ansvarsfordeling og roller

ANSVAR SOMRÅDE	STABSENEHET FOR INNKJØP	INNKJØPSANSVARLIG	BUDSJETTANSVARLIG / KONTRAKTSEIER	FAGAVDELING/ REDERI/LOS	FAGANSVARLIG	KONTRAKTSFORVALTER	KYSTDIREKTØR
INNKJØPSPOLICY							
Utarbeidelse av Kystverkets retningslinjer og policy for innkjøp	x						
Godkjenning							x
STRATEGISK INNKJØPSSTYRING							
Utarbeide Innkjøpsstrategi	x						
Godkjenne innkjøpsstrategi							x
Utarbeide innkjøpsmål/innkjøpsanalyser	x						
Deltakelse i budsjettprosessen for en vurdering av opprettelse av fellesavtaler samt behov for prosjektorganisering av enkeltanskaffelser	x						
Melde inn til Internrevisjon hvilke områder som kan være aktuelt å føre tilsyn på	x						
Vurdere hvordan klager på anskaffelser over 1,3 mill skal håndteres	x						
Sikre at Kystverket har system, verktøy og arbeidsmetodikk på innkjøpsområdet	x						
Ansvarlig for internt fagnettverk innen innkjøp	x						
INNKJØPSPLANLEGGING							
Operasjonalisere innkjøpsstrategien			x				
Utarbeidelse av innkjøpsplan i forbindelse med budsjettutarbeidelse			x				
Vurdere behov for prosjektorganisering av en anskaffelse			x				
Ivareta beslutningspunktene i anskaffelsesprosessen			x				
Gir råd i eventuelle uklarheter i anskaffelsesprosessen	x						
Beslutningsmyndighet i forhold til uklarheter i anskaffelsesprosessen				x			
Tilrettelegge for uttak av effekter			x				
Godkjenne budsjetttrammer				x			
PLANLEGGING AV ANSKAFFELSE							
Gjennomføre markedsundersøkelser					x		
Utarbeide anskaffelsesplan		x			x		
Godkjenne anskaffelsesplan		x	x				
UTARBEIDELSE/UTLYSNING ANSKAFFELSE							
Brukerstøtte for innkjøpssystem		x					
Utarbeide funksjonsbeskrivelse/teknisk kravspesifikasjon					x		
Ansvarlig for utforming og oppbygging av anskaffelsesdokumenter		x					
KONTRAKTSOPPFØLGING							
Formell oppfølging av kontrakt						x	
Sikre at tjenester/ produkter blir levert i hht kravspesifikasjoner					x		
Utarbeide kontraktsoppfølgingsplan		x					
Dersom anskaffelsen er over 1,1 skal kontraktsoppfølgingsplanen godkjennes			x				



Kompetanseplan

Rolle	Beskrivelse av rollen	Kompetansemål
Kystdirektøren	<p>Kystdirektøren har det overordnede ansvaret for innkjøpsområdet.</p> <p>Kystdirektøren har delegert ansvaret for gjennomføring og oppfølging av innkjøpspolicy med tilhørende styringsdokumenter til stabsenhet for innkjøp og anskaffelser.</p>	<p>Kystdirektøren skal ha tilstrekkelig kjennskap om Kystverkets innkjøpsområdet til å kunne utøve det overordnede ansvar for økonomi og virksomhetsstyring.</p>
Rolle	Beskrivelse av rollen	Kompetansemål



Kompetansekartlegging

Vedlegg 1 til Kompetanseplan- Kartlegging og handlingsplan	Hvilken/-e roller skal ansatt/leder utøve i innkjøpsorganisasjon i din virksomhet, jf pkt 3 Rollebeskrivelse og kompetansemål (Fjern de roller	Hvilke kompetansekrav oppfyller vedkommende i rollen/-e som skal utøves, jf Kompetanseplan pkt 3?	Hva eksterne opplæringstiltak er nødvendig for å utøve rollen?	Hvis der er behov for intern opplæring hvilke moduler har vedkommende behov for å delta på?, jf vedlegg 2 til Kompetanseplan
---	---	---	--	--

Navn	Roller	Dagens kompetanse	Kompetansebehov ekstern opplæring	Kompetansebehov Intern opplæring
Ole Nordmann	Leder			
	Innkjøpsansvarlig FOA del I-III			
	Innkjøpsansvarlig FOA del I			
	Kontraktsforvalter			
	Prosjektleder			
	Behovsmelder			
	Bestiller			
	Mottaker			
Kari Nordmann	Leder			
	Innkjøpsansvarlig FOA del I-III			
	Innkjøpsansvarlig FOA del I			

– Vi tar ansvar for sjøvegen



KYSTVERKET



KYSTVERKET

TAKK FOR OPPMERKSOMHETEN

www.kystverket.no

Olav.inge.mork



Hva forventes av deg som leder?

- Din stab/ avdeling gjennomfører anskaffelser og kontraktsoppfølging i henhold til Kystverkets styringsdokumenter på området, dvs.
 - Ingen ulovlige kjøp
 - Oversikt over avtaler og lojalitet til disse
 - Alle ansatte kjenner styringsdokumenter og bruker disse.
 - Involver stabsenhet for innkjøp og anskaffelser på budsjett og plan stadiet.



Verktøy/hjelpemiddel for å nå strategimål

Din innkjøpsorganisasjon kan hjelpe deg med:

- å profesjonalisere effektivisere innkjøpene gjennom å
 - planlegge og koordinere anskaffelser for kommende år som vil gi bedre ressursutnyttelse, færre leverandører og bedre avtaler
 - sikre at innkjøpspolitikken med underliggende dokumenter blir fulgt i din enhet
 - sikre at vi bruker pengene på en optimal måte



Diskusjon om reisen mot den heldigitale anskaffelsesprosessen

- Hvordan kan dere bruke Kystverkets erfaringer inn i arbeidet i egen virksomhet?
- Hvordan ser din organisasjon ut? (med tanke på prosess)
- Hvilke roller, ansvar og kompetanse trenger dere for å digitalisere anskaffelsesprosessen og hente ut gevinster?