# Bestilling av varer og tjenester ved Institutt for informatikk

Når behovet for innkjøp oppstår, må det beregnes tilstrekkelig tid for å få alt på plass. Det er ulike tidsfrister for bestilling av varer og tjenester. For å sikre at bestillingen blir håndtert i tide, ber vi dere ta kontakt med Kine Marie Fleime Møll så snart som mulig. Hun bistår dere i hele bestillingsprosessen og sørger for at alt blir korrekt registrert.

**Vi skal alltid følge UiBs rammeavtaler. Avvik må begrunnes og avklares med rekvirent Kine-Marie Fleime Møll på forhånd.**

Se UiBs rammeavtaler og enkeltavtaler: Avtaleportalen (kun tilgjengelig på UiB-nett)

# Kontaktpersoner

Ved bestilling fra **instituttet**, send e-post til kine-marie.moll@uib.no .
Ved bestilling fra **CBU**, send e-post til pal.gunnestad@uib.no .
Ved bestilling av **IT-utstyr, datamaskiner og lisenser, send e-post** til Randi.Eilertsen@uib.no .

Ved bestillinger **over kr 500 000** må Seksjon for innkjøp kontaktes tidlig for å sette i gang prosessen med å hente inn tilbud.

Om bestillingen er over 100 000 anbefales det å samle inn flere tilbud før man velger forhandler.

# Nødvendig informasjon for alle bestillinger:

- Delprosjektnummer (spør prosjektleder dersom du er usikker på prosjektnavn/-nummer)
- Navn på leverandør
- Tilbud fra leverandør / hva som skal bestilles (inkludert pris)
- Formål/anledning for bestillingen
- Deltakerliste som PDF-fil
- Leveringssted og -tidspunkt

# Spesifikke krav

## Restauranter

Bevertningsregler ved UiB: Representasjon og bevertning | For ansatte | UiB

Book bord på restauranten som er ønskelig for deretter å sende informasjonen (anledning, tidspunkt, gjesteliste med navn og tilhørighet) til Instituttet - Kine-marie.moll@uib.no / til CBU - pal.gunnestad@uib.no minimum 5 arbeidsdager før.

Merk: Ikke alle restauranter og kafeer finnes i våre systemer. Rekvirent Kine Marie Fleime Møll kan undersøke dette og sørge for at leverandøren blir lagt inn ved behov. Vi oppfordrer dere til å benytte leverandørene som allerede er registrert, da bookingprosessen tar lengre tid dersom vi må legge inn en ny leverandør.

Aktuelle restauranter inkluderer:

- Boccone (Restaurant Bergen AS)
- Bjerck
- Red Run
- Bien Bar
- Bien Basar
- Bien Centro
- Sumo (Vestre torggate)
- Sumo (Solheimsviken)
- Cartel's Latin American Kitchen & Bar
- Zupperia
- Bryggeloftet

Om du ønsker å bruke en annen restaurant må du kontakte Kine-marie.moll@uib.no (eller pal.gunnestad@uib.no for CBU).

Det skal alltid opprettes en innkjøpsordre i forkant, slik at faktura kan knyttes til denne. Les mer: Sende faktura til Universitetet i Bergen | Økonomiavdelingen | UiB

NB: Det skal ikke utbetales tips for statens regning.

## Representasjon (formell middag med eksterne)

«Representasjon» er i henhold til statens_personalhandbok.pdf utgifter til lunsj, middag, bankett eller annet festmåltid, eller utgifter til mottakelser, ekskursjoner etc. og der det er eksterne gjester til stede. Arrangementet bør ha et visst formelt preg, og det skal være en særskilt anledning.

Det skal alltid foreligge en skriftlig godkjenning ved bruk av representasjonssats på en bestilling.

Kostnadsgodkjenner Espen Klungseth Rotevatn avgjør om arrangementet regnes som representasjon og om utgiftene kan dekkes av prosjektet.

## Catering, mat til møter

Vi kan benytte oss av følgende leverandører (klikk på lenken for å se meny):

- Sammen
- Godt Brød
- Safari Catering

Oppgi:

- Navn på arrangement eller formål
- Leveringstidspunkt og sted

- Gjesteliste (navn og tilhørighet) – ikke alltid nødvendig, men spesifiser gjerne deltakerne på gruppenivå (f.eks. Master-studenter ved II, forskergruppen til NN)

**Matbestillinger må sendes inn senest fire arbeidsdager i forkant. Bestillinger som ikke overholder fristen, vil ikke bli behandlet.**

### Spesielle regler for NG5 og Universitetsaulaen

Læringsarenaen ved NG5: Læringsarenaen i Nygårdsgaten 5 | Universitetet i Bergen

Universitetsaulaen: Reservere Universitetsaulaen | Universitetsaulaen i Bergen | UiB

## Konferanser

Vi skal benytte hoteller med rammeavtale. UiBs avtaler gjelder innen ca. 2,5 timers kjøring fra Bergen. Ved opphold utenfor denne radiusen og kostnader over kr 500 000 eks. mva, må tre leverandører forespørres (liten konkurranse). Seksjon for innkjøp må kontaktes før bestilling.

Ved kostnader under kr 500 000 eks. mva må valg av lokasjon og hotell begrunnes. Les mer her: Enkeltkjøp under 500.000 | For ansatte | UiB

Før tilbud kan godkjennes:
Få alltid godkjenning og signatur fra rekvirent Kine-Marie Fleime Møll. Om deltagere skal betale overnatting eller annet selv skal dette IKKE inngås i avtalen som signeres. Send tilbudet og relevant informasjon til Kine-Marie.Moll@uib.no.

Ingen ansatte skal signere på vegne av eksterne gjester som skal betale selv. Signerer vi kontrakten er det vi som sitter med risikoen.

Alle tilbud på større beløper (50 000 kr og opp) skal alltid godkjennes av instituttets BDM Espen Klungseth Rotevatn.

## Hotell/Fly

### Bestilling for gjester

Gjester som skal besøke II må registreres via registreringskjemaet som du finner her: Gjester ved instituttet.pdf

Informasjon for gjester som besøker Universitetet i Bergen

Når instituttet dekker reise-, hotellutgifter eller andre kostnader knyttet til besøket ditt, vil du bli registrert i BetalMeg, UiBs system for reiserefusjoner for eksterne gjester.

**Reise og hotellbooking**
Du er selv ansvarlig for å bestille reise og hotell. Etter at besøket ditt er fullført, sender du inn refusjonskravet i Betalmeg.

**Tilgang til Betalmeg**
Instituttet vil registrere deg i BetalMeg før besøket ditt. Når registreringen er fullført, vil du motta en e-post med all nødvendig informasjon for å komme i gang.

**Veiledning og støtte**
Dersom du trenger hjelp, kan du kontakte Servicetorget for lønn, reise og fravær: post@lonnskontoret.uib.no. De tilbyr støtte i spørsmål om refusjon og reiseregninger.

## Bestilling for ansatte

UiB har avtale med reisebyrå Berg-Hansen, som dekker kjøp av flyreiser, hotell, leiebil og tog (VY), visumtjenester og tilrettelegging for gruppereiser.

UiB oppfordrer ansatte til å benytte UiB kredittkort ved bestilling av tjenestereiser, da bruk av kortet sikrer at reiseforsikringen som er inkludert i kredittkortavtalen blir aktivert.

Les mer om UiB kredittkort og forskudd til reise:
https://www.uib.no/foransatte/175820/forberedelse-til-reise#reiseforskudd

Bestilling utføres gjennom selvbetjeningsløsning (Feide-pålogging) hos Berg-Hansen. Denne tjenesten fungerer ikke i Internett Explorer og vi anbefaler å bruke en annen nettleser.

**For gruppereiser se lenke:** Bestilling av reise | For ansatte | UiB

# Datamaskiner, IT-utstyr og lisenser

Ved bestilling av It-utstyr, datamaskiner og lisenser send e-post til Randi.Eilertsen@uib.no

### IT-utstyr

UiB kjøper hovedsakelig IT utstyr gjennom Atea og Apple-produkter gjennom Dustin.

Om utstyret du trenger ikke finnes på disse nettbutikkene, kan alternative butikker brukes.

### Datamaskin

Om du trenger datamaskin, trenger vi disse detaljene:

- Hvem skal bruke datamaskinen?
- Hvilket operativsystem skal maskinen ha? (Windows 11, Ubuntu eller Mac).
- Om maskinen erstatter en annen maskin: Hva er serienummeret eller service tag på den gamle maskinen?

UiB sin standard laptop har disse spesifikasjonene:

- Dell Pro 5
- CPU: Intel® Core Ultra 5 335 vPro (8core)
- RAM: 32 GB DDR5, 5600 MT/s, dual-channel
- 1TB SSD
- Skjerm: 14" WUXGA (1920x1200), Non-Touch, 1-120Hz@(VRR)

Den kan leveres med Windows 11 eller Ubuntu. Vi kan også bestille Apple alternativer ved ønske.

Andre laptoper kan kjøpes inn ved behov, men krever godkjenning fra instituttleder om de er dyrere enn standard.

## Lisenser

Instituttet har en gruppelisens på Overleaf. Send en e-post til randi.eilertsen@uib.no om du ønsker å legges til.

For andre lisenser, send en mail og fortell ditt behov.