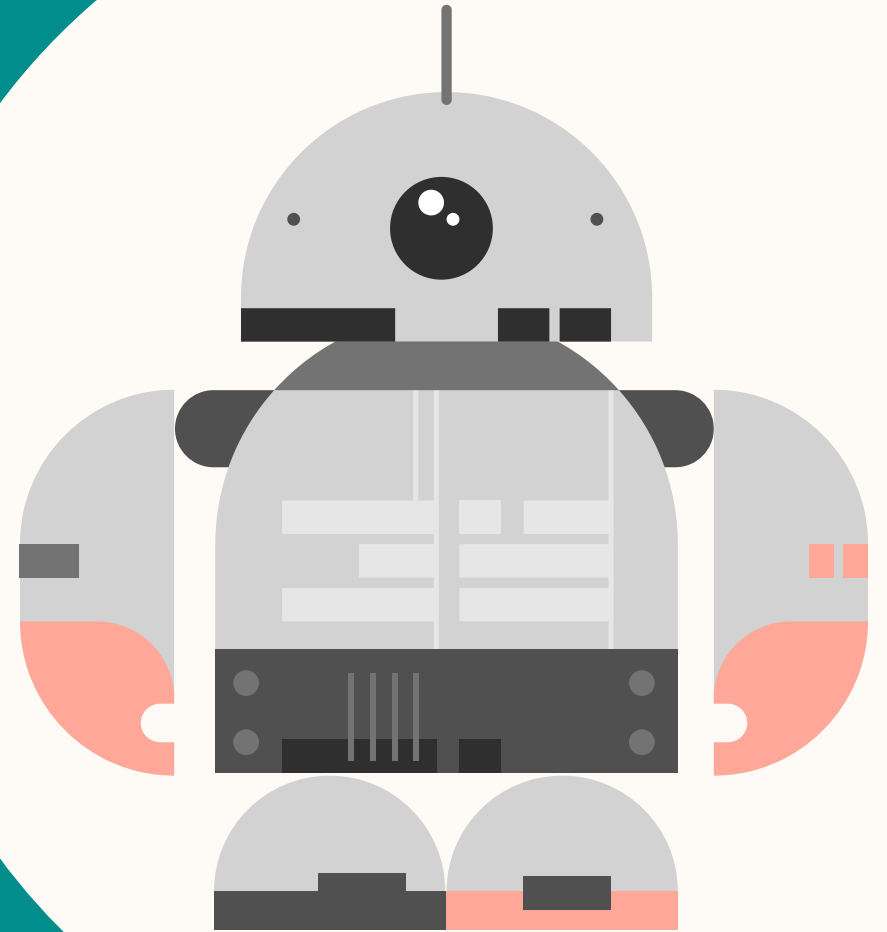


Yrkeskläder 2025

Förslag på uppsättning för e-handel



Inledning

- Ramavtalet medger flera olika uppsättningar för e-handel. Läs bilagan "Förutsättningar för e-handel" från ramavtalet och diskutera med leverantören vilket sätt som är mest lämpligt för e-handel för er. Den här vägledningen är bara tänkt att underlätta e-handelsuppsättning, andra sätt att e-handla än som beskrivs här är möjliga så länge de följer villkoren i ramavtalet och kund och leverantör är överens.
- På följande slides beskrivs två sätt att e-handla i praktiken och vad som är viktigt att diskutera och överväga med de olika alternativen. Punkterna kompletteras med relevanta, kursiverade texter från villkoren i upphandlingsdokumenten.
- Intresserad av att fördjupa dig med om de olika e-handelsmeddelande som beskrivs i upphandlingsdokumenten? SFTI har utmärkta sidor för detta!
 - [Krav på e-handel vid upphandling av varor och tjänster | SFTI | SKR](#)
 - [Handledning för viktiga referenser på fakturor | SFTI | SKR](#)



Metod 1 - Prislista till kundens system

Sammanfattning av metod

Leverantören skickar e-handelskatalog till kundens e-handelsystem. Kund skickar order och tar emot ordersvar via systemet och hanterar faktura.

Viktiga saker att diskutera med leverantören

- Bestäm om ni endast vill lägga in leverantören som är rangordnad som #1 i ramavtalet eller samtliga leverantörer i rangordning. Att lägga in flera leverantörer gör att det kan vara enklare för beställarna att hitta de varor man är ute efter, men det ökar också risken för felbeställningar. Om beställarna å andra sidan ofta känner att de behöver gå till leverantör nummer 2, 3 och 4 för att tillgodose sitt behov så kan det vara onödigt administrativt betungande att inte ha dessa leverantörers varor tillgängliga i systemet.
- Utbyte av uppgifter för att kunna sätta upp och testa flödet. Använd Addas mall för e-handelsuppgifter!
- Bestäm vilket format ni ska använda för e-handel. Leverantörerna kan hantera olika format och det är viktigt att det är tydligt vilket ni vill använda. Peppol-formatet är det enda som rekommenderas av SFTI så om det är möjligt så är det att föredra.
 - *"Leverantören ska inom tolv månader från ramavtalsstart kunna tillhandahålla samtliga e-handelsformat för katalog, order och ordersvar, leveransavisering och Punch Out som framgår av avsnittet "Krav på e-handel".*
- Avgränsning av varukorgen. Varukorgen i upphandlingen är uppdelad i ett upphandlat och ett övrigt sortiment. Bestäm om leverantören ska få skicka endast det upphandlade sortimentet eller båda och hur ni i så fall vill att det upphandlade sortimentet ska särskiljas från det övriga sortimentet.
 - *"Den elektroniska katalogen ska kunna avgränsas i enlighet med ramavtalet och enbart innehålla de varor/tjänster som omfattas av ramavtalet och visa avtalade priser. Det ska vara möjligt att urskilja de varor som har utvärderats i ramavtalsupphandlingen från övriga varor. Sortimentet ska kunna avgränsas på artikelnivå enligt uppgift från den upphandlande myndigheten."*
- Diskutera hur ni vill göra med tryck på kläderna. Leverantörerna kan lägga till så att kläder som beställs automatiskt förses med tryck, men det kan leda till att fakturor fastnar eftersom kostnaden för detta läggs på i efterhand. Alternativ kan vara att man får in trycken i sin egen e-handel och får lära beställarna att lägga till detta tillsammans med ordern, men man kan också i vissa system lösa det genom att undanta trycken från fakturamatchningen så att systemet bortser från dessa så länge de understiger vissa beloppsgränser.

Övriga tips och erfarenheter från andra kunder

- Ramavtalet möjliggör att utprovningstillfällen kan anordnas tillsammans med leverantören. Dessa kan med fördel kombineras med att leverantörerna får skicka en lista på vilka artiklar de kommer ha med till utprovningen. Kunden kan då i e-handelslösningen skapa en inköpslista med dessa artiklar så att de personer som provat kläderna enkelt kan gå in och hitta rätt artikel och lägga sin order i e-handelssystemet efter utprovningen.
- Träffa din leverantör och kom överens om ett standardsortiment som ska gälla för er verksamhet. Ni kan till exempel utgå från det upphandlade sortimentet och komplettera med artiklar från det övriga sortimentet i dialog med leverantören för att hitta ett sortiment som passar bra för just er verksamhet.
- Det finns tillfälle när behovet är brådskande och e-handel därför inte är lämpligt. En av Addas kunder beskriver hur de skapat en rekvisition i sitt e-handelssystem som kan användas när man behöver besöka leverantörens butik. I dialog med den lokala butiken kan man styra upp vilket sortiment som ska visas och vilka rutiner som gäller när en av kommunens medarbetare kommer in med en rekvisition från e-handelssystemet.

Processbeskrivning

1. Kontakta leverantören/leverantörerna och boka uppstartsmöte.

"Leverantören ska kunna tillhandahålla en fungerande e-handelsprocess till den upphandlande myndigheten inom en månad från den upphandlande myndighetens skriftliga begäran om etablering av e-handel enligt avsnittet "Begäran om etablering av e-handelslösning" i upphandlingsdokumenten." - 5.4.2 Tidplan för e-handelsprocess.

"Leverantören står för sina kostnader som det innebär att utveckla, använda och underhålla lämpligt systemstöd för de affärsprocesser, standardiserade meddelanden och kommunikationssätt som framgår i nedanstående avsnitt" - 5.4.4 Ansvar för format, kommunikationssätt och kostnader

2. Gå igenom mallen "E-handel - beställarens och leverantörens uppgifter" tillsammans.

3. Diskutera särskilt vilket format som ska användas för e-handel, avgränsning av varukorgen samt hur man vill göra med tryck och eventuella andra speciallösningar. Läs mer om detta under "Viktiga saker att diskutera med leverantören" till vänster.

4. Lägg upp alla uppgifter i ert system.

5. Meddela leverantören att ni är redo för att testa flödet.

1. **Leverantören skickar prislista - verifiera att innehållet stämmer överens med vad ni kommit överens om och att priserna följer avtalsvillkoren.**
2. **Skicka en testorder. Kontrollera att ordern kommer fram till leverantören.**
3. **Be leverantören skicka en orderbekräftelse. Kontrollera att den kommer fram.**
4. **Be leverantören skicka en faktura. Kontrollera att fakturan matchar korrekt. Om fakturor stoppas på grund av tryck-kostnader, ta en diskussion med er systemleverantör för e-handel för att se om det är möjligt att undanta dessa poster på något sätt vid matchningen av order och faktura.**

6. När flödet är testat och funkar kan ni "släppa på" alla beställare i systemet!



Metod 2 - PunchOut

Sammanfattning av metod

Leverantören sätter upp en avgränsad webbutik med det sortiment som omfattas av ramavtalet. Via en länk i ert e-handelssystem kan era beställare logga in direkt i leverantörens webbutik och därefter ”hämta hem” varor till ert eget e-handelssystem innan de går vidare med sin order.

Viktiga saker att diskutera med leverantören

- Bestäm om ni endast vill lägga in leverantören som är rangordnad som #1 i ramavtalet eller samtliga leverantörer i rangordning. Att lägga in flera leverantörer gör att det kan vara enklare för beställarna att hitta de varor man är ute efter, men det ökar också risken för felbeställningar. Om beställarna å andra sidan ofta känner att de behöver gå till leverantör nummer 2, 3 och 4 för att tillgodose sitt behov så kan det vara onödigt administrativt betungande att inte ha en länk även till dessa leverantörers webbshop.
- Utbyte av uppgifter för att kunna sätta upp och testa flödet. Använd Addas mall för e-handelsuppgifter!
 - Punch out-lösningen ska inkludera följande:
 - Single Sign On
 - Den upphandlande myndighetens avgränsade sortiment (på artikelnivå) med avtalspriser.
 - Aktuelltlagersaldo, och
 - Möjlighet till uttag av datafiler som på ett strukturerat sätt redovisar den avgränsade sortimentets innehåll.
- Bestäm vilket format ni ska använda för PunchOut. Leverantörerna kan hantera olika format och det är viktigt att det är tydligt vilket ni vill använda.
 - *”Leverantören ska inom tolv månader från ramavtalsstart kunna tillhandahålla samtliga e-handelsformat för katalog, order och ordersvar, leveransavisering och Punch Out som framgår av avsnittet ”Krav på e-handel”.*
 - *Format enligt avtalet: Peppol BIS PunchOut, OCI, cXML.*
- Avgränsning av webbshopen. Varukorgen i upphandlingen är uppdelad i ett upphandlat och ett övrigt sortiment. Bestäm om leverantören ska få skicka endast det upphandlade sortimentet eller båda och hur ni i så fall vill att det upphandlade sortimentet ska särskiljas från det övriga sortimentet.
 - *”I punch-outlösningen ska det gå att avgränsa sortimentet enligt den upphandlande myndighetens begäran.”*
- Diskutera hur tryck på kläder hanteras i Punch out-lösningen. Ska detta läggas till automatiskt enligt tryckmallar eller ska beställarna själva välja tryck vid order?

Övriga tips och erfarenheter från andra kunder

- Ramavtalet möjliggör att utprovningstillfällen kan anordnas tillsammans med leverantören. Dessa kan med fördel kombineras med att leverantörerna får skicka en lista på vilka artiklar de kommer ha med till utprovningen. Kunden kan då i e-handelslösningen skapa en inköpslista med dessa artiklar så att de personer som provat kläderna enkelt kan gå in och hitta rätt artikel och lägga sin order i e-handelssystemet efter utprovningen.
- Träffa din leverantör och kom överens om ett standardsortiment som ska gälla för er verksamhet. Ni kan till exempel utgå från det upphandlade sortimentet och komplettera med artiklar från det övriga sortimentet i dialog med leverantören för att hitta ett sortiment som passar bra för just er verksamhet. Vissa leverantörer har möjlighet att presentera en ”sortilog” på startsidan i punchouten så att beställarna enkelt ser vilket standardsortiment som gäller.
- Det finns tillfälle när behovet är brådskande och e-handel därför inte är lämpligt. En av Addas kunder beskriver hur de skapat en rekvisition i sitt e-handelssystem som kan användas när man behöver besöka leverantörens butik. I dialog med den lokala butiken kan man styra upp vilket sortiment som ska visas och vilka rutiner som gäller när en av kommunens medarbetare kommer in med en rekvisition från e-handelssystemet.

Processbeskrivning

1. Kontakta leverantören/leverantörerna och boka uppstartsmöte.

”Leverantören ska kunna tillhandahålla en fungerande e-handelsprocess till den upphandlande myndigheten inom en månad från den upphandlande myndighetens skriftliga begäran om etablering av e-handel enligt avsnittet ”Begäran om etablering av e-handelslösning” i upphandlingsdokumenten.” - 5.4.2 Tidplan för e-handelsprocess.

”Leverantören står för sina kostnader som det innebär att utveckla, använda och underhålla lämpligt systemstöd för de affärsprocesser, standardiserade meddelanden och kommunikationssätt som framgår i nedanstående avsnitt” - 5.4.4 Ansvar för format, kommunikationssätt och kostnader

2. Gå igenom mallen ”E-handel - beställarens och leverantörens uppgifter” tillsammans.

3. Diskutera särskilt vilket format som ska användas för e-handel, avgränsning av sortimentet samt hur man vill göra med tryck och eventuella andra speciallösningar. Läs mer om detta under ”Viktiga saker att diskutera med leverantören” till vänster.

4. Be leverantören att förbereda allt i sitt system och meddela er vilken länk samt andra uppgifter som krävs för att komma åt den avgränsade webbshopen via ert e-handelssystem.

5. Testa den avgränsade webbshopen.

1. Är sortimentet avgränsat på rätt sätt?
2. Är det korrekta priser jämfört med ramavtalet?
3. Finns det risk att beställare kan komma in och beställa varor och tjänster som inte omfattas av ramavtalet, till exempel genom att navigera sig vidare i menystrukturen.
4. Hämta hem en varukorg och skicka en testorder. Kontrollera med leverantören om den kommit fram på rätt sätt.
5. Be leverantören skicka en orderbekräftelse. Kontrollera att orderbekräftelsen kommer fram.
6. Be leverantören skicka en faktura. Kontrollera att fakturan matchar korrekt.
7. Makulera testfaktura och testorder. Be leverantören göra samma sak.

6. När flödet är testat och funkar kan ni ”släppa på” alla beställare i systemet!

