



Styre: Universitetsstyret

Styresak: 16/17

Møtedato: 23.02.2017

Dato: 07.02.2017

Arkivsaknr: 2016/1334

Tiltaksplan for anskaffelser 2017

Henvisning til bakgrunnsdokumenter

- Styresak 13/16, *Anskaffelsesstrategi for Universitetet i Bergen 2016-2019*
<http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-013.pdf>
- Styresak 119/16, *Anskaffelsesstrategi 2016-2019. Orientering om handlingsplanarbeidet*
<http://www.uib.no/sites/w3.uib.no/files/attachments/us2016-119.pdf>

Saken gjelder:

Som oppfølging av Anskaffelsesstrategi 2016-2019 legges tiltaksplan for anskaffelser 2017 frem for styret.

Det foreligger fortsatt avvik på anskaffelsesområdet, og prioriteringene i tiltaksplanen gjenspeiler dette. Hovedprioritet i tiltaksplanen er lederforankring og avviksoppfølging. Dersom organisasjonen i større grad hadde sikret bruk av eksisterende rutiner og digitale verktøy, ville avvik kunne reduseres uten behov for nye eller ressurskrevende tiltak.

Forslag til vedtak:

Universitetsstyret tar tiltaksplan for anskaffelser 2017 til orientering.

Kjell Bernstrøm
Universitetsdirektør

08.02.2017/Kitty Amlie Tverrå/ Kjetil Skog/ Per Arne Foshaug

Vedlegg:

1. Saksframstilling
2. Tiltaksplan for anskaffelser 2017
3. Kommunikasjonsplan for samfunnsansvar i anskaffelser

Saksframstilling

Styre:
Universitetsstyret

Styresak:
16/17

Møtedato:
23.02.2017

Arkivsaksnr:
2016/1334

Tiltaksplan for anskaffelser 2017

Bakgrunn

Universitetsstyret vedtok i februar 2016 Anskaffelsesstrategi 2016-2019 for Universitetet i Bergen. Strategien skal følges opp med årlige tiltaksplaner.

Rapporter fra Riksrevisjon og internrevisjon viser at det foreligger avvik på anskaffelsesområdet, og noen av avvikene innebærer risiko for lovbrudd. Tiltaksplanen prioriterer tiltak rettet inn mot reduksjon av slike avvik.

I arbeidet med oppfølging av anskaffelsesstrategien er erfaringen at lederforankring er det tiltaket som har best effekt for å endre universitetets etterlevelse av regelverk. I tiltaksplan for 2017 vektlegges derfor leders rolle høyt.

Gjennomførte tiltak 2016

I 2016 ble det etablert systematisk avviksrapportering. Det ble videre lagt bedre til rette for at alle ansatte ved universitetet skal kunne følge lovpålagte regler og interne retningslinjer gjennom ny og forbedret informasjon på [ansattssidene](#). Til hjelp for bestillerne ble det innført ny og forbedret funksjonalitet i det elektroniske bestillingssystemet. I tillegg er veiledningsmateriell og rapporter gjort bedre tilgjengelig. Som oppfølging av revisjonsrapportene har det vært holdt informasjonsmøter ved enkelte enheter. For samfunnsansvar i anskaffelser er det etablert egen kommunikasjonsplan (vedlagt) og tilhørende tiltaksplan.

Hovedprioriteringer i 2017

Fra 2017 erstattes begrepet «handlingsplan for anskaffelser» til «tiltaksplan for anskaffelser» for å skille denne fra handlingsplanene for oppfølging av universitetets overordnede strategi.

Tiltaksplanen for 2017 prioriterer i hovedsak oppfølging av revisjonsrapporter og er basert på vurdering av risiko for lovbrudd. Planen følger vedlagt.

Tiltaksplanen for 2017 har tre hovedprioriteringer:

1. redusere avvik som innebærer brudd på offentlige anskaffelsesregler og interne rutiner
2. øke behovsdekningen ved å inngå flere rammeavtaler
3. etablere bedre rutiner for oppfølging av inngåtte avtaler

1. Redusere avvik

Avvikene i første punkt gjelder for det første ulovlige kjøp over NOK 100 000,- uten dokumentert konkurranse. Dette innebærer lovbrudd og er derfor det avviket som gir høyest økonomisk risiko og risiko for omdømmetap. Som påpekt av riksrevisjonen, er dette også en gjentakende feil som ikke er rettet. Den interne rutinen for slike kjøp er at behovshaver kontakter Seksjon for innkjøp, som sørger for gjennomføring og dokumentasjon av konkurranse.

Avvikene gjelder videre varer og tjenester som ikke bestilles gjennom bestillingssystemet. Rutinen er at alle kjøp skal legges inn i bestillingssystemet av bestiller ved den enkelte enhet/ avdeling (med noen få unntak). Hele innkjøpsprosessen er digitalisert gjennom elektronisk innlevering av tilbud, web-basert bestillingssystem og elektronisk fakturahåndtering. Ved å øke bruken av disse systemene, sikres god økonomikontroll, arbeidsprosessen blir mer effektiv og automatisert i tillegg til at rapportering forenkles.

For disse avvikene er det etablert avviksrapportering, og avvikene vil nå følges opp systematisk. For å redusere avvikene kreves det at alle ledere informerer om gjeldende rutiner i sine respektive enheter og følger opp avvikene. Dette er noe som kan gjøres uten tilførsel av ressurser og som erfaringsmessig har særdeles høy effekt. Som eksempel besluttet leder ved en av de sentraladministrative avdelinger i september at alle kjøp skulle bestilles gjennom bestillingssystemet. Dette har resultert i en økning i andel bestillinger gjennom bestillingssystemet fra 51 % i august til 95 % i desember.

2. Økt behovsdekning ved å inngå flere rammeavtaler

Universitetet har et betydelig antall rammeavtaler. Det er likevel et godt stykke igjen til full dekning av behovet for rammeavtaler, og Riksrevisjonen påpeker manglende rammeavtaledekning i sin revisjon av 2015-regnskapet.

Historisk har universitetet prioritert anskaffelser knyttet til infrastruktur til primærvirksomheten. Dette for å gi best mulig støtte til forskning, utdanning og formidling. Slike kjøp er i stor grad enkeltkjøp og ikke rammeavtalekjøp. Ut fra et økonomisk og administrativt ståsted gir det imidlertid dårlig uttelling, ettersom rammeavtaler sikrer universitetet bedre vilkår for og enklere håndtering av kjøp som gjentas ofte.

For å sikre bedre behovsdekning er det satt i gang et restanseprosjekt som blant annet innebærer økt innsats gjennom kjøp av eksterne konsulenttjenester. Dette vil gi god effekt, men også etter 2017 vil det være flere områder som ikke er dekket av rammeavtaler.

3. Etablere bedre rutiner for oppfølging av inngåtte avtaler

Den siste hovedprioriteringen gjelder oppfølging av inngåtte avtaler. Dette er prioritert av to grunner; både for å sikre bedre etterlevelse av lovpålagte sosiale krav og for å sørge for at avtalene faktisk blir fulgt.

I tillegg til aktiviteter knyttet til hovedprioriteringene, utføres det jevnlig aktiviteter i tiltaksplanen for ellers å oppnå fastsatte resultatmål.

Universitetsdirektøren sine kommentarer:

Anskaffelsesstrategien viser en rekke tiltak som ønskes utført i løpet av hele perioden 2016-2019. I tiltaksplanen for 2017 prioriteres tiltak og aktiviteter som er realistisk å gjennomføre med eksisterende ressurser og som vil ha stor virkning. Forhold påpekt av Riksrevisjonen og internrevisjonen får særlig oppmerksomhet. Ettersom det er foreligger risiko for lovbrudd, må tiltak som kan avhjelpe dette prioriteres fremfor andre tiltak.

Universitetet har gode rammer og digitale verktøy for innkjøpsprosessen som kan utnyttes i større grad. Dette vil gi bedre styring og effektivisering, samtidig som lovlighet sikres. Erfaring viser at økt bruk av disse systemene er mulig å oppnå dersom ledelse på alle nivå gir tydelige signaler og følger opp avvik. Lederforankring vil derfor gis høy oppmerksomhet i 2017.

08.02.2017/Kitty Amlie Tverrå/ Kjetil Skog/ Per Arne Foshaug

TILTAKSPLAN 2017

Anskaffelser UiB



Hovedmål

Anskaffelser skal bidra til at universitetet når de primære målene innenfor undervisning, forskning, formidling og innovasjon. Det er et mål å gjennomføre optimale anskaffelser med hensyn til kostnader, kvalitet og egnethet og at dette skjer innenfor rammene av lov og forskrift.

Delmål

Resultatmål

Styringsparametere (KPI)

Status 2016

①	②	③	④
Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og sikre fremtidsrettede løsninger	Bedre rammeavtaler	Anskaffelser skal gjennomføres effektivt, digitalt og med klare rollefordelinger	Universitetet i Bergen skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene
1) Behovsdekningen for rammeavtaler innen hver kategori skal ligge på 90 % 2) Andel konkurranser med forhandlinger skal være 90 %	1) Avtalelojaliteten skal være på min 80 % på utvalgte avtaler (5 pr. år) 2) Inngå min 30 rammeavtaler i samarbeid med andre offentlige virksomheter	1) Alle anskaffelser over kr 100 000 skal gjennomføres i det elektroniske konkurransegjennomføringsverktøyet dersom det ikke foretas som avrop på rammeavtale. 2) Antall aktive bestillere skal reduseres 3) 100 % av alle bestillinger (målt mot beregningsgrunnlaget for bestillingssystemet) er foretatt i bestillingssystemet 4) Fakturamatch skal være på 70 %	1) Det skal ikke forekomme medieoppslag og/eller uønskede hendelser som følge av uetisk opptreden i anskaffelsesprosessen. 2) 50 % økning i avtaler hvor det er stilt krav til grunnleggende menneskerettigheter, ILOs kjernekonvensjoner. 3) Antall årlige egenrapporteringsskjema mottatt fra leverandør skal økes fra 4 til 20 pr år.
1) Prosentvis behovsdekning 2) Prosentvis andel konkurranser med forhandlinger	1) Prosentvis avtalelojalitet på utvalgte avtaler 2) Antall rammeavtaler i samarbeid med andre offentlige	1) Antall faktura over 100" uten ANSK-nummer 2) Antall bestillere 3) Prosentandel faktura med PM nr 4) Prosentvis fakturamatch	1) Antall medieoppslag 2) Antall avtaler hvor det stilles krav 3) Antall egenrapporteringsskjema
1) Udekkede behov (prosent ikke kartlagt) 2) 85 %	1) Ikke kartlagt 2) 3 nye i 2016	1) Avviksrapportering innført nov. 16 2) Fra 277 i feb 2016 til 236 i feb 2017 3) 62 % (55 % i 2015) 4) 57 % (51 % i 2015)	1) Ingen 2) 6 nye i 2016 (totalt 13) 3) 3 i 2016

Tiltak

Utførte aktiviteter 2016

Årlige/jevnlige aktiviteter

Prioriterte aktiviteter 2017

Prioritet

Ansvar ut over seksjon for innkjøp

Anskaffelser skal bidra til bedre behovsdekning og sikre fremtidsrettede løsninger

1.1	Utvikle strategisk anskaffelseskompetanse hos ledere og i den sentrale innkjøpsorganisasjonen.	1) Lederkurs gjennomført. 2) Innført systematisk oppfølging av kursdeltakelse ved Seksjon for innkjøp	Lederkurs (kortprogram for nye ledere)	1) Kartlegge kompetanse ved innkjøpsseksjonen 2) planlegge oppfølging av behov for kompetanse	Prioritet 2	
1.2	Gjennomføre årlige markeds- og behovsanalyser innen etablerte hovedkategorier		Utføres årlig i første kvartal		Ingen prioritet	
1.3	Sørge for etablering av flere rammeavtaler som viktig strategisk verktøy for gjentakende enkeltkjøp.	Planlagt restanseprosjekt og inngått avtale med ekstern konsulent		Restanseprosjekt: Bruk av eksterne konsulenter og overtid	Prioritet 1	
1.4	Innføre beslutningsdokument/strategiplan for anskaffelsen når store strategiske anskaffelser planlegges.				Ingen prioritet	
1.5	Bruke og utforske prosedyrer som fremmer innovative løsninger fra leverandørene for å bidra til at universitetet er i forskningsfronten.		Vurderes konkret for hver anskaffelse		Prioritet 2	
1.6	Benytte innovasjonsmetodikk, herunder leverandørdialog og forhandling, konkurransepreget dialog og førkommersielle anskaffelser der dette kan bidra til nødvendig nyteknisk og nyskapning.		Vurderes konkret for hver anskaffelse		Prioritet 2	
1.7	Bruke mål- og funksjonsbeskrivelser i flest mulig anskaffelser.		Vurderes konkret for hver anskaffelse		Ingen prioritet	
1.8	Sikre at alle ledd i universitetsorganisasjonen skal ha forståelse for anskaffelsesarbeidets betydning for virksomhetens resultater og omdømme.	Systematisk avviksrapportering etablert	1) Systematisk avviksrapportering 2) Årlig innkjøpersamling for bestillere 3) Jevnlige oppdatering av informasjon på ansattsidene	1) Oppfølging av avviksrapport for de enkelte enheter 2) Forankre på alle ledernivå	Prioritet 1	Universitetsledelsen

Tiltak		Utførte aktiviteter 2016	Årlige/jevnlige aktiviteter	Prioriterte aktiviteter 2017	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp	
	1.9	Involvere fagpersoner og brukere i forberedelsen av store eller strategisk viktige anskaffelser		Vurderes konkret for hver anskaffelse		Ingen prioritet	
	1.10	Gjennomføre leverandørkonferanser på utvalgte anskaffelser		Vurderes konkret for hver anskaffelse		Ingen prioritet	
Bedre rammeavtaler	2.1	Sikre at datakvaliteten fra faktura- og økonomisystemet er høy og gir et godt grunnlag for analyse av kjøp innenfor områder som er dekket av rammeavtaler.				Ingen prioritet	
	2.2	Forbedre kompetanse på inngåelse og oppfølging av rammeavtaler.	Utarbeidet standardiserte maler		1) Kompetanseoverføring fra ekstern konsulent 2) Intern erfaringsutveksling 3) erfaringsutveksling og samarbeid iBOTT	Prioritet 2	
	2.3	Tydeliggjøre leders ansvar for å bruke rammeavtalene og bruke disse korrekt ved innkjøp av varer og tjenester. Institutt- og avdelingsleder skal sikre etterlevelse av myndighetsstrukturen og at bestillerrollen innehas av medarbeidere med nødvendig kompetanse. Det skal foreligge interne rutiner som sikrer at rammeavtaler følges.	1) Nye ansattssider lansert på innkjøpersamling 29.11. 2) Oppfølging av rapport fra internrevisjon og Riksrevisjonen	1) Lederkurs for nye ledere 2) Informasjon i ledermøter 3) Forbedre informasjon på ansattssidene	Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp		Universitetsledelsen
	2.4	Utarbeide regelmessige forbruksanalyser			Samarbeid med UiO (iBOTT)	Prioritet 2	
	2.5	Gjennomføre brukerundersøkelser og måling av ytelser fra rammeavtaleleverandører				Ingen prioritet	
	2.6	Etablere en felles modell for kontraktsoppfølging i virksomheten for å sikre at kontraktens intensjoner ivaretas.	Arbeid med rutiner påbegynt		Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet	Prioritet 1	
	2.7	Etablere målinger for besparelser på et utvalg av inngåtte avtaler og synliggjøre gevinstrealisering for gjennomførte rammeavtaler	Pilot presentert oktober 2016		Erfaringsutveksling med UiO (iBOTT)	Prioritet 2	
	2.8	Videreutvikle samarbeidet i iBOTT (Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo, NTNU og Universitetet i Tromsø).	Samarbeidet formalisert	Jevnlige dialog og erfaringsutveksling	Felles anskaffelser (ERP, sak/arkiv, maldokumenter mfl.)	Prioritet 1	
	2.9	Finne en optimal utnyttelse av avtaler etablert ved den nye felles statlige innkjøpsenheten.	Dialog via UHRs innkjøpsutvalg gjennomført		Oppfølging av nye prosesser og avtaler (første skal inngås i 2017)	Prioritet 1	
Anskaffelser skal gjennomføres effektivt, digitalt og med klare rollefordelinger	3.1	Innkjøperne skal ha enkelt tilgjengelige og oppdaterte veiledere, maler og verktøy til bruk i virksomhetens anskaffelsesprosesser.	1) Nye ansattssider lansert på innkjøpersamling 29.11. 2) Kursmateriell og rapporter tilgjengelig på web	1) Oppdatere kursmateriell på web 2) Legge ut rapporter på fellesområde 3) Jevnlige oppdatering av informasjon på ansattssidene	1) Utarbeide rapporter i nytt verktøy (Tableau) 2) Utvikle elæringskurs (pilot)	Prioritet 2	
	3.2	Det elektroniske bestillingssystemet skal benyttes ved alle bestillinger for å sikre effektive arbeidsprosesser og myndighetskontroll.	1) Systematisk avviksrapportering etablert 2) Ny funksjonalitet i bestillingssystemet innført 3) Informasjonsmøter holdt ved enkelte enheter. 4) Sentralisering av bestillerfunksjon i større deler av sentraladministrasjonen gjennomført	Systematisk avviksrapportering	1) Sikre tydelig informasjon fra alle ledernivå om at avvik vil bli fulgt opp 2) Sørg for innføring av avviksrapportering og oppfølging av disse 3) Forbedre kontakflate og arbeidsflyt mellom bestiller og behovshaver (Issue tracker-løsning).	Prioritet 1	Universitetsledelsen (ledelsesforankring), IT-avdelingen (Issue tracker-løsning)
	3.3	Alle fakturaer som er generert av kjøp som er egnet for bestillingssystem og som mangler gyldig bestillingsnummer, skal returneres til leverandør (gjelder PM-bestillinger og/eller avtaleleverandører)			Dialog med ofte brukte leverandører	Prioritet 3	Seksjon for inngående faktura
	3.4	Antall kataloger i bestillingssystemet (også innenfor kategorien tjenestekjøp) skal økes.				Ingen prioritet	
	3.5	Implementere «Contract Match»-modul for bruk i hele organisasjonen.	Vellykket pilot gjennomført. Contract Match innført i store deler av sentraladministrasjonen		Videre utrulling i sentraladministrasjonen	Prioritet 2	
	3.6	Gjennomgå anskaffelsesorganisasjonen for å ta ut ytterligere effekter av de elektroniske verktøyene og etablere en tydeligere struktur og ansvarsdeling på innkjøpsområdet.	Sentralisering av bestillerfunksjon i større deler av sentraladministrasjonen gjennomført		Kartlegge antall bestillere og behov. Målsetning: Redusere antall bestillere og øke profesjonalisering.	Prioritet 1	Seksjon for inngående faktura

Tiltak		Utførte aktiviteter 2016	Årlige/jevnlige aktiviteter	Prioriterte aktiviteter 2017	Prioritet	Ansvar ut over seksjon for innkjøp
	3.7	Gjennomføre differensierte og målrettede kompetansehevingstiltak rettet mot ulike roller og områder.	Kurs gjennomført	Halvårlige kurs for bestillere	Utvikle elæringskurs (pilot)	Kommunikasjonsavdelingen
Universitetet i Bergen skal vise samfunnsansvar i anskaffelsene	4.1	Revidere interne etiske retningslinjer for anskaffelsesarbeidet			Utarbeide anbefaling i samråd med HR og forslag til reviderte, evt. nye, retningslinjer ang. gaver og andre fordeler. Etablere mandat	HR-avdelingen
	4.2	Årlig vurdere tiltak som forebygger muligheter for misligheter og korrupsjon knyttet til anskaffelser		Utføres årlig i første kvartal		
	4.3	Stille krav som bidrar til at negative miljøkonsekvenser reduseres i størst mulig grad der dette er relevant		Vurderes konkret i hver anskaffelse	Etablere rutine for å dokumentere nytt lovpålagt krav	
	4.4	Følge opp lovpålagte krav knyttet til reduksjon av sosial dumping			Etablere rutiner for avtaleoppfølging og oversikt over rollefordeling mellom Innkjøp og fagenhet, ref 2.6	
	4.5	Stille krav og følge opp at våre leverandører innenfor utvalgte risikoområder ikke handler i strid med menneskerettighetene og andre internasjonale konvensjoner ved tilvirkning av produkter		Vurderes konkret i hver anskaffelse	Egenrapportering og oppfølging av inngåtte rammeavtaler. Stille krav i nye anskaffelser. Sette inn tiltak dersom antall ikke økes.	
	4.6	Utarbeide en kommunikasjonsplan for universitetets samfunnsansvar	Utarbeidet kommunikasjonsplan for samfunnsansvar med tilhørende tiltaksplan		Gjennomføre tiltak iht. ny kommunikasjonsplan.	



Sist oppdatert: 4.11.16

KOMMUNIKASJONSPLAN FOR SAMFUNNSANSVAR I ANSKAFFELSER

1. Bakgrunn

Samfunnsansvaret har vært forankret i universitetets policy og tiltaksplan for innkjøp siden 2007, med egne retningslinjer for etisk handel siden 2012, og nå vedtatt som ett av fire delmål i ny anskaffelsesstrategi. Universitetet i Bergen har videre markert seg som et Grønt universitet med egen strategi og tiltaksplan for det ytre miljø og fra 2015 sertifisering som miljøfyrtårn.

2. Kommunikasjon

Kommunikasjonsmål

Hovedmålsetning med forbedret informasjon, er å bidra til økt bevissthet om universitetets samfunnsansvar hos ansatte, studenter og samarbeidspartnere. Universitetet ønsker å nå ut med informasjon om hvordan hver enkelt kan ta riktige etiske og miljømessige valg ved innkjøp, og om hvordan universitetet arbeider med samfunnsansvar. Universitetet ønsker å påvirke leverandører til å arbeide mer systematisk med miljøutfordringer og arbeidsvilkår i produksjonskjeden.

Kommunikasjonsutfordringer

Hovedutfordring er å nå ut til alle ansatte med tilstrekkelig informasjon for å oppnå bevisstgjøring og endring av holdninger.

Målgrupper

Hovedmålgruppe er ledere og bestillere, ettersom disse er nærmest og har direkte påvirkning på innkjøpene.

Ledere:

- Dekanat og rektorat
- Instituttleder, forskningsgruppeleder og prosjektleder
- Administrasjonssjef og fakultetsdirektør
- Seksjonsleder

Internt ellers:

- Miljøkontakter
- Vitenskapelig tilsatte
- Teknisk- og administrativt tilsatte
- Tillitsvalgte

Studenter

- Studentparlamentet
- Studentersamfunnet
- Andre organisasjoner og foreninger
- Hver enkelt student

Eksternt

- Avtaleleverandører
- Nye leverandører
- Samarbeidspartnere
- Media
- Revisor
- Kunnskapsdepartementet

Budskap

Det er flere budskap i denne kommunikasjonsplanen. Noen skal informere (som hvordan universitetet arbeider for å redusere risiko for barnearbeid) og noen skal føre til konkrete tiltak på enkeltområder (som hvordan man gjør miljøbevisste kjøp).

Hovedbudskap:

- At UiB har tatt et meransvar ut over minstekrav
- Hvordan ansatte kan treffe samfunnsbevisste valg
- Forventninger til våre leverandører innenfor miljø og etisk handel

Konkrete eksempler på budskap:

- At man bare skal kjøpe dersom man har et reelt behov som ikke kan dekkes internt
- Hvordan gjøre bevisste miljøvalg ved bestillinger
- Viktigheten av å bruke rammeavtaler
- At universitetet gjennom rammeavtaler kan påvirke leverandører

Informasjonstekst

Det skal utarbeides basisinformasjon som alltid er tilgjengelig (web).

Følgende maler utarbeides:

- Presentasjoner for interne møter
- Presentasjoner for eksterne målgrupper

3. Gjennomføring og tiltaksplan

Det må utarbeides basisinformasjon som alltid skal være tilgjengelig.

Det bør med jevne mellomrom gjennomføres aktiviteter (kampanjer) som påminning og bidrag til holdningsendringer. Nyhetssaker kan være en slik aktivitet.

Tiltaksplan

Det er utarbeidet en egen tiltaksplan.

Kanaler for kommunikasjon:

Ansatte

- Møter og presentasjoner
- Kurs for bestillere og nye ledere
- Ansattsider på uib.no, samt uib.no generelt
- Avtaleportalen
- Nyhetsbrev
- Sosiale medier
- På Høyden

Studenter

- Epost til Studentparlamentet og studentorganisasjoner
- Mi side
- UiBs nettsider

Eksternt

- UiBs nettsider
- UiBs facebook og twitter
- UiBs alumni facebookside og Linkedingruppe