



Ekonomiavdelningen
Inköpsenheten e-handel

Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

2016-09-01

Till Proceedo-användare

Proceedoinfo 16:4

September 2016

Innehåll

- Byte av inköpschef för SLU
- Nytt ramavtal för catering Uppsala
- Nytt ramavtal för resebyråtjänster från 1 december
- Nytt ramavtal för arbetskläder och skyddskläder
- Alla beställare får kontera på samtliga koder
- Inköpsordrar som inte går att matcha i Palette
- Höstens utbildningar för behörighet i Proceedo
- *Summary in English*

Byte av inköpschef vid SLU

Inköpschef Susanne Afzelius lämnar SLU och går vidare som inköpschef för Uppsala kommun. Rekrytering av ny inköpschef för SLU pågår. Till dess att en ny inköpschef finns på plats kommer Johan Berndes tillbaka för att vara tf inköpschef med början 19 september. Johan når ni på johan.berndes@slu.se

Inköpschef Susanne Afzelius har ordet:

”När jag kom till SLU i augusti 2012 hade Proceedo precis avropats och projektet som startades upp två år tidigare stod inför att först utveckla inköpsorganisationen för att därefter rulla ut systemet i verksamheten. Under det första året var det full fart med att fastställa hur organisationen skulle se ut såsom att införa inköpsroller, bygga upp den egna inköpsenheten, hur beställarprocessen skulle se ut med riktlinjer, policy och anvisningar, ta fram utbildningsmaterial mm. September 2013 gick vi skarpt successivt ut med Proceedo till institutionerna med en massiv utbildningsinsats som pågick till våren 2014.

Under 2014 lades drygt 5 700 ordrar och vi hade 104 st leverantörer tillgängliga i systemet. Vi började då mäta hur pass mycket systemet används egentligen jämfört med hur mycket det skulle kunna användas. Mätningarna gjordes per institution och resulterade i att vi bokade in uppföljningsmöten med verksamheten för att höra vad som fungerade bra, mindre bra, vad vi kunde hjälpa till med för att få upp användandet ytterligare osv.

Uppföljningsmötena påbörjades våren 2015 och pågick fram till i våras och vi har nu träffat mer än 35 institutioner. Mötena har gett resultat! 2015 ökade antal ordrar mer än 60 % jämfört med året innan och vi hade ett användande av systemet på knappt 9 % och en potential på 36 % (undantag 55 %). 193 leverantörer fanns tillgängliga i systemet. Idag har vi ökat ytterligare med ett användande av systemet på ca 12 % och bara nu i augusti hade vi en ökning på nästan 50 % jämfört med augusti förra året, vilket är mycket roligt att se!

Nu bär det av till nya utmaningar för mig då jag ska börja som inköpschef på Uppsala kommun. Jag vill tacka för fyra jätteroliga år och framförallt rikta ett stort tack till min fantastiska enhet, som både är kompetenta och otroligt engagerade!”

Nytt ramavtal för catering

Från den 1 augusti 2016 har vi ett nytt lokalt ramavtal gällande Restaurang- och cateringtjänster för Ultuna/Uppsala. Leverantör är **Eurest** (Compass Group AB). Avtalet omfattar:

- Cateringtjänster för SLU i Uppsala (Ultuna) med omnejd
- Lunch-, middags- och festarrangemang för SLU som förläggs på campus i Uppsala.
- Lunchrestaurang för såväl SLUs personal som för studenter och externa besökare (Ulls restaurang).

Det nya avtalet omfattar följande produkter och tjänster:

- Mötesfika
- Tårtor och smörgåstårter
- Smörgåsar
- Dagens lunch (både i restaurang, catering och för avhämtning)
- Dagens á la carte (både i restaurang, catering och för avhämtning)
- Bufféer
- Middagar och festarrangemang
- Serveringspersonal
- Kringtjänster till catering såsom tält, blommor etc.

Eftersom vi som statlig myndighet är skyldiga att skicka beställningar elektroniskt ska alla beställningar göras i Proceedo, vilket alltså är överenskommet med leverantören som förväntar sig beställningar den vägen. För större arrangemang och specialbeställningar kontaktas Eurest för avstämning före beställningen görs i Proceedo. Obs att beställningar där externa parter ska betala ska inte göras i Proceedo.

Sortimentet finns i Proceedo i en katalog. Det finns även möjlighet att göra en beställning utifrån offert, en fritextbeställning eller rekvisition till leverantören. Beställaren får alltid en orderbekräftelse via e-post från leverantören. Sortimentet kan komma att förändras framöver utifrån vårt behov.

Se till att ha bra framförhållning med beställningarna eftersom ordern skickas till Eurest först efter att attestanten har godkänt beställningen. Eurest ska ha beställningen senast 24 timmar före leverans, men senare beställningar kan i undantagsfall hanteras efter telefonkontakt. För större beställningar gäller att beställning ska ske i så god tid som möjligt. När det gäller bokning/servering i Gästmatsalen/matsalen ska beställning ske tidigare, se mer info på avtalet i Proceedo.

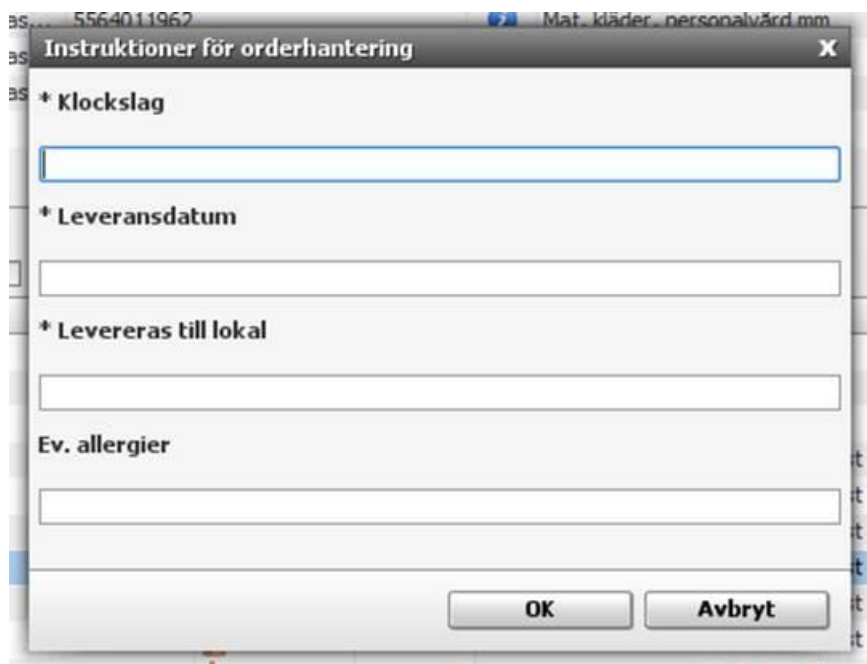
Utkörning/hämtning inom Campus Ultuna är kostnadsfritt för beställaren. Minsta orderkvantitet gäller för kostnadsfri leverans. Fraktkostnad till andra adresser än campus Ultuna ska framgå av orderbekräftelsen.

För att det tydligt ska framgå för Eurest när och var beställningar ska levereras så anger man det på varje artikel.

På formulären ser det ut som nedan:

Leveransdatum:	*	<input type="text"/>	åååå-mm-dd
Klockslag:	*	<input type="text"/>	hh:mm
Levereras till lokal:	*	<input type="text"/>	
Ev. allergier:		<input type="text"/>	
Övriga kommentarer:		<input type="text"/>	

Och på katalogartiklar anger man på detta sätt:



The image shows a screenshot of a software window titled "Instruktioner för orderhantering". The window has a dark title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar, there are four input fields, each preceded by an asterisk (*):

- * Klockslag: A text input field.
- * Leveransdatum: A date input field.
- * Levereras till lokal: A text input field.
- Ev. allergier: A text input field.

At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Attest av faktura måste oftast också göras eftersom momsen måste kontrolleras och justeras om den inte är avdragsgill. Vid behov ska ex. deltagarförteckning och program bifogas till fakturan för att uppfylla kraven på en godkänd verifikation.

All detaljerad information om avtalet samt kontaktuppgifter till restaurangen finns i *Procedo*.

Nytt ramavtal för resebyråtjänster från 1 december

Ett nytt avtal för resebyråtjänster är upphandlat och gäller från 1 december. Den nya leverantören är Egencia. Närmare information om det nya avtalet och övergång till ny resebyrå kommer i november.

Fram tills det nya avtalet träder i kraft gäller beställningar enligt nuvarande avtal med BCD som tidigare.

Nytt ramavtal för arbetskläder och skyddskläder

Avtal rörande arbetskläder och skyddskläder håller på att tecknas för två orter, Uppsala samt Drottningholm. För övriga orter fick vi inte in några giltiga anbud så i dessa fall återkommer vi senare.

Vinnande leverantör för Uppsala är Yrkes & Profilkläder och för Drottningholm Arbetsklädshuset. Beställning sker via *Procedo*, i första skedet som en rekvisition som ni tar med er till butiken alternativt via fritextorder och direktleverans. Vid behov kan vi också integrera deras sortiment i *Procedo* via katalog eller punchout.

Alla beställare får kontera på samtliga koder

Från och med 3 oktober så kommer alla kostnadsställen och övriga koder att finnas tillgängliga för alla. **För att underlätta framtida beställningar bör ni därför senast den 30 september markera de kostnadsställen som ni normalt beställer på som era favoriter**, se rutinbeskrivning nedan.

Spara koddelar som favoriter

För att lätt hitta sin referens, kst eller projekt när man ska beställa så kan man spara alla "sina" koder som favoriter. Dessa kommer sedan att ligga överst i rutan över valbara koder när man ska kontera sin beställning.

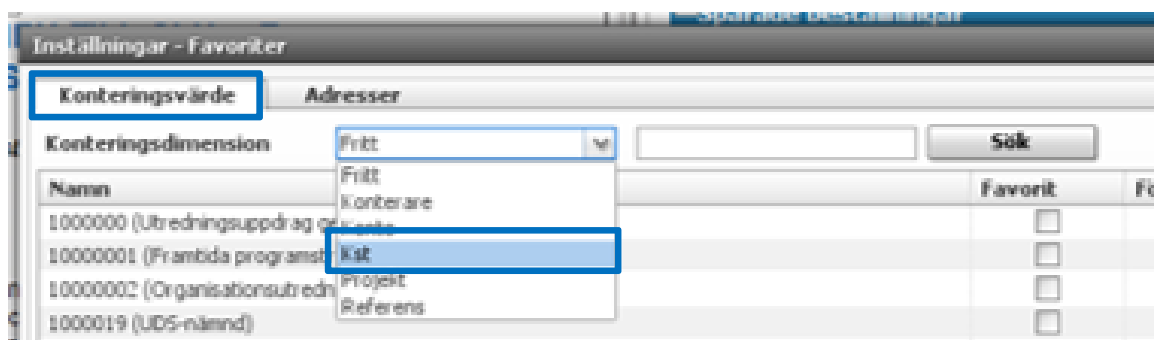
1: Klicka på rubriken **Inställningar** uppe i det högra hörnet.



Klicka på rubriken **Favoriter** i listan som visas.



I fliken för **Konteringsvärde** finns en rullist där man kan söka fram alla koder man har tillgång till per koddel. Välj **Kst** i rullisten och klicka på knappen **Sök**.

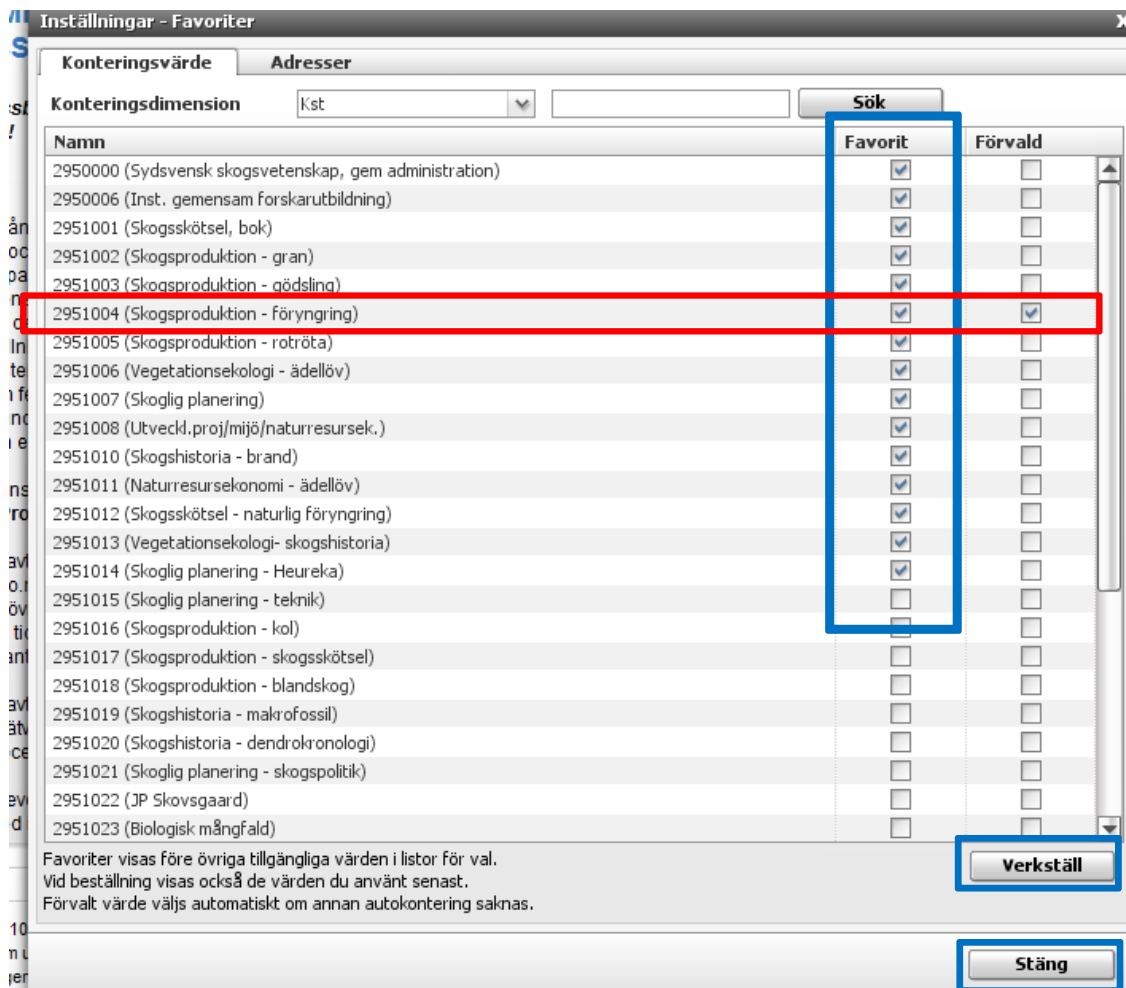


Bocka i alla rutor i kolumnen **Favorit** som du brukar använda när du beställer.

Om man har ett kst som man i huvudsak beställer på så kan man bocka i rutan i kolumnen **Förvald** på det kst, i exemplet 2951004 (Skogsproduktion – förnygring). Det innebär att kst 2951004 redan ligger som förvalt kst på alla artiklar och man behöver bara byta till annan kod när det ska vara ett annat kst.

När man är klar så avslutar man med att klicka på knappen **Verkställ**.

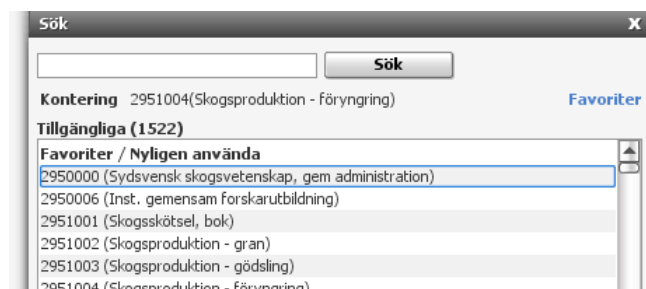
Man väljer sedan **Referens** och bocka i sin kod, klickar på **verkställ** osv.... När alla koder som man använder när man gör beställningar är ibockade och man har klickat på **Verkställ** så avslutar man genom att klicka på knappen **Stäng**.



Resultat: I beställningen nedan har konto givits av vald produkt. Referens, kst och projekt är förvalda värden enligt ovanstående princip och konterare har angetts automatiskt då kst 2951004 bara har konterare 295 som giltigt värde.

Produkt	Dela	*Referens	*Konto	Kst	Projekt	Fritt	Konterare	Avser	Ansvarig	Totalt pris
Konteringshjälp										
2-Log DNA Ladder (0.1...	+	984CEN	6420(Förb...	2951004(...	9600(Gem...		295			636,50

Om man vill byta till annat kst så klickar man på de tre strecken till höger om kst-kolumnen och då listas alla favoriter högst upp i listan.



För utförligare information se manualen Att göra ett inköp som finns på medarbetarwebben, punkt 6.4.2 . <https://internt.slu.se/stod-service/stodomraden/inkop/att-gora-ett-inkop/Hur-man-gor-en-bestallning/>.

Inköpsordrar som inte går att matcha i Palette

Vi vill göra er uppmärksamma på att en artikelrad inte kommer att kunna matchas mot sin faktura i Palette om:

- ni beställer en artikel med antal 1 st och belopp 0 kr och konteringen delas på flera rader
- ni beställer en artikel med antal 0 st

Dessa artikelrader går inte att få in i Palette pga för små värden.

Höstens utbildningar för behörighet i Proceedo

Utbildning i LOU och regelverk för behörighet i Proceedo är planerade till 29 september, 8 november och 15 december. Kurserna hålls i Uppsala med möjlighet att ansluta via video från övriga orter. För information och anmälan se <https://internt.slu.se/proceedoutbildning>.

Summary in English

Short summary of the contents in this Proceedoinfo:

- *The Purchasing Manager Susanne Afzelius is leaving SLU and the recruitment process has started for a replacement. Acting Purchasing Manager is Johan Berndes from September 19th.*
- *A new framework agreement for catering Uppsala is now in place in Proceedo. Orders must be put in Proceedo, order form is available.*
- *New framework agreement concerning Travel Agency is valid from December 1st The new agency is Egencia. Until then orders shall be made to BCD as before. More information later.*
- *Soon there will be a framework agreement on work clothes and protecting clothing in place in Proceedo.*
- *Financial coding in Proceedo: All codes will be available for everyone from October 3. Mark your standard codes as your favourites no later than September 30 to make the requisitions process easier.*
- *Purchase orders are not possible to match against invoice in Palette in some cases where the price on the article row is 0 or the amount is 0.*
- *Courses on purchase regulation are hold 29 Sept, 8 Nov and 15 December, in Swedish. For those who need education for authority to order or approve orders in Proceedo and cannot attend the Swedish spoken courses we can provide a web based solution – please contact ehandel@slu.se.*

Hälsningar från oss på e-handel!

Gunilla Ljungqvist
Malin Klevebrand
Micael Berner

Kontakta oss på ehandel@slu.se