



Opstartsmøde indkøb

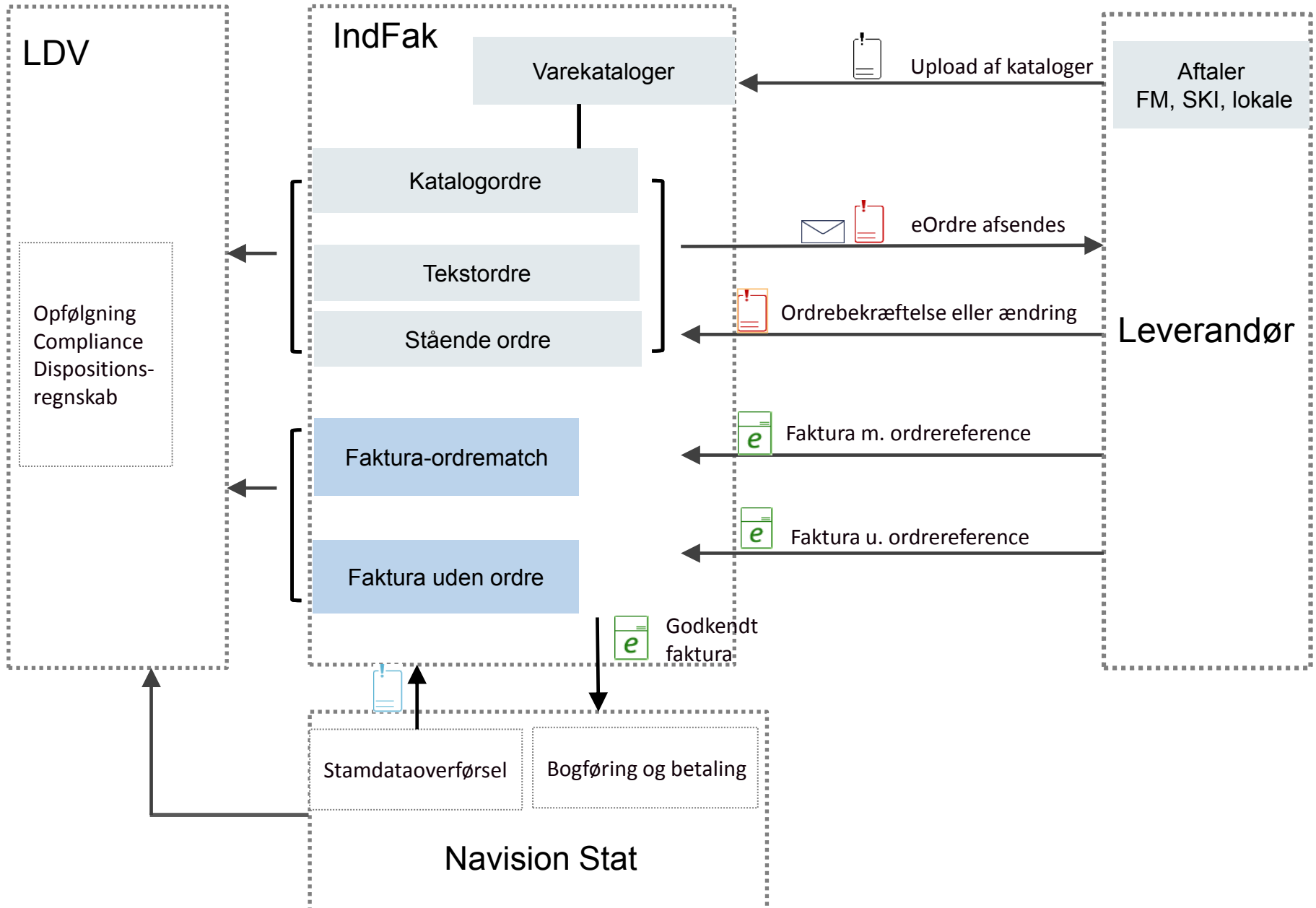
Implementering af indkøbsdelen i IndFak2

September 2015



MODERNISERINGSSTYRELSEN

INDKØB I INDFAK - OVERBLIK



VARE- OG ORDRETYPER HANDLES DER PÅ?

Ordretype

Karakteristika

Eksempler

Katalogordre Standardvare

Standardindkøb

- Standard produkter
- Lagerførende produkter
- Langvarige kontraktperioder
- Hyppige bestillinger

- **Kontorartikler**
- **Toner**
- **Papir**



Katalogordre Konfigurerbar

Konfigurerbare indkøb

- Kvalitet, størrelse, pris etc.
- Ydelserne sammensættes
- Hyppige bestillinger

- **Kontormøbler**
- **IT udstyr**



Tekstordre

Dialogbaseret indkøb

- Kvalitet, pris, leveringsevne etc.
- Typisk udbudsvarer og projekter
- Ydelserne defineres fra gang til gang
- Løbende varemottagelse

- **Konsulentbistand**
- **Rengøring**
- **Vikarer**



Stående ordre

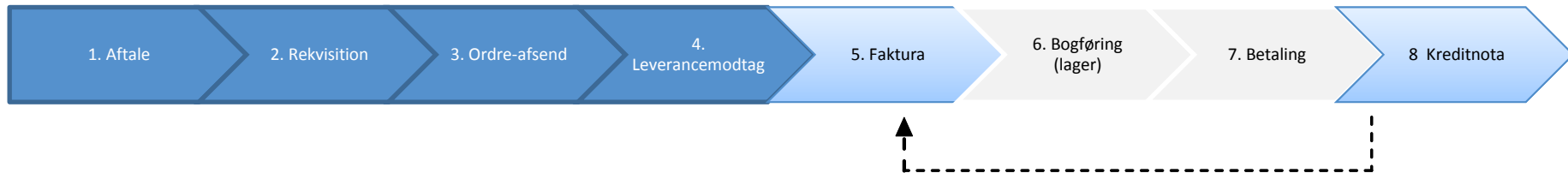
Stående ordre

- Gentagelseskøb
- Lav udskiftningsrate
- "Fastprisaftaler"

- **Husleje**
- **Avis- og tidsskrifter**
- **Telefoni**



DIGITALT INDKØB OG BEST PRACTICE PROCESSER



<http://www.modst.dk/Regnskab/Indkoeb-i-staten/Best-Practice-for-Digitale-Indkoeb>

Procesforbedring

Elektronisk understøttelse af kataloger og forretningsdokumenter gør processen fra bestilling til betaling lettere. Desuden mulighed for, at ordre og faktura automatisk kan matches.

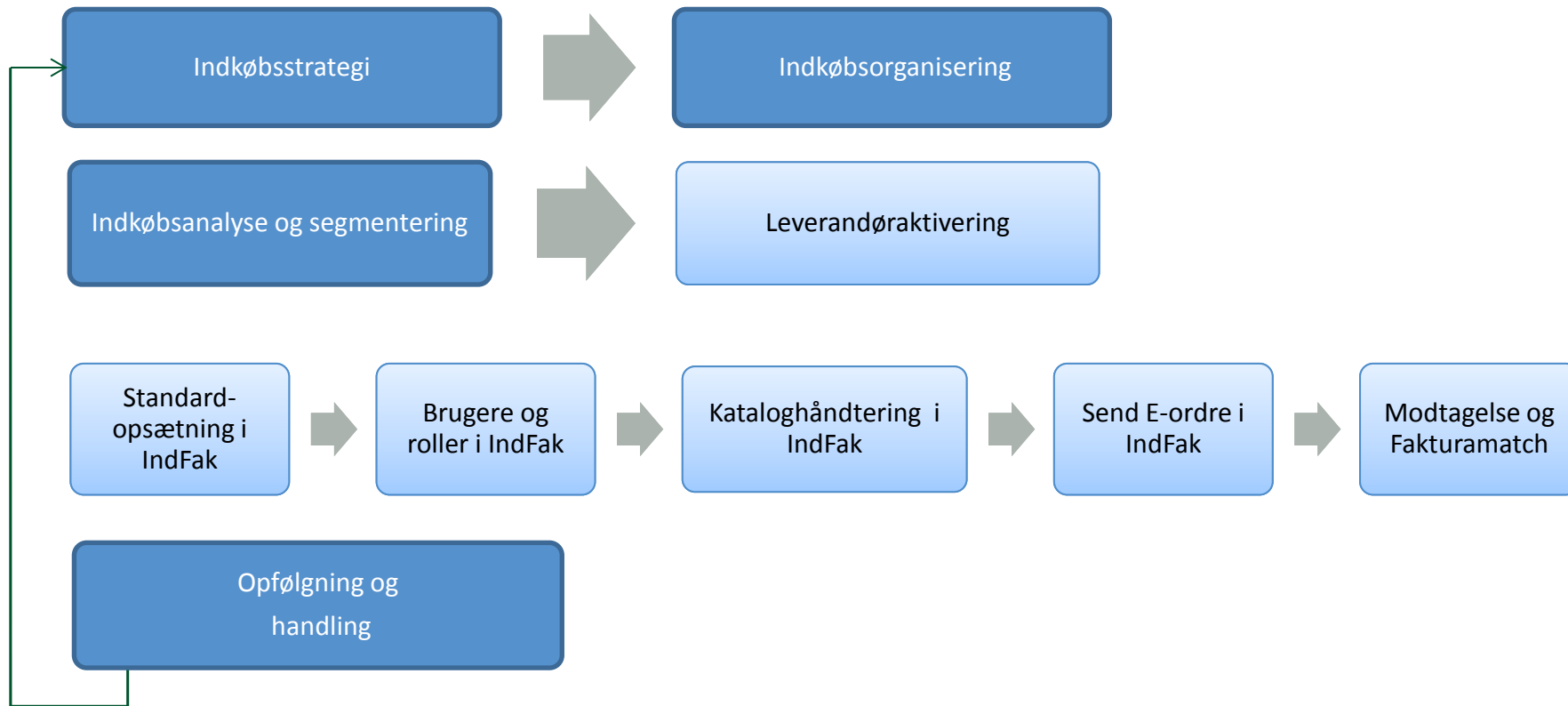
Økonomistyring og opfølgning

Ved at digitalisere indkøbsflowet sikres disponering på bestillingstidpunkt. Herved opnås overblik over foretagne dispositioner, og sikkerhed for overholdelse af budgetmæssige rammer

Indkøbsaftaler

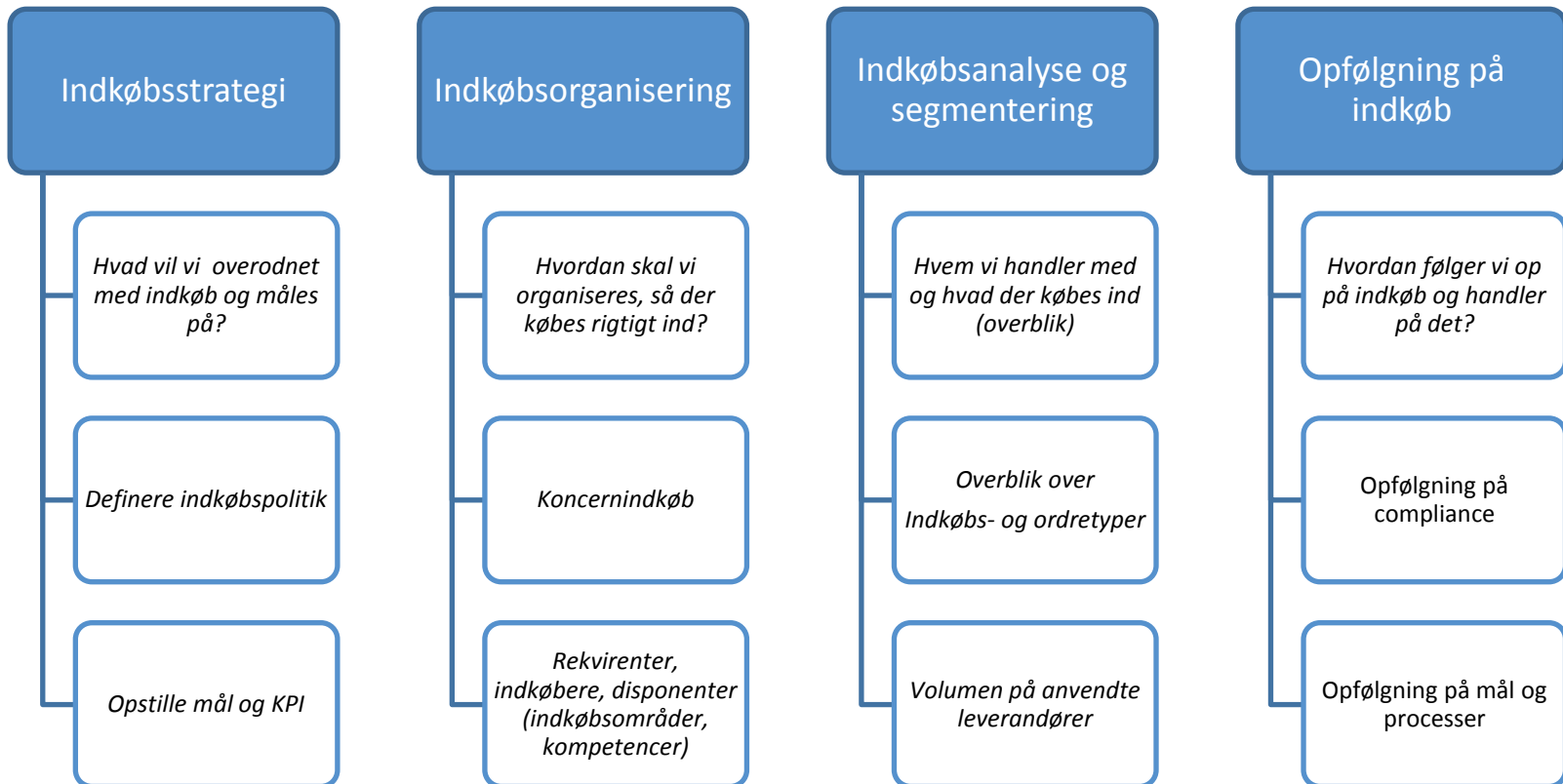
Registrering af indkøbene giver information, der kan benyttes til at indgå endnu bedre indkøbsaftaler. Godkendelse/kompetencer inden ordreafgivelse giver styring af loyalitet (compliance) på fælles aftaler

IMPLEMENTERING AF E-INDKØB OVERORDNET

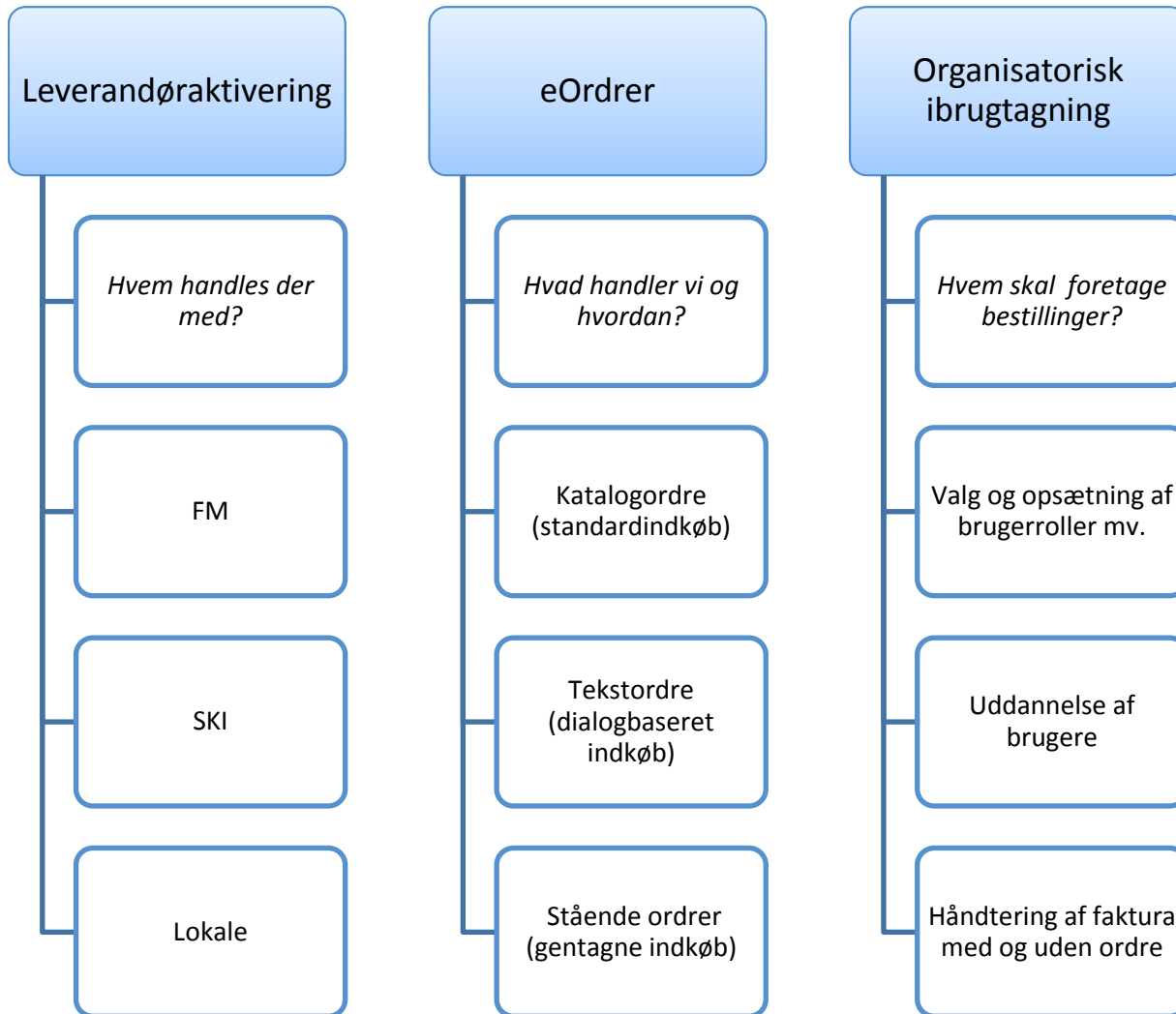


INDKØBSPROCESSEN – OVERVEJELSER (EJ SYSTEM)

Best Practice for implementering af indkøbsdelen følges for bedste resultat. Institutionens indkøbsstrategi tilpasses til hvilke trin der tages i brug



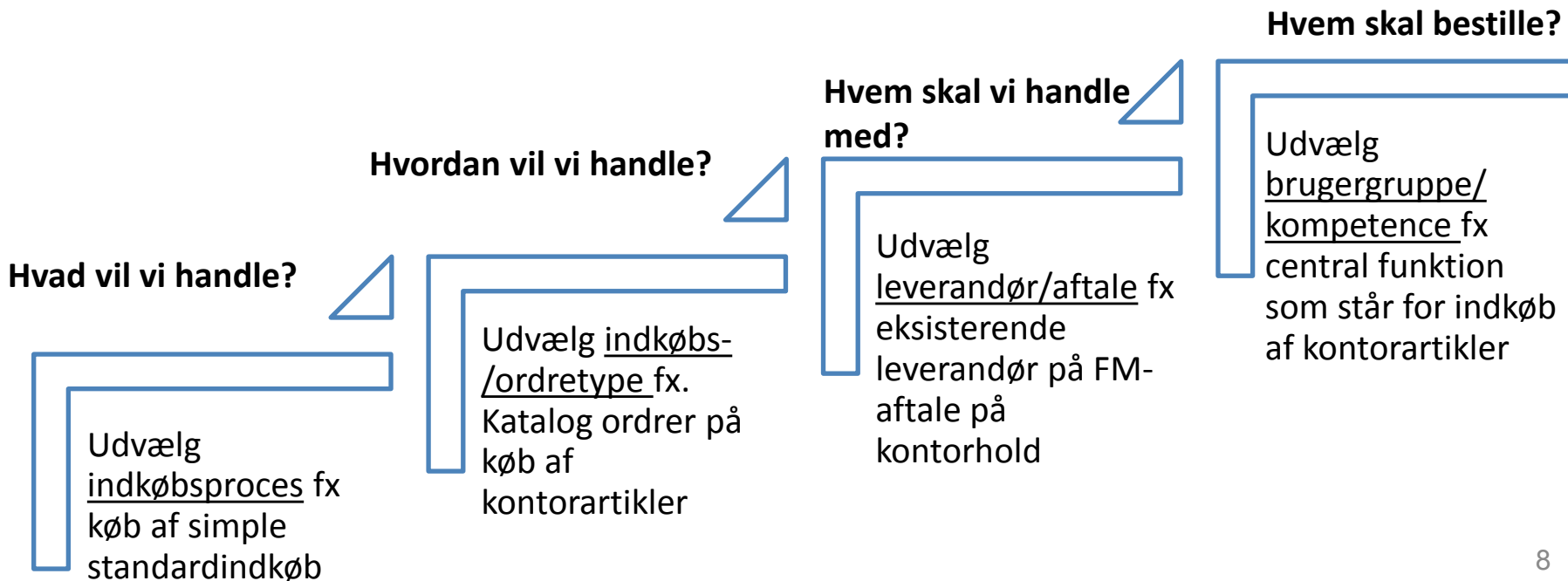
IBRUGTAGNING AF INDKØBSDELEN I INDFAK2



IMPLEMENTERING AF INDKØBSDELEN I INDFAK – TRINOPDELT

Når man har implementeret IndFak, har man også indkøbsdelen til rådighed – så det handler mest om den organisatoriske ibrugtagning og aktivering af leverandører

Implementering af elektronisk Indkøb bør ske trinvis, så "lavt hængende frugter" høstes. Fx at starte med indkøb på eksisterende FM-aftaler på standardkøb



VALG AF OMRÅDER FOR IBRUGTAGNING

Leverandøraktivering	
FM-aftale	
SKI-aftale	
Lokal-aftale	
eOrdre	
Katalogordre (standardindkøb)	
Tekstordre (dialogbaseret indkøb)	
Stående ordre (gentagne indkøb)	
Organisatorisk ibrugtagning	
Opsætning af brugerroller mv.	
Uddannelse af brugere (kompetencer)	
Håndtering af faktura uden/med ordre (match)	

NÆSTE SKRIDT (HER OG NU)

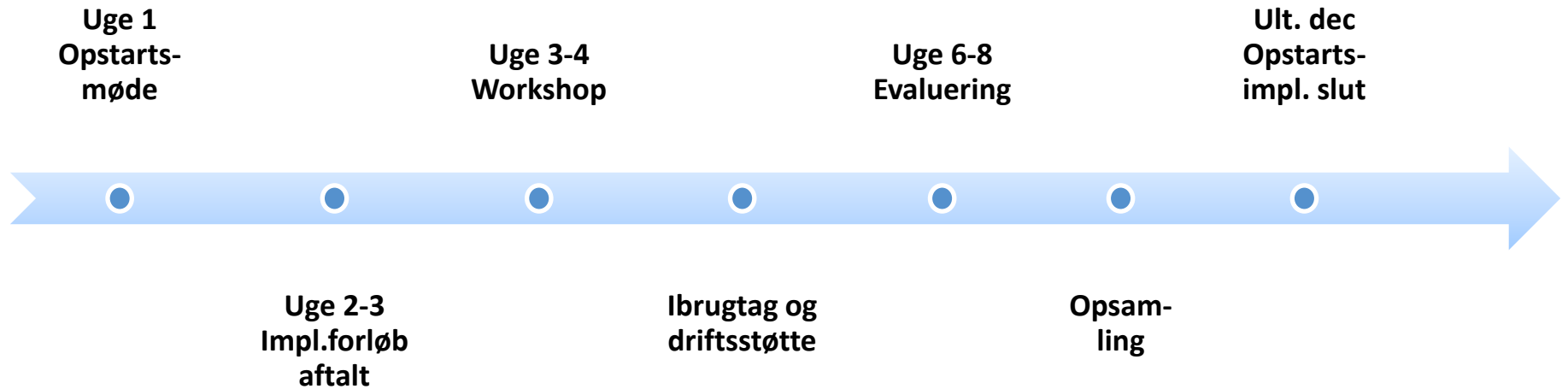
Modst:

- Klargør opsætning og konfiguration så Institutionen kan tage Indkøbsdelen i brug
- Modst indkalder til bruger workshop
- Modst udfærdiger Best Practice på indkøbsprocesser og systemvejledninger

Institutionen:

- Melder tilbage til Modst en uge efter opstartsmøde med følgende
- Udvælger de første indkøbstyper der skal handles på
- Udvælge første vareleverandører der skal handles med
- Udvælge de første brugere som skal foretage indkøb

OPSTARTSIMPLEMENTERINGSFORLØB



OPSTARTSIMPLEMENTERINGSFORLØB

Aktivitet	Processtid	Aktør
Aftale hvilke områder Institutionen ønsker at tage i brug	30 min	Modst./Inst.
Konfiguration af Inst. opsætning (bruger, roller mm)	1-3 timer	Modst.
Ibrugtagning af system		Inst.
Opfølgning (processer, volume mm)	2 timer	Modst./Inst.
Overdragelse til support og ordinær drift		Inst.