



Mai 2017

Generell informasjon

[Informasjonsside – Bestilling til betaling](#)

Oversikt over prosessen fra bestilling til betaling. Lenke til bestillingssystemet.

[Informasjonsside - innkjøp](#)

Samleside for informasjon om rammeavtaler og enkeltkjøp

[Avtaleportalen](#)

UiBs avtaleportal gir deg en oversikt over alle gjeldende og utgåtte rammeavtaler og enkeltavtaler som UiB har inngått. Du logger deg inn med vanlig brukernavn og passord.

Andre lenker

[Informasjon om reisebestilling](#)

[Ofte stilte spørsmål – anskaffelser](#)

[Ofte stilte spørsmål - btb](#)

Kontaktpersoner Innkjøp

Kontakt oss gjennom issuertracker på bs.uib.no

- Velg «Innkjøp» ved spørsmål til avtaler og nye kjøp
- Velg «Bestilling til betaling» ved spørsmål knyttet til bestillinger og bestillingssystemet
- Velg «Regnskap» for å få opprettet ny leverandør

Ansvarlig redaktør

Kjetil Skog, Innkjøpssjef

Dette er et nyhetsbrev fra Seksjon for innkjøp som sendes til alle bestillere. Vi informerer her om nye avtaler, endringer i eksisterende avtaler og informasjon om bestillingssystem og fakturering.

Ny rammeavtale for levering av arbeidstøy, fottøy og personlig verneutstyr (PVU)

Universitetet har inngått avtale med Tools AS om levering av arbeidstøy, fottøy og personlig verneutstyr; ANSK-2465-16. Bestillinger gjøres til Tools AS i fritekst eller i katalog i bestillingssystemet. Katalogen vil etter planen være på plass i løpet av juni, og er en ekstern katalog. Tools AS har visningslokaler i Godvik. Dersom varer hentes over disk (butikk i Godvik, eller en av Tools' andre butikker), må dette fremgå av etterfølgende bestilling. Ved ønske om logomerking på tøy, må dette presiseres i bestillingen.

Rammeavtalen gjelder hele universitetet. Lignende utstyr til bruk i laboratorier og klinikk er ikke omfattet, men det jobbes nå med å få på plass en tilsvarende avtale som dekker dette behovet. Kontaktperson ved Seksjon for innkjøp: Siri Knapskog

Rammeavtale gass ANSK-2050-13 - justering av priser

Etter avtale kan leverandøren, Praxair, justere prisene etter konsumprisindeksen (KPI). Dette trer i kraft fra 1.7.2017. Kontaktperson ved innkjøp: Kitty Amlie Tverrå

Midlertidig avtale med VWR inngått for levering av Honeywell kjemikalier

Som nevnt tidligere har Merck kjøpt opp Sigma Aldrich. Sigma Aldrich har solgt deler av sin portefølje til Honeywell, og leverer Merck produkter i stedet. Dersom man ikke kan bruke erstatningsproduktene, men har behov for å fortsette å bruke for eksempel Fluka videre, kan man det. Vi har inngått en midlertidig avtale med VWR om de mest brukte Honeywell produktene for å sikre levering til UiB. Bestilling gjøres i VWRs katalog i bestillingssystemet. Dersom noen ønsker mer informasjon om denne avtalen (ANSK-2751-17), vennligst kontakt Kitty Amlie Tverrå.

Bestillinger av andre kjemikalier etter avtale ANSK-2034-13, skal gå til Sigma Aldrich som før. Se avtaleportalen for mer informasjon.

Ved kjøp av kjemikalier utenfor produktområdene i rammeavtale ANSK-2034-13, står vi fritt til å velge leverandør. Spesialkjemikalier (cellemedier, enzymer, oligonukleotider, kit mv.) faller utenfor denne rammeavtalen. Kjøp skal da gjøres fra den leverandør man mener har det best egnede produktet.

Skysskort og faktura

Skyss har endret kredittavtalene sine. For at Skyss skal sende faktura på skysskort til bruk for gjester og studenter ved arrangement etc., må hvert institutt/avdeling registrere bruker hos SkyssBedrift og legge inn PM-nummer som fakturareferanse for instituttet/avdelingen. Videre må bestillinger av SkyssKort gjøres i nettløsningen. Informasjon om fremgangsmåte finnes under [ofte stilte spørsmål på ansattssidene](#).

Kredittkort

Faste og midlertidig ansatte ved UiB kan nå søke om kredittkortet EuroCard. Dette er et kredittkort med firmaansvar som utstedes i den ansattes navn uten årsavgift. Kortet benyttes til reiserelaterte utgifter i jobbsammenheng. Kortet kan ikke brukes til private kjøp. Faktura sendes til og betales av kortinnehaver. For mer informasjon, se [ansattsidene om reiser](#). *Tips: Bestilling av reiser, gjøres via [reiseportalen](#) hvor man logger inn med vanlig brukernavn og passord (feide-pålogging).*

PM-referanser på faktura

Universitetet tar snart i bruk et nytt verktøy for økonomirapporter; Tableau. For at rapportene skal vise korrekte tall, forutsetter det at betalte fakturaer kobles opp mot bestillingene som er gjort i PM. Det er derfor veldig viktig at fakturaer som kommer uten PM, følges opp. Dersom dere får en faktura uten PM, er det viktig at dere:

- 1) enten returner fakturaen i Basware IP med informasjon om hvilket PM-nummer den tilhører (før fakturaen behandles), slik at PM-nummer kan føres på;
- 2) eller kontakter leverandør og ber om at faktura krediteres og at det utstedes ny faktura med PM-nummer på. Dette er spesielt viktig ved leverandører vi bruker ofte, slik at neste faktura kommer med PM-nummer påført.

Automatch

Vi ønsker ellers å gjøre oppmerksom på at alle bestillinger skal registreres med avtalt eller estimert kjøpesum. Det er viktig å øke antall faktura som går automatisk igjennom, sånn at vi bruker mindre tid på dette. Dersom man ønsker å behandle en faktura manuelt, kan man la være å gjøre varemottak. For at en faktura skal gå gjennom automatisk, må den være på (omtrent) riktig beløp, ha påført PM-nummer og det må være gjort varemottak. Dersom man registrerer bestillinger med feil beløp (for eksempel 1,- krone), gir dette et feil bilde i økonomirapporter.

Vi minner ellers om...

at alle kjøp av varer og tjenester skal gå gjennom bestillingssystemet PM og at Seksjon for innkjøp kontaktes ved alle planlagte kjøp over NOK 100 000,- eks. mva.