

Beskrivelse af Ordretyper og Varetyper i IndFak

November 2015
ØSY

Indledning

I denne vejledning beskrives hvorledes de enkelte varekøb håndteres med udgangspunkt i hhv. ordretype og varetype.

Med udgangspunkt i ordretype, beskrives et varekøbs karakteristika samt eksempler på typisk varetyper. Dette giver indblik i hvorledes institutionen bør foretage deres indkøb, samt hvilke arbejdsgange der bør indarbejdes i organisationen.

Ligeledes kan institutionen med udgangspunkt i varetyper og egne varekøb fastlægge, hvilke ordretyper der bør udarbejdes arbejdsgange for.

Ordretyper og varetyper er beskrevet nedenfor.

Ordretyper

Ved oprettelse af en rekvisition/indkøbsordre skelnes der mellem flere forskellige ordretyper. Derfor er det vigtigt at kende forskellen på disse da de kan oprettes og håndteres forskelligt. De 4 ordretyper er:

- Katalog ordre
- Tekstordre
- Stående ordre
- Punchout ordre

Nedenfor er givet nogle eksempler på de hvad de enkelte ordretyper typisk dækker.



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Ordretype	Karakteristika	Eksempler
Katalog ordre	<p>Standardindkøb:</p> <ul style="list-style-type: none">- Standard produkter- Lagerførende produkter- Langvarige kontraktperioder- Hyppige bestillinger <p>Konfigurerbare indkøb</p> <ul style="list-style-type: none">- Kvalitet, størrelse, pris etc.- Ydelserne sammensættes- Hyppige bestillinger	<ul style="list-style-type: none">▪ Kontorartikler▪ Toner▪ Papir ▪ Kontormøbler▪ IT udstyr
Tekstordre	<p>Dialogbaseret indkøb</p> <ul style="list-style-type: none">- Kvalitet, pris, leveringsevne evt.- Typisk udbudsvarer og projekter- Ydelserne defineres fra gang til gang- Løbende varemodtagelse	<ul style="list-style-type: none">▪ Konsulentbistand▪ Rengøring▪ Vikarer▪ Håndværkerydelser▪ Værkstedbesøg
Stående ordre	<ul style="list-style-type: none">- Gentagelseskøb- Lav udskiftningsrate- "Fastprisaftaler" <p>Opmærksomhedspunkt:</p> <p>For at undgå at en ekstra person skal godkende den stående ordre hver gang en ordre dannes,</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Husleje▪ Avis- og tidsskrifter▪ Licens▪ Telefoni



MODERNISERINGSSTYRELSEN

	anbefales det at rekvirenten har Disponent rollen og tilstrækkelig prokura til at godkende den stående ordre ved oprettelsen.	
Punchout	<ul style="list-style-type: none">- Daglige prisændringer- Typisk tilkøb af relaterede varer	<ul style="list-style-type: none">▪ Telefon & abonnement▪ Dagligvarer med kort levetid

Ovenstående skal ses som forslag, da der kan forekomme afvigelser, som fx hvis en vare ikke findes i et aftale-katalog, kan det bestilles enten på leverandørens web-site (punchout) eller som en tekstordre.

Varetyper

De forskellige varetyper kan ofte bestilles på mere end én måde (ordretype). Dette afhænger af forskellige forudsætninger som fx findes varen på et katalog, hvor kompleks er bestillingen, er det en gentagen hændelse eller skal der bestilles relaterede varer. Det er derfor vigtigt at institutionen, udarbejder egne arbejdsgange således at det er gennemsigtigt for de enkelte medarbejder hvorledes indkøbet foretages.

Nedenstående er en række eksempler på hvorledes enkelte varetyper kan håndteres.

Varetype	Eksempler	Katalog ordre	Tekst ordre	Stående ordre	Punchout ordre	Forklaring på eksempler
IT Driftsydelser	IT Kontrakter Udvikling af IT Support		X	X		Standard IT kontrakt, som fx Navision leverancen og denne kan med fordel oprettes som stående ordre. Ved systemopgraderinger kan der være behov for ekstern konsulenthjælp som



MODERNISERINGSSTYRELSEN

	Konsulent					aftales og oprettes som tekstordre.
Kurser og konferencer	Kursus ophold		X			Aftales og oprettes fra gang til gang som tekstordre.
Bygningsdrift / vedligeholdelse	Håndværkerbesøg		X	X		Abonnement-aftaler med fast frekvens oprettes som stående ordre. Ad hoc håndværker opgaver aftales og oprettes som tekstordre (evt. som efterregistrering på allerede aftalte ydelser).
IT Konsulenter	Konsulentbistand		X			Ved udbud og udvikling aftales og oprettes tekstordre.
Kontorartikler	Kontorhold	X			X	Oprettes som katalogordre. Varer som ikke findes i aftalen, kan evt. findes på leverandørens webshop og oprettes derfor som punchout.



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Telefoni	Telefon, abonnement, samtale	X		X	X	Køb af telefon og telefonudstyr oprettes som katalog ordre. Køb af telefon med abonnement kan oprettes som punchout. Selve abonnement- og samtale aftalen oprettes som stående ordre.
Forplejning	Frugtaftale Forplejning	X		X		Fast levering oprettes som stående ordre. Køb af forplejning (fx Chokolade, kaffe mv) oprettes som katalogordre.
Post, Fragt og forsendelser	Fragt	X	X			Findes det ikke som en katalogvare oprettes ordre som en tekstordre.
Bøger, tidsskrifter, licens	Avisabonnement Køb af bøger	X	X	X		Lærebøger kan oprettes som katalogordre.



MODERNISERINGSSTYRELSEN

						Tidskrifter, aviser og licensaftaler oprettes som stående ordre. Ad hoc behov kan bestilles som tekstordre.
Konsulentytelser (ej IT)	Konsulentbistand		X			Konsulentytelser aftales og oprettes som tekstordre.
Rengøringsytelser	Rengøringsartikler Rengøring	X	X	X		Rengøringsartikler oprettes som katalogordre. Ad hoc opgaver vedr. rengøring aftales og oprettes som tekstordre. Aftaler med fast leverance oprettes som stående ordre.
Husleje	Husleje mv			X		Husleje og leje af lokaler med fast frekvens oprettes som stående ordre.



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Bemærk: Alle ordretyper kan oprettes som efterregistrering. Det betyder at alle indkøb bør og kan registreres i IndFak. Derved registreres disponering, der er mulighed for match samt at der sikres en ensartet varetagelse af opgaverne.