

INNKJØP

- kort oversikt over innkjøpsrutiner i Christiesgate

Hvorfor bruke innkjøpssystem?

Hovedregelen er altså at alle anskaffelser, uansett verdi, skal baseres på konkurranse, likebehandling av leverandører, etterprøvbarehet og i samsvar med god forretningsskikk. UiBs elektronisk innkjøpssystem skal benyttes ved anskaffelser. For mer informasjon – se <https://innkjop.uib.no>

Den enkelte ansatte må derfor ta kontakt med bestillere i administrasjonen ved kjøp av varer/tjenester via belønningsmidler/driftsmidler/prosjektmidler. Se kontaktperson under de ulike typer varer og tjenester.

Reiser

Berg-Hansen skal benyttes til reisebyråttjenester. Reiser bestilles og betales av den enkelte ansatte. Togbilletter må bestilles direkte hos NSB, og refunderes som utlegg på reiseregningen.

<https://www.berg-hansen.no/>

- Ved behov for assistanse før eller i løpet av reisen fra BergHansen: fra innland 08050, fra utland +47 22 00 80 50
- Ved helt spesielle tilfeller, der det er grunner som vanskeliggjør at den tilreisende kan bestille reisen selv; hotell og reiser kan bestilles for eksterne gjester.
- Seminar/PhD kurs/konferanser med overnatting på hotell – kontaktperson er Maria.

Kontaktpersoner Reise: Ingunn, Christine eller Tom

Rekvisita og visittkort

Alle typer rekvisita skal bestilles av person med bestillingsfunksjon

Visittkort bestilles via <http://www.ait.no/uib/visittkort.htm> - kontaktperson for siste del av bestillingen er Christine (Sampol) eller Ingunn (Admorg og Sos)

Kontaktpersoner: Ingunn og Christine

Bøker

Skal i utgangspunktet kjøpes på Akademika som er UiBs leverandør. Fortrinnsvis gjennom bestillingssystemet, frakt tilkommer. Bøker som ikke kan skaffes på Akademika, kan kjøpes på Amazon av den enkelte. Bøker kjøpt på reise kan føres som vedlegg på reiseregning.

Kontaktpersoner: Ingunn og Christine

INNKJØP

- kort oversikt over innkjøpsrutiner i Christiesgate

Utstyr og software

Universitetet i Bergen har bindende rammeavtaler for kjøp av datautstyr. Alle innkjøp av teknisk utstyr skal gå gjennom en med bestillerfunksjon:

- Bærbare og stasjonære PC-er og Mac
- Mobiltelefoner/bredbånd - bestilles gjennom IT-avd (se rutiner og skjema it.uib.no)
- Ipad – ikke lagt inn i UiBs rammeavtaler, men kan bestilles
- Annet teknisk utstyr og software lisenser

Kontaktpersoner: Ingunn, Christine eller Tom

Møteservering og restaurantbesøk

Ved behov for møteservering/seminarservering på instituttene bestiller vi dette til deg. Vennligst send en e-post til bestillingchrgt@uib.no hvor du spesifiserer følgende:

- Hva du ønsker å bestille og antallet (husk vegetar om tilgjengelig)
- Når og hvor du ønsker at maten skal leveres
- På hvilket prosjekt / PA nummer regningen skal føres.

Videre hjelper vi med å reservere vi bord til lunch- og middagsarrangementer, og sørger for at regning blir sendt fra spisestedet. Vennligst send en e-post til bestillingchrgt@uib.no hvor du spesifiserer følgende:

- Hvilken anledning,
- Type servering,
- Antall personer
- Sted og tidspunkt
- Hvor regningen skal føres.

Kontaktpersoner: Ingunn, Christine eller Tom

Trykking og publisering av PHD avhandling:

Avhandlingen skal gjøres offentlig tilgjengelig i forkant av disputasen, og for publikum som deltar på disputasen. Normalt sett skjer dette ved at trykte eksemplarer blir tilgjengeliggjort.

UiB har en rammeavtale med kopisenteret **AIT AS** i Oslo for trykking av doktoravhandlinger. Gjennom å følge deres prosedyrer er du sikret et skreddersydd resultat i tråd med **UiB sin mal** for avhandlinger.

INNKJØP

- kort oversikt over innkjøpsrutiner i Christiesgate

Slik går du frem

Prosesen med klargjøring og publisering av avhandlingen skjer i samarbeid mellom ph.d.-kandidaten og fakultetet. For å unngå forsinkelser og tidsnød er det viktig at du følger korrekt framgangsmåte:

- Rekvirering: Trykking av doktorgradsavhandlinger rekvirerer du på [hjemmesidene til AIT AS](#). Ved å følge veiledningen på deres hjemmesider får du hjelp til å fylle ut informasjon til omslag og tittelark, laste opp relevante filer og bestemme antall eksemplarer.
- Bestilling: Når ordren er sendt til vil du motta en bekreftelse per e-post fra AIT AS. Denne må du videresende til en bestiller ved ditt institutt, som deretter kan legge inn en formell bestilling gjennom e-handelssystemet til UiB. Først når trykkeriet mottar denne bestillingen vil produksjonsprosessen bli satt i gang.
- Produksjon: Trykkeriet ser gjennom filene, setter inn skilleark og gjør klart til trykk. Trykkeriet kan hjelpe med tilrettelegging av originalfilene ved behov (mot avtalt tillegg i pris).
- Levering: Leveringstiden varierer noe. Standard produksjonstid for godkjent PDF er seks arbeidsdager. Ved kortere leveringstid må du regne med et tillegg i pris. Trykkeriet sender det nødvendige antall trykte eksemplarer og en elektronisk fil til Universitetsbiblioteket (UB). Avhandlingen skal være tilgjengelig ved UB minst to uker før disputasen holdes.

Se denne siden for ytterligere informasjon om dette:

- <http://www.uib.no/phd/74972/trykking-og-publisering>

Språkvask

Det vises til uklarheter i forhold til bruk av eksisterende rammeavtale for språktjenester for dekning av behov til deres vitenskapelige ansatte i forbindelse med vitenskapelige publikasjoner.

Flere gode faglige grunner nevnes for at eksisterende avtale ikke dekker det faktiske behov og det er derfor åpent for å kjøpe tjenesten hos andre. Vil minne om at den enkelte da må forholde seg til Lov og forskrift om offentlige anskaffelser og sikre at disse forespørslene gjennomføres etter gjeldende lover.

UiB skal bruke Amesto ved språkvask/oversettelser/tilpasning til tidsskriftformat. Ta kontakt for informasjon om kontaktperson hos Amesto og bestillingsrutiner.

Kontaktpersoner: Ingunn og Christine

INNKJØP

- kort oversikt over innkjøpsrutiner i Christiesgate

Varer og tjenester man ikke er fornøyd med

Vi er pålagt å bruke UiBs rammeavtaler, og disse evalueres og reforhandles jevnlig. Det er derfor svært viktig at eventuell misnøye med kvaliteten (spesifikasjon av mangler) på varer og tjenester fra UiBs leverandører kanaliseres tilbake til Innkjøp, via administrasjonssjef.

Kontaktperson: Tom

Kontaktpunkt

Denne oversikten er ikke fullstendig. For spørsmål rundt andre varer og tjenester som ikke er nevnt - ta kontakt med *Ingunn, Christine eller Tom* for avklaring og informasjon.

NB: For innkjøp over 100.000 kr er krav til korrekt prosess mer omfattende, og administrasjonssjef skal være involvert.