

# E-handel i statliga myndigheter: PEPPOL och e-beställningar

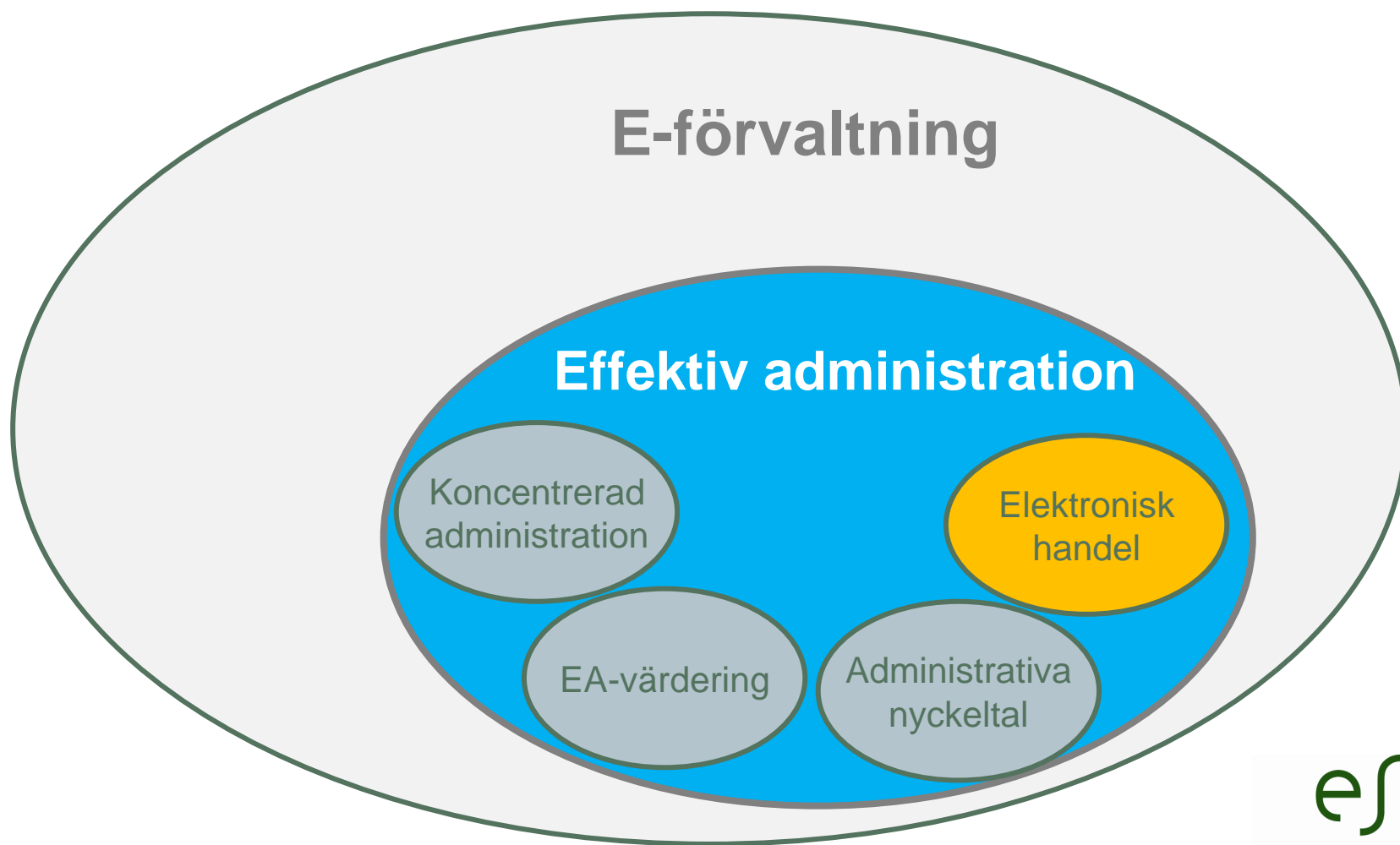
**Susanne Neretnieks**

**2010-12-08**

The logo for Ekonomistyrningsverket (ESV) consists of the lowercase letters 'esv' in a green, sans-serif font. The 'e' and 's' are connected, and the 'v' is separate.

EKONOMISTYRNINGSVERKET

# *E-handel* – e-förvaltning och effektiv administration



# Stor potential med e-handel



**Billigare inköp – Köpa varor och tjänster till lägre priser**  
*0 till 4 procent av inköpsvolymen.*



**Enklare inköp – Effektivisering av interna processer**  
*5 till 10 minuter per beställning*  
*10 till 20 minuter per faktura*



**Bättre inköp – Ökad kvalitet och service**  
*Stort värde, men svårt värdera i pengar.*

**esv**

EKONOMISTYRNINGSVRKET

# Goda förutsättningar för att lyckas med e-beställningar i staten

- Tydliga krav i formell reglering
- Ansvar att leda och samordna
- Stöd och information
- Gemensamma standarder
- Statliga ramavtal för e-handelstjänst
- Införande i etapper



esv

EKONOMISTYRNINGSVERKET

# Myndigheter ska senast 31 dec 2013 hantera beställningar elektroniskt

Använda IT-stöd med arbetsflöde för beställnings-, leverans och fakturahanteringsprocesserna.

Göra det lätt att beställa

Godkänna beställning, inte fakturan

Automatisk kontroll och fakturamatchning

Kunna följa upp inköp

EDI om leverantör vill det

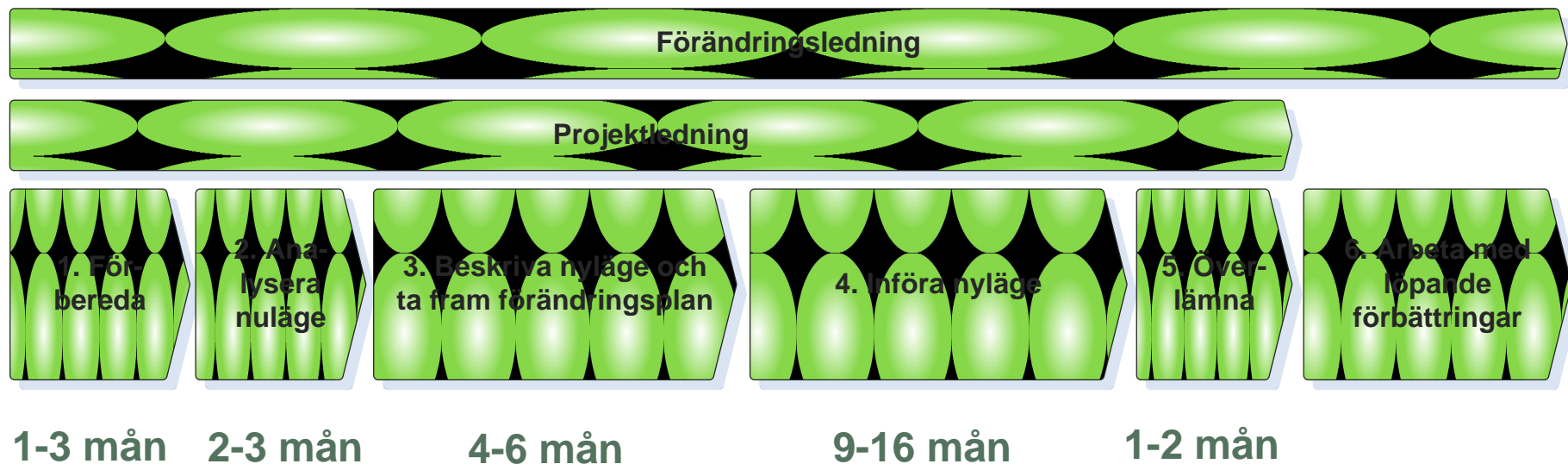
Portal för leverantör utan EDI

**Att synliggöra avtal och köpa rätt**

**esv**

EKONOMISTYRNINGSVÄRKET

# Det behöver ta tid att införa e-beställningar



Tidsåtgång 17-30 månader

- Effektivisera era inköp med e-beställningar
- Förändringsarbetet
- Förändringsledning
- Projektledning
- 1. Förbered för det nya
  - 1.1 Förbered och förankra
    - Verktyg fas 1
- 2. Analysera nuläget
  - 2.1 Analysera strategier och styrning
  - 2.2 Analysera inköpsprocesserna
  - 2.3 Analysera inköpsorganisationen
  - 2.4 Analysera IT-stödet
  - 2.5 Identifiera förbättringsområden
  - Verktyg fas 2
- 3. Beskriv nyläget och ta fram en förändringsplan
  - 3.1 Beskriv strategier och styrning
  - 3.2 Beskriv inköpsprocesserna
  - 3.3 Beskriv inköpsorganisationen
  - 3.4 Beskriv IT-stödet
  - 3.5 Utarbeta en generell införandeplan
  - 3.6 Skapa en prioriterad produktkategorisering
  - 3.7 Utarbeta en strategi och ett nyläge för varje prioriterad pr
  - 3.8 Utarbeta en införandeplan per prioriterad produktkategori
  - Verktyg fas 3
- 4. Inför nyläget
  - 4.1 Förbered anskaffning av IT-stöd
  - 4.2 Anskaffa IT-stöd
  - 4.3 Implementera IT-stöd för e-handel
  - 4.4 Genomför de generella verksamhetsförändringarna
  - 4.5 Genomför verksamhetsförändringar för de prioriterade pro
  - 4.6 Anslut leverantörer för de prioriterade produktkategoriern
  - 4.7 Förbered för överlämning
  - Verktyg fas 4
- 5. Överlämna
  - 5.1 Lämnar över till linjeorganisationen
  - Verktyg fas 5
- 6. Arbeta med löpande förbättringar
  - 6.1 Utarbeta strategier och nylägen för de återstående produ
  - 6.2 Utarbeta införandeplaner för de återstående produktkate
  - 6.3 Genomför verksamhetsförändringar för de återstående pr
  - 6.4 Anslut leverantörer för de återstående produktkategoriern
  - 6.5 Förvalta och vidareutveckla nyläget
  - Verktyg fas 6
- Generell nylägesprocess
- Om stödpaketet

Hem > 1. Förbered för det nya > 1.1 Förbered och förankra

## 1.1 Förbered och förankra

### Resultat

Arbetet bör resultera i att ni har:

- identifierat övergripande förbättringsområden för en effektivare inköpsverksamhet
- utsett en ansvarig person för arbetet med effektiviseringar av inköp med e-beställningar
- upprättat en första grov projektskiss, inklusive nyckelkompetenser och ett uppskattat resursbehov

### Arbetsgång

1. Gå igenom den reglering och de förslag till reglering som finns om att myndigheter ska hantera sina fakturor och beställningar elektroniskt för att få en överblick av vad de innebär. Läs mer under *Fördjupning* längre ner i detta avsnitt.
2. Gå igenom motiven till att införa elektroniska beställningar och gör om dem till era egna motiv. Läs mer under *Fördjupning* längre ner i detta avsnitt.
3. Utse en ansvarig kontaktperson som står som mottagare av information kring e-beställningar. Förmedla kontaktuppgifterna till ESV via [e-handel@esv.se](mailto:e-handel@esv.se). Namnen publiceras på [SFTI:s partsregister för e-handel](#).
4. Utse en projektledare/förändringsledare för att genomföra förändringsarbetet på myndigheten. Förmedla kontaktuppgifterna till ESV. Personen i steg 3 och 4 kan vara densamma.
5. Besvara frågorna i självtestet (se avsnitt [Verktyg fas 1](#)) för att få en bild av hur myndighetens inköpsverksamhet fungerar idag och hur långt ni har kommit inom de fyra områdena *strategi och styrning*, *processer*, *organisation* och *systemstöd*.
6. Identifiera de områden som ni på myndigheten behöver förändra för att uppfylla kraven i den reglering som finns inom området och för att effektivisera inköpsverksamheten utifrån resultatet av självtestet.
7. Ta fram en grov projektskiss som beskriver de förändringsområden som identifierades i steg 6. Projektskissen bör även innehålla de nyckelkompetenser ni har identifierat, en grov uppskattning av vilka resurser ni kommer att behöva samt faktorer som ni ser som kritiska för att projektet ska bli framgångsrikt. En plan för myndighetens kompetensuppbyggnad bör ingå. Se förslag på aktivitetsplan under [Projektledning](#).
8. Förankra projektskissen hos ledningen så att behovet av resurser och kostnader kan arbetas in i den övriga verksamhetsplaneringen. I avsnitt [Verktyg fas 1](#) finns ett förslag på presentationsmaterial som rör införandet av e-beställningar.

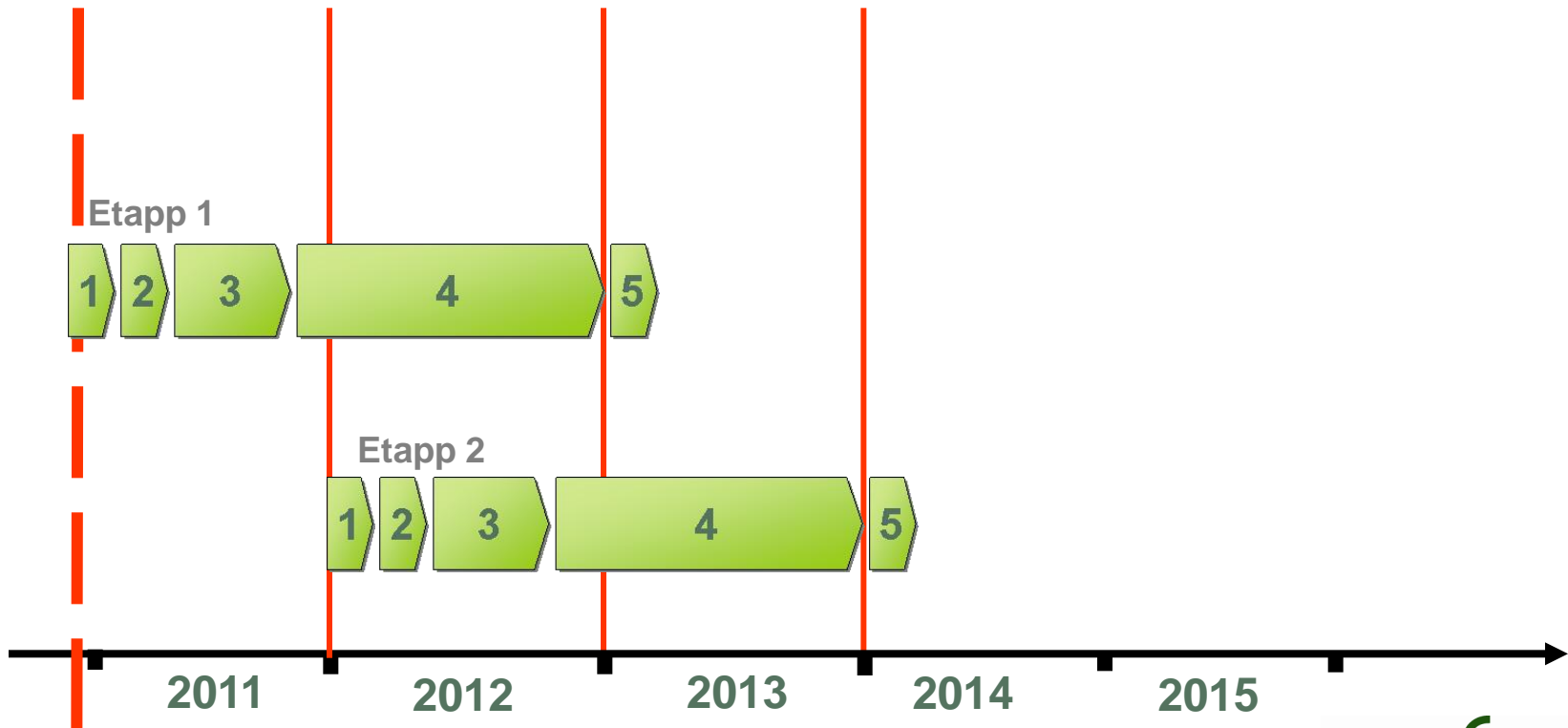
### Fördjupning

#### Krav på att hantera fakturor elektroniskt

I 21f § FBF förordningen om myndigheters bokföring, står att en myndighet ska hantera inkommande och utgående fakturor elektroniskt. Detta gäller sedan 1 juli 2008. ESV har även gett ut föreskrifter och allmänna råd för att förtydliga förordningens innebörd och klargöra vissa undantag. Se avsnittet [Verktyg fas 1](#) för en länk till ESV:s cirkulär till bokföringsförordningen.

# Införandeplan

Idag



Antagande ovan: 2 år för fas 1-4.  
Uppskattning: 17-30 månader.

esv

EKONOMISTYRNINGSVRKET

# Förbereda → Genomföra



Sätt av resurser. Utse ansvariga.  
Samla berörda. Påbörja arbetet.



Myndigheterna gör jobbet. ESV  
hjälpes och samordnar.



ESV följer upp status i  
myndigheterna vid årsskiftet.



Regeringen kommer att ge  
tydliga signaler om nya krav.

esv

EKONOMISTYRNINGSVERKET

# PEPPOL – Pan-European Public Procurement On-Line

Syftet är att öka  
handeln över  
gränserna



Piloter för nya  
standarder från  
CENBII



En infrastruktur för  
att brygga mellan  
länder



Stöd från EU-  
kommisionen och  
12 medlemsländer



ESV leder och  
samordnar svenskt  
deltagande

[www.peppol.eu](http://www.peppol.eu)

esv

**Susanne Neretnieks**

**Tfn: 08-690 44 78**

**[Susanne.neretnieks@esv.se](mailto:Susanne.neretnieks@esv.se)**

**[www.esv.se/e-handel](http://www.esv.se/e-handel)**

**[e-handel@esv.se](mailto:e-handel@esv.se)**

**[www.sfti.se](http://www.sfti.se)**

**[tekniskt.kansli@skl.se](mailto:tekniskt.kansli@skl.se)**

**esv**

**EKONOMISTYRNINGSVÄRKET**