



UiO • Universitetet i Oslo

Superbrukerforum 18.03.2021

Tori N. Sandlie
Nestleder, Seksjon for innkjøp



Dagsorden

- Velkommen
- Reviderte Prinsipper og etiske retningslinjer for anskaffelser ved UiO
- Makulering av sensitive data
- Nye rammeavtaler, andre nyheter og påminnelser
 - Fakturakontroll – ny rutine for kjøp av publiseringstjenester
 - Arkivverdig dokumentasjon vs dokumentasjonskrav
- Informasjon fra BOTT økonomi og lønn





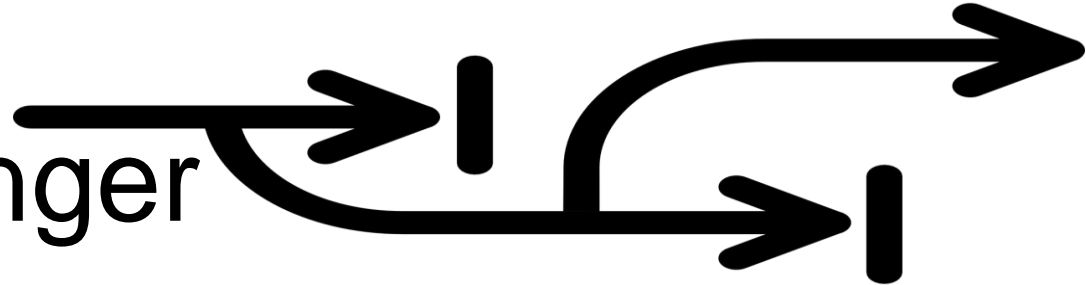
Prinsipper og etiske retningslinjer for arbeid med anskaffelser ved UiO, 2021–2024

- UiOs viktigste styringsdokument for håndtering av anskaffelser



- En strategi for å sikre integritet og ansvarlighet i anskaffelser ved Universitetet i Oslo -

Hovedendringer



Forrige periode

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

Kommende periode

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

Etterrettelighet – verdiskaping - profesjonalitet

Prinsippene

- Det er foreslått tre hovedgrep og disse er
 - Behovsdekning
 - Kompetanse
 - Videreføring
- Under hvert av hovedgrepene er det underområder. Når det gjelder «kompetanse» er det nye innholdet et resultat av en kartlegging som ble gjennomført i Seksjon for innkjøp
- Det er tilknyttet aktiviteter som viser hvordan prinsippene skal realiseres

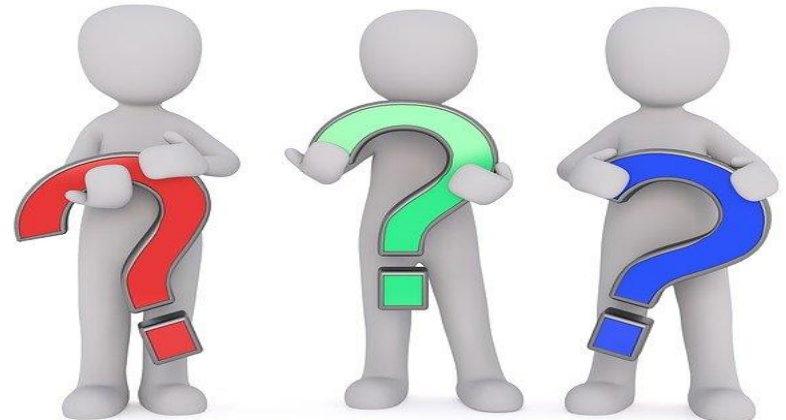
Etiske retningslinjer

- **Forrige versjon**

- Mange mottakere
- Uklare/tilfeldige tema
- Uklar funksjon

- **Ny versjon**

- Tydeligere målgruppe
- Klarere adressering av tema
- Fokuserer på organisasjon



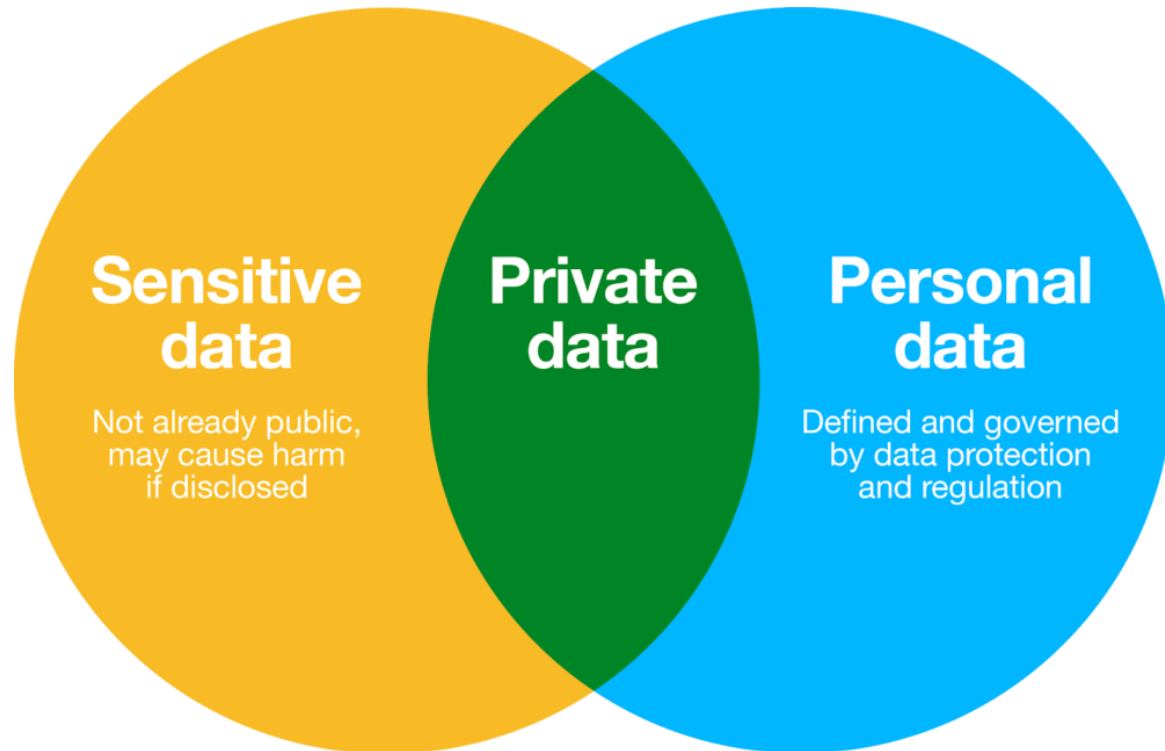
Særlig risiko

- 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, standardisering og internkontroll



MAKULERING AV SENSITIVE DATA

Faise Andresen



**NYE RAMMEAVTALER, ANDRE NYHETER OG
PÅMINNELSER**



Ny avtale på rørleggertjenester

- Avtaleperiode: februar 2021-februar 2023
- Leverandører:
 - Bravida Norge AS (GA og TØ)
 - Caverion Norge AS (ØB og TØ)
 - Flow Meisingset VVS AS (NB og SE)
- Kontakt 'Brukerservice' eller lokal driftsleder ved behov



Ny avtale på kjøp av verktøy og hageredskap

- Avtaleperiode: februar 2021-februar 2025
- Leverandør: **Jegard Handel AS**
- Fritekstbestilling
 - hente vare i butikk



Ny avtale på kommunikasjonstjenester

- Avtaleperiode: januar 2021- januar 2025
- 7 leverandører
- Delt inn i 4 kategorier:
 1. Strategisk kommunikasjonsrådgivning
 - Boldt AS og Gambit H+K AS
 2. Markedsføring og innholdsproduksjon
 - T/A POL AS
 3. Betalt kommunikasjon og mediekjøp
 - Try OPT AS
 4. Produksjon av tekst, bilde og video
 - Både Og AS, Red Ant AS og NewsLab AS
- Fritekstbestilling

Ny avtale på rehabilitering, restaurering og supplering av møbler og fast inventar

- Avtaleperiode: januar 2021- desember 2022
- Leverandør: Glomma Industrier AS
- Bestilles som fritekst

Ny avtale på oversettertjenester og språkvask

- Fortsetter med dagens leverandør: Semantix Int. Norway AS
- Tjeneste 1 = Oversettelse av administrative tekster fra bokmål og nynorsk til engelsk og språkvask av engelske administrative tekster
- Tjeneste 2 = Oversettelse av administrative tekster fra bokmål til nynorsk og språkvask av nynorske tekster



Fakturakontrollen – ny rutine for kjøp av publiseringstjenester

- Tilfelle hvor lov og forskrift om offentlige anskaffelser ikke kommer til anvendelse:
 - Når det skal kjøpes publiseringstjenester ved UiO kan den vitenskapelig ansatte fritt handle disse tjeneste hos et forlag den ansatte selv finner best, under forutsetning av at det er den vitenskapelige som selv håndterer anskaffelsen, og at UiO dermed ikke er kontraktspart i saken
 - Ved bruk av forskningsmidler gitt av Forskningsrådet, eller andre som kommer til utbetaling via UiO må det dokumenteres at forskningsmidlene er brukt ihht retningslinjene for tilskuddet

Fakturakontrollen – ny rutine for kjøp av publiseringstjenester

- Tilfelle hvor fremforhandlede avtaler gjort av Unit kommer til anvendelse:
 - Ved publiseringstjenester mot tidsskrift har Unit etablert gjeldende avtaler som den vitenskapelig ansatte/fakultet/institutt/senter skal følge og hvor lov og forskrift om offentlige anskaffelser er lagt til grunn ved inngåelse av avtalene.
 - Vedr. Open Access-publisering i tillegg til å regulere kostnader for selve abonnementene

[Anskaffelsesprosess - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](https://uio.no)

Arkivverdige dokumentasjon vs dokumentasjonskrav

- Når det gjelder hva som er arkivverdig er det en egen definisjon som går utover det som er dokumentasjonskrav til anskaffelser
- Med arkivverdig materiale menes dokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon
- Det er innholdet som avgjør om det skal arkiveres eller ikke

Arkivverdig dokumentasjon vs dokumentasjonskrav

- Alt som har verdi som “dokumentasjon” defineres som arkivverdig.
- Tilbud fra leverandør vil være av en slik karakter
 - Ut over tilbudet må enheten selv foreta en vurdering om andre dokumenter anses arkivverdig.

Atea - Mobiltelefoner

- Stort trykk på bestilling av iPhones som har resultert i en backlog på de fleste av modellene
- Kun en av Atea sine distributører kan ACE registrere slik at de ikke kan bestille fra andre som har på lager
- Atea jobber med å prøve å finne flere distributører av iPhones som kan ACE registrere
- Dersom det ser ut som om det er få iPhones på lager, anbefales det først å sende en e-post til utdanningsteam@atea.no først for å sjekke at den er på lager før bestilling.
- Ved problemer med levering av bestilt vare sendes e-post til utdanningsteam@atea.no
- Anbefalte modeller:
<https://www.uio.no/tjenester/it/maskin/mobil/mobiltelefon/veiledning/anbefaling.html>

Bruk avtalekatalogen

- Avtalekatalogen **må** brukes for å innhente informasjon
 - hvordan skal det bestilles (katalog, fritekst, punch out)
 - priser
 - fraktinformasjon
 - andre relevante forhold



Informasjon BOTT økonomi og lønn



Bestillinger og fakturaer før overgang

- Ingen bestillinger blir konvertert til nytt system.
- Frist for bestillinger i bestillingssystemet er 15. mars 2021
 - Anbefalt frist, for å unngå mye ekstraarbeid
- Siste leveringsdato bør være innen 15. april for at fakturaene skal kunne behandles i dagens system.
- Hvis bestillinger må sendes etter 15. mars bør leveringsfrist settes til senest 15. april
 - dette for å kunne overholde godkjenningsfristen av fakturaer

Bestillinger og fakturaer før overgang

- Godkjenningsfristen av fakturaer i dagens system, er satt til 25. april
 - Slik vil man i størst mulig grad kunne overholde godkjenningsfristen av fakturaer i dagens system, som er satt til 25. april.
 - Fakturaer som kommer etter denne dato og er knyttet til bestillinger i dagens bestillingssystem, kan ikke matches mot bestilling og må konteres direkte i nytt system i hht ny økonomimodell

Bestillinger og fakturaer før overgang

- Det er enhetenes eget ansvar å iverksette tiltak for å holde oversikt og kontroll på bestillinger som ikke er godkjent fakturert innen 25.april.

To The Rogers & Hubbard Co. Dr.

Jan	1	To Balance	208	50		
	12	To Amount Bill rendered	71	56		
	25		116	45	396	51
		<i>Cr.</i>				
Jan	10	Cash	100			
	15	"	108	50		
	30	"	71	56	280	06
					116	45

Bestillingssystemet stengt etter 28.04

- Ingen mulighet til å foreta seg noe i bestillingssystemet fra og med 28. april kl. 16.00
- Det jobbes med en plan for å løfte inn fakultet etter fakultet i UNIT4 ERP i dagene fortløpende fra mandag 3. mai
- I perioden 28. april kl. 16.00 til 31. mai vil det kun bli mulig å gjøre oppslag i bestillingssystemet

basware

PM

Perioden 28. april – 31. mai

- Bestillingssystemet vil være tilgjengelig for oppslag i perioden 28. april til 31. mai

The logo for Basware, featuring the word "basware" in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid blue rounded rectangular background.

basware

Historiske data

- Det vil være mulig å hente ut historiske data fra dagens bestillingssystem etter overgang til DFØ.
- Det etableres en arkivløsning for PM hvor ansatte i ØVA kan ta ut blant annet vedlegg, på bestilling fra enhetene.
- Bestillingsdata ligger også i ulike rapporter i Tableau som fortsatt vil være tilgjengelig.

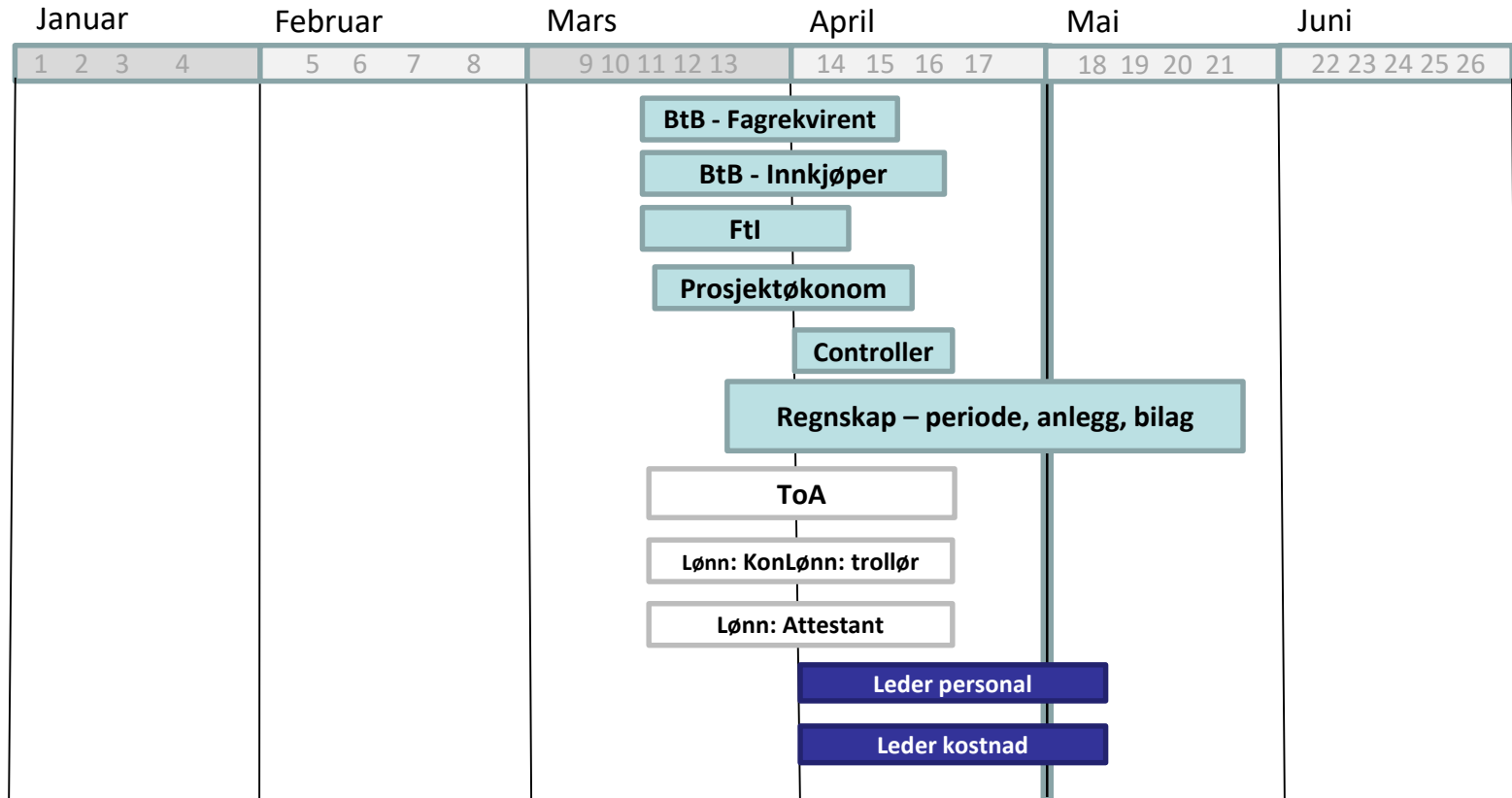
Erfaringer UiB på BtB-løsningen

- BtB fasett inn suksessivt
- Systemet har en annen logikk enn dagens:
 - Noe funksjonalitet er bedre
 - Annet vil oppleves mer tungvint (eks. velge riktig avgiftskoder)
 - Noe mindre automatch enn dagens løsning og flere klikk
 - Grundig opplæring til de som skal bruke løsningene
 - Oppskalert brukerstøtte for å kunne yte støtte til fagrevkurent og innkjøper i overgangen

OPPLÆRING, NETTSIDER OG BRUKERSTØTTE



BOTT opplæring – overordnet tidsplan lokale roller



Ansatte med flere roller

- Noen ansatte har flere roller, og dermed omfattende opplæring

	TF	JUS	HF	MN	OD	SV	UV	KHM	NHM	ISS	STK	SUM	EA	UB	USIT	LOS	MED	Total
Enkelt-personer	4	26	90	137	47	45	46	22	17	5	1	5	45	9	18	64	157	738
Flere enn en rolle	1	6	24	40	10	11	14	6	7	3	1	5	10	5	9	14	62	228
Fire eller flere roller	1	4	11	10	5	6	3	-	3	2	1	1	4	2	2	-	22	77



Brukerstøtte

- ØVA vil fortsette å være førstelinje for brukerstøtte
 - Må påregne at ansatte fortsatt henvender seg til personal- og/eller økonomifunksjon/superbrukere bestillingssystem på enhet
- Færre kontaktpunkter
 - RT som hovedverktøy
- Oppskalert beredskap og bemanning i tiden etter oppstart
- For BtB - oppskalert støtte og opplæring også i forkant

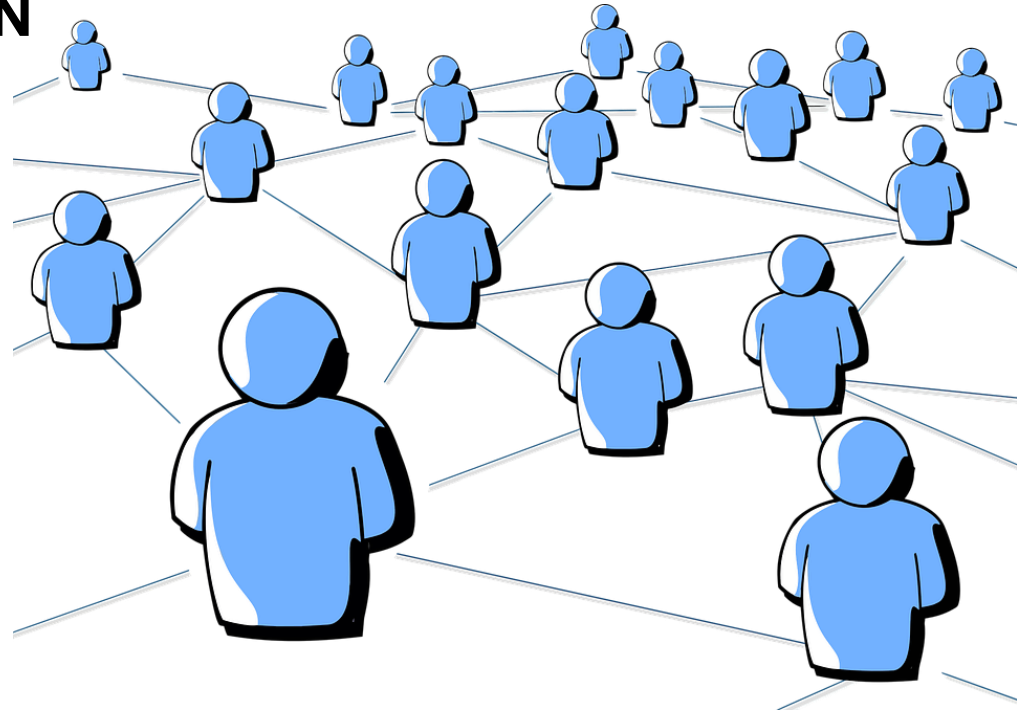
Nye nettsider



http://

- Målgrupper:
 - Alle ansatte
 - Ledere
 - Fagbrukere økonomi og lønn
- Lenke fra UiOs For ansatte-sider til standardisert rolle-, prosess- og rutinedokumentasjon for fagbrukere
- Rollebaserte UiO-nettsider for fagbrukere
- Dokumentasjon bygget på felles lest for alle prosesser og roller

KOMMUNIKASJONSPLAN



Kommunikasjonsplan

Målgruppe	Budskap	Tiltak	Når	Ansvar/status
Alle ansatte	Det er de viktigste endringene fra 1.5.	<u>Nettsak</u> på For ansatte	Uke 5	Ferdig. ØVA/AKS
Alle ansatte	Det er de viktigste endringene på lønn og økonomi fra 1.5. – les mer på uio.no. (viktigste: Ny dato for lønnsutbetaling, nye rutiner for fleksitidsregistrering, måneds- og timelønnsutbetalinger en gang pr mnd, refusjon av reise oftere m.m.). Informasjon om hvor man kan få hjelp.	E-post til ledere <u>Presentasjon i nettverk</u> <u>Nettsak</u> på uio.no Info til Uniforum	1.3 + april	AP/ØVA (AKS)
Alle ansatte	Last ned <u>app</u> fra DFØ Nå blir det enklere: Slik registrerer du timer, utgifter og reiseregninger.	Sak på For ansatte Info til ledere Plakater (hvis campus – hvis hjemmekontor, på nett)	<u>april</u>	AKS/ØVA (DFØ)
IDF	Dialog, <u>innspill</u> , status.	IDF- <u>møte</u>	mars	AP/ØVA
Ledere på enhetene/ledere i LOS	Det blir en overgangsperiode, men det blir bra til slutt, her kan du ta kontakt for å få hjelp	Møter: <u>U-dirs</u> ledermøte Direktørnettverket <u>Adm.ledernettverket</u>	27.1. + 10.3 17.2.	BOTT-prosjektet
Lokalt innføringsansvarlige	Hjelp til videreformidling av informasjon	Foilsett Sjekkliste for kommunikasjon	Mars	ØVA/AKS

Kanaler

Kanal	Formål
Uio.no: Informasjon på For ansatte	Hovedkanal for informasjon til alle ansatte.
Etablerte møteplasser (div. ledernetverk/forum, IDF mv.)	Hovedkanal for informasjon til ledere og de ansattes organisasjoner.
E-post	Informasjon om at det kommer endringer + hovedpunkter med henvisning til mer informasjon på uio.no.
SMS	Informasjon hvis det er nødvendig å nå raskt ut til alle.



UiO • Universitetet i Oslo

«Whatever you are, be a good one»

Abraham Lincoln

