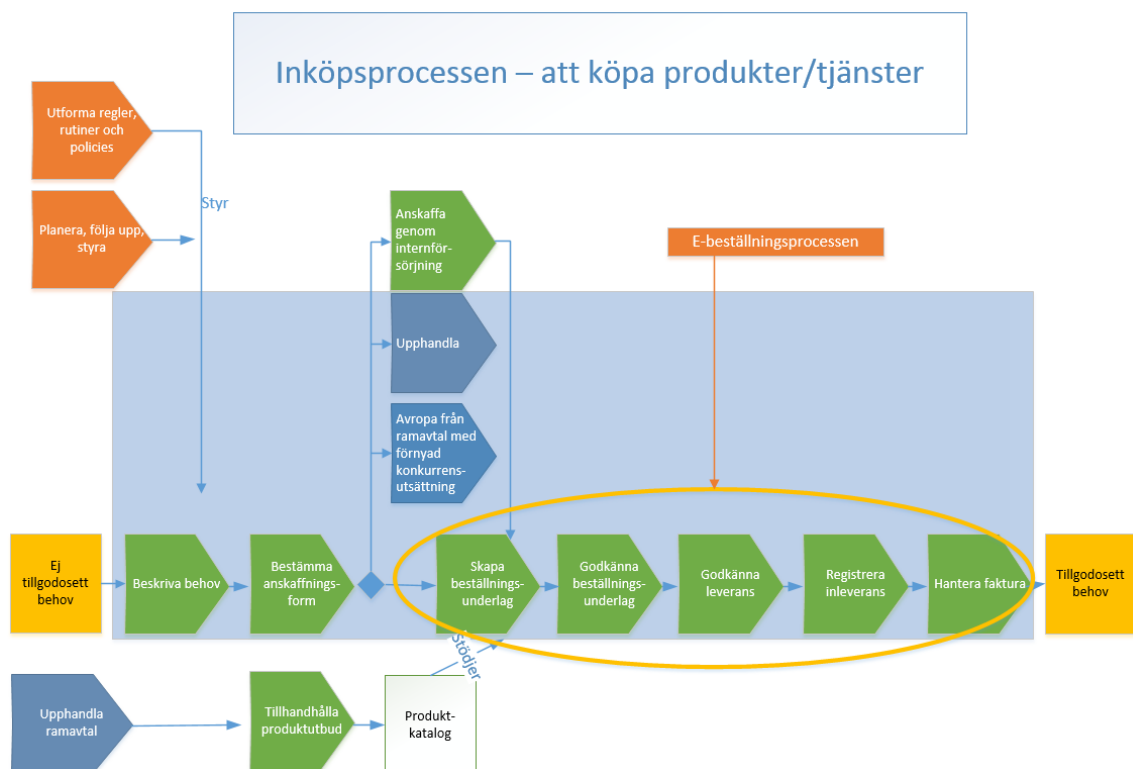


PROJEKTPLAN

e-beställning



Projektledare Christina Adolfsson	Uppdragsgivare Caroline Sjöberg, universitetsdirektör
Ansvarig organisatorisk enhet Org.kod: 7504 Namn: Ekonomienheten	
Projektid Start: 2017-01-01 Avslut: 2019-06-30	IT-projekt <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Projektwebb	
Granskad <input checked="" type="checkbox"/> IT-chef (vid IT-projekt) <input checked="" type="checkbox"/> Styrgrupp/uppdragsgivare <input checked="" type="checkbox"/> Planeringsenheten <input checked="" type="checkbox"/> Universitetsdirektör	Version 1.0

**Versionshistorik**

Revidering av projektets syfte, tid, uppföljningsbara projektmål, budget, finansiering, byte av uppdragsgivare ska ske av rektorsmötet eller universitetsstyrelsen, instansen ska vara densamma som beslutade om projektplanen första gången.

Förändringar utöver ovan nämnda, som byte av projektledare, ändrat genomförande samt milstolpar meddelar uppdragsgivaren skriftligt planeringsenheten som därmed äger rätten att lägga in den reviderade projektplan i diariet. Se [Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag](#) dnr: 100-733-10 för mer information kring ändringshanteringen. I de fall projektplanen kommer att innebära förändringar för personal, ska projektplanen samverkas med de fackliga organisationerna.

Version	Datum	Fastställd av	Utförda ändringar
1.0	2017-01-17	<input checked="" type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare	Rektor fastställer version 1.0 av projektplanen.



1 Innehåll

2	Direktiv	5
2.1	Definitioner och förkortningar	5
3	Beskrivning	5
3.1	Omfattning	5
3.2	Syfte	6
3.2.1	Redogörelse för förankring i kärnverksamheten	6
3.3	Bakgrund	7
3.4	Projekt mål	7
3.4.1	Effekt mål	8
3.4.2	Produkt mål	8
3.5	Avslutskriterier	8
3.6	Avgränsning	9
4	Organisation	9
4.1	Beskrivning av ansvar	9
	Uppdragsgivarens ansvar	9
	Styrgruppens ansvar	9
	Projektledarens ansvar	10
4.1.1	Uppföljning	10
4.2	Bemanning	11
4.2.1	Uppdragsgivare	11
4.2.2	Styrgrupp	11
4.2.3	Projektgranskare	11
4.2.4	Projektledare	11
4.2.5	Projektgrupp	12
4.2.6	Referensgrupp	12
5	Genomförande	12
5.1	Tidplan	12
5.2	Besluts punkter	13
5.3	Införande	13
5.4	Milstenar	15
5.5	Resurser	15
5.6	Arbetsfördelning	15
6	Ekonomi	15



6.1	Ekonomihantering	15
6.2	Budget projektkostnader	17
6.3	Ansvarig projektekonom.....	17
6.4	Projektkonton.....	17
7	Kalkyl över framtida driftskostnader	18
8	Kommunikationsplan.....	19
9	Risk- och sårbarhetsanalys	21
9.1	Juridiska aspekter	21
9.2	Funktionella risker	21
9.3	Teknisk och administrativa risker	21
9.4	Projektgenomföranderisker	21
9.5	Riskhantering	22
9.6	Riskbedömning.....	23

2 Direktiv

Direktivet är beslutat av universitetsdirektör Caroline Sjöberg 2015-03-11.

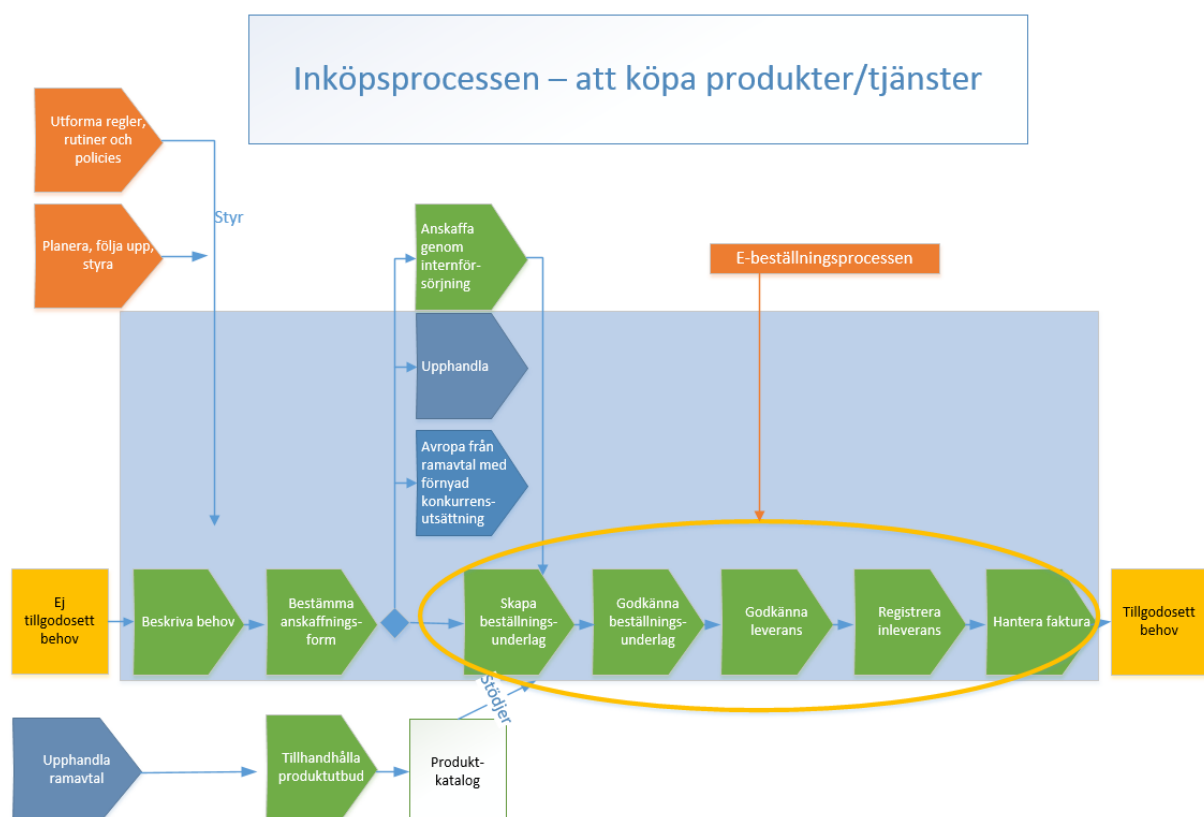
2.1 Definitioner och förkortningar

Ord	Förklaring
Transition	Teknisk överflyttning till drift i molntjänst

3 Beskrivning

3.1 Omfattning

Projektet omfattar införande av ett e-beställningssystem samt genomföra en anpassning av beställningsrutiner och arbetsflöden för att uppfylla förordningskrav och andra krav.



Projektet omfattar e-beställningsprocessen enligt ovanstående bild från Ekonomistyrningsverket.



”Det ska vara lätt att göra rätt” ska vara ledord i projektet, där institutionsperspektivet ska användas för att få förankring och genomföra projektet på ett för verksamheten gynnsamt sätt.

För att få ett fungerande system som hanterar hela processen från beställning till betalning krävs ett integrerat beställnings-/fakturahanteringssystem. Detta tillgodoses i befintligt ekonomisystem Raindance genom att nyttja modulen Anskaffningsportalen.

Projektet delas in i fyra delprojekt, 1 System, 2 Kommunikation och förankring, 3 Budget, 4 Införande. Detta beskrivs i kapitel 5.3 Införande.

3.2 Syfte

Projektet ska leda till att universitetet har en samordnad effektiv beställnings- och inköpsprocess med e-tjänster/IT-system som stödjer detta flöde som uppfyller verksamhetens krav på nytta- och användarvänlighet samt relevanta lag- och förordningskrav.

3.2.1 Redogörelse för förankring i kärnverksamheten

I delprojekt 2 Kommunikation och förankring genomförs följande aktiviteter.

Institutionsbesök

Besök hos ett antal institutioner och där träffa Prefekt, föreståndare, enhetschefer, beställare och administrativ samordnare. Frågor som kommer att diskuteras är t ex

- Vilka problem finns idag?
- Vilka typer av inköp görs idag?
- Avtalstrohet?
- Finns beställningsordning/utsedda beställare?
- Vad ska projektet tänka på i samband med införandet?
- Hur ser processen ut idag? Mätning görs.
- Att introducera beställningsattest.

Frågorna skickas ut i förväg och används i diskussionen. Sammanställning görs efteråt.

Fakultetens ordinarie Prefektmöten

Delta med information vid respektive fakultets Prefektmöten.

Webbsida

Projektet ska lägga ut information på en hemsida, när det börjar bli dags för institutionerna att gå in i systemet.

Manualer

Enkla manualer kommer att tas fram för beställare. Då systemet är vårt befintliga Raindance, väntas de flesta ha kännedom om användningen och menyer. Då återstår endast att informera om hur man gör sin beställning.

Producera enkla instruktionsfilmer som komplement till manualer.

Referensgrupper

Idag finns ett antal inköpsenheter som sköter inköp för andra eller samordnar inköp, t ex Kemiförrådet, Institutionen för Molekylärbiologi, UCMM, ITS, Infocenter (inköpsamordning) samt UB. Dessa samt någon ytterligare kommer att inbjudas till referensgrupper.

3.3 Bakgrund

Enligt Förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte 2§ ska en myndighet i sin verksamhet främja utvecklingen av ett säkert och effektivt elektroniskt informationsutbyte inom den offentliga förvaltningen samt enligt 3§ ska myndigheter med fler än 50 anställda hantera sina utgående beställningar av varor och tjänster elektroniskt.

Enligt Ekonomistyrningsverkets (ESV) föreskrifter till dessa, ska alla myndigheter kvalitetssäkra och effektivisera sina beställnings-, leverans- och fakturahanteringsprocesser genom att använda IT-system som stödjer detta arbetsflöde. Umeå universitet ska enligt föreskrifterna ha infört ett sådant system senast den 1 juni 2013.

ESV har i sina utredningar påvisat nyttan med ett införande. Se <http://www.esv.se/amnesomraden/E-handel/Effektivare-inkop-med-e-handel/>

ESV's rapport Införande av elektroniska beställningar i staten 2008:3, beskriver bakgrunden till kravet. Se <http://www.esv.se/Verktyg--stod/Publikationer/2008/Införande-av-elektroniska-beställningar-i-staten/>

Rektor har tidigare (dnr UmU 102-3051-12) gett universitetsförvaltningen i uppdrag att arbeta vidare med införande av ett e-handelssystem och att föreslå en anpassning av beställningsrutiner och arbetsflöden för att uppfylla förordningens krav.

Ur minnesanteckningarna från Strategiska administrativa rådet (SARA) 2014-09-29:

"Rådet enas om att ett e-beställningssystem bör finnas vid universitetet samt en organisation kring detta ska finnas. Frågan bör utredas och se till de olika behov som finns vid institutionerna samt genomföra omvärldsanalys för att se vilka system som finns idag. En utredning som bör leda till ett projekt för införande. Det är vidare viktigt att inköpsamordnare blir ett uppdrag och inte en befattning."

Enligt beslut av universitetsstyrelsen (FS1.1-1766-15 punkt 93 Riskanalys) 2015-12-17 finns hög risk att Umu inte följer lagen om offentlig upphandling. En av åtgärderna för att motverka detta är att införa ett e-handelssystem.

3.4 Projekt mål

Målet långsiktigt är att 80 % av alla inköp ska göras via systemet. Avtalstroheten ska öka och det ska vara lätt för beställarna att hitta rätt varor och tjänster. Inköpskostnaderna ska minska genom att avtalstroheten ökar och därmed inköpsvolymen mot avtalen. Dessa mål kommer dock inte att uppfyllas inom projekts tidsram. Under projektets gång kommer beslutspunkterna att påverka effektmål och produktmål och eventuellt utökas beroende på olika beslut. Se även avslutskriterier under punkt 3.5.

3.4.1 Effektmål

Det ska finnas en enhetliga riktlinjer som tydliggör hur ett inköp ska göras och vilka roller som samverkar. Det ska finnas styrande dokument för detta.

Effektmålen för detta projekt är:

- att de inköp som görs i e-beställningssystemet görs i enlighet med gällande lagstiftning och ingångna ram- och objektsavtal,
- att universitetets förutsättningar för uppföljning och framtagande av statistik av inköpsprocessen ska väsentligen förbättras. Avtalsansvariga ska få bättre verktyg för att följa upp inköpen mot avtal och kan med detta som grund ytterligare förbättra villkoren vid inköp.
- antalet system som beställaren behöver använda för att kunna köpa ska reduceras. Det kan gälla t ex Avtalsdatabasen och olika instanser av Wisum. Färre system minskar system- och förvaltningskostnader.

3.4.2 Produktmål

Produktmålen för projektet är;

- Det ska finnas en eller två produktkategorier upplagda i e-beställningssystemet och beställningar ska kunna göras för dessa.
- Rutiner och processer ska finnas för att lägga till nya produktkategorier, varor och tjänster.

Ett integrerat e-beställningssystem ska;

- Fungera med de funktioner som användarna förväntar sig av ett sådant system. Det ska vara så komplett att man inte behöver manuella rutiner ”vid sidan om”. Det ska vara lätt att arbeta och att känna igen sig i menyer och lätt att göra korrekta beställningar.
- Vara pålitligt och kvalitetssäkert.
- Vara snabbt i uppstart och inte ge dröjsmål i hanteringen i systemet samt i rutiner som att skapa order, godkänna order, leveransbekräftelse m m.
- Vara ett skalbart system som är tillgängligt dygnet runt. När antalet användare, avtal och beställningar ökar ska det inte påverka användarnas upplevelse och prestanda.

3.5 Avslutskriterier

För att kunna avsluta projektet ska det finnas ett fungerande beställningssystem enligt processbeskrivningen i inledningen och den del som beskrivs som ”e-beställningsprocessen”.

Minst en beställare och en attestant per institution ska ges möjlighet att beställa. Dessa ska kunna beställa från en eller två produktkategorier som ska finnas i e-beställningssystemet.

Riktlinjer och hanteringsordningar ska finnas beslutade och kommunicerade.

Om det finns utvecklingspunkter som inte är genomförda i projektet ska dessa levereras på en restlista och överlämnas till förvaltningsorganisationen.

Slutrapport med ekonomisk rapport ska fastställas av rektor.

3.6 Avgränsning

I projektet ingår inte verktyg för e-upphandling och inte heller upphandlingsprocessen. Inte heller arbete för att förändra leveransmottagning. Se bild under punkt 3.1 Omfattning.

4 Organisation

4.1 Beskrivning av ansvar

Enligt beslutat regelverk och Umeå universitets projektmodell. För ansvarsfördelningen mellan uppdragsgivare, styrgrupp och projektledare se [Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag](#) dnr: 100-733-10.

Uppdragsgivarens ansvar

Uppdragsgivaren är den som ger uppdraget och är beställare av arbetet.

- fastställer projektets syfte och inriktning
- utser representanter i styrgruppen
- utser projektledare
- anger projektledarens befogenheter och ansvar
- anger projektets tids- och resursramar och ser till att erforderliga resurser ställs till projektets förfogande
- säkerställer att resurser finns vid projektets avslut till drift- och förvaltning.

Styrgruppens ansvar

Styrgruppen har ansvaret för projektets planering, kontroll och styrning då det gäller resurser och sakinnehåll. Den ska pröva och godkänna de planer som utarbetas av projektledaren och projektgruppen. Den ska verka för att projektet genomförs på ett effektivt sätt och i enlighet med uppdragsgivarens intentioner.

Styrgruppen:

- tolkar uppdraget/direktiven för arbetet
- medverkar vid utformningen av projektplanen och godkänner denna
- beslutar i administrativa frågor av större vikt, till exempel budget och tidsplaner
- följer och stödjer projektarbetet och projektledaren
- värderar och diskuterar de förslag som projektgruppen utarbetar
- informerar uppdragsgivaren om projektets resultat

- delegerar ansvar, befogenheter och ställer krav
- tar ställning till slutrapporten och överlämnar den till uppdragsgivaren för beslut.

Projektledarens ansvar

Projektledaren är direkt underställd styrgruppen och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt angivna direktiv, mål, budget och tidsplaner. Projektledaren sköter arbetsledning och samordning.

Huvuduppgiften är att ansvara för planering och styrning av tilldelade resurser så att projektuppdragets mål uppnås.

Exempel på andra uppgifter:

- upprättar projektplan, alternativt gör styrgruppen det
- föreslår eller utser projektmedlemmar, alternativt gör uppdragsgivaren det
- leder och samordnar arbetet i projektet, informerar och motiverar
- rapporterar till styrgrupp och intressenter
- adjungerad föredragande på styrgruppens sammanträden
- sammankallar till och leder projektmöten
- rapporterar större avvikelser samt föreslår korrigeringar
- vidtar lämpliga åtgärder vid störningar i projektet
- svarar för dokumentation av projektet.

4.1.1 Uppföljning

Generell uppföljning

Planeringsenheten ansvarar för uppföljning av projektet årligen, i februari månad.

Uppdragsgivarens och styrgruppens uppföljning

Det åligger respektive projekts uppdragsgivare och eventuell styrgrupp att i dialoger med projektledare och vid interna mötesföreläsningsforum inom projekten mer specifikt följa upp genomförandet av projektet (inkl milstolpar). Uppdragsgivaren ska vid dessa möten ge projekten ytterligare anvisningar och direktiv. Om projektet inte klarar av att nå uppsatta mål har uppdragsgivaren och eventuell styrgrupp ett särskilt ansvar att vidta åtgärder så att detta kan ske.

Övrigt

Om projektet innehåller IT ska alltid IT-chefen involveras. I de fall där studenter berörs av projektet bör det övervägas om de även ska finnas med i projektorganisationen. För ytterligare information om uppföljningsprocessen se [Regler för universitetsgemensamma projekt och uppdrag](#) dnr: 100-733-10 och www.fokus.umu.se



4.2 Bemanning

4.2.1 Uppdragsgivare

Namn	Caroline Sjöberg
Funktion/motsv	Universitetsdirektör
E-post	caroline.sjoberg@umu.se
Telefon	090-7866200

4.2.2 Styrgrupp

Projektet har en styrgrupp

- Ja
 Nej

Namn	Org.enhet/motsv	Funktion/motsv
Chatarina Larsson	Universitetsledningens kansli	Bitr förvaltningschef Ordförande
Sören Berglund	IT-enheten	IT-chef
Anders Lundin	Kansliet för Teknisk naturvetenskaplig fakultet	Kanslichef
Christina Adolfsson	Enhetschef Ekonomienheten	Projektledare, adjungerad

4.2.3 Projektgranskare

Till granskare av projektet har utsetts Karoline Westerlund, IT-enheten.

4.2.4 Projektledare

Namn	Christina Adolfsson
E-post	christina.adolfsson@umu.se



Telefon	090-7865178
CAS	chad0001

4.2.5 Projektgrupp

Projektgruppen kommer att utökas efter behov i projektets olika steg.

Projektet har en projektgrupp

- Ja
 Nej

Namn	Org.enhet/motsv	Funktion/motsv
Göran Bergmark	Ekonomienheten	Systemansvarig Raindance
Therese Söderlund	IT-enheten	Driftsansvarig Raindance
Upphandlare	Upphandling & Inköp	Upphandlare
Ytterligare resurser efter behov		

4.2.6 Referensgrupp

Personer till referensgrupp och arbetsgrupper är ännu ej utsedda. Detta kommer att ske när projektet startat.

Projektet har en referensgrupp

- Ja
 Nej

Namn	Org.enhet/motsv	Funktion/motsv
------	-----------------	----------------

5 Genomförande

5.1 Tidplan

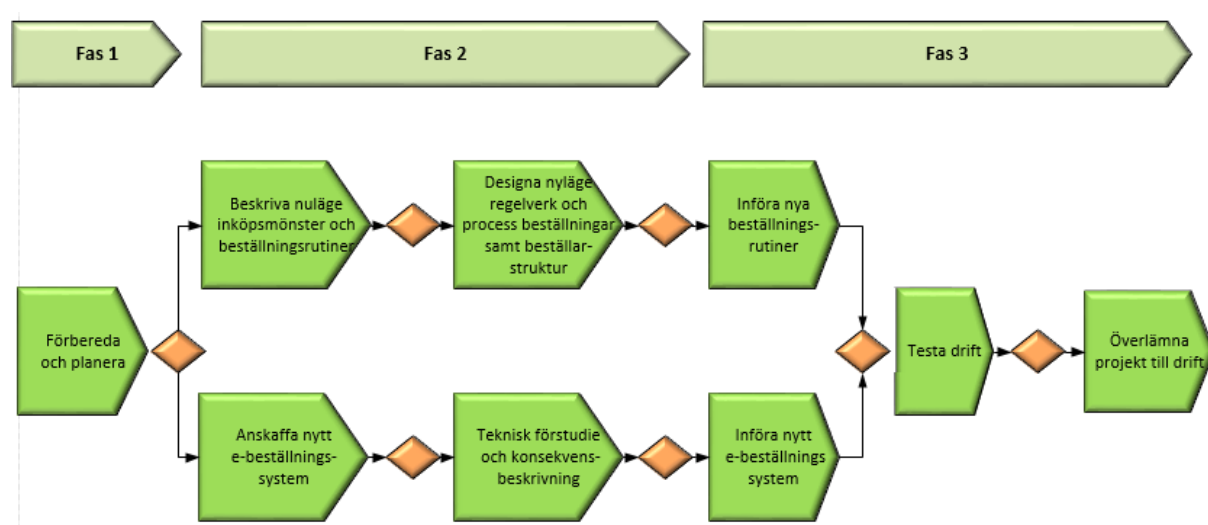
Start: 2017-01-01
Avslut: 2019-06-30

5.2 Beslutspunkter

BP	Beskrivning	Datum
BP1	Beslut av Rektor att fastställa projektplan och budget	2016-12-XX
BP1.1	Beslut om att teckna avtal med leverantör	2017-01-15
BP1.3	Beslut om start av transitionen	2016-12-XX
BP1.4	Beslut om start av installation av e-handelsmodul	2017-06-30
BP4.2	Beslut om start införande vid utvalda institutioner	2018-02-01
BP4.3	Beslut om införande vid övriga institutioner/enheter	2018-08-30
BP4.4	Beslut om avslut och överförande till förvaltningsorganisationen	2019-03-30
BP4.5	Rektor fastställer slutrapporten	2019-06-30

5.3 Införande

Projektet kommer att genomföras i olika delprojekt enligt ESVs föreslagna projektmodell. Modellen har använts av SLU och fungerat bra.



Fas 1 är en förberedelsefas. Fas 2 beskriver nu- och nyläget samt förbereder det tekniska systemet. Fas 3 är en införandefas, där projektet också överlämnas till drift.

Projektet består av fyra delar: System, Kommunikation och förankring, Budget samt Införande.

Delprojekt 1 System:

- Etapp1 Förhandla fram avtal för modul e-handel med systemleverantören inkl tidplan
- Etapp2 Teknisk förstudie
- Etapp3 Transition till ny plattform (överföring till molntjänst)
- Etapp4 Teknisk installation av e-handelsmodul inklusive tester

Delprojekt 2 Kommunikation och förankring:

- Etapp1 Planering, framtagande kommunikationsplan
- Etapp2 Nulägesanalys, inköpsmönster och beställningsrutiner samt förankring

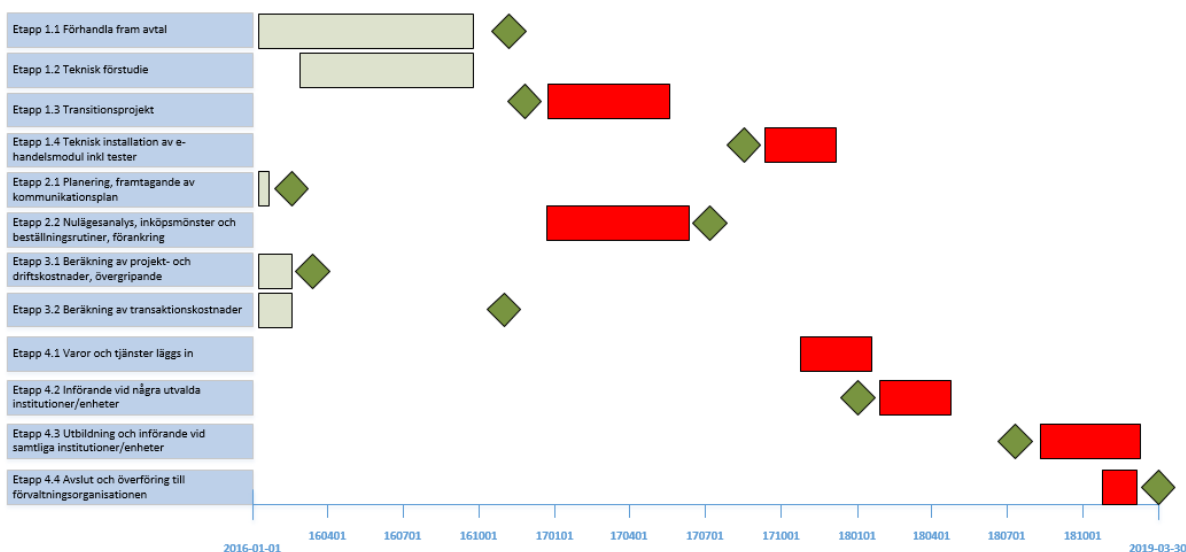
Delprojekt 3 Budget:

- Etapp1 Beräkning av projekt- och driftskostnad, övergripande
- Etapp2 Beräkning av transitionsprojektet inkl teknisk installation av e-handel
- Etapp3 Uppföljning av projekt- och driftskostnad

Delprojekt 4 Införande:

- Etapp1 Varor och tjänster läggs in
- Etapp2 Införande vid några utvalda institutioner
- Etapp3 Utbildning och införande samtliga institutioner
- Etapp4 Avslut och överföring till förvaltningsorganisation

För att se samband mellan beslutspunkter se Gant schema nedan. Rödmarkerade etapper återstår.



Nr	Beskrivning	Start	Avslut
1	Delprojekt 1 System	2017-01-01	2019-03-30
2	Delprojekt 2 Kommunikation och förankring	2017-01-01	2019-03-30
3	Delprojekt 3 Budget	2017-01-01	2019-03-30
4	Delprojekt 4 Införande	2018-01-01	2019-03-30

5.4 Milstenar

Nr	Leverans	Datum
1	Teknisk installation av e-handelssystem klar	2017-12-31
2	Nulägesbeskrivning, nylägesbeskrivning	2017-12-31
3	Slutrapport och överlämnande till driftorganisation	2019-06-30

5.5 Resurser

Detaljer planeras efter projektstart.

Funktion	Namn	Timmar
Projektledare	Christina Adolfsson	

5.6 Arbetsfördelning

Arbetsfördelningen inom projektet utarbetas i detalj efter projektstart. Deltagare från Ekonomienheten, Upphandling och Inköp (Universitetsledningens kansli) samt IT-enheten samt institutioner.

6 Ekonomi

6.1 Ekonomihantering

Godkända kostnader

Godkända projektkostnader är kostnader som direkt går att hänföra till projektet, dvs tillkommande kostnader som inte existerade innan projektet startade.



Stödverksamhetens kostnader

Kostnader för stödverksamhet på universitets-, fakultets-, förvaltnings-, institutions- och enhetsnivå är inte godkända kostnader. Det innebär att automatiskt bokförda påslag medfinansieras av respektive nivå. Medfinansiering sker enligt fastställda rutiner.

Särskilt projektkonto

Ett projekts kostnader och intäkter ska redovisas på ett för projektet särskilt projektkonto inom den organisatoriska enhet som ansvarar för projektet. Projektledaren meddelar snarast efter att projektplanen beslutats projektkonto till uppföljningsansvarig vid planeringsenheten. Planeringsenheten uppdaterar projektplanen med information om aktuellt projektkonto.

Fakturor som ska belasta ett projekt attesteras och betalattesteras i ansvarig organisatorisk enhets ordinarie fakturaflöde. Lönekostnader ska konteras med aktuellt projektkonto i personalsystemet. Kostnader och intäkter ska bokföras löpande.

Utbetalningar tertialvis

Medel motsvarande de bokförda kostnaderna kommer att överföras till aktuellt projektkonto tre gånger per år (30 april, 31 augusti och 31 december) och i samband med att projektet avslutas. Utbetalningar görs endast för de kostnader som är godkända i projektplanens budget.

Saldo mellan åren

Eventuellt saldo som är bokfört på projektkontot per 31 dec överförs till nästa budgetår så länge projektet pågår.

Projektavslut

Beviljat belopp får ej överskridas. Om ett projekts kostnader av någon anledning blir högre än beviljade medel får förvaltningen gemensamt bära den överskjutande kostnaden.

Om ett projekts kostnader av någon anledning blir lägre än beviljade medel får ansvarig organisatorisk enhet inte förfoga över den positiva differensen.



6.2 Budget projektkostnader

Beloppen i kr.

	2017	2018	TOTALT
INTÄKTER			
Anslag förvaltningen	850 000	996 600	1 846 600
Befintligt driftsanslag förvaltningen	772 000	1 544 000	2 316 000
Rektors investeringsram	1 967 000	1 239 000	3 206 000
Summa	3 589 000	3 779 600	7 368 600
KOSTNADER			
Personalkostnader	1 552 258	3 196 800	4 749 058
Övriga driftskostnader	2 036 742	582 800	2 619 542
Summa	3 589 000	3 779 600	7 368 600
SALDO	0	0	0

Kommentarer till budgeten:

Medel från rektors investeringsram ska användas för engångskostnader i projektet, i första hand: e-handelstjänst, transitionskostnad, konsulttjänster och projektledare samt annan tillkommande personal under projektet.

Budgeten kan förskjutas över projekttiden. Detaljerna för när kostnaderna uppkommer är inte säkerställda.

Se detaljerad budget kapitel 7 nedan.

6.3 Ansvarig projektkonom

Projektkonom	Anneli Enström
E-post	anneli.enstrom@umu.se
Telefon	090-786 5946

6.4 Projektkonton

Kostnaderna kommer att uppstå på IT-enheten och på Ekonomienheten. Eventuellt även på upphandling och inköp (Universitetsledningens kansli).

Projektkonton för kostnader



Projektkonto (nr)	Projektkonto (benämning)	V-het (nr)	År	Summa
750413004	Elektroniska beställningar	91	2017-2019	X XXX XXX
			TOTALT	XX XXX XXX

Projektkonton för finansiering					
Projekt-konto (nr)	Projektkonto (benämning)	V-het (nr)	Kontotyp	År	Summa
700008002	FO inredning/utrustning	21	<input type="checkbox"/> Universitetsgemensamt <input type="checkbox"/> Inst/motsv finansiering <input type="checkbox"/> Extern finansiering	2018-19	3 206 000
				TOTALT	XX XXX XXX

7 Kalkyl över framtida driftskostnader

TOTAL DRIFTBUDGET	2019	2020	2021
INTÄKTER			
Universitetsgemensamma medel	2 496 620	2 501 620	2 506 620
SUMMA	2 496 620	2 501 620	2 506 620
KOSTNADER			
Personalkostnader	2 011 320	2 011 320	2 011 320
Övriga driftskostnader	485 300	490 300	495 300
SUMMA	2 496 620	2 501 620	2 506 620

Kommentar: De ökade driftkostnaderna hanteras de inom universitetsförvaltningen. Målsättningen är att eventuellt utökningsutrymme avseende universitetsgemensamma medel i möjligaste mån ska finansiera de ökade driftskostnaderna efter införandet av e-handel. Om det inte är möjligt eller att det inte finns utökningsutrymme, så behöver finansiering hanteras inom universitetsförvaltningen.

Styrgruppen anser att det ska vara beslutat vid projektstart hur finansiering av fortsatt drift och förvaltning ska ske.



8 Kommunikationsplan

Målgrupp	Kommunikationsmål	Aktivitet/kanal	Tid	Ansvarig
Prefekter/chefer	Veta: Vad det innebär för institutionen Känna: Förtroende för att det kommer att bli en effektiv och bra lösning. Tycka: Att de får bättre kontroll på inköpen Göra: Utse beställare samt införa beställningsattest	Besök, utskick e-post, webb		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Beställare av varor och tjänster	Veta: Var jag ska beställa och hur Känna: Att det är lätt att göra rätt Tycka: Att det underlättar deras arbete Göra: Beställa i det nya systemet	Webb, utskick e-post, seminarier		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Administrativa samordnare	Veta: Hur processen kommer att fungera	Webb, utskick e-post, seminarier		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig



	<p>Känna: Att det blir lätt att göra rätt Tycka: Att det underlättar deras arbete Göra: Fungera som stöd till beställarna i uppstarten</p>			
Universitets-ledning	<p>Veta: Att vi uppfyller legala krav Känna: Förtroende för införandeprocessen Tycka: Att hanteringen blir effektiv Göra: Finansiera projektet, stödja det även om verksamhetsföreträdare klagar</p>	Kanslichefsmöte, rektorsmöte, strategiska rådet för administration		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig
Fackliga företrädare	<p>Veta: Vad som ska hända Känna: Förtroende för processen Tycka: Att förankringen har genomförts på ett bra sätt Göra: Företräda medlemmarna</p>	Möte samverkan		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare <input type="checkbox"/> Uppdragsgivare <input type="checkbox"/> Övrig



9 Risk- och sårbarhetsanalys

Följande risker har identifierats i projektet.

9.1 Juridiska aspekter

J1. Avtal mellan Umeå universitet och CGI är inte korrekta och måste hanteras i ny ordning

J2. Personuppgiftsbiträdesavtal PUBA med CGI kan inte etableras

9.2 Funktionella risker

F1. Driftproblem vid CGI's installation av e-beställningssystemet

F2. Systemet kommer inte att uppnå exitkriterierna för projektavslut

9.3 Teknisk och administrativa risker

TA1. Funktionella problem med Raindance och e-beställningssystemet

TA2. Leverantörernas system är inte kompatibla med vårt e-beställningssystem

9.4 Projektgenomföranderisker

P1. Projektledaren blir inte längre tillgänglig för projektet

P2. Projektet får inte projektpersonal i tillräcklig omfattning

P3. Ekonomiska resurser finns inte för projektarbetet

P4. Ekonomiska och personella resurser finns inte för drift- och systemförvaltning

P5 Effekthemtagning kan inte ske eftersom nödvändiga förändringar i organisationen inte beslutas/genomförs



Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskenivå (S*K)	Åtgärder för riskminimering	Åtgärder vid realitet	Ansvarig
J1	2	3	6	Avtal granskas		<input checked="" type="checkbox"/> Projektledare
J2	2	4	8	-"-		<input type="checkbox"/> Uppdragsgivare
F1	2	3	6	Noggranna tester		<input type="checkbox"/> Övrig
F2	2	3	6	Noggrant följa upp	
TA1	2	4	6	Noggranna tester		
TA2	2	4	6	Standardsystem används		
P1	2	3	6			
P2	3	2	6			
P3	3	4	12	Finansiering klar innan start		
P4	4	4	16	-"-		
P5	4	3	12	Beslut av rektor		

Risknivå (S*K)

 Låg (<6) Medel (6 - 11) Hög (>12)

9.5 Riskhantering

Projektledaren har till uppgift att inför varje styrgruppsmöte uppdatera riskanalysen och för styrgruppen informera om risknivåer och riskhantering. Genom proaktivitet bemöts projektrisker.

9.6 Riskbedömning

