



UiO • Universitetet i Oslo

Velkommen til Superbrukerforum desember 2020



Agenda



- Velkommen
- Opplæring brannsikkerhet
- Presentasjon av ny reisebyrå-leverandør
- Prinsipper og etiske retningslinjer for arbeid med anskaffelser ved UiO – revidert policy for neste periode
- Nye rammeavtaler, andre nyheter og påminnelser

PRESENTASJON AV NY LEVERANDØR PÅ REISEBYRÅ: BERG HANSEN



PRINSIPPER OG ETISKE RETNINGSLINJER FOR ARBEID MED ANSKAFFELSER VED UIO 2021-2024

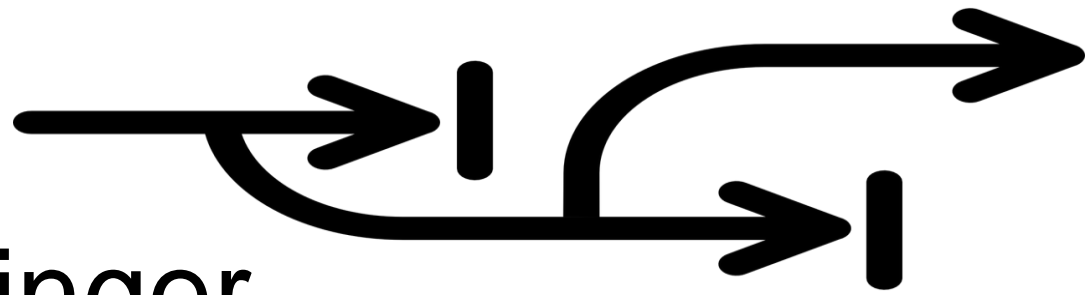
Innhold

- Hovedgrep
 - Prinsipper 2021-2025
 - Videre arbeid
- En strategi for å sikre integritet og ansvarlighet i anskaffelser ved Universitetet i Oslo –



Oppsummering

- «Beste praksis innenfor offentlige anskaffelser skal fremme effektiv bruk av samfunnets ressurser, samt tydeliggjøre UiOs ansvar for å redusere klimaavtrykket og eventuelt merkostnadene ved en slik reduksjon
- Beste praksis skal også bidra til at det offentlige opptrer med integritet, slik at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte»



Hovedendringer

Forrige periode

- Om lag 50 tiltak
- Omfattende beskrivelse av hva som skal utføres
- Stort fokus på etablering
- Noe «statisk»

Kommende periode

- Om lag 9 mål m/aktiviteter
- Overordnet beskrivelse av retning og hovedgrep
- Fra etablering til bruk og kontinuerlig forbedring
- Forsøksvis dynamisk
- Økte krav til klima/miljø

Prinsippenes hoveddeler

- Del 1 Prinsipper og etiske retningslinjer
- Del 2 Rapportdel, bestående av Del a som beskriver hva vi har oppnådd i forrige periode og Del b som gir oversikt over indikatorene i mer numerisk og tabellarisk form
- Del 3 «Vokabular» Dokument som beskriver en del elementer mer inngående

3

Del 1 Selve prinsippene

- Det er foreslått tre hovedgrep og disse er
 - Behovsdekning
 - Kompetanse
 - Videreføring
- Under hvert av hovedgrepene er det tre underområder. Ved hjelp av Del 4 «Vokabular» vil det bli gitt mer innhold til noen sentrale begreper som er benyttet, slik at de som er interessert kan se hva Seksjon for Innkjøp legger i de begrepene og grepene som prinsippene inneholder
- Når det gjelder «kompetanse» er det nye innholdet et resultat av en kartlegging som ble gjennomført i Seksjon for innkjøp

Del 2 Rapportdel, bestående

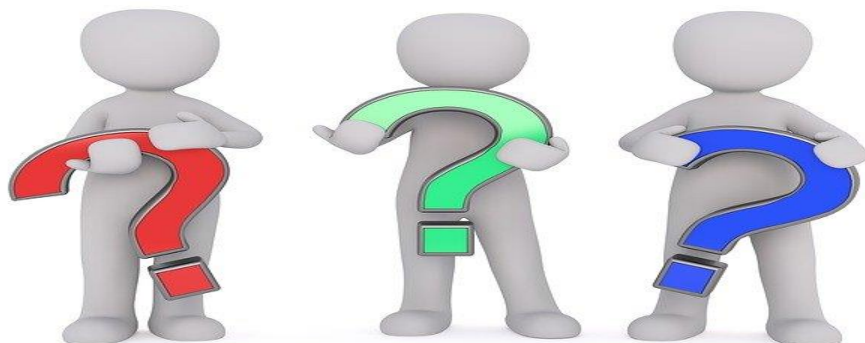
- Del a som beskriver hva vi har oppnådd i forrige periode
 - Ut i fra at det var om lag 50 «tiltak» trekkes det frem de viktigste effektene – i lys av målsettingen. Foreliggende versjon er under bearbeiding
 - Rapportdelen gir den interesserte leser relativt dyp forståelse i hvor Seksjon for innkjøp selv mener at de er. Dette gir innhold til kommende prinsipper ved en innsikt mht hvor vi faktisk er når perioden starter. Som kjent starter vi ikke turen på nytt – vi er underveis

Del 3 «Vokabular» beskriver en del elementer mer inngående

- Poenget med denne delen er å gi innhold og sammenheng til sentrale elementer i strategien
- Sentrale elementer som er beskrevet:
 - Innkjøpskontroll
 - Konkret hva omfatter dette på innkjøp og hvordan brukes det for å dokumenter, avdekke og forbedre
 - Profesjonalitet
 - Konkret hva betyr det å arbeide profesjonelt med innkjøp. Ulike sentrale elementer og omfattende referanser trekkes fram
 - Anskaffelsesprosessen
 - Det er naturlig å skrive noe om fasene og sentral regulering rundt dette.
 - Systemer
 - Oversikt over systemlandskapet, både våre nære (KAS-KGV og BtB, men også Arkiv, RT, Web, Nettskjema, Hva vi bruker og til hva)

Etiske retningslinjer

- **Forrige versjon**
 - Mange mottakere
 - Uklare/tilfeldige tema
 - Uklar funksjon
- **Ny versjon**
 - Tydeligere målgruppe
 - Klarere adressering av tema
 - Fokuserer på organisasjon



Særlig risiko

- Misbruk av offentlige midler
- Påvirkning / korrupsjon
- Mangel på krav til miljø og etikk
- Svindel og bedrag
- Hovedgrepet for å forebygge, avdekke og korrigere er
 - rutiner, malverk og internkontroll



Proessen så langt

- Redaksjonskomite
 - Innspill fra
 - Seksjonen for innkjøp
 - Enhet for internrevisjon
 - Eiendomsavdelingen/klimasjef
 - Ledelsen
-
- Styresak og vedtak

NYE RAMMEAVTALER, ANDRE NYHETER OG PÅMINNELSER



Rammeavtale for kjøp av trykkeritjenester til UiO

- Leverandør: 07 Media AS
- Avtaleperiode: sept. 2020- sept. 2024
- Avtalen omfatter:
 - Rotasjonstrykk – katalog/ magasin (magasiner, katalog)
 - Rotasjonstrykk – avis (avis)
 - 4-farge arktrykk (magasiner, hefter, brosjyrer, foldere, omslagsmapper, spesialfolder/ kart, plakater)
 - Laboratorie-journaler (laboratorie-journaler)
 - Grafiske tjenester (grafisk forarbeid til trykksaker som senere skal trykkes/printes)
 - Opsjon (invitasjoner/kort, folder/brosjyrer og doktoravhandlinger og andre avhandlinger)
- Bestilles som fritekst i bestillingssystemet



Rammeavtale for kjøp av elektrikertjenester

- Parallell rammeavtale med 3 leverandører:
 - Bravida Norge AS (Nye driftsområde Tøyen)
 - Datekt Installasjon AS (GA og ØB)
 - Installatøren Oslo AS (NB og SE)
- Avtaleperiode: oktober 2020 - oktober 2022
- «Løpende» oppdrag tildeles etter driftsområder som angitt..
- Oppdragene fordeles normalt etter minikonkurranser over nok 250 000,-
- Bestilles som katalogbestilling i bestillingssystemet

Rammeavtale på kjøp av ekstern Bedriftshelsetjeneste (BHT)

- Leverandør: AktiMed Norge AS
- Avtaleperiode: oktober 2020-oktober 2024
- Avtalen omfatter: kjøp av ekstern BHT
- Bestilles som fritekstbestilling i bestillingssystemet



Rammeavtale på grafiske tjenester

- Parallell avtale
- Leverandører: Anagram design og Fete typer
- Avtalen omfatter utarbeidelse og utvikling av brosjyrer, nyhetsbrev, rapporter, annonser, magasiner og aviser, plakater/boards/flyere m.m. hvor resultatet er et fysisk/trykket produkt
- Avtalen kan også dekke behov for tekstforfatter
- Minikonkurransen ved oppdrag lik eller over 100.000 ekskl. mva

Rammeavtale på flaskegass, flytende gass og tørris

- Leverandør: Nippon Gases Norge AS
- Avtaleperiode: august 2020- august 2024
- Avtalen omfatter:
 - kjøp av gass, inkl. flytende gass og tørris og leie av containere/flasker
 - avtalen omfatter IKKE flytende helium* og service av gassanlegg
- Bestilles som katalogbestilling i bestillingssystemet

*) Flytende helium ligger i separat avtale, med egne avropsbestemmelser, se Avtalekatalogen



Mer om gassavtalen

Husk å forlenge eksisterende leieavtaler på flasker!

- Alle som har årsleieavtale (disp.avtale) og dagleie-avtaler skal legge inn en årlig bestilling. Hvis ikke vil ikke fakturanummer matche bestillingsnummer.
- Det anbefales å etablere en rutine der man legger inn alle leieavtaler som én årlig bestilling. Produktnummer finnes i katalogen i bestillingssystemet.

All relevant info finnes i Avtalekatalogen: 



Gassavtalen forts.

Vurdere å gå over fra dagleie til årsleie

- Det vil lønne seg å opprette årsleieavtaler dersom man har flasken eller kontaineren lenger enn 1,5-2 måneder (avhenger av type beholder). Har man dagleie over et år vil man derfor potensielt kunne kutte kostnadene med over 80% ved å gå over til årsleie.
- Fra avtaleoppstart har vi økt andelen årsleieavtaler fra 46%-63% sammenlignet med tilsvarende periode i fjor.

Gassavtalen forts.

Fortsatt en del dagleie:

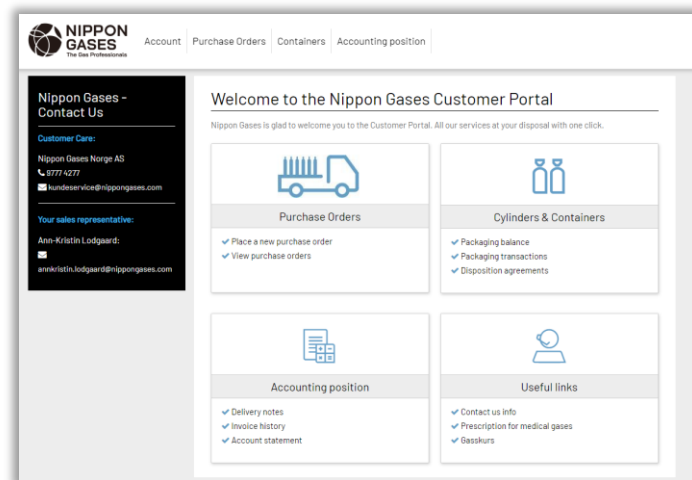
Enheter med dagleie over 1000 kr (aug-okt 2020):	Beløp	Antall faktura
Fysisk institutt (150400)	18,606	20
Institutt for geofag	17,390	33
Seksjon for bygningsdrift	12,118	9
Senter for Materialvitenskap og Nanoteknologi kjem (151710)	9,192	21
Institutt for oral biologi (161500)	8,216	8
Kjemisk institutt (151200)	7,629	4
Seksjon for farmasøytisk kjemi	2,765	9
Kjeveortopedi (161755)	2,100	8
Avdeling for ernæringsvitenskap	1,350	12

Hvis du er usikker på hvor mange årslieavtaler du har og hvor lenge de er gyldige, ta kontakt med Nippon for å finne ut hvor mange disp. avtaler du bør inngå.

Gassavtalen forts.

Nippons kundeportal

- Nippon lanserte en kundeportal i september. Her kan man få oversikt over flaskebeholdning, årsleieavtaler, fakturaer m.m.
- Det er foreløpig kun 11 registrerte brukere av kundeportalen. I utgangspunktet bør hvert kundenummer ha minst én bruker. Ta kontakt med avtaleansvarlig Asle Orseth om din enhet ønsker å opprette en bruker.



Informasjon fra Staples

- Staples ønsker å forbedre sin kundeservice
- Har opprettet et eget VIP team for UiO
- Ting som haster kan meldes inn til deres VIP senter:
 - Telefon: 22 32 94 20
 - E-post: eordre@staples.no
- Seksjon for innkjøp ønsker fortsatt å få tilsendt klager eller andre viktige tilbakemeldinger på vanlig måte; enten via 'Kommentar på avtale' i Avtalekatalogen eller til vår felles mailadresse: innkjop@admin.uio.no

Rammeavtale på kommunikasjonstjenester

- Parallele avtaler fordelt over 4 kategorier:
 - Kat. 1: strategisk kommunikasjonsrådgivning: **Boldt AS og Gambit AS**
 - Kat 2: markedsføring og innholdsproduksjon: **T/A POL**
 - Kat 3: betalt kommunikasjon og mediekjøp: **Try OPT**
 - Kat 4: Produksjon av tekst, bilde og video: **Både Og, NewsLab og Red Ant**
- Avtalestart: ikke fastsatt enda men ila desember 2020
- Bestilles som fritekstbestilling i bestillingssystemet
- Avtaledetaljer publiseres i avtalekatalogen

Gjenbruk av møbler ved UiO

- UiO har et operativt gjenbrukslager i Lucy Smiths hus
- Man kan hente ut og levere inn møbler
- Nettside med informasjon:

[Brukte møbler til kontorer, møterom og fellesarealer - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Endringer i rammeavtale for møbler

- Rom for flere AS er kjøpt opp av Input Interiør AS.
- Det er nå 3 leverandører på avtalen for kontormøbler:
 - Senab Eikeland AS
 - Input Interiør AS (overtatt for Rom for flere AS)
 - Martela AS.
- Reklamasjon og garantisaker på møbler levert av Rom for flere kan tas via Input Interiør AS.
- På sikt (når Covid 19 roer seg) blir det samlokalisering og showroom på Skøyen (i Rom for Flere sine tidligere lokaler).

Rammeavtale på restaurering av møbler

- Eiendomsavdelingen har utlyst avtale for rehabilitering, restaurering og av møbler og fast inventar - møbeltapetserer
- Tilbudsfrist: 14. desember
- Ny avtale på plass på nyåret

Innkjøp og Korona

- Mulighet for [varelevering til Budsentralen i Korona-tiden](#)
- Mulighet for levering [fra Atea til nærmeste postkontor](#) for hjemlevering
- Printere til hjemmekontor: [Modeller, anskaffelse og prising - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Julegaver til ansatte og levering hjem

Mange enheter ønsker å bestille oppmerksomhet hjem til ansatte

Følgende rutine skal følges:

- 1) Leder med budsjettfullmakt må godkjenne hjemlevering
- 2) Behovshaver må selv sjekke med leverandøren at hjemlevering kan gjøres av leverandør, samt få en oversikt over kostnadene ved levering som må inkluderes i bestillingsbeløpet
- 3) Behovshaver må sammen med bestillingen levere en liste med navn, adresse og telefonnummer på ansatte som skal ha varer levert til hjemmeadressen
- 4) Beløpet for størrelsen ved gaver/oppmerksomhet til ansatte må være i hht gjeldende retningslinjer, jfr regler for skattlegging

- [Se nettside for informasjon og skjema](#)

Overgang til DFØ 1. mai 2021

- Det må ryddes i gammel moro før overgang til DFØs løsninger;
 - utestående fakturaer, åpne bestillinger, åpne ikke aktive kostnadssteder, tiltak og prosjekter, arbeidskontrakter som ikke er i bruk m.m.
- Generelt gjelder at man kontinuerlig jobber for å være ajour

Frister i ryddejobbene

- Frist for bestillinger i bestillingssystemet er 15. mars 2021, med leveringsfrist 15. april
- Hvis bestillinger må sendes etter 15. mars bør leveringsfrist settes til senest 15. april
- Ingen bestillinger blir konvertert til nytt system
- Siste frist for godkjenning av fakturaer i dagens system er 25.april
- Dersom det må sendes bestillinger med leveranser og fakturering etter fristene, er det enhetenes eget ansvar å iverksette tiltak for å holde oversikt og kontroll
- [Nettside med informasjon om rydding og frister](#)

Planer og sekkepostbestillinger etter 1. mai 2021

- Sekkepostbestillinger og plankjøp som lages i 2021 må ikke ha lenger varighet enn 30. april 2021
- Nye må opprettes når vi er over på det nye systemet UNIT4ERP
 - I henhold til ny økonomimodell
- Settes det lenger sluttdato enn 30. april, må det legges inn gjenstående beløp i UNIT 4 ERP og hensynta ny økonomimodell og ev. endringer i brukere (alt må registreres og godkjennes på nytt)

TAKK FOR DENNE GANG

Neste superbrukerforum blir i februar/mars

God Jul!

