

Helse Sør-Øst

Logistikkbetingelser

Dokumentets formål:

Betingelser og veiledning for produkt/sortiment, grunndata, implementering, bestilling og vareflyt til Helseforetakene og Helse Sør-Øst Forsyningscenter

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,0
Godkjent av	Marianne Mengkrogen/Børge Myhre
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Vedlegg	3
3	Betingelsenes innhold og formål	3
4	Endring av Betingelsene.....	4
5	Særlig om Leverandørens ansvar til å utpeke nøkkelpersonell	4
6	Prosessveiledning.....	4
6.1	Innledning.....	4
6.2	Prosess.....	5
7	Hovedområder og vedlegg.....	5
7.1	Sortiment og produkt.....	5
7.2	Grunndata	6
7.3	Implementering	6
7.4	Bestilling	6
7.5	Vareflyt/Drift.....	6
7.6	Sanksjoner ved brudd på Betingelsene	6

1 Bakgrunn

Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser (heretter «Betingelsene») er en sammenfatning av forutsetninger og betingelser, som skal sikre en effektiv og sikker forsyningskjede fra Leverandør til pasient i Helse Sør-Øst. Betingelsene regulerer levering av varer til Helse Sør-Øst, herunder leveranser direkte til Helseforetakene (HF) og leveranser til Helse Sør-Øst Forsyningssenter (HSØ FS), og skal vedlegges Rammeavtalen, eller annen avtaleform (heretter «Avtalen»). Hvem som er Kunde og Leverandør vil i det enkelte tilfelle fremgå av Avtalen.

HSØ FS er en sentral forsyningsfunksjon for Helse Sør-Øst som består av følgende avdelinger:

- HSØ FS Innkjøpsavdeling
- HSØ FS Regnskap og økonomiforvaltning
- HSØ FS Kontrollstasjon
- HSØ FS Kundeservice
- HSØ FS Lagerdrift
- HSØ FS Transport og distribusjon

HSØ FS og Betingelsene eies og forvaltes av Sykehuspartner HF, v/Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk (SP IOL) på vegne av Kunden.

2 Vedlegg

Med Betingelsene menes dette dokument med følgende vedlegg:

Nr.	Dokumentnavn	Beskrivelse
1	Vedlegg 1 HSØ Sortiment og produktstyring.pdf	Sortimentskrav, produktkrav, kritikalitet m.m.
2	Vedlegg 2 HSØ Emballering Merking og Sporbarhet.pdf	Pakningsnivåer, merking, sporbarhet
3	Vedlegg 3 HSØ Veileder og Krav til Korrekt Grunndata.pdf	Grunndata og katalog
4	Vedlegg 4 HSØ Implementeringsplan.pdf	Implementeringskrav og plan
5	Vedlegg 5 HSØ FS Kontrollstasjon.pdf	Kontrollstasjon for nye og endrede produkter
6	Vedlegg 6 HSØ Bestilling.pdf	Krav til bestillinger og håndtering
7	Vedlegg 7 HSØ Konsignasjonslager og Instrumentarium.pdf	Krav til konsignasjonslager og instrumentarium
8	Vedlegg 8 HSØ Vareleveranse.pdf	Krav ved leveranse til HF og HSØ FS

Vedleggene er tilgjengelige i siste versjon via internett på følgende adresse:

<http://www.sykehuspartner.no/omoss/Sider/Leverandørinformasjon.aspx>

3 Betingelsenes innhold og formål

Betingelsene stiller krav til produkt/sortiment, grunndata, implementering, bestilling og vareflyt.

Dette dokumentet har som formål å gi en oversikt og veiledning i Betingelsenes hovedområder og vedlegg, innføring i arbeidsprosess for implementering av nye avtaler og

endringer, samt sanksjoner i tilfeller der Betingelsene og gjensidig aksepterte tidsplaner ikke følges.

Betingelsene er gjeldende for alle Leverandører som har avtale om levering av varer til Helse Sør-Øst, dersom annet ikke er særskilt avtalt i Avtalen med Leverandøren. I slike tilfeller skal Avtalen klart spesifisere hvilke krav/betingelser som frafalles eller er endret, med henvisning til relevant vedlegg til Betingelsene. Det kan for enkelte lokale avtaler til HF avtales egne supplerende betingelser tilknyttet Avtalen.

Betingelsene er gruppert i hovedområder (kapittel 6) for å forenkle oppslag, endringer og versjonshåndtering.

4 Endring av Betingelsene

Betingelsene er gjenstand for årlig revisjon, men SP IOL har også rett til å revidere Betingelsene på ethvert annet tidspunkt, dersom det blir identifisert et særskilt behov for oppdateringer. Leverandøren vil bli varslet åtte uker før enhver endring trer i kraft. Dersom SP IOL i løpet av disse åtte ukene ikke mottar noen innsigelser på varselet om endring, vil den nye versjon av Betingelsene med de varslede endringene anses for å være godkjent av Leverandøren, og vil etter dette tidspunkt kunne gjøres gjeldende. Oppdatert versjon av Betingelsene med eventuelle vedlegg vil deretter bli gjort tilgjengelig på Sykehuspartners hjemmeside (se kapittel 2).

Det er ikke anledning til å foreta vesentlige endringer av Betingelsene.

5 Særlig om Leverandørens ansvar til å utpeke nøkkelpersonell

Leverandøren plikter å utpeke nøkkelpersonell med klart ansvar for å sikre at Betingelsene blir fulgt i alle ledd knyttet til leveransen. Nøkkelpersonene skal navngis gjennom Innkjøpsportalen, og skal til enhver tid inneha kompetanse til å ivareta de oppgaver som følger av Betingelsene.

6 Prosessveiledning

Det følgende kapittelet gir en kort innføring i viktige hovedaktiviteter som må gjennomføres for å sikre god implementering, drift og endringshåndtering ved vareforsyning.

6.1 Innledning

Det finnes to hovedprinsipper for forsyning til HF i Helse Sør-Øst:

1. **Direkteleveranse til HF** til alle typer mottakspunkter knyttet til sentrale varemottak, avdelinger og poster tilknyttet det enkelte HF
2. **Leveranse til HSØ FS** som står for sentralisert lagerhold for HF og videre distribusjon av varer til HF

Regional sortimentsstrategi og definerte sortimentskriterier, avgjør hvilke varer og varegrupper som skal forsynes henholdsvis til HSØ FS eller direkte til HF.

6.2 Prosess

Proessen fra avtaleinngåelse til drift følger fem hovedsteg, der krav til innhold og utførelse beskrives i ett eller flere vedlegg til Betingelsene. Disse foregår i fem faser; *forberedelse*, *utførelse* og *drift*. se figur 1.

	Steg	Overordnet beskrivelse	Vedlegg
Forberedelse	Sortiment/Produkt	<ul style="list-style-type: none"> - Krav til sortiment og produkt - Endringer og forvaltning - Forpakninger, sporbarhet og holdbarhet 	1-2
	Grunndata	<ul style="list-style-type: none"> - Innsending og registrering av grunndata - Endringer og forvaltning av grunndata 	3
Utførelse	Implementering	<ul style="list-style-type: none"> - Plan og prosess for implementering - Kontroll ved HSØ FS kontrollstasjon 	4-5
Drift	Bestilling	<ul style="list-style-type: none"> - Bestillinger fra HSØ FS og HF - Konsignasjonslager 	6-7
	Vareflyt	<ul style="list-style-type: none"> - Leveranse til HF og HSØ FS - Reklamasjon, avvik og tilbakekalling - Retur - KPI-måling: Servicegrad og leveringspresisjon 	8

Fig 1. Oversikt over faser og vedlegg

7 Hovedområder og vedlegg

Dette kapitlet gir en overordnet beskrivelse av Betingelsenes fem hovedområder i kronologisk rekkefølge, samt hvilke vedlegg som gir informasjon om krav til innhold og utførelse av aktivitetene innen disse hovedområdene.

7.1 Sortiment og produkt

Sortimentsstrategien og valg av forsyningsstrategi for produkter forvaltes av SP IOL.

Ved avtaleinngåelse skal det komme tydelig frem hvilken del av avtalesortimentet som skal forsynes via HSØ FS eller direkte til HF. Følgende vedlegg gir detaljerte krav og beskrivelser relatert til sortiment, forsyningsstrategi og produktstyring i HSØ:

- Vedlegg 1 HSØ Sortiment og produktstyring
- Vedlegg 2 HSØ Emballering Merking og Sporbarhet

7.2 Grunndata

Grunndata skal sikre sentral informasjon, som har en felles anvendelse, og oppdateres konsekvent til et dataregister som forvaltes av SP IOL.

Leverandøren har ansvar for å oversende og vedlikeholde grunndata som blir benyttet i Leverandørkontakt, avtaleforvaltning og forsyning.

Det er utarbeidet en veileder som inneholder krav til innhold, prosess for innsending og forvaltning av grunndata i HSØ:

- Vedlegg 3 HSØ Veileder og Krav til Korrekt Grunndata.pdf

7.3 Implementering

Implementering av regionale og nasjonale avtaler forvaltes og styres av SP IOL.

Det er kun under særskilte forhold at implementering av regionale og nasjonale avtaler skjer på det enkelte HF uten involvering av SP IOL. Leverandøren avtaler og koordinerer implementering direkte med det enkelte HF ved slike tilfeller.

Det er utarbeidet vedlegg med detaljerte krav og beskrivelser om hvordan implementering av avtaler skal utføres i HSØ:

- Vedlegg 4 HSØ Implementeringsplan.pdf
- Vedlegg 5 HSØ FS Kontrollstasjon.pdf

7.4 Bestilling

Det settes detaljerte krav til håndtering av bestillinger, ordrebekreftelser og restordreoppfølging som bestilles fra HF/HSØ FS.

Det er utarbeidet vedlegg med detaljerte krav og beskrivelser om hvordan bestillinger skal håndteres mellom Leverandør og HF/HSØ FS:

- Vedlegg 6 HSØ Bestilling.pdf
- Vedlegg 7 HSØ Konsignasjonslager og Instrumentarium.pdf

7.5 Vareflyt/Drift

Det settes egne krav til hvordan leveranser og avvikshåndtering og retur skal skje til HF/HSØ FS.

Følgende vedlegg med detaljerte krav og beskrivelser beskriver hvordan vareflyten skal utføres mellom Leverandør og HF/HSØ FS:

- Vedlegg 8 HSØ Vareleveranse.pdf

7.6 Sanksjoner ved brudd på Betingelsene

Sanksjoner knyttet til brudd på Betingelsene er regulert i de enkelte vedleggene. Ved forhold som ikke dekkes av vedleggene, kommer reguleringen av mislighold i Avtalen til anvendelse.

VEDLEGG 1:

HSØ Sortiment og produktstyring

Vedlegg 1 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om Helse Sør-Østs sortiment- og forsyningsstrategi, samt produkterstatninger og endringer i sortiment.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3.0
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Sortiment-, kategori- og forsyningsstrategi.....	3
2.1	Sortiment ved HF og HSØ FS	3
2.2	Lagerførte varer og varer som må skaffes.....	3
2.3	Beredskapsvarer og kritikalitet.....	4
3	Produkterstatninger og endring i sortiment.....	4
3.1	Generelle krav til bytte og erstatninger.....	4
3.2	Bytte og erstatninger tilknyttet HSØ FS	5
3.3	Krav til endringshåndtering for avtaler.....	5
3.4	Fysisk endring på artikkel HSØ FS	5
3.5	Erstatningsvare, midlertidig eller permanent.....	6
3.6	Dekning av kostnader ved evt. merarbeid	6

1 Bakgrunn

Kjernen i god vare- og informasjonsflyt er konsistente retningslinjer og krav mellom aktørene i verdikjeden. Dette dokumentet informerer og beskriver kravene til sortiment- og produktstyring i Helse Sør-Øst (HSØ).

2 Sortiment-, kategori- og forsyningsstrategi

Sortimentsstrategien forvaltes og styres av Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk (SP IOL). SP IOL etablerer kategoristyring innenfor forbruksmateriell iht. strategien.

SP IOL beslutter hvilket sortiment som skal forsynes gjennom Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS), og hva som skal forsynes direkte til Helseforetak (HF). HF er representert gjennom prosjektgrupper og produktråd for å gi faglig vurdering av sortimentet og gir innspill til nye og endrede behov i sortiment.

HSØ FS er etablert som en sentral forsyningsløsning for å sørge for en effektiv forsyning der varer lagres sentralt og det sendes samlede avdelingspakkede leveranser til HF varemottak eller direkte til avdelinger på HF.

2.1 Sortiment ved HF og HSØ FS

Ved avtaleinngåelse skal det fremkomme hvilket avtalesortiment som skal forsynes til HSØ FS eller direkte til HF. Leverandør plikter å være leveringsdyktig iht. krav til leveringspresisjon (Vedlegg 8) på hele avtalesortimentet.

2.2 Lagerførte varer og varer som må skaffes

HSØ styrer hvilket sortiment som skal lagerføres og hvilket som vil bli bestilt etter behov hos HF og HSØ FS iht. varekatalogene.

Leverandør skal sørge for å lagerføre det aktuelle avtalesortiment som inngår i Avtalen. SP IOL eller HF skal ved avtaleimplementering informere Leverandøren om hvilke varer som må være lagerført hos Leverandør og hvilke varer som Leverandør må kunne skaffe inn til sitt lager innen avtalt tid.

Kunden skal ved implementering estimere forventede prognoser som vil kunne justeres gjennom gjensidig tett oppfølging. Volum, pakningsstørrelser og kritikalitet styrer både valg av forsyningskanal og om varen er en lagerført vare. Se vedlegg 4.

HSØ FS sortiment synliggjøres for HF gjennom en egen HSØ FS katalog. Her er sortiment klassifisert som henholdsvis «Lagervare» og «Skaffevare» ved implementering av nye avtaler.

Varetype	Beskrivelse
Lagervare	En vare som er lagerført på HF/HSØ FS, med en klar etterspørsel og prognose. Leverandøren og HF/HSØ FS avstemmer et veiledende forbruk basert på prognostisert volum, pakninger og kritikalitet.
Skaffevare	En vare uten klar prognose eller behov som kjøpes inn når en kundeordre foreligger på varen. Varen bestilles og leveres direkte til HF eller leveres til HSØ FS sampakket med lagervarer og deretter få det levert til HF. En skaffevare vil kunne gå over til å bli en lagerført vare når varen har en sikker etterspørsel og forbruk.

Leverandøren vil motta ordre på lagerførte varer som leveres i bulk inn til HSØ FS, mens for skaffevarer skal varen/e pakkes klart og sampakkes ut til en bestemt kunde.

2.3 Beredskapsvarer og kritikalitet

Beredskapsvarer er varer som det i den aktuelle kravspesifikasjonen til Avtalen vil bli stilt særskilte krav til i form av leveransesikkerhet og leveringspresisjon på 100 %. Det stilles krav til at Leverandør har etablert et beredskaps- eller bufferlager for disse artiklene.

HF holder beredskapslager for særskilte varer knyttet til vurdering rundt pasientsikkerhet.

Beredskapsvarer angis spesielt i FS-varekatalogen til HF og HSØ FS er pålagt å ha en leveringspresisjon på 100 % ut til HF på artikler som i kravspesifikasjonen er definert som beredskapsvarer. For varer med jevnt omløp plikter HSØ FS å foreta nødvendig rullering av artikler tilknyttet beredskapslager og melde fra til Leverandør om endringer i etterspørsel.

HSØ FS definerer i tillegg alle artikler etter **kritikalitet** iht. matrisen nedenfor.

Nivå	Beskrivelse
Kritikalitet 1	Produkter som er livskritiske å gå tom for. Her må det bygges inn struktur for beredskap, sikkerhetslager og løsninger. Med disse artiklene kan man behandle flere typer pasienter med for eksempel én eller få størrelser/typer (for eksempel venekanyler til barn som også kan brukes på voksne).
Kritikalitet 2	Produkter som er livskritiske, men som dekker bredden utover kritikalitet 1. En forsyningsforsinkelse vil skape utfordringer for pasientbehandlingen (for eksempel flere størrelser av venekanyler).
Kritikalitet 3	Produkter som ofte er tilknyttet sengeposter, men som kan være kritiske i behandlingen. Her finnes det ofte erstatninger og produktene selges også normalt via apotekene.
Kritikalitet 4	Øvrige produkter som treffer en behandlingsform, men som ikke er kritisk.
Kritikalitet 5	Produkter berører ikke behandlingsformene og det kan lett finnes erstatningsprodukter fra andre kilder, som i dagligvare, el. Dette er for eksempel artikler innenfor renhold, toalettpapir, tørkepapir, skriver- og kontorrekvisita.

I forbindelse med Beredskapsvarer og kritikalitet er Leverandøren pliktig til å gjennomføre sårbarhetsanalyser for å avdekke eventuelle utfordringer i forsyningen av kritiske produkter. Oppstår det hendelser som er kjent for Leverandøren på forhånd, og Leverandøren ikke har gjort nødvendige tiltak, kan dette anses som mislighold av avtalen.

3 Produkterstatninger og endring i sortiment

3.1 Generelle krav til bytte og erstatninger

Leverandøren plikter å levere det avtalesortimentet som fremgår av Avtalen.

Alle erstatningsprodukter skal leveres til samme pris og på samme betingelser som eksisterende avtaleprodukter.

Før Kunden kan godta et erstatningsprodukt, skal Leverandøren dokumentere spesifikasjonene til det nye produktet, herunder på hvilken måte produktets egenskaper tilsvarer det produkt som erstattes.

Dersom det er nødvendig å gjøre endringer i pakningsenheter, merking, erstatninger, artikkelnummer, etc., kan Leverandør forespørre SP IOL eller HF om det er mulig å gjennomføre endringer/erstatninger.

Det kan ikke iverksettes noen form for endring/erstatning uten at Leverandøren har en skriftlig avstemning og godkjenning fra Kunden. Dette gjelder også globale endringer i sortiment.

Alle endringer og erstatninger skal godkjennes og oppdateres i innkjøpsportalen før de kan gjøres gjeldende.

3.2 Bytte og erstatninger tilknyttet HSØ FS

Alle endringer skal synliggjøres gjennom HSØ FS katalog (Vedlegg 3). Katalogen gjøres tilgjengelig for HSØ FS og HF iht. implementeringsplan (Vedlegg 4), og katalogen oppdateres ukentlig med eventuelle endringer. Leverandøren plikter å oppdatere kataloginformasjonen ved alle typer endringer. SP IOL plikter å informere Leverandøren om artikler endrer status fra lagervarer til skaffevare – eller omvendt.

3.3 Krav til endringshåndtering for avtaler

Følgende retningslinjer gjelder for endringer av avtalesortiment:

- Alle endringer/erstatninger på regionale avtaler skal avtales med SP IOL avtaleforvalting@sykehuspartner.no.
- Alle endringer/erstatninger på nasjonale avtaler skal meldes til masterdata@hinas.no.
- Alle endringer/erstatninger på HF-spesifikke avtaler skal meldes til [innkjøpsavdelingene på de respektive HF](#).
- For HSØ FS skal viktige endringer på artikler, som endring i enheter, merking, nytt artikkelnummer etc. meldes inn **senest 30 dager** før iverksettelse.
- For varer som er på HSØ FS skal endringene meldes til sppbnorkat@sykehuspartner.no.
- Endringer og erstatninger skal meldes inn med korrekt og påkrevd informasjon av Leverandør.

3.4 Fysisk endring på artikkel HSØ FS

Endringer av pakningsformat skal normalt ikke forekomme i løpet av en avtaleperiode, men ved endringer skal dette på forhånd være avtalt med SP IOL - minimum 30 dager - før eventuelle endringer kan skje. Dersom det er *fysisk* endring på artikler eller pakningsformater i avtaleperioden skal dette gjennomføres på følgende måte:

1. Leverandør skal fremskaffe nytt artikkelnummer på artikkel.
2. Alternativt kan en i samarbeid med SP IOL vurdere bruk av versjonsnummer.
3. Dersom 1 eller 2 ikke er mulig, må en i samarbeid med SP IOL sørge for sluttsalg eller retur av eksisterende artikkel og innfasing av ny utgave av artikkel med minst mulig ulempe for HSØ FS og HF.

3.5 Erstatningsvare, midlertidig eller permanent

Dersom Leverandør ikke er leveringsdyktig, er Leverandør forpliktet til å levere samme eller tilsvarende produkt fra eget sortiment, eller fra annen Leverandør. Dette skal være produkt til tilsvarende eller bedre kvalitet og til samme eller lavere pris (midlertidig erstatning).

Leverandør plikter å levere informasjon om erstatningsartikkel innen to dager, og erstatningsvarene skal være levert innen fem virkedager etter registrering av varemangel.

Opprinnelige varer beholder sin status som aktiv i HSØ FS katalog, og er synlig for HF med referanse til erstatningsvaren. Leverandør har ansvar for å gi beskjed når de er leveringsdyktig på opprinnelig vare slik at SP IOL kan oppdatere kataloginformasjon.

3.6 Dekning av kostnader ved evt. merarbeid

Dersom produkterstatninger eller øvrige endringer av sortiment som skyldes forhold på Leverandørens side, medfører mye merarbeid for HSØ FS, HF og/eller SP IOL, kan Leverandøren bli bedt om å dekke de dokumenterte kostnadene for dette merarbeidet.

VEDLEGG 2:

HSØ Emballering, merking og sporbarhet

Vedlegg 2 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om krav til pakningsstørrelser, emballering, merking, holdbarhet og varehåndtering.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,0
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Krav til pakninger og pallestørrelser	3
3	Merking av varer	4
3.1	Krav til sporbarhet og holdbarhet	4
3.1.1	Holdbarhet	4
3.2	Generelle krav til normalvarer og sterilvarer	5
3.3	Krav til merking	5
4	Krav til emballering og varehåndtering.....	6
4.1	Godkjent brev om 2. lags forpakning.....	6
4.2	Krav til SUL varer til HSØ FS.....	7
4.3	Krav til sterile skaffevarer	7
4.4	Krav til ADR Gods/Farlig gods.....	7
4.5	Miljødokumentasjon	7
4.6	Krav til temperaturregulert gods	7
4.7	Biologisk materiale	7
4.8	Spørreskjema for leverandører av steril gods Helse Sør Øst.....	8

1 Bakgrunn

Kjernen i god vare- og informasjonsflyt er konsistente retningslinjer og krav mellom aktørene i verdikjeden. Dette dokumentet beskriver kravene til forpakninger, emballasje og merking av produkter, samt særlige forhold knyttet til kritikalitet. Alle leveranser til Helse Sør-Øst (HSØ) ved Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS) og Helseforetakene (HF) skal være etablert under felles retningslinjer.

2 Krav til pakninger og pallestørrelser

Varer som leveres på pall til HSØ FS skal leveres på standard EUR-pall (80x120 cm). Det skal bestrebes en maksimal høyde på 120 cm per pall som er gjeldende norm for levering til HSØ FS. For vareanskaffelser vil det i konkurranser kunne angis spesifikke krav til pallestørrelser.

Dersom en leverandør ikke leverer pall iht. krav om 120 cm vil Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk (SP IOL) gå i dialog om eventuell belastning per pall som må nedstables. Leverandør kan i slike tilfeller bli fakturert med en avgift på kr. 100 per pall for ned-stabling og emballasje.

HSØ opererer med fire pakningsnivåer som gjenspeiles i krav til katalog (vedlegg 3):

- Transportpakke/pall (T-PAK)
- Lagerpakning (L-PAK)
- Forbrukerpakning (F-PAK)
- Minste enhet (ME)

Nivå	Beskrivelse og krav	Bilde
T-PAK	<p>T-PAK har forpakkingsenhet pall (PK) og er den enheten varene transporteres på.</p> <p>Palleinformasjonen skal være basert på en standard EUR-pall, som inneholder samme produkt, med et fast antall L-PAK ved hver forsendelse. Pall med samme artikkel skal KUN inneholde artikkel fra samme LOT og Batch, eller parti.</p> <p>Leverandøren har ansvar for å etablere ordninger gjennom sine transportører slik at EUR-paller kan utveksles mellom HSØ FS og transportør. Leverandør skal dekke alle kostnadene forbundet med dette.</p> <p>Varmebehandlede paller kan håndteres/byttes av HSØ FS dersom dette avtales særskilt. Alle kostnader forbundet med dette dekkes av Leverandør.</p>	

Nivå	Beskrivelse og krav	Bilde
L-PAK	<p>En lagerforpakning er en pakning som består av flere forbrukerpakninger. Lagerpakningen er ofte en kartong med forbrukerpakninger som blir stablet på en pall.</p> <p>Den mest brukte og ønskede forpakningstypen er kartong (CT). En T-Pak består av mange L-Pak, som er det antall enheter som er på en pall.</p>	
F-PAK	<p>Forbrukerpakning kalles også ofte innerforpakning. Dette er enheten som normalt videreselges fra HSØ FS til HF/avdelinger).</p> <p>Så langt som mulig skal PK (forpakning) brukes på dette nivå. Da kan enheten endres fra pose til eske eller omvendt uten at katalogen må endres.</p>	
ME	<p>Minste nedbrytbare enhet. Brukes for å synliggjøre hvor mange enheter det finnes i en forbrukerpakning (F-PAK) for bestillere på avdelingene ute hos HF.</p> <p>Den mest brukte og ønsket forpakkingsenheten er stykk (EA) eller par (PR).</p>	

3 Merking av varer

Kapittelet omhandler krav til, og informasjon om, merking av varer. Det skilles mellom «Normalvarer» og «Sterilvarer», da disse to varetypene krever ulik behandling og lagring.

3.1 Krav til sporbarhet og holdbarhet

HSØ har som overordnet mål å kunne ha god sporbarhet i forsyningskjeden ut til HF, for å muliggjøre effektiv tilbakekalling ved avvik.

Varer definert som kritiske å ha sporbarhet og kontroll på, må merkes med «lot» og «batch», i tillegg til informasjon om holdbarhet eller best før dato. HSØ vil benytte standardiserte løsninger for merking som tilfredsstillende bransjens krav eller tilsvarende.

SP IOL styrer hvilke varer som har krav til lot- og batchinformasjon gjennom leveranse til HSØ og avspeiler dette gjennom katalog.

3.1.1 Holdbarhet

Varer som leveres til HF og HSØ FS skal ha god holdbarhet.

Innkjøpsgrupper med fem års varighet fra produksjon til utløp skal ha minimum to års holdbarhet inn til HF/HSØ FS.

Innkjøpsgrupper med tre års varighet fra produksjon til utløp skal ha minimum ett års holdbarhet inn til HF/HSØ FS.

Særskilte innkjøpsgrupper med mindre enn ett års varighet fra produksjon til utløp skal ha minimum seks mnd. holdbarhet inn til HF/HSØ FS dersom ikke annet er avtalt.


Varepartier med kortere holdbarhet enn ett år aksepteres som hovedregel ikke, med mindre dette er avtalt særskilt på forhånd med HF/HSØ FS. For spesielle innkjøpsgrupper ved HSØ FS kan artiklene inneholde ulike krav til holdbarhet.

Dersom partene er enige kan det likevel avtales å kjøpe inn et parti som har lavere holdbarhet til en avtalt pris. Dette avtales i de enkelte tilfeller mellom HSØ FS Innkjøpsavdeling/HF og Leverandør.

3.2 Generelle krav til normalvarer og sterilvarer

Varetype	Krav og informasjon
Normalvarer	<p>Normale varer skal håndteres på en slik måte at skader ikke oppstår. De oppbevares på grovlager.</p> <p>Kolli som inneholder varer som skal håndteres forsiktig, skal merkes tydelig. Dette gjelder f. eks. varer som kan få støtskade eller tilsvarende. Leverandør er ansvarlig for å emballere en vare tilfredsstillende og sørge for at merkingen er godt synlig.</p> <p>Eksempel på merking kan være "GLASS", "THIS SIDE UP", "↑" eller tilsvarende.</p>
Sterilvarer	<p>Sterile varer har spesielle krav til håndtering. Varer skal sendes godt emballert uten skade eller risiko for kontaminasjon. Sterile varer skal være tydelig merket "STERIL" på alle pakningsnivåer.</p>

3.3 Krav til merking

Krav	Beskrivelse
Artikkelnummer og varetekst	Produktets artikkelnummer og varetekst skal komme klart fram. Se vedlegg 3 for krav til enheter og artikler.
LOT-nummer	Merking av en vare med kode, nummer, symbol e.l. som gjør det mulig å spore varen tilbake til et bestemt, begrenset produksjons- eller vareparti.
Batch-nummer	Beskriver at varene i varepartiet er produsert samtidig, slik at ved en eventuell tilbakekalling kan sporbarheten oppdages. Informasjon skal minimum inneholde GS1-128 merking, data matrix eller tilsvarende.
Best før dato	Merkes i henhold til GS1-128, datamatrix eller tilsvarende, som et minimum for artikler med holdbarhetskontroll. Etiketter skal være lesbare med angivelse av måned og dag.
CE-merking	<p>Leverandøren er ansvarlig for at varer som kommer inn under et av produktdirektivene bestemt av EØS/EU, skal være utstyrt med samsvarserklæring og være CE-merket.</p> 
Ordre og pakkseddel	Må inneholde informasjon som innkjøpsavdeling og varemottak kan kontrollere enten manuelt eller elektronisk (vedlegg 7).

4 Krav til emballering og varehåndtering

Leverandør plikter å gi informasjon som gir trygghet for at pasientsikkerhet er ivaretatt for sterile produkter i hele forsyningskjeden. HSØ følger det internasjonale regelverket gitt i "Good Distribution Practice» (GDP). Alle varer skal være pakket og emballert på en slik måte at varene ikke blir skadet, eller utsatt for risiko for kontaminasjon, gjennom hele forsyningskjeden (fra produsent til sluttbruker).

Leverandører skal fylle ut skjema "spørreskjema for levering av sterilt gods ved HSØ HF", for å dokumentere på hvilken måte godset blir håndtert i forsyningskjeden. Se punkt 4.8.

Leverandører skal normalt levere varer i 3-lags originalforpakning. Vanligvis er 1. laget det sterile produktet (minste enhet ME), F-PAK er lag 2, og L-PAK er lag 3. Varene i FS-katalog som er godkjent i 3-lags forpakning skal ankomme i ORIGINAL emballasje i 3. laget.

Det skal på ytterkartongen fremkomme detaljer omkring produktets artikkelnummer, om varen er steril, informasjon om lot og batch, holdbarhet, artikkelnavn, etc.

HSØ FS og HF skal sikre god mottakskontroll av synlig emballasje. I de tilfeller der skjulte skader kan dokumenteres og tilskrives dårlig pakking eller emballering fra Leverandørens side, vil reglene om erstatning i Avtalen komme til anvendelse. Nye varer skal da sendes til HF eller HSØ FS vederlagsfritt.

Ved avvik på dette punkt vil leverandøren bli bedt om å ta varer i retur, og sørge for pakking iht. kravene. Varen anses som "ikke levert" inntil nye varer ankommer terminal. Ved gjentatte avvik og/eller feil ved leveransen i avtaleperioden vil Avtalens regulering av mislighold komme til anvendelse.

4.1 Godkjent brev om 2. lags forpakning

Dersom en Leverandør ikke kan levere artikkel i en 3-lags forpakning, må det kunne fylles ut et eget godkjenningbrev fra produsent. Produsent må kunne dokumentere og godkjenne at produktet kan transporteres og lagres i et grovlagermiljø, og sendes ut til sykehusene i 2-lags forpakning uten risiko for kontaminasjon,

Informasjonen omkring detaljer på produktet skal fremkomme på emballasjen knyttet til 2. laget; artikkelnummer, steril, lot og batch, etc. HSØ forbeholder seg retten til å avvise 2-lags forpakninger dersom det oppstår tvil om emballering. Ved tvil er ansvarlig fagmiljø øverste beslutningsmyndighet.

Transportemballasje/lastebærer kan legges på i tillegg. Det må komme klart frem at det er ytteremballasje og IKKE original forpakning som sendes, slik at varemottak kan identifisere at ytteremballasje kan tas av i grovlager.

Tekst til godkjenningbrev fra produsent for 2. lags håndtering må leveres SP IOL:

"The sterile products specified under are packaged in original two layers. All these products **(must be listed and specified)** in the letter" are CE marked and fulfill the essential requirements of the Directive 93/42/EEC. Storage in a non-sterile warehouse in the original packaging is possible. These products are well protected and the sterility of the products is secure."

4.2 Krav til SUL varer til HSØ FS

Høyverdi-produkter uten original 3-lags lagerpakning kalt SUL varer (sterile varer uten lagerpakning) som skal rett inn på rent eller sterilrom håndteres iht. spesielle retningslinjer.

HSØ FS innkjøpsavdeling bestiller sterile varer separat fra øvrige bestillinger. Ved forsendelser til leveringsadresse HSØ FS sterilt lager skal Leverandører:

- Merke forsendelsen med korrekt leveringsadresse.
- Pakke forsendelsen uten å blande med øvrige produkter (ingen sampakking).
- Merke forsendelsen med "SUL goods".

4.3 Krav til sterile skaffevarer

Skaffevarer er definert som varer som ikke lagerføres ved HSØ FS eller HF. Sterile skaffevarer skal merkes med kundenavn og enhetene skal være godkjent i 2. eller 3. lagsforpakning, der 3. laget kan tilsvare transportemballasje. Ved forsendelse via HSØ FS skal disse pakkes på en slik måte at det ikke er risiko for kontaminasjon når varene crossdockes og sendes til HF.

4.4 Krav til ADR Gods/Farlig gods

Alle varer som går inn under klassifiseringen ADR gods (<http://www.dsb.no/farliggods>) skal merkes og sendes i henhold til offentlige bestemmelser. Leverandøren er ansvarlig for å sende relevant dokumentasjon til Kunden. Farlig gods skal varsles Kunden før varen leveres slik at eventuelle forholdsregler kan iverksettes.

4.5 Miljødokumentasjon

Leverandøren er ansvarlig for at samtlige produkter, inkludert emballasje, oppfyller alle krav til miljødokumentasjon og merking. Leverandøren forplikter seg til å sende produktblad og miljødokumentasjon på alle produkter ved forespørsel fra Kunden.

4.6 Krav til temperaturregulert gods

Alle varer som går inn under kravene til håndtering som temperaturregulert gods skal behandles iht. europeiske og internasjonale standarder mht. etiketter og merking. Disse skal være godt synlig merket og skal pakkes separat fra andre varer.

4.7 Biologisk materiale

Varer som inneholder biologisk materiale skal håndteres av mottaker i henhold til spesielle retningslinjer.

- Varer som inneholder biologisk materiale skal merkes med godt synlig etikett som viser at varen inneholder biologisk materiale.
- Varer som inneholder biologisk materiale skal ikke pakkes sammen med andre varer.

4.8 Spørreskjema for leverandører av sterilt gods Helse Sør Øst

Spørreskjema for leverandører av sterilt gods Helse Sør-Øst HF

Firma navn: _____

Ledelse og personell

Har daglig leder av lager relevant opplæring om håndtering av sterilt utstyr? Ja
 Nei

Har bedriften opplæringsprogram for lagerpersonell om håndtering av sterilt utstyr? Ja
 Nei

Hvis ja, legg ved/beskriv opplæringsplanen _____

Miljøkontrollerte områder (lager for sterilt utstyr)

Definerte grenseverdier for temperatur (°C) °C maks °C min
Definerte grenseverdier for luftfuktighet (RH) %RH maks %RH min

Er det etablert rutiner for registrering av temperatur? Nei dgl uke annet

Er det etablert rutiner for registrering av luftfuktighet? Nei dgl uke annet

Kalibreres måleapparatene? Nei årlig annet

Er varene skjermet for direkte sollys? Nei Ja

Oppbevares annet (ikke sterilt) utstyr på samme lager? Nei Ja

Finnes skriftlige prosedyrer for tiltak ved tilfeldig kontaminasjon og brekkasje? Nei Ja Hvis ja, vedlegg prosedyre

Hygiene og renhold

Renholdsfrekvens lokaler, gulv dgl uke mnd

Renholdsfrekvens inventar (hyller osv) dgl uke mnd

Finnes det prosedyrebeskrivelse for avfallshåndtering? Nei Ja

Rutinekontroll av skadedyr i lokalene? Nei Ja

Regler for spising, drikking og røyking? Nei Ja

Lagersikkerhet

Finnes det adgangsbegrensning? Nei Ja

Distributør

Hvilken transporttjeneste benyttes for distribusjon Eget kjøretøy Tredje part

Ompakking av sterilt gods

Utføres ompakking der produsentens originale transportemballasje brytes? Ja Nei

Hvis ja, vedlegg eventuelle prosedyrebeskrivelser for dette.

Navn/signatur: _____

Bruk blokkbokstaver

Stilling: _____ Dato: _____ e-post: _____

Telefon: _____

VEDLEGG 3:

HSØ Veileder og Krav til Korrekt Grunndata

Vedlegg 3 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser

Dokumentets formål:

Dokumentet skal gi leverandøren informasjon om innsending av grunndata, og hvilke krav Helse Sør-Øst setter til innhold.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	6.6
Dato	20.01.20
Godkjent av	Sahar Madahian
Dato for godkjenning	

Innhold

1.	Innledning	4
2.	Formål med dokumentet	4
3.	Innsendelse av avtaleinformasjon	4
4.	Innsendelse av artikkelinformasjon	4
5.	Veileder for innhold på avtaleinformasjon	5
5.1	Leverandørs artikkelnummer	5
5.2	Artikkelnavn	5
5.3	Produsent.....	7
5.4	Produksjonsland.....	8
5.5	Produsentens artikkelnummer.....	8
5.6	Kort beskrivelse av tilbudt produkt/merknad	8
5.7	Produktinformasjon – Holdbarhet for sterile produkter	8
5.8	Antall minste nedbrytbare forbruksenheter per minste enhet, Item Net Quantity (INQ)	8
5.9	Pris FS minste nedbrytbare forbruksenhet.....	8
5.10	Pris HF minste nedbrytbare forbruksenhet	8
5.11	Metrisk mål og mengde	9
5.12	Minste enhet.....	9
5.13	Pris FS minste enhet (Volumpris ME).....	9
5.14	Pris HF minste enhet.....	9
5.15	Antall minste enheter per salgsenhet	9
5.16	Salgsenhet	10
5.17	Pris FS salgsenhet	10
5.18	Pris HF salgsenhet.....	10
5.19	Valuta.....	11
5.20	Valutaavhengig andel av pris i %	11
5.21	Eksempler.....	11
6.	Veileder for innhold på artikkelinformasjon i EHF-katalog	12
6.1	Produktidentifisering.....	12
6.2	Produktnavn (Artikkelnavn)	12
6.3	Produktbeskrivelse (Artikkelbeskrivelse).....	12
6.4	Ledetid	13
6.5	UNSPSC	13
6.6	Pris (Pris pr. salgssenhet) Se beskrivelse under punkt 5.17 og 5.18. Obligatorisk: Ja.....	13
6.7	Valuta.....	13
6.8	Nøkkelord (Synonym)	13
6.9	Produsent.....	14

6.10	Produsentens artikkelnummer.....	14
6.11	GTIN – Standard Item Identifiacion.....	14
6.12	ENHETER OG PAKNINGSINFORMASJON	14
6.12.1	Bestillbar enhet (OrderableUnit).....	14
6.12.2	Antall forbruksartikler (Item/PackSizeNumeric).....	15
6.12.3	Bestillingsintervall (OrderQuantityIncrementNumeric)	15
6.12.4	Minimumsbestilling (MinimumOrderQuantity)	15
6.12.5	Innhold i forbruksartikkel /artikler (ContentUnitQuantity)	15
6.12.6	Enhetskode for innhold i forbruksartikkel (ContentUnitQuantity/@unitCode).....	15
6.12.7	Pakningskvantum (Item/PackQuantity)	16
6.12.8	Pakningsenhet (Item/PackQuantity/@unitCode).....	16
6.13	Bilder (Vedleggshåndtering).....	16
6.14	Sterile produkter.....	16
6.15	Merverdiavgift	17
6.16	Farlig gods	17
6.17	HMS-datablad	17

1. Innledning

Dette dokumentet omhandler instruks og informasjon for innsendelse og utfyllelse av grunndata for avtaleinformasjon og artikkelinformasjon.

Dokumentet skiller i all hovedsak mellom avtaleinformasjon og artikkelinformasjon. Avtaleinformasjon etableres ved oppstart av avtale, og ivaretar data knyttet til kommersielle forhold. Artikkelinformasjon vedlikeholdes gjennom såkalte produktkataloger, og dekker alle informasjonsattributter som kjennetegner artikkelen.

2. Formål med dokumentet

Formålet med dokumentet er å gi Leverandøren utfyllende og god informasjon for å kunne sende inn og vedlikeholde kritiske operative grunndata for Sykehusinnkjøp, Sykehuspartner og Helseforetakene i Helse Sør-Øst. Dokumentet skal gi Leverandøren veiledende informasjon til utfylling av prisskjema i forbindelse med anskaffelser, samt gi informasjon om hvordan de skal sende inn grunndata ved avtaleinngåelse, og hvilke krav som settes til innhold.

3. Innsendelse av avtaleinformasjon

I anskaffelsesprosessen vil en av aktivitetene være innhenting av artikkelinformasjon fra leverandørene. Ved inngåelse av avtale, vil innhentet avtaleinformasjon på artiklene bli benyttet som underlag for avtalen. Innhenting av grunndata på avtaleinformasjon skjer via Excel-ark som skal fylles ut av Leverandøren og sendes inn slik beskrevet i konkurransen. Innkjøper hos Sykehusinnkjøp vil ved mottak vurdere om innholdet er korrekt utfyllt og ha en løpende dialog med Leverandør til korrekt grunndata er etablert.

4. Innsendelse av artikkelinformasjon

Ved inngåelse av avtale med Helse Sør-Øst (HSØ), vil det fremstilles et krav om ytterligere informasjon på artikler som ikke er dekket under avtaleinformasjonen. Dette for attributter som beskriver egenskapene til artikkelen.

I denne prosessen benytter Sykehuspartner Peppol sin europeiske infrastruktur for samhandling mellom aksesspunkter, hvor katalog skal distribueres på EHF-format.

Sykehuspartner vil kunne bistå Leverandøren i å forstå behovene og kravene som er beskrevet i veilederen. Tekniske avklaringer må tas med aksesspunktet som Leverandøren er tilknyttet.

5. Veileder for innhold på avtaleinformasjon

5.1 Leverandørs artikkelnummer

Leverandørens artikkelnummer er en identifikator som brukes i kommunikasjon mellom partene ved elektronisk samhandling.

- Leverandørens artikkelnummer må være identisk i både EHF-katalogen og Sykehusinnkjøps leverandørportal (<https://leverandor.sykehusinnkjop.no>)
- Leverandøren må passe på at feltet i prisskjemaet er formatert som tekst. Dette er spesielt viktig dersom leverandørnummeret inneholder ledende nuller, spesialtegn, komma eller punktum.
- Leverandør oppfordres til ikke å benytte spesialtegn, komma, mellomrom, og/eller ledende nuller.

Maksimal feltlengde: 25 karakterer

Obligatorisk: Ja

5.2 Artikkelnavn

Artikkelnavn er det første en kjøper ser når han søker etter produkter. Artikkelnavn omtales enkelte ganger som kort navn, kort beskrivelse eller bare navn.

- Artikkelnavn inneholder tre hoveddeler: Produkttype, Merke(modell), Nøkkelinformasjon.
- Artikkelnavnet må være unikt. Det vil si at det ikke kan være to like artikkelnavn for forskjellige artikler.
- For produkter hvor opplysning om materialet er viktig for valg av produkt, må dette fremgå av artikkelnavnet.
- Kun viktige elementer for identifisering av artikkel må benyttes for å begrense unødvendig lange artikkelnavn

Feltlengde: 160 karakterer (vær oppmerksom på at etiketter har en begrensning på 120 tegn).

Obligatorisk: Ja

Tabellene på de neste sidene oppsummerer HSØ sine krav til oppbygging av artikkelnavn og viser eksempler på artikkelnavn som etterlever disse kravene.

Tema	Produkttype	Merke/ modell	Nøkkelinformasjon
Innhold og rekkefølge	Skal identifisere type artikkel. Skal ikke deles opp på en unaturlig måte. F.eks.: Hullduk (ikke Duk hull), Knivblad (ikke Blad kniv), men Maske anestesi (ikke Anestesimaske).	Når merke/modell er nødvendig for sikker identifikasjon av artikkel, skal det være en del av produktnavnet.	Informasjon om produktet som gjør det mulig å skille det fra liknende produkter. Den viktigste nøkkelinformasjon skal komme først (sikrer god lesbarhet). Det som skiller produktet fra lignende produkt, skal komme til slutt. Betyr bl.a. at opplysninger om størrelser, antall og dimensjoner kommer til slutt. I tilfeller der antall forbruksenheter er det eneste som skiller artiklene, skal dette fremkomme som nøkkelinformasjon for å gjøre artikkelnavnet unik.
Språk	Norsk. Engelske ord kan brukes når det er et innarbeidet ord/begrep. Annen bruk av engelsk kun hvis spesifikt avtalt; pga. søkbarhet i så fall konsekvent samme språk for alle produkter av samme type.	Merke/modell slik dette faktisk skrives, uavhengig av språk.	Samme regel som for produkttype.
Store/små bokstaver	Samtlige ord(untatt preposisjoner) begynner med stor bokstav. Eksempel: Avdelingsbekledning Bukse og Overdel.	Store/små bokstaver følger leverandørens stavemåte.	Samtlige ord begynner med stor bokstav, opplysning om diameter skrives som: Ø12cm. SI- prefiks følger standard notasjon. (F.eks. M for mega, K for kilo).
Spesialtegn	Ikke tillatt.	Ikke tillatt. Merk spesielt at TM ® © og lignende må fjernes. Dette for å øke søkbarheten i bestillingssystemet.	Ikke tillatt.
Komma	Ikke tillatt.	Ikke tillatt.	Komma skal kun brukes for å angi tall, F.eks. 5,5cm.
Med / uten	Ikke tillatt.	Ikke tillatt.	Med og uten skal angis på følgende måte: m/ u/. F.eks.: m/Lim u/Lim m/Lokk u/Lokk.
Andre skilletegn	Ikke tillatt.	Ikke tillatt.	Ikke tillatt.
Størrelser/ Dimensjoner			Størrelse og dimensjoner oppgis uten mellomrom. For eksempel 33x8cm 0,513kg 240ml 4GB.
Sammen- satte ord	Følg norske regler for bruk av sammensatte ord. Unntak fra dette kun hvis eksplisitt avtalt. Variant med delte ord kan legges inn som synonym.		Følg norske regler for bruk av sammensatte ord. Unntak fra dette kun hvis eksplisitt avtalt.
Entalls- /flertallsform	Entallsform.	Merke/modell slik dette faktisk skrives, dvs. flertallsform godtas.	Entallsform.
Merkevare- navn	Ikke tillatt.	Kan kun brukes i artikkelnavnet når det er nødvendig for å identifisere produktet på en sikker måte. Merk at det er lov å legge dette inn som synonym.	Ikke tillatt.
Forkortelser	Ingen.	Ingen, med mindre disse er en del av den faktiske skrivemåten for merke/modell. Evt. forkortelser kan legges inn som synonymer.	Kan bruke innarbeidede forkortelser som cm, mm, Fr, G, str i navnet. Forkortelser skal da skrives uten punktum. Plasttype kan angis med standard forkortelser (PS, PP, PET osv.) hvis eksplisitt avtalt.

Produkttype	Merke/ modell	Nøkkelinformasjon	Dette skal se slik ut i feltet Artikkelnavn
Operasjonshanske	Supreme	Lateks Str8,0	Operasjonshanske Supreme Lateks Str8,0
Undersøkelseshanske		Lateks Str7,0	Undersøkelseshanske Lateks Str7,0
Undersøkelseshanske		Lateks Str8,0	Undersøkelseshanske Lateks Str8,0
Undersøkelseshanske		Vinyl Str7,0	Undersøkelseshanske Vinyl Str7,0
Maske Anestesi Flergangs Helsilikon	BI-Mask	Str4 Rød	Maske Anestesi Flergangs Helsilikon BI-Mask Str4 Rød
Operasjonslaken Selvklebende		150x240cm	Operasjonslaken Selvklebende 150x240cm
Suturmaskin Åpen Lineær Skjærende	DST GIA	100x3,8mm	Suturmaskin Åpen Lineær Skjærende DST GIA 100x3,8mm
Suturmaskin Laparoskopisk	Multifire Endo GIA	m/magasin 30x2,5mm Ø12mm	Suturmaskin Laparoskopisk Multifire Endo GIA m/Magasin 30x2,5mm Ø12mm
Suturmaskin Laparoskopisk	Endo GIA	Universal Håndtak Lengde 26cm Ø12mm	Suturmaskin Laparoskopisk Endo GIA Universal Håndtak Lengde 26cm Ø12mm
Trokar Optisk	Kii Fios First Entry Z-tread	5x150mm	Trokar Optisk Kii Fios First Entry Z-tread 5x150mm
Fattetang Laparoskopisk	Endo Grasp	5mm Lengde 31cm	Fattetang Labaroskopisk Endo Grasp5mm Lengde 31cm
Preparatpose u/ Innføringssystem		500ml Engangs	Preparatpose u/Innføringssystem 500ml Engangs
Sentralvenekateter		2-lumen 20cm 7Fr	Sentralvenekateter 2-Lumen 20cm 7Fr
Veneport	CELSITE ST201	Standard m/silikon Kateter 8,5F Sett	Veneport CELSITE ST201 Standard m/Silikon Kateter 8,5F Sett
Mobiltelefon	Iphone 8	64Gb	Mobiltelefon Iphone 5 64Gb
Mobiltelefon	Samsung Galaxy 10	64Gb	Mobiltelefon Samsung Galaxy 10 64Gb
Kompress		Nonwoven Steril 4-lags 10x10cm	Kompress Nonwoven Steril 4-lags 10x10cm
Kompress		Nonwoven Steril 4-lags 15x15cm	Kompress Nonwoven Steril 4-lags 15x15cm
Kompress		Gas Steril 4-lags 10x10cm	Kompress Gas Steril 4-lags 10x10cm

5.3 Produsent

Navnet på produsenten av produktet.

Fylles også ut der leverandøren er produsent.

Feltlengde: 30 karakterer

5.4 Produksjonsland

Produksjonsland defineres som det sted hvor produksjon av selve hovedkomponenten foregår. Oppgis som internasjonal landskode (ISO-standard), f.eks NO for Norge.

5.5 Produsentens artikkelnummer

Produsentens artikkelnummer for et spesifikt produkt.

Fylles også ut der leverandøren er produsent. Pass på at feltet er formatert som tekst. (jf. artikkelnummer).

Feltlengde: 50 karakterer

5.6 Kort beskrivelse av tilbudt produkt/merknad

Kort beskrivelse av tilbudt produkt/merknad. Ytterligere utfyllende informasjon som ikke fremkommer av artikkelnavn (for eksempel innholdet i et kit).

5.7 Produktinformasjon – Holdbarhet for sterile produkter

Oppgi holdbarhet på produktet. Gjelder kun for sterile produkter.

5.8 Antall minste nedbrytbare forbruksenheter per minste enhet, Item Net Quantity (INQ)

Minste enhet kan ved bestemte tilfeller inneholde flere nedbrytbare forbruksenheter. Antallet nedbrytbare forbruksenheter per minste enhet (Item Net Quantity – INQ) skal oppgis. Eksempelvis, for en pakke med 5 tupfere vil det være 5 minste nedbrytbare forbruksenheter per minste enhet (minste enhet er pakken bestående av 5 tupfere). For de fleste artikler skal minste enhet tilsvare en minste nedbrytbar forbruksenhet. Da vil antall minste nedbrytbare forbruksenheter (INQ) per minste enhet være lik 1 (minste enhet = minste nedbrytbare forbruksenhet.) Det samme gjelder for enheter med innhold i liter, meter, gram osv. Eksempelvis vil en flaske på 0,7 liter utgjøre både minste enhet og minste nedbrytbare forbruksenhet. Korrekt INQ blir i slike tilfeller 1 (fordi flasken ikke kan brytes ned i flere forbruksenheter.) Se for øvrig pkt. 5.11 for utdypende informasjon om metrisk mål og mengde.

5.9 Pris FS minste nedbrytbare forbruksenhet

Pris for minste nedbrytbare forbruksenhet ved levering til HSØ FS. Pris gjelder per tupfer, per søppelsekk eller per sprøyte, slik som angitt i eksempelet i punkt 5.8. Prisen vil beregnes automatisk ut i fra oppgitt INQ per minste enhet.

5.10 Pris HF minste nedbrytbare forbruksenhet

Pris for minste nedbrytbare forbruksenhet ved levering til HF. Pris gjelder per tupfer, per søppelsekk eller per sprøyte, slik som angitt i eksempelet i punkt 5.8. Pris HF kan fastsettes av et definert påslag (på FS pris). Dette vil i såfall fremkomme av

prisskjema/ anbudskonkurransen. Prisen vil beregnes automatisk ut i fra oppgitt INQ per minste enhet.

5.11 Metrisk mål og mengde

Enkelte artikler har innhold som burde oppgis i metrisk mål per minste nedbrytbare forbruksenhet, eksempelvis gjelder dette flasker, tuber, ruller o.l. I disse tilfellene vil det være relevant å vite hvor mye hver flaske, tube eller rull inneholder, samt hva som er det metriske målet. Eksempelvis kan en flaske inneholde 0,7 liter. "Liter" ("l/ltr") vil her utgjøre det metriske målet og "0,7" vil være metrisk mengde/metrisk verdi. Alternativt kan "dl" utgjøre det metriske målet og "7" være metrisk mengde/metrisk verdi.

5.12 Minste enhet

Minste enhet er i all hovedsak EA (stykk), og i noen tilfeller PR (par). Det er kun EA eller PR som er tillatt. Generelt er dette minste enhet som kan brukes uten at produktet ødelegges enten fysisk eller pga. kontaminering eller lignende. Eksempel på dette er en steril pakning med 5 tupfere. Den minste enheten (uten å forringe kvaliteten) er da pakningen med 5 tupfere, og "EA" er da pakningen av 5 tupfere. For artikler som naturlig kan forbrukes enkeltvis (f.eks. sprøyter, binders, ark, søppelposer, beger, kopper eller instrumenter) vil minste enhet («EA») være en sprøyte, en binders, ett ark, ett beger, en kopp eller ett instrument. For produkter som leveres som Kit/sett, er minste enhet per definisjon 1 kit/sett. Kit skal derfor ha benevnelsen EA.

5.13 Pris FS minste enhet (Volumpris ME)

Pris for minste enhet (EA/PR) ved levering til HSØ FS. Pris for minste enhet skal gjelde for levering av leverandørens minste salgsenhet. Feltet er formatert som "valuta", så Leverandør skal kun fylle inn tall for riktig pris. Pris kan oppgis med inntil 4 desimaler. Det er viktig at nivået på minste enhet må være slik at prisen kan oppgis korrekt med 4 desimaler.

5.14 Pris HF minste enhet

Pris for minste enhet (EA/PR) ved levering direkte til de enkelte HF. Pris for minste enhet skal gjelde for levering av leverandørens minste salgsenhet. Feltet er formatert som "valuta", så tilbyder skal kun fylle inn tall for riktig pris. Pris kan oppgis med inntil 4 desimaler. Det er viktig at nivået på minste enhet må være slik at prisen kan oppgis korrekt med 4 desimaler.

5.15 Antall minste enheter per salgsenhet

Beskriver hvor mange minste enheter det er i en salgsenhet. Eksempelvis hvor mange søppelsekker det er i kartongen eller hvor mange enkeltpakkede sprøyter det er i esken. Kun heltall kan benyttes.

5.16 Salgsenhet

Den minste forpakningen som det er mulig å bestille. Betegnes med standard enhetsforkortelser, jf. ISO UoM. Gyldige salgsenheter er:

Salgsenhet	Beskrivelse
5B	Sats
AV	Kapsel
BE	Bunt
BG	Pose
BJ	Bøtte
BK	Kurv
BLL	Fat
BO	Flaske
BX	Eske
CA	Kanne
CS	Kasse
CT	Kartong
DR	Dunk
EA	Stykk
JR	Glass
PF	Pall
PK	Forpakning
PR	Par
RO	Rull
SA	Sekk
SET	Sett
ST	Ark
TU	Tube

5.17 Pris FS salgsenhet

Prisen for minste salgsenhet som det er mulig å bestille av HF fra HSØ FS. Denne prisen må samsvare med inngått avtalepris. Pris kan oppgis med inntil 2 desimaler.

5.18 Pris HF salgsenhet

Prisen for minste salgsenhet som det er mulig å bestille av HF direkte fra leverandør. Denne prisen må samsvare med inngått avtalepris. Pris kan oppgis med inntil 2 desimaler.

5.19 Valuta

Dersom prisen er oppgitt med forbehold om endring i valuta skal tilbyder oppgi hvilken valuta som legges til grunn. Aktuell valuta oppgis med tre bokstaver (f.eks. EUR, USD, SEK)

5.20 Valutaavhengig andel av pris i %

Dersom prisen er oppgitt med valutaforbehold vil valutaavhengig andel av pris være 60%.

5.21 Eksempler

Eksempler	INQ	Minste enhet(ME)	Antall ME per salgsenhet	Salgsenhet	Metrisk mål	Metrisk mengde
Kluter Prefuktet		1 EA (1 klut)	1000	BX (1000 kluter)		
Tupfer Steril		5 EA (1 pk av 5 tupfere)	50	BX (50 pk av 5 tupfere)		
Sprøyter Enkeltpakket		1 EA (1 sprøyte)	200	PK (200 sprøyter)		
Flytende Såpe		1 EA (1 flaske)	12	BX (12 flasker)	dl	7
Krem Tube		1 EA (1 tube)	20	BX (20 tuber)	gram	90
Bandasje		1 EA (1 rull)	24	PK (24 ruller)	meter	2
Operasjonskompress		5 EA (1 pk av 5 operasjonskompress)	26	BX (26 pk av 5 operasjonskompress)		
Sutur		3 EA (1 pk av 3 stk nål+tråd)	36	PK (36 pk av 3 stk nål+tråd)		
Søppelsekk		1 EA (1 sekk)	160	BX (160 sekker)		
Kopipapir		1 EA(1 ark)	2500	BX (2500 ark)		
Dopapir		1 EA(1 rull)	6	PK (6 ruller)	meter	12,125
Tørkeark		1 EA(1 ark)	1500	BX (1500 ark)		

*Informasjon som fremkommer i (parantes) i ovenstående tabell er kun ment som forklaring.

6. Veileder for innhold på artikkelinformasjon i EHF-katalog

Utover de obligatoriske feltene på kataloghode, må kontraktsnummer også være utfyllt. Kontraktsnummeret må være identisk til avtalen det refereres til i Sykehusinnkjøp Innkjøpsportal.

6.1 Produktidentifisering

Her skal leverandørs artikkelnummer benyttes, som videre brukes som identifikator mellom partene ved elektronisk samhandling.

- Leverandørens artikkelnummer må være identisk i både EHF-katalogen og Sykehusinnkjøp innkjøpsportal (www.hstat.no).
- Leverandør oppfordres til ikke å benytte spesialtegn, komma, mellomrom, og/eller ledende nuller.

Feltlengde: 25 karakterer
Obligatorisk: Ja

6.2 Produktnavn (Artikkelnavn)

Det henvises til informasjon og tabelloversikt i punkt 5.2.

6.3 Produktbeskrivelse (Artikkelbeskrivelse)

Feltet inneholder utfyllende produktinformasjon som beskriver artikkelen og artikkelens egenskaper. Lang artikkelbeskrivelse omtales enkelte ganger som langt navn, lang beskrivelse eller artikkelbeskrivelse.

- Det er leverandør som må levere en god beskrivelse av varen i tillegg til artikkelnavn.
- Artikkelbeskrivelse skal være til hjelp for å finne riktig vare. Relevante opplysninger kan være en nærmere beskrivelse av hva produktet brukes til, om det bare kan brukes til/sammen med annet utstyr, om det består av flere deler og lignende. Opplysninger fra artikkelnavnet bør ikke gjentas, da det øker risikoen for å legge inn motstridende opplysninger.
- Beskrivelsen skal være kort og konsis, men fortrinnsvis i fulle setninger.
- Linjeskift, tabulator eller forkortelser kan ikke brukes i dette feltet.
- HTML-tagger KAN IKKE brukes i dette feltet.

Feltlengde: 2000 karakterer
Obligatorisk: Ja

6.4 Ledetid

Antall arbeidsdager fra ordren er mottatt hos Leverandør til produktet er levert til kjøper.

Obligatorisk: Ja

6.5 UNSPSC

UNSPSC benyttes til kategorisering av artikler og brukes blant annet for å koble artikkelen til riktig regnskapskonto.

- Alle produktlinjer skal ha kategorisering på nivå 4 produktgruppe. Unntak fra dette godtas etter eksplisitt avtale dersom det ikke finnes relevant kode på nivå 4.
- Det er versjon 18 som brukes.
- For mer informasjon om UNSPSC, gå inn på www.gs1.no/unspsc.

Feltlengde: 8 karakterer

Obligatorisk: Ja

6.6 Pris (Pris pr. salgssenheter)

Se beskrivelse under punkt 5.17 og 5.18.

Obligatorisk: Ja

6.7 Valuta

Hvilken valuta avtalens priser er oppgitt i. I praksis vil det være NOK. Standard valutakoder benyttes (NOK, SEK, EUR, etc.).

Obligatorisk: Ja

6.8 Nøkkelord (Synonym)

Ord som ofte brukes om produktet eller produkttypen. Innholdet i dette feltet blir ikke direkte synlig for bestiller, men vil – når søkemotoren er oppdatert – medføre at artikkelen tas med i søkeresultatet. Leverandøren oppfordres derfor til bevisst bruk av feltet da dette gir god søkbarhet for sluttbruker. Merk at jo flere nøkkelord, jo større sjanse er det for at sluttbruker finner produktet.

- Nøkkelord bør ikke være for generelle, da dette gir for mange treff.
- Nøkkelord som allerede finnes i "Artikkelnavn" eller "Artikkel beskrivelse" er ikke nødvendig å gjenta som synonymer.
- Nøkkelord kan også være kjente skrivefeil, engelsk staving eller å dele opp sammensatte ord.

- Det går an å legge inn så mange nøkkelord som ønskes med «%» som skilletegn

Obligatorisk: Ja

6.9 Produsent

Navnet på produsenten av produktet. Fylles også ut der Leverandøren er produsent.

Feltlengde: 30 karakterer

Obligatorisk: Nei, men ønskelig

6.10 Produsentens artikkelnummer

Produsentens artikkelnummer for et spesifikt produkt. Fylles også ut der Leverandøren er produsent.

Obligatorisk: Nei, men ønskelig

6.11 GTIN – Standard Item Identification

GTIN brukes til å gi artikler et unikt nummer og er nøkkelen for produktinformasjon og sporbarhet. For hvert pakkingsnivå skal et unikt GTIN-nummer benyttes.

For mer informasjon om GTIN, se her:

<https://www.gs1.no/support/standardbibliotek/identifisere/gtin-global-trade-item-number>

Obligatorisk: Ja, hvis artikkel har GTIN-nummer

6.12 ENHETER OG PAKNINGSINFORMASJON

6.12.1 Bestillbar enhet (OrderableUnit)

Se beskrivelse under 5.16. Gjennom regional løsning har HF kun anledning til å bestille på salgsenhet. Det betyr at enhetsnivået for dette feltet må beskrive den minste enheten som HF kan bestille. Må angis om bestillbart.

Obligatorisk: Ja

6.12.2 Antall forbruksartikler (Item/PackSizeNumeric)

Beskriver hvor mange minste enheter det er i en salgsenhet. Kun heltall kan benyttes.

Denne verdien skal være lik 5.15. i beskrivelsen for avtalen (antall minste enheter per salgsenhet)

Obligatorisk: Ja

6.12.3 Bestillingsintervall (OrderQuantityIncrementNumeric)

Intervallmengden som må bestilles ved en ordre. Da det etterspørres minste bestillingsstørrelse for enhet og pris, vil denne verdien alltid være 1 for alle artikler.

Obligatorisk: Ja

6.12.4 Minimumsbestilling (MinimumOrderQuantity)

Beskriver minste ordrestørrelse som må bestilles ved en ordre. Da det etterspørres minste bestillingsstørrelse for enhet og pris, vil denne verdien alltid være 1 for alle artikler.

Obligatorisk: Ja

6.12.5 Innhold i forbruksartikkel /artikler (ContentUnitQuantity)

Innhold (antall) i forbruksartikkel/forbruksartikler i bestillbar enhet, f.eks. antall sterile tufere i oppgitt bestillbar enhet.

Obligatorisk: Ja

6.12.6 Enhetskode for innhold i forbruksartikkel (ContentUnitQuantity/@unitCode)

Skal alltid oppgis som EA (minste nedbrytbare stykk) eller PR (minste nedbrytbare par). Det tillates ikke at man angir metriske verdier, som antall liter, kilogram etc.

Obligatorisk: Ja

6.12.7 Pakningskvantum (Item/PackQuantity)

Angir antall enheter på underliggende nivå, f.eks. antall F-pak i en L-pak

Obligatorisk: Nei, men ønskelig

6.12.8 Pakningsenhet (Item/PackQuantity/@unitCode)

Enhetskode på underliggende nivå, f.eks. BX hvis det foreligger esker i kartongen (bestillbar enhet)

Obligatorisk: Nei, men ønskelig

6.13 Bilder (Vedleggshåndtering)

Dette feltet inneholder en referanse/link til .jpg-, .bmp-, .png-, eller .gif-filen som skal vises ved produktet.

- Artikkelbilde skal inneholde bilde av selve artikkelen og ikke av leverandørens logo eller produktgruppe.
- Linken må være på leverandørens domene og kan ikke være en link fra andre sider.
- Størrelsen må være omtrent 300 x 300 piksler eller noe større. Mindre bilder som skales opp blir utydelige.

Obligatorisk: Ja

6.14 Sterile produkter

For å angi at et produkt er sterilt, og hvordan det er sterilisert, må kodelisten SterilisationTypeCode benyttes.

<http://apps.gs1.org/GDD/Pages/clDetails.aspx?semanticURN=urn:gs1:gdd:cl:sterilisationTypeCode&release=2>

Følgende må minimum være utfyllt:

Eksempel for steril vare:

```
<cac:AdditionalItemProperty>
  <cbc:Name>STERILE</cbc:Name>
  <cbc:Value>UNSPECIFIED</cbc:Value>
</cac:AdditionalItemProperty>
```

Eksempel på ikke-sterilt produkt:

```
<cac:AdditionalItemProperty>
  <cbc:Name>STERILE</cbc:Name>
  <cbc:Value>NO</cbc:Value>
```

</cac:AdditionalItemProperty>

Obligatorisk: Ja

6.15 Merverdiavgift

Angi hvilken merverdisats som gjelder for produktet.

Code	Description
S	Utg.avgift, ordinær sats
H	Utg.avgift, redusert sats næringsmidler
R	Utg.avgift, redusert sats – råfisk
K	Klimavoter til næringsdrivende eller offentlig virksomhet – kjøper beregner MVA
E	Fritatt for mva (avgiftsfritt salg)
AA	Utg.avgift, redusert sats – lav sats
Z	Unntatt fra merverdiavgiftsloven

6.16 Farlig gods

Dersom produktet er klassifisert som farlig gods skal dette angis med referanse til aktuell klassifiseringskode og link til aktuelt HMS-blad som vedlegg.

Framstillere, importører og etterfølgende brukere har plikt til å klassifisere stoffer og stoffblandinger som de bringer i omsetning. Dette gjelder uavhengig av hvilke mengder som framstilles eller importeres. Se informasjon på Klima og Forurensningsdirektoratets (KLIF) nettside.

Obligatorisk: Ja, gitt at artikkel er definert som farlig gods.

6.17 HMS-datablad

Link til tilhørende HMS-datablad legges under vedleggshåndtering i EHF-malen dersom produktet er risikoklassifisert. Linken må legges inn på en slik måte at den peker til siste versjon av HMS-databladet.

Husk at HMS-datablad må angis som «SAFETY_DATA_SHEET» i filen.

Obligatorisk: Hvis artikkelen er et risikoprodukt skal HMS-datablad inkluderes.

VEDLEGG 4:

HSØ Implementeringsplan

Vedlegg 4 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om krav og standard metode i forbindelse med implementering av avtale.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,0
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Generelle krav	3
3	Implementeringsprosess og partenes ansvar	3
3.1	Signering av implementeringsplan	3
3.2	Registrering av informasjon og varekatalog	4
3.3	Konverteringslister og prognoser	4
3.4	Innkjøp, kontrollstasjon (HSØ FS) og sluttsalg/retur	4
3.5	Informasjon og opplæring.....	5
3.6	Avvik implementeringsplan og sanksjoner for forsinkelser	5
4	Implementeringsplan	6

1 Bakgrunn

Dette vedlegget beskriver prosess for implementering av ny avtale, og inneholder en sjekkliste for gjennomføring av implementering. Implementering defineres som den prosessen som skjer ved at informasjon og prinsipper for vareflyt gjøres klart, og sikrer at det er fysisk mulig å avrope/bestille artikler hos Leverandøren på Avtalen.

2 Generelle krav

Implementering av regionale og nasjonale avtaler styres av Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk (SP IOL). Det er kun under særskilte forhold og lokale avtaler at implementering av Avtaler skjer på det enkelte Helseforetak (HF) uten involvering av SP IOL.

- En overordnet målsetting er å sørge for at overgang til ny Leverandør gjennomføres så smidig og kostnadseffektivt som mulig gjennom god prosjektstyring med krav og frister.
- For implementering på Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS) skal sortimentet være lagerlagt og fysisk klart for avrop fra HSØ FS og tilgjengeliggjort i FS-katalog.
- Implementeringsplan for direktevarer som skal implementeres kun ved det enkelte HF avtales med implementeringsansvarlige ved HF-ene.

3 Implementeringsprosess og partenes ansvar

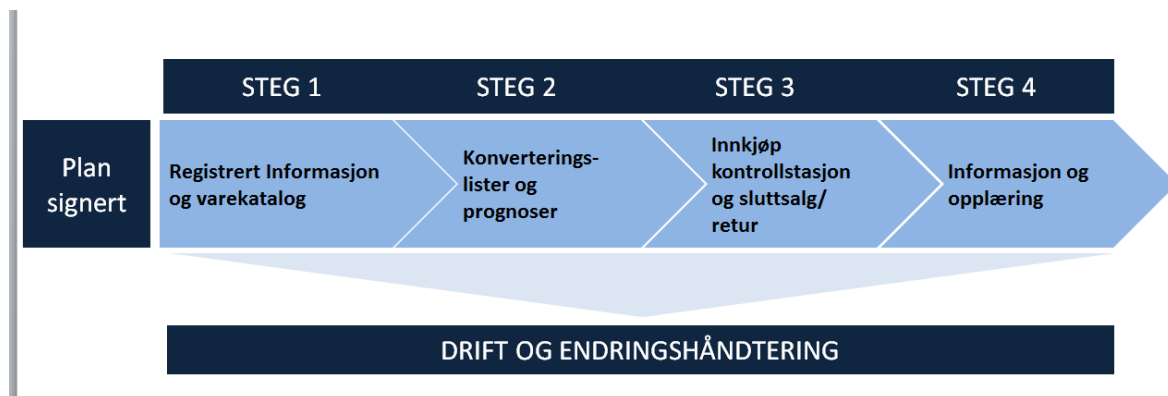
Implementeringsplanen vil inneholde ansvar og frister som er bindende for både Kunde og Leverandør (se kapittel 4). Implementeringsplanen skal, i samarbeid mellom Kunde og Leverandør, sikre at rammeavtalen blir implementert iht. tidsplanen som begge parter er enige om.

Aktører	Ansvar
Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk	SP IOL har ansvaret for at hele prosessen følger gjensidig akseptert tidsplan, og for at HSØ FS følger opp plan, økonomi, innkjøp og logistikk.
Leverandør	Leverandøren har ansvar for å følge gjensidig akseptert tidsplan, samt å gi opplæring i Logistikkbetingelser internt. Videre må leverandøren følge plan og levere avtalte varer i henhold til prognose.
Helseforetak	HF vil der det er mulig stille med tilgjengelig implementeringsansvarlig eller annet egnet personell. HF har ansvar for bytte og sluttsalg av erstattet sortiment lokalt, samt å gi informasjon internt om nye avtaleartikler.

3.1 Signering av implementeringsplan

Implementeringsplan (inkl. delaktiviteter) inneholder sjekkliste som viser alle aktiviteter som må utføres frem til varene er klare med leveranse til avtalt oppstartdato. Planen signeres med dato for aktuelle aktiviteter og er bindende mellom Leverandør og Kunde.

Prosesen knyttet til implementeringsplan er følgende:



For hver implementering lages i tillegg en mer detaljert milepælsplan med alle hovedaktiviteter knyttet til implementeringsplanen. Partene har gjensidig ansvar for å overholde fristene som er avtalt mellom partene og sikre ressurstilgang til å gjennomføre aktivitetene.

3.2 Registrering av informasjon og varekatalog

Relevant leverandørinformasjon skal registreres i innkjøpsportalen og varekatalog skal sendes iht. plan.

3.3 Konverteringslister og prognoser

Kunden har ansvar for å utarbeide *konverteringslister* basert på det enkelte behov på HF og *forventet årsprognose* som avstemmes med Leverandøren i implementeringsplanen. Konverteringslistene må dekke det lokale HF sitt behov. Årsprognosen er veiledende og kan justeres i avtaleperioden gjennom tett oppfølging mellom partenes innkjøpsavdelinger.

Partene har ansvar for å kvalitetssikre konverteringslister, samt informere om sortimentsjusteringer i forhold til forventet behov og etterspørsel.

Alle prognoser planlegges i Minste Enhet ("ME"). Dersom det er vesentlige endringer i pakningsstørrelser fra gammel til ny artikkel er Leverandøren ansvarlig for justering av prognosen.

3.4 Innkjøp, kontrollstasjon (HSØ FS) og sluttsalg/retur

I implementeringsplanen vil Leverandør få informasjon om hvor mange ukers innkjøpsvolum som skal settes ved første bestilling til HSØ FS.

HSØ FS Kontrollstasjon skal kontrollere og avstemme alle varer før de kjøpes inn og lagres på HSØ FS. Leverandør skal sende vareprøver til kontrollstasjon. Vareprøvene kjøpes iht. Avtalen dersom varene er i god stand og der sterile artikler er kontrollert inne på sterilrom. Se vedlegg 5 for mer informasjon og krav vedrørende HSØ FS Kontrollstasjon.

Leverandør og SP IOL skal avstemme lagerbeholdning for gammel artikkel med hensyn til sluttsalg, eventuell retur og implementering av nye artikler.

3.5 Informasjon og opplæring

SP IOL skal informere involverte HF om innholdet i Avtalen, samt aktiviteter og tidsfrister fra implementeringsplanen herunder opplæring.

3.6 Avvik implementeringsplan og sanksjoner for forsinkelser

Implementeringsplan med avtalt oppstartdato er bindende for begge parter. Dersom Leverandøren er forsinket med levering av varer til avtaleoppstart vil sanksjoner påløpe inntil varene er levert iht. avtalt oppstartdato. (Se punkt 3.1).

Dersom avtalt levering av varer til oppstartdato blir vesentlig forsinket (med mer enn én uke) på grunn av forhold på Leverandørens side, vil det påløpe en bot tilsvarende **kr. 250 per uke per artikkel**, hvor maksimalt totalbeløp er satt til **kr. 200.000 per måned** uavhengig av antall artikler som er forsinket. Boten vil påløpe når det har gått mer enn én uke fra tidspunktet for avtalt levering av varer til oppstartdato, og vil påløpe uten hensyn til lidet tap.

Eksempelvis vil det ved forsinkelse av ti artikler i mer enn én uke påløpe kr. 2500 i sanksjon per uke varene er forsinket. Ved forsinket levering av 50 artikler belastes Leverandøren med kr. 12.500 per uke og maks kr. 200.000 per måned.

Dersom SP IOL er årsak til forsinkelsen vil det bli ansett som et mislighold fra Kundens side som reguleres gjennom Avtalen.

4 Implementeringsplan

Oppstartdato (Salg) for avtalen er satt til [Dato]

PLAN XX

Kontakt HF/HSØ for implementering:

Kontakt hovedansvarlige leverandør:

[E-postadresse]

[Telefon]

Avtale: **Avtalenavn**

Kontraktstart [Dato],

Vennligst returner skjemaet innen [klikk pilen for å velge en dato]

1. Registrert informasjon innkjøpsportalen:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
2. Varekatalog sendt:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
3. Konverteringsliste godkjent:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
4. Varer levert til HSØ FS Kontrollstasjon:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
5. Konsignasjonslager avtalt:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
6. Ekstra innkjøp for oppstartsuken:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
7. Prognoser og produksjon for avtalen bekreftet:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
8. Retur av varer:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
9. Tatt kontakt med implementeringsansvarlige:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
10. Informasjonspakke utarbeidet:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]
11. Annet:	<input type="checkbox"/> Skal leveres	<input type="checkbox"/> [klikk pilen for å velge en dato]

11. HF leveranse:	Direkte	<input type="text"/>
	Konsignasjon	<input type="text"/>
	Forsyningssenteret	<input type="text"/>

Implementeringsansvarlige HF:

Spesielle hensyn:

Kontaktinformasjon til implementeringsteam Leverandør:

Navn:

Telefon:

Signatur fra leverandøren

Dato

Signatur fra Kunde

Dato

VEDLEGG 5:

HSØ FS Kontrollstasjon

Vedlegg 5 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om krav til leverandøren i forbindelse med innsendelse av varer til Kontrollstasjonen ved Helse Sør-Øst Forsyningssenter.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,0
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Generelle krav	3
3	Sjekkpunkter ved kontroll	3
3.1	Særlig om kontroll av sterilvarer	3
4	Godkjente varer.....	4
5	Ikke godkjente varer	4
6	Endringer i avtaleperioden	4
6.1	Hastekontroll av erstatningsvarer.....	4

1 Bakgrunn

Helse Sør-Øst Forsyningscenter Kontrollstasjon (HSØ FS Kontrollstasjon) er etablert for å utføre fysisk kvalitetskontroll på emballasje og pakningsformater på samtlige varer som er registrert som lagervarer ved Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS). Leverandøren skal sende inn varekatalog (se Vedlegg 3) som dekker alle unike artikler på sin(e) avtale(r), og sende inn vareprøver på artikler som skal lagerføres (ikke skaffevarer) iht. implementeringsplan (se Vedlegg 4). Varekatalogen skal være levert og godkjent før varene kontrolleres.

2 Generelle krav

Leverandøren skal levere varer i lagerpakkingsnivå («L-PAK», se Vedlegg 2), for alle artikler som skal lagerføres ved HSØ FS. Varene skal leveres fritt til Kontrollstasjonen, og fraktbrev og pakkseddel skal merkes «HSØ FS Kontrollstasjon».

Leverandøren står for kostnader og ansvar både for forsendelse til Kontrollstasjonen, og eventuell retur av kontrollerte varer dersom varene ønskes returnert.

3 Sjekkpunkter ved kontroll

HSØ FS Kontrollstasjon kontrollerer alle enhetsnivåer på både normal- og sterilvarer, herunder emballasje, pakningsformat, salgsenhet og merking (se Vedlegg 2). Videre gjennomføres det måling og veiing av varene slik at systemer blir oppdatert med fysisk verifisert logistikkinformasjon.

Sjekkpunkt	Beskrivelse
L-PAK	Kontroll av at L-PAK har tilfredsstillende emballeringskvalitet, og at merkingen er i henhold til krav (se Vedlegg 2).
Sterilitet	Sjekker om artikkelen er steril (S), steril artikkel uten lagerpakning (SUL), eller normalvare (N). Må kunne verifiseres fysisk på kartong og mot system/varekatalog.
F-PAK og Minste Enhet (ME)	Kontroll av at forholdstall mellom L-PAK, F-PAK og ME stemmer overens med informasjon i system/varekatalog. Kontroll av merking og emballasjekvalitet.
Vekt og volum	Kontroll av vekt i kilo og volum (Lengde x Bredde x Høyde).

Ved avvik mellom katalog og fysisk kontroll vil Leverandøren bli kontaktet for avklaring og revidering av varekatalog, slik at det sikres konsistens.

3.1 Særlig om kontroll av sterilvarer

For sterile varer vil Leverandøren få to valg før varene sendes til HSØ FS Kontrollstasjon:

- a) Vareprøven åpnes på HSØ FS Kontrollstasjon i sterilrom. Vareprøven blir lagerlagt og HSØ betaler for vareprøven. Leverandør vil bli fakturert direkte av HSØ FS for antall timer forbrukt til kontroll av varen på sterilrom. Dette gjenspeiler den faktiske kostnaden det vil være å forflytte kontrollstasjonen fra normalt varemottak og inn på sterilrom. Timeprisen vil være etter de til enhver tid gjeldende timepriser, og fakturering belastes per påbegynte halvtime. Ved behov kan HSØ FS estimere timer som vil medgå i kontrollen. Leverandøren vil bli varslet dersom det blir flere timer enn estimert.

- b) Vareprøven åpnes ned til minste enhet for kontroll på HSØ FS Kontrollstasjon varemottak og vil ikke bli lagerlagt av hygieniske hensyn. Varene vil destrueres, men dersom Leverandør ønsker vareprøvene i retur må disse hentes innen fem dager etter gjennomført kontroll. Alle kostnader forbundet med retur belastes Leverandør.

4 Godkjente varer

HSØ FS Kontrollstasjon har ansvar for å oppdatere en vare i Sykehuspartner Innkjøp og Logistikk (SP IOL) sin Innkjøpsportal med korrekt informasjon. Varen vil deretter godkjennes og kan kjøpes inn av HSØ FS eller HF.

Varer som er kontrollert iht. til 3.1.a. og godkjent, kan kjøpes inn hvis den er i salgbar stand med originalemballasjen. HSØ FS Innkjøp vil sende en innkjøpsordre innen 1 uke etter at varen er kontrollert.

Varer med mindre avvik kan unntaksvis godkjennes i HSØ FS Kontrollstasjon. Leverandøren må da rette opp rapporterte avvik innen oppstartleveransen gjennomføres.

5 Ikke godkjente varer

Dersom det avdekkes vesentlige avvik vil varen ikke bli godkjent av HSØ FS Kontrollstasjon.

Ikke godkjente varer skal hentes av Leverandør innen fem virkedager etter at Leverandør har fått melding om "ikke godkjent vare". Bli ikke varen hentet, vil denne bli returnert av HSØ FS Kontrollstasjon for Leverandørens regning.

Skal en «ikke godkjent vare» bli «godkjent» må Leverandøren korrigere eventuelle avvik eller feil og sende over oppdatert kataloginformasjon. Varen må deretter leveres til HSØ FS Kontrollstasjon for ny kontroll.

6 Endringer i avtaleperioden

Dersom det blir aktuelt med bytte og/eller erstatning av varer i avtaleperioden må Leverandør levere inn ny informasjon i varekatalog, og ny vare må leveres til HSØ FS Kontrollstasjon iht. avtalte frister.

Dersom det blir aktuelt å endre en skaffevare til å bli lagerført (for eksempel pga. endring i prognose eller etterspørsel), vil SP IOL varsle Leverandør om å sende inn aktuell vare iht. fastsatt rutine til kontrollstasjon.

6.1 Hastekontroll av erstatningsvarer

I enkelte tilfeller kan det oppstå et behov for hastekontroll av en godkjent erstatningsvare.

Leverandør må sørge for å sende varer til HSØ FS Kontrollstasjon parallelt med at varekatalog sendes og forhåndsordre legges enten på mail eller i system dersom det er kritisk for HF/HSØ FS å få produktet levert så raskt som mulig.

Dette avtales særskilt mellom Leverandør og SP IOL.

VEDLEGG 6:

HSØ Bestilling

Vedlegg 6 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om krav til bestillingsinnhold, ordresvar og bestillingsflyt i Helse Sør-Øst.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,00
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
1.1	Bestillinger	3
1.2	Bestilling av varer fra HF	Feil! Bokmerke er ikke definert.
1.3	Bestillinger fra HSØ FS	3
1.4	Ordrebekreftelse	4
1.5	Restordrehåndtering.....	4

1 Bakgrunn

Helseforetakene (HF) og Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS) avroper på Avtalen ved å foreta bestillinger på avtalt sortiment. De enheter, priser, produktbeskrivelser, ledetider etc. som ligger til grunn for Avtalen utgjør grunnlaget for bestillingene.

1.1 Generelle krav

Bestilling og ordrebekreftelse skal som hovedregel foregå elektronisk, via den offentlige markedsplassen ehandel.no, eller som e-post. Telefon og fax skal kun benyttes unntaksvis, eller ved særlig avtale om dette.

1.2 Bestillinger fra HF/HSØ FS

Alle bestillinger skal skje iht. betingelsene i Avtalen og Logistikkbetingelsene. Bestillinger fra HF/HSØ FS skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Bestillingsnummer
- Navn på bestillende enhet
- Kontaktperson for bestillingen
- Kundenummer
- Leveringssted med spesifikk angivelse av evt. varemottak, etasje, avdeling, post, reol, etc.

Hver bestiller i HF/HSØ FS er juridisk ansvarlig for sine bestillinger. Bestiller i HF/HSØ FS skal ikke belastes for ytelser og kvanta utover det bestillingen omfatter, uten at disse og prisen for dem er skriftlig godkjent av HF/HSØ FS.

For bestillinger som er lagt inn før kl.14:00, plikter Leverandøren å registrere bestillingene i eget system samme dag. Bestiller i HF/HSØ FS skal motta en elektronisk ordrebekreftelse i system eller på mail fra Leverandøren så raskt som mulig og senest tre timer etter at bestillingen er sendt.

Leverandøren er pliktig til å sende sin kontaktinformasjon til innkjøpsavdelingene på HF/HSØ FS. Ved henvendelser er det avtalt en responstid mellom partene på to timer ved hastesaker og fire timer ved normalsaker (innenfor normal virkedag kl. 08:00-16:00). HF/HSØ FS beslutter når noe er definert som en haste- eller normalsak.

1.3 Særskilt om bestillinger fra HSØ FS

Leverandør knytter seg til Markedsplassen Ehandel.no for utveksling av elektroniske ordrer, ordrebekreftelse og faktura med HSØ FS.

HSØ FS Innkjøpsavdeling og Leverandør skal avtale faste leveringsdager samt bestillinger og suppleringer etter behov. Det avtales eventuelle slottider/tidsvinduer for leveranse inn til HSØ FS.

HSØ FS Innkjøpsavdeling og Leverandør plikter å gi hverandre gjensidig informasjon om behov og endringer som har betydning for prognoser og bestillinger.

Ved særskilte tilfeller kan direkteleveranser til HF avtales mellom Leverandør og HSØ FS Innkjøpsavdeling. Det er HSØ FS Innkjøpsavdeling som styrer dette valget i tett samarbeid med Leverandør og aktuelle HF avdeling.

Ekstrakostnadene med direkteleveranser dekkes av den part som er ansvarlig for forsinkelse, feil eller mangel. Partene avtaler dette skriftlig før direkteleveranser iverksettes.

Eventuell avbestilling av lager- og skaffevarer må sendes til Leverandør senest to dager før planlagt leveranse til HSØ FS. HSØ FS står fritt til å avbestille eventuelle restordre/ordrelinjer. Avbestillingen kan skje uten kostnad for HSØ FS.

1.4 Ordrebekreftelse

Ordrebekreftelse fra Leverandøren skal inneholde informasjon om bestilt artikkel, kvantum, pris, leveringsdag og informasjon om eventuelle avvik fra bestilling.

Bestiller i HF/HSØ FS og Leverandør plikter å gi hverandre informasjon om justeringer i prognoser eller endringer som er av betydning for bestilling av varer for å sørge for en effektiv og kvalitetssikret forsyning.

1.5 Restordrelevering og håndtering

Eventuell restlevering skal normalt finne sted ved neste leveranse, senest innen én uke etter hovedleveringen eller raskere dersom det er fare for liv og helse. Tidspunkt for restlevering skal gis ved ordrebekreftelse og det skal gis oppdatert konkret nytt leveringstidspunkt uten forsinkelse.

Avvik på leveranse av ordre skal alltid varsles HF eller HSØ FS.

Ved eventuelle forsinkelser, restordreleveranser eller ved feil ved leveransen vil Leverandøren bli fulgt opp av aktuell bestiller på HF/HSØ FS. Dersom det er vesentlige langvarige forsinkelser følges Leverandør spesielt opp i egne Leverandøroppfølgingsmøter.

VEDLEGG 7:

HSØ Konsignasjonslager og Instrumentarium

Vedlegg 7 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om krav og retningslinjer knyttet til bruk av løsningene «Konsignasjonslager» og «Lån av instrumentarium»

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,0
Godkjent av	Børge Myhre
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Konsignasjonslager	3
2.1	Opprettelse av konsignasjonslager.....	3
2.2	Konsignasjonslagerets eierskap.....	3
2.3	Forsikring	3
2.4	Oppbevaring av konsignasjonslager.....	3
2.5	Konsignasjonslagerets størrelse	3
2.6	Tilgjengelighet	3
2.7	Uttak fra konsignasjonslager.....	4
2.8	Kontroll/lagertelling av konsignasjonslager	4
2.9	Returrett	4
2.10	Produkter som har overskredet utløpsdato	4
3	Lån av instrumentarium	4
3.1	Lån og omfang	4
3.2	Skader og slitasje	4
3.3	Ny avtale og oppgradering av instrumentarium	4
3.4	Økt produksjon/bruk	4
3.5	Nye versjoner/innovasjon	5
3.6	Tilbakelevering	5
3.7	Vedlikehold	5

1 Bakgrunn

Dette dokumentet beskriver krav og retningslinjer knyttet til avtaler der Helse Sør-Øst enten benytter seg av løsningen «Konsignasjonslager» ved at det er angitt i kravspesifikasjonen, eller har inngått avtale om lån av instrumentarium.

2 Konsignasjonslager

2.1 Opprettelse av konsignasjonslager

Det skal kostnadsfritt opprettes konsignasjonslager hos den enkelte Kunde, som er definert i Avtalen. Ved opprettelse av konsignasjonslager gjelder bestemmelsene nedenfor.

2.2 Konsignasjonslagerets eierskap

Konsignasjonslageret vil til enhver tid være Leverandørens eiendom.

2.3 Forsikring

Leverandør er ansvarlig for å forsikre konsignasjonslageret mot ødeleggelser som er forårsaket av for eksempel brann, vann og anmeldt tyveri.

2.4 Oppbevaring av konsignasjonslager

Konsignasjonslageret skal oppbevares på et egnet sted som på forhånd er avtalt mellom Leverandør og Kunde. Lageret skal merkes på en slik måte at det klart fremgår at det tilhører Leverandøren. Dette kan gjøres ved å oppbevare Leverandørens konsignasjonslager på et fysisk adskilt lager, eller merke produktene som er Kundens eiendom separat.

Kunde har ansvar for at produktene som befinner seg på konsignasjonslageret skal oppbevares på en forsvarlig måte, slik at risiko for ødeleggelse, reduksjon av holdbarhet eller reduksjon i lagerverdien ikke oppstår.

2.5 Konsignasjonslagerets størrelse

Størrelsen og sammensetningen av konsignasjonslageret skal baseres på Kundens behov og lagerets antatte omløpshastighet, og avtales nærmere mellom Kunde og Leverandør. Lagernivået og sammensetningen skal gjenspeile Kundens bruk av produkter over en definert periode som avtales nærmere mellom Kunde og Leverandør. Lagernivået, sammensetningen og tidsperioden vil bli vurdert løpende, basert på Kundens behov, konsignasjonslagerets omløpshastighet, produktlanseringer og lignende hendelser. Leverandør utarbeider en lagerliste som fastsetter lagernivået og sammensetningen for hver Kunde. Når lagernivået og/eller sammensetningen endres, skal Leverandør oppdatere lagerlisten.

2.6 Tilgjengelighet

Leverandør har ansvaret for at produkter som er meldt uttatt gjøres tilgjengelig på konsignasjonslageret innen 24 timer. Hvis produkter som er definert som tilgjengelige på konsignasjonslageret likevel ikke er tilgjengelige, er Leverandør ansvarlig for kostnadene for eventuelle hasteleveringer.

2.7 Uttak fra konsignasjonslager

Kunde skal etterstrebe at varer med kortest holdbarhet tas ut først. Kunde skal fortløpende rapportere effektuerte uttak til Leverandør. Uttak fra konsignasjonslager dokumenteres ved en skriftlig bestilling via Kundens innkjøpssystem/markedsplassen eHandel.no som bekrefter artikkelnummer og uttatt kvantitet. Når uttaket rapporteres vil konsignasjonslageret bli erstattet til avtalt nivå i henhold til inngått avtale, og forbruket vil bli fakturert.

2.8 Kontroll/lagertelling av konsignasjonslager

Leverandør kan foreta nødvendig kontroll av konsignasjonslageret i samarbeid med Kunde. Hyppigheten av denne kontrollen avtales mellom Kunde og Selger. Kontroll/lagertelling vil skje minst én gang pr. år, med utgangspunkt i datoen for inngåelse av denne avtalen.

Dersom det under kontrollen oppdages at produkter mangler eller er ødelagt på grunn av feil behandling, skal Kunde kompensere Leverandør i samsvar med prisnivået på tidspunktet for fakturering.

2.9 Returrett

Kunde skal ha full returrett av varer på konsignasjonslager og skal ikke under noen omstendighet ha forpliktelse til utkjøp av lagerbeholdningen. Produkter som befinner seg på konsignasjonslager ved opphør av avtale skal returneres omkostningsfritt til leverandøren.

2.10 Produkter som har overskredet utløpsdato

Leverandør skal ajourføre oversikten over totalbeholdningen på konsignasjonslager, og forplikter seg til å følge opp konsignasjonslager med hensyn til utløpsdato/holdbarhet. For samtlige produkter på konsignasjonslager som ikke er benyttet innen utløpsdato, plikter Leverandør å erstatte aktuelt produkt kostnadsfritt for Kunde.

3 Lån av instrumentarium

3.1 Lån og omfang

Leverandør skal kostnadsfritt stille instrumentarier med tilhørende skrin for innsetting av tilbudte produkter til Kundens disposisjon. Antall utleverte instrumenter og skrin må stå i rimelig forhold til produksjons- og steriliseringsrutiner hos den enkelte Kunde.

Instrumentsett skal være komplette og inneholde alt nødvendig instrumentarium som den enkelte Kunde har behov for.

3.2 Skader og slitasje

Ved skade eller slitasje på instrument skal Leverandør bytte instrument kostnadsfritt for Kunde.

3.3 Ny avtale og oppgradering av instrumentarium

Dersom en Kunde allerede har det aktuelle instrumentarieret på utlån, men dette er velbrukt og slitt, skal Leverandør oppgradere instrumentarium i forbindelse med oppstart av ny avtale.

3.4 Økt produksjon/bruk

Ved økt produksjon i løpet av avtaleperioden, som nødvendiggjør ytterligere instrumenter, skal Leverandør levere nødvendig instrumentarium og skrin omkostningsfritt.

3.5 Nye versjoner/innovasjon

Nyvinninger innen instrumentarium i anbudsperioden, som forbedrer bruken av utstyr og produkter omfattet av rammeavtalen, skal leveres kostnadsfritt.

3.6 Tilbakelevering

Instrumentarium leveres tilbake etter endt avtale. Kunde skal ikke belastes for kostnader relatert til slitasje på instrumentariet.

3.7 Vedlikehold

Instrumentariet skal vedlikeholdes og være i god stand under hele avtaleperioden. Instrumentariet skal ikke fremstå slarkete eller på annen måte være uegnet for bruk.

VEDLEGG 8:

HSØ Vareleveranse

Vedlegg 8 til Helse Sør-Øst Logistikkbetingelser.

Dokumentets formål:

Dokumentet gir informasjon om betingelser ved levering av varer til Helseforetak og Helse Sør-Øst Forsyningscenter, herunder generelle krav, avviksrutiner og prestasjonsmålinger.

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	3,00
Godkjent av	Marianne Mengkrogen
Dato for godkjenning	02.07.2015

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Veiledning og krav	3
3	Generelle krav ved leveranse til HF og HSØ FS	3
3.1	Leveringstid til HF/HSØ FS	4
3.2	Leveranse direkte til HF og HSØ FS	4
3.3	Pakkseddel	4
3.4	Varemottak.....	4
4	Reklamasjon, avvik og tilbakekalling av artikler.....	5
4.1	Feil og reklamasjoner	5
4.2	Tilbakekalling av varer	5
5	Retur fra Helseforetak og HSØ FS	6
5.1	Særskilte regler for retur fra HSØ FS	6
6	KPI-målinger	7
6.1	Generelt.....	7
6.2	Servicegrad.....	7
6.3	Leveringspresisjon.....	7
6.4	Mislighold av kravet til leveringspresisjon.....	7
6.1	Reklamasjoner	7

1 Bakgrunn

Enhetlige rutiner og felles oppfatning om gode leveranseprinsipper er en forutsetning for en effektiv og trygg forsyning fra Leverandør til sykehus.

2 Veiledning og krav

De følgende kapitlene gir informasjon om krav, samt veiledning til hvordan Leverandøren skal møte disse kravene ved leveranse av varer til HSØ. Vedlegget dekker følgende hovedområder:

Kapittel 3: Generelle krav til leveranse til Helseforetak (HF) og Helse Sør-Øst Forsyningssenter (HSØ FS)

Kapittel 4: Reklamasjon, avvik og tilbakekalling av artikler

Kapittel 5: Retur fra HF og HSØ FS

Kapittel 6: KPI-målinger; Servicegrad og Leveringspresisjon

3 Generelle krav ved leveranse til HF og HSØ FS

Følgende generelle krav er gjeldende for leveranse til HSØ:

1. Leveranser som omfatter medisinske produkter til HSØ skal skje iht. krav satt i den til enhver tid gjeldende "Good Distribution Practice" (GDP).
2. Levering skal skje i samsvar med DDP Incoterms ® 2010. Leveringssted er spesifikt angitt i hver bestilling.
3. Levering skal utføres i henhold til mottaksforhold ved det enkelte sykehus og HSØ FS på angitt sted i bestillingen.
4. Leverandøren plikter å informere involverte tredjeparter om relevante krav og retningslinjer i Avtalen og Logistikkbetingelsene, samt å sette eventuelle underleverandører i stand til å levere i henhold til angitte leveranseadresser, åpningstider og kvalitet i leveransen.
5. Leveransen skal alltid inneholde tilstrekkelig informasjon og dokumentasjon. Dersom det er relevant for leveransen, skal siste ajourførte utgave av brukermanual, instruksjoner for drift og vedlikehold, produktdatablad eller annen relevant dokumentasjon, på norsk, vedlegges.
6. Leverandøren plikter å sørge for tilstrekkelig sikkerhetslager i sin forsyning der dette er påkrevd gjennom Avtalen. Dette skal skje uten omkostninger for HSØ, dersom annet ikke er særskilt avtalt.
7. Leverandører som leverer mer enn én transportenhet pr. dag (T-PAK), skal påse at hver T-PAK inneholder komplette ordrer og er merket godt.
8. Ekstra leveranser pga. stort volum eller forsinkelser skal alltid varsles og avtales med innkjøpsavdelingene med én virkedag i forkant.
9. Levering før avtalt leveringstid skjer for Leverandørens regning og risiko, med mindre HF/HSØ FS skriftlig har samtykket til slik levering.

3.1 Leveringstid til HF/HSØ FS

Varer på avtalesortiment som er definert som Lagervare, og varer definert som Skaffevarer, skal normalt leveres innen tre virkedager fra bestillingsdato dersom ikke annet er avtalt. Kontinuerlig fokus på behov og prognoser skal sikre en godt planlagt forsyning mellom HF/HSØ FS og Leverandør. HF/HSØ FS kan avtale særskilte leveringstider med den enkelte Leverandør.

3.2 Leveranse direkte til HF og HSØ FS

Leverandør skal levere innenfor avtalt dag og avtalt tidsrom for leveranse ved HSØ FS og HF. HSØ FS og Leverandør skal tilstrebe og etablere en forsyningskjede som er effektiv for begge parter. Dersom levering ikke skjer iht. avtale skal dette korrigeres av Leverandør, og ved gjentatte avvik vil leveranser bli avvist.

HSØ FS eller HF aksepterer ikke leveranse av varer som avviker fra innkjøpsordren på type vare, kvalitet, varenummer, antall, forpakkingsenhet eller pris. Avvik som følge av dette vil kunne bli returnert og faktureres for Leverandørens regning iht. avtale.

Skaffevarer skal alltid leveres komplett i henhold til ordre, og skal pakkes godt synlig og separat fra lagervarer. Ved feil i innhold, skal Leverandør dekke alle kostnader forbundet med retur av det feilleverte innholdet.

Ved vareknapphet skal Leverandøren gi HSØ FS høyeste prioritet. HSØ FS skal under enhver omstendighet ha høyeste prioritet ved leveranser i HSØ dersom ikke annet er avtalt mellom partene. Brudd på dette punktet er å anse som mislighold av avtaleforholdet.

3.3 Pakkseddel

Krav til plassering:

- Det skal medfølge pakksedler på samtlige forsendelser/transportenheter.
- Pakksedler skal være samlet i en konvolutt/plastlomme og være festet godt synlig på kartong/pall. Pakkseddel skal ikke festes over åpningen til en eske/kartong.

Krav til informasjonsinnhold:

- Leverandørens/avsenders:
 - navn, adresse, postnummer/sted, land, varebeskrivelse og antall.
- Kundens/Rekvirentens (deltakende virksomhets):
 - navn, gateadresse, vareadresse, postnummer/sted.
 - ordrenummer, artikkelnummer, bestillingsnummer hvis anført.
- Antall kolli, antall bestilte varer og antall rest noterte varer med ny forventet dato.
- Kontaktadresse for en evt. reklamasjon eller retur.
- Eventuelle krav til sporbarhet lot nr., batch nr., eller utløpsdato på artikkel for artikler som har krav til sporbarhet.
- Alle Leverandører som sender ASN-meldinger skal påføre strekkode med bestillingsnummer lett synlig på pakkseddel.
- Dato for ekspedering og signatur fra ansvarlig ekspeditør som mottar varen.

3.4 Varemottak

Leverandøren skal levere korrekte varer i riktig antall, til riktig tid til HF og HSØ FS. Ved levering skal Leverandøren alltid påse at representant for HF/HSØ signerer for mottak av

forsendelsen. Dersom det er ytre synlige skader på godset skal dette noteres ved signering av fraktbrev. Det skal også kontrolleres antall kolli/paller mot angitt kvantum i fraktbrevet.

HF/HSØ FS skal, uten ugrunnet opphold etter å ha mottatt varene, kontrollere at leveransen er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen eller deler av den har en vesentlig mangel, har HF/HSØ FS rett til å avvise hele eller deler av leveransen. Leverandøren skal omgående få melding om dette. For den avviste delen av leveransen anses leveringingen for ikke fullført/levert.

4 Reklamasjon, avvik og tilbakekalling av artikler

4.1 Feil og reklamasjoner

HF/HSØ FS vil oversende reklamasjonsmelding på den enkelte sak til Leverandør. Returløsning for varer med feil, skader eller andre mangler skal være avtalt innen *to dager* etter at reklamasjonsmeldingen er oversendt Leverandør. Dersom Leverandør ikke henter eller avtaler retur med HF/HSØ FS, vil Leverandøren belastes for retur sju virkedager etter at reklamasjonsmeldingen ble sendt. Dersom varen skal sendes i retur skal det oppgis en mottaksadresse i Norge. Returnerte varer krediteres tilsvarende innkjøpspris inklusiv returfrakt. Dersom feillevering skyldes forhold Leverandøren har ansvaret for, plikter Leverandøren omgående å levere nye varer uten ekstra kostnad for HF/HSØ FS.

4.2 Tilbakekalling av varer

Dersom det er behov for å tilbakekalle varer i sin helhet, eller spesifikke lot/batch, skal Leverandøren varsle dette umiddelbart til SP IOL, HF og/eller HSØ FS. Leverandør plikter å levere nødvendig og tilstrekkelig informasjon for å sikre at en trygg og effektiv fjerning av aktuelt vareparti skjer fra HF/HSØ FS, og retur til Leverandør (evt. sendes til destruksjon).

Varen krediteres tilsvarende innkjøpspris inklusive returfrakt. Alle kostnader som det kan dokumenteres at direkte skyldes tilbakekalling, belastes Leverandøren. Dette gjelder administrasjon, plukking, pakking og transport forbundet med returen.

Leverandøren må gi Kunden informasjon iht. vedlagte sjekklister:

Sjekkpunkt	Beskrivelse	Resultat
Vare (konkret art nr., batch, versjoner, etc.)		
Alvorlighet (fare for liv og helse, økonomi, etc.)		
Aktuell problemstilling undersøkes/detaljeres		
Anbefalte tiltak/løsning		
Tidsrammer		
Erstatningsprodukt		
Retur/destruksjon og hvem som står for det		
Kreditering		
Frister for retur		
Øvrige rammebetingelser		

5 Retur fra Helseforetak og HSØ FS

Ved bytte av Leverandør og endring av avtalesortiment vil HF og HSØ FS etterstrebe sluttsalg av utgående varer, før innkjøp av nye varer.

Likevel vil HSØ FS og HF ved bytte av Leverandør og endring av sortiment forbeholde seg retten til å sende restbeholdning av lagervarer i retur til Leverandør og samtidig kansellere alle innestående/uleverte ordrer. Lagervarer med lavt omløp, skaffevarer som er for sent levert, eller ikke er videresendt fra HSØ FS til HF, vil bli returnert til Leverandør.

HF eller HSØ FS har rett til å returnere ubrukte varer for kreditt tilsvarende innkjøpspris eksklusive returfrakt. Dette forutsatt at varen er i originalemballasjen (minimum 2-lags forpakning), og varen returneres innen seks måneder etter at Avtalen er avsluttet.

Sterile varer med normalt 3-5 år i produksjonsholdbarhet skal ha holdbarhet på minimum sju måneder gjenstående fra varen er ferdig pakket og klar for retur til Leverandør. Varer med lavere produksjonsholdbarhet skal ha holdbarhet på minimum 1/3 igjen av holdbarhetstiden for å kunne returneres Leverandør. Eksempel; varer med 12 måneders produksjonsholdbarhet skal ha minimum fire måneder gjenstående av holdbarhet ved retur.

HF eller HSØ FS skal informere Leverandøren på forhånd om at retur vil skje. Ved retur skal kopi av faktura/pakkseddel vedlegges.

Restbeholdning av varer benyttet som erstatningsvarer vil bli returnert Leverandør for kreditering.

5.1 Særskilte regler for retur fra HSØ FS

HSØ FS skal gi Leverandør oversikt på eksisterende lagerbeholdning med varer på avtale før utløpet av en Avtale.

SP IOL skal etterstrebe sluttsalg og jobbe med gode overganger fra gammel til ny avtale. HSØ FS og Leverandøren skal planlegge eventuelt sluttsalg, utfasing av sortiment eller retur av varer for å sikre en smidig avslutning av Avtalen.

Gjennom god dialog i avtaleperioden sikrer man et minimum av retur til leverandør ved avslutning av Avtalen

Brutte forpakninger (fra L-PAK til F-PAK) som har blitt lagret på sterilrommet iht. rutiner for sterilhåndtering ved HSØ FS, skal pakkes i hvite kartonger og merkes med steril tape før retur til Leverandør. Det skal signeres for håndtering iht. kravene om steril håndtering fra HSØ FS.

5.2. Returskjema fra HF/HSØ FS til leverandør/HSØ FS

HF og HSØ FS benytter ulike returskjemaer for retur av varer til Leverandør direkte eller via HSØ FS som skal sikre oppfølging av feil og reklamasjoner mellom HF/HSØ FS og Leverandør.

Leveringsforhold; Helse Sør-Øst Forsyningscenter og Helseforetakenes hovedlokasjoner

Dokumentet gir informasjon om leveringsforholdene ved Helse Sør Øst Forsyningscenter og Helseforetakenes hovedlokasjoner

Versjonshåndtering	
Versjonsnummer	7.0
Dato	07.07.2020
Godkjent av	Hilde S.Rolland
Dato for godkjenning	07.07.2020

Innhold

1	Bakgrunn.....	3
2	Veiledning og krav	3
3	Helse Sør Øst Forsyningscenter (HSØ FS).....	4
3.1	OneMed Services	4
4	Oslo Universitetssykehus HF	4
4.1	Rikshospitalet	4
4.2	Ullevål Universitetssykehus	5
4.3	Radiumhospitalet	6
5	Akershus Universitetssykehus Akershus Universitetssykehus	7
5.1	Kongsvinger Sykehus	7
6	Sykehuset Østfold.....	8
6.1	Kalnes sykehus	8
6.2	Moss sykehus.....	9
6.3	Helsehuset i Sarpsborg	10
7	Vestre Viken HF	11
7.1	Bærum Sykehus	11
7.2	Kongsberg Sykehus	12
7.3	Ringerike Sykehus.....	13
7.4	Drammen Sykehus	14
8	Sunnaas HF	15
9	Sykehuset i Vestfold HF – Tønsberg.....	16
10	Sykehuset i Telemark HF, Skien.....	17
11	Sørlandet Sykehus HF.....	18
11.1	Kristiansand.....	18
11.2	Arendal	19
11.3	Flekkefjord	20
12	Sykehuset Innlandet HF	21
12.1	Lillehammer	21
12.2	Gjøvik.....	22
12.3	Hamar	23
12.4	Elverum	24

1 Bakgrunn

Leveringer på regionale avtaler skjer til ulike lokasjoner ute på Helseforetakenes (HF) sykehus, og til ulike poster og avdelinger internt på sykehuset der Kunden ønsker det.

Dette dokumentet beskriver leveringsforholdene ved definerte **hovedlokasjoner** ved Helse Sør-Øst Forsyningscenter (HSØ FS) og Helseforetakene i Helse Sør-Øst (HF) med tilhørende sykehus.

Hensikten er å gjøre leverandører kjent med åpningstider, fasiliteter og utstyr ved hovedlokasjonene tilknyttet Helse Sør Øst.

2 Veiledning og krav

De følgende kapitlene gir viktig informasjon for leveranse til ulike hovedlokasjoner. Leverandører og underleverandører plikter å sette seg godt inn i informasjon tilknyttet fasiliteter og åpningstider.

Følgende hovedlokasjoner er beskrevet i dette dokumentet:

Kapittel 3: Helse Sør-Øst Forsyningscenter v/ OneMed Services

Kapittel 4: Oslo Universitetssykehus HF v/ Rikshospitalet og Ullevål Sykehus

Kapittel 5: Akershus Universitetssykehus HF og Kongsvinger Sykehus

Kapittel 6: Sykehuset Østfold HF v/ Kalnes og Moss, samt Helsehuset i Sarpsborg

Kapittel 7: Vestre Viken HF v/ Bærum, Drammen, Kongsberg og Ringerike Sykehus

Kapittel 8: Sunnaas HF

Kapittel 9: Sykehuset i Vestfold

Kapittel 10: Sykehuset Telemark HF

Kapittel 11: Sørlandet Sykehus HF v/ Kristiansand, Arendal, og Flekkefjord

Kapittel 12: Sykehuset Innlandet HF v/ Lillehammer, Gjøvik, Hamar, Elverum og Tynset

3 Helse Sør Øst Forsyningscenter (HSØ FS)

3.1 OneMed Services

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Bølerveien 63, 2020 Skedsmokorset
Telefon	40002136
Åpningstid	07:00-17:00
Transport levering	Alle typer lastebiler med bakåpning. Lossing med sideåpning ikke mulig.
Adkomst	Fem porter for varemottak, 7 porter for vareutlevering. God plass til å snu. Hev/senkbare ramper samt løftebord.
Tilgjengelige hjelpemidler	Snile, jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og paller

Kart



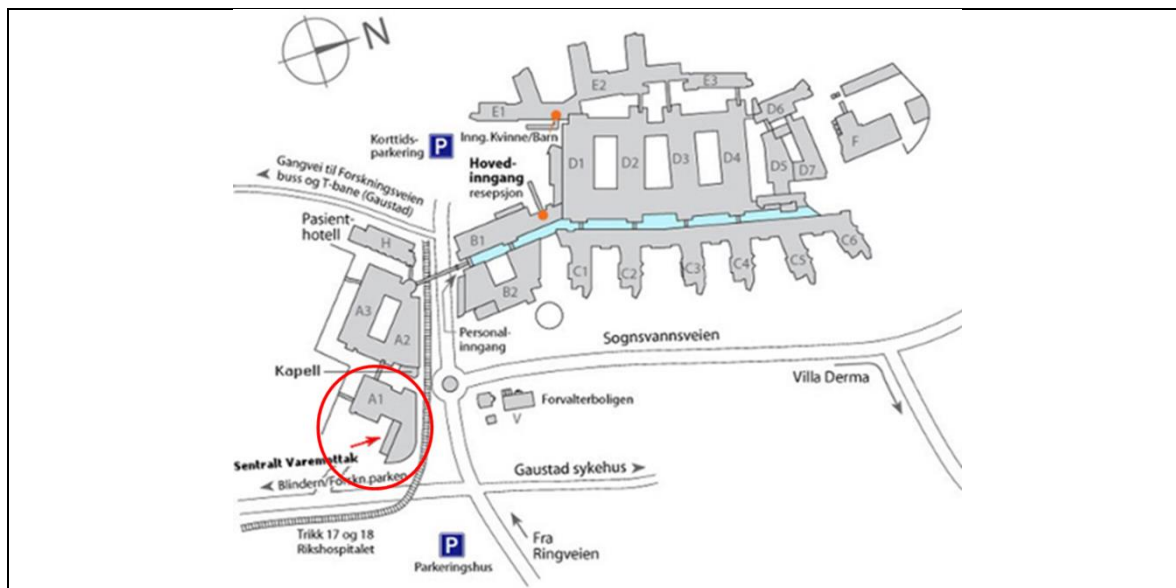
4 Oslo Universitetssykehus HF

Oslo Universitetssykehus består av hovedlokasjonene Rikshospitalet, Ullevål Universitetssykehus og Radiumhospitalet

4.1 Rikshospitalet

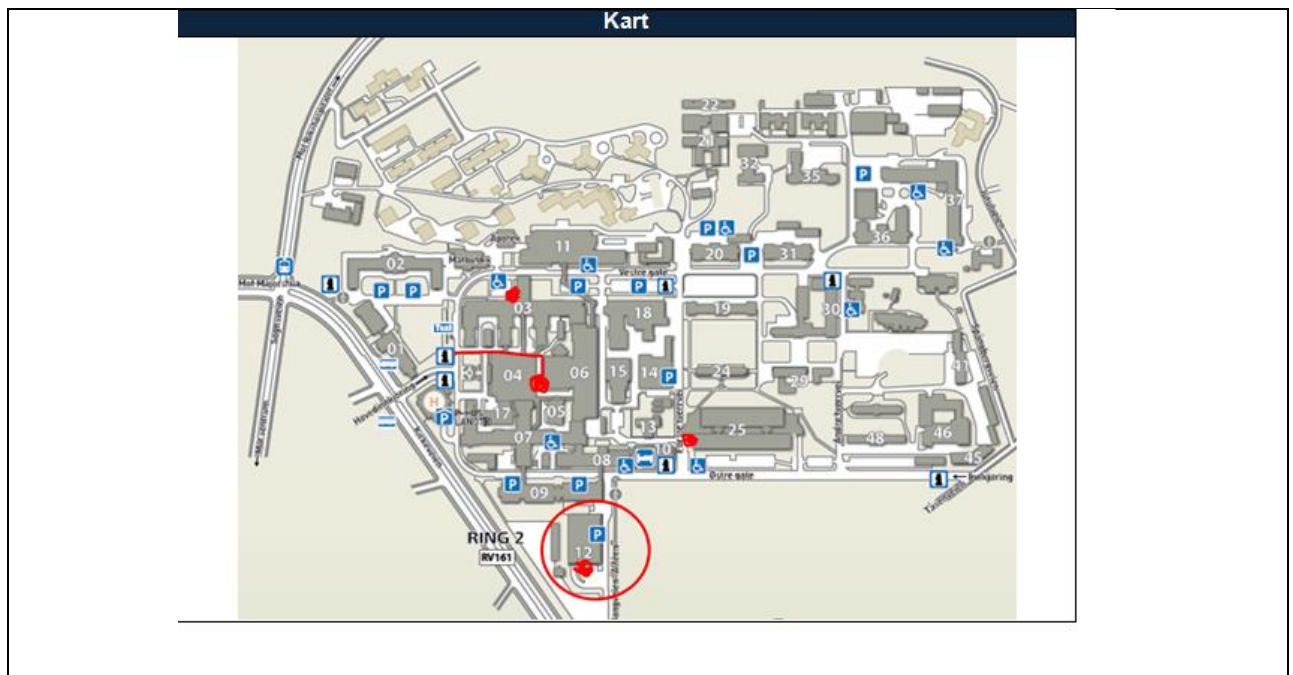
Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sentralt varemottak Rikshospitalet: Gaustadalléen 34
Telefon	23074810 / Sentralt Varemottak
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:30 – Helst tidlig levering
Transport levering	Semitrailer eller bil og henger
Adkomst	Losse på rampe, to områder for vareplassering
Tilgjengelige hjelpemidler	Sniletruck og jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og paller i varemottak, sterillager kan ta imot bur

Kart

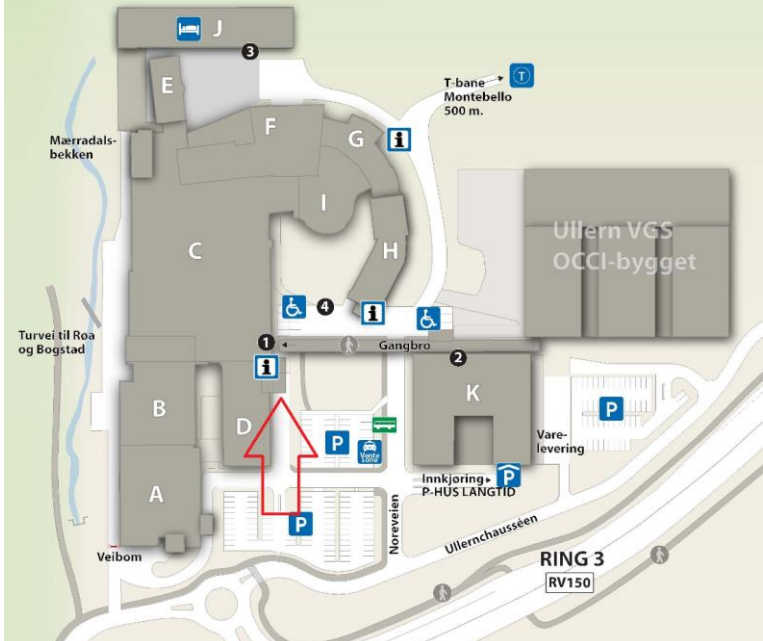


4.2 Ullevål Universitetssykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Kirkeveien 166, 0450 Oslo <ul style="list-style-type: none"> Sentrallager, bygg 12 Sterillager, bygg 4 <p>For leveranser fra HSØ FS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bygg 3: Leveres med snile/jekketralle på eget rom etter avtale i 3.etg. Bygg 25, mikrobiologen : Dialysevæske til selvdialysen leveres på pall til avtalt rom i kjeller. Resten av bygget leveres etter oppgitte adresser i respektive etasjer.
Telefon	Sentrallager: 22 11 90 87 / 99 21 64 71 Sterillager: 22 11 82 18/20
Åpningstid	Man-fre: 07:30-15:00 – Helst tidlig levering.
Transport levering	Bil eller bil og henger
Adkomst	<ul style="list-style-type: none"> Bygg 12: Sentrallager har god plass – må rygge ned til kjelleradkomst. Bygg 4. Begrenset høyde. Ikke mulig å snu med bil og henger. Løftelem og jekketralle. Bygg 3. Gateplan. Løftelem og jekketralle. Bygg 25. Lav adkomst, leveres i kjelleren.
Tilgjengelige hjelpemidler	Sentrallager: Lossing med truck, jekketralle tilgjengelig Øvrige lokasjoner: Losses med løftelem og jekketralle
Mottaksforhold	Sentrallager: Kun paller og pakker. Maks høyde 235 m. Sterillager: Pall/Bur kan leveres direkte på sterillager



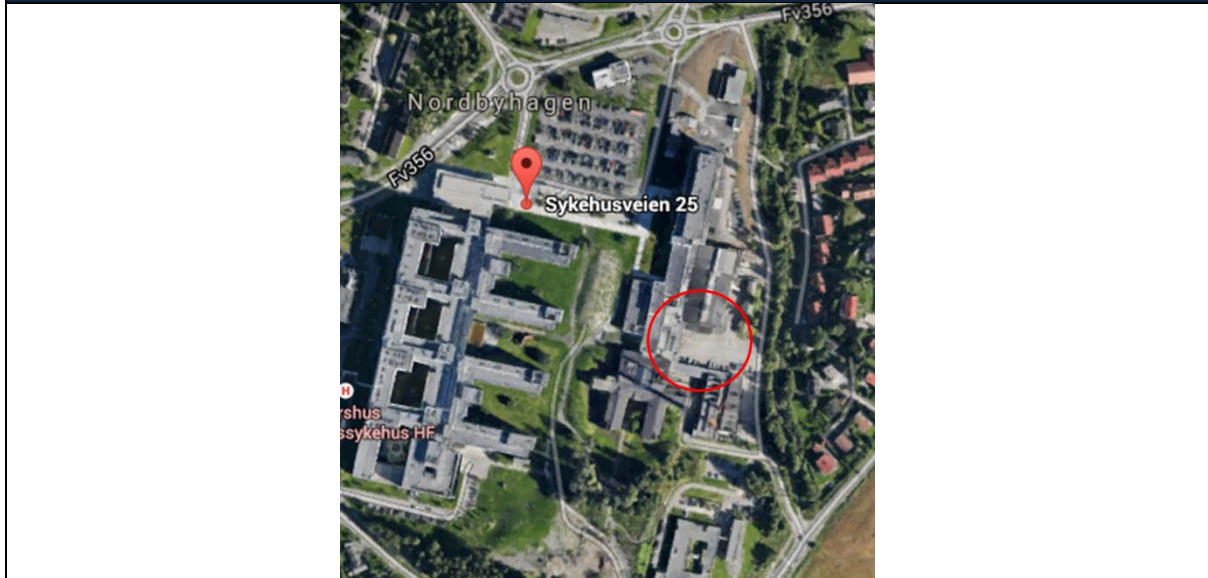
4.3 Radiumhospitalet

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Ullernchaussèen 70, 0310 Oslo <u>For leveranser fra HSØ FS:</u> Pallene til Renhold blir levert til bygg D, underetasje.
Telefon	Enhetsleder renhold, 22934545
Åpningstid	Man-fredag, 07:00-15:00
Transport levering og mottaksforhold	Lastebilen med løftlem må rygge inn. Smal adkomst. Løftelem og jekketralle
Tilgjengelige hjelpemidler	Ingen
Kart	

5 Akershus Universitetssykehus Akershus Universitetssykehus

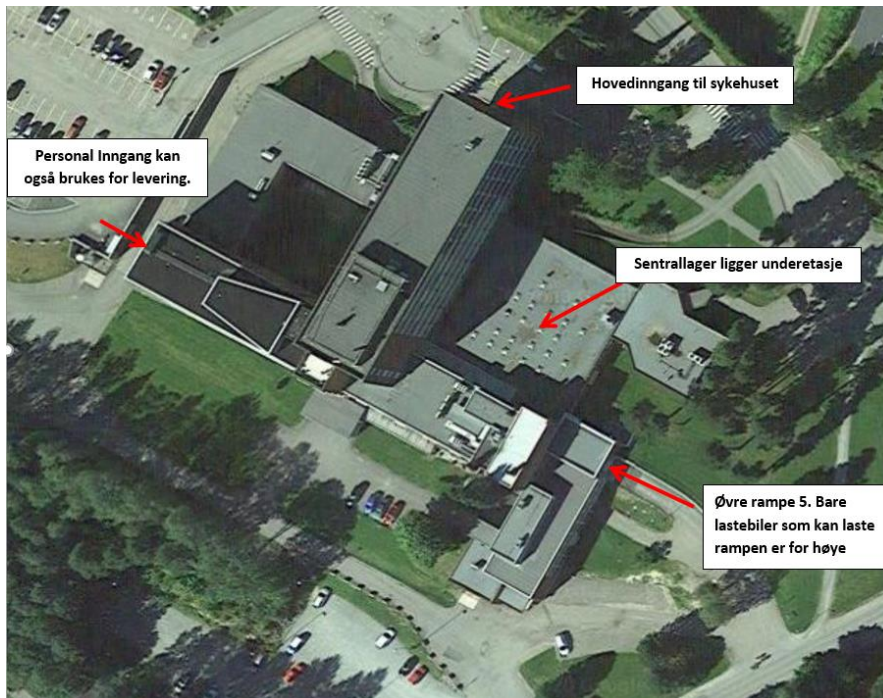
Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sentral varemottak: Sykehusveien 25, 1478 Lørenskog
Telefon	Varemottak 67 96 81 92
Åpningstid	Man-fre: 08:00-16:00 – Helst tidlig levering
Transport levering	Semitrailer, eller bil og henger
Adkomst	Fire ramper. Takhøyde i rampehus er kun 3,9m
Tilgjengelige hjelpemidler	2 inne-trucker, jekketraller tilgjengelig
Mottaksforhold	AGV bur , Paller og Pakker

Kart



5.1 Kongsvinger Sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Parkvegen 35, 2212 Kongsvinger
Telefon	Varemottak 91 71 48 39
Åpningstid	Man-fre: 08:00-15:30
Transport levering	Kan levere med semitrailer eller bil og henger
Adkomst	Øvre rampe 5(max 195) eller Personal inngangen
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketraller
Mottaksforhold	Bur, pakker paller (maks høyde 195 cm)

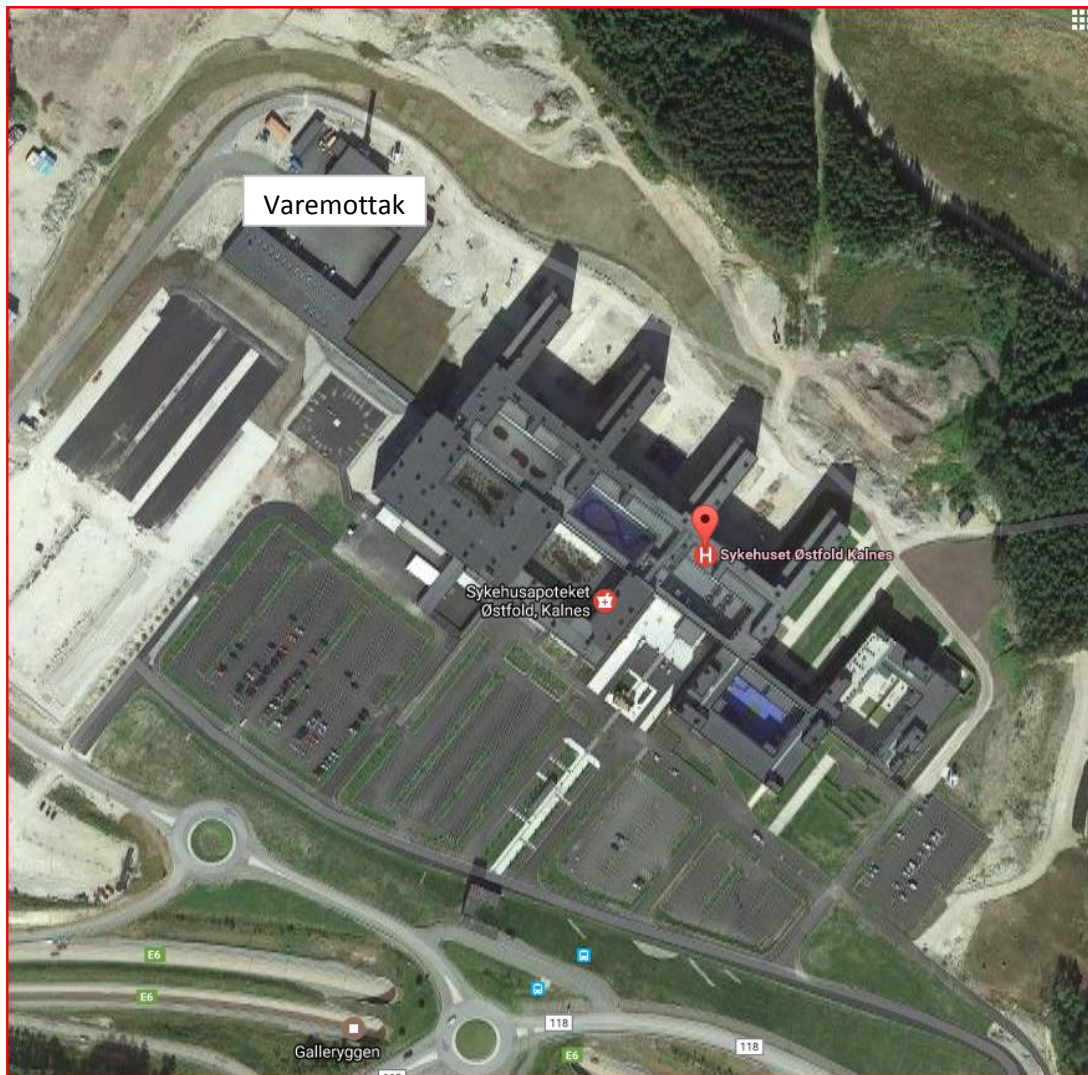


6 Sykehuset Østfold

Sykehuset Østfold består av hovedlokasjonene Kalnes og Moss, samt Helsehuset i Sarpsborg.

6.1 Kalnes sykehus

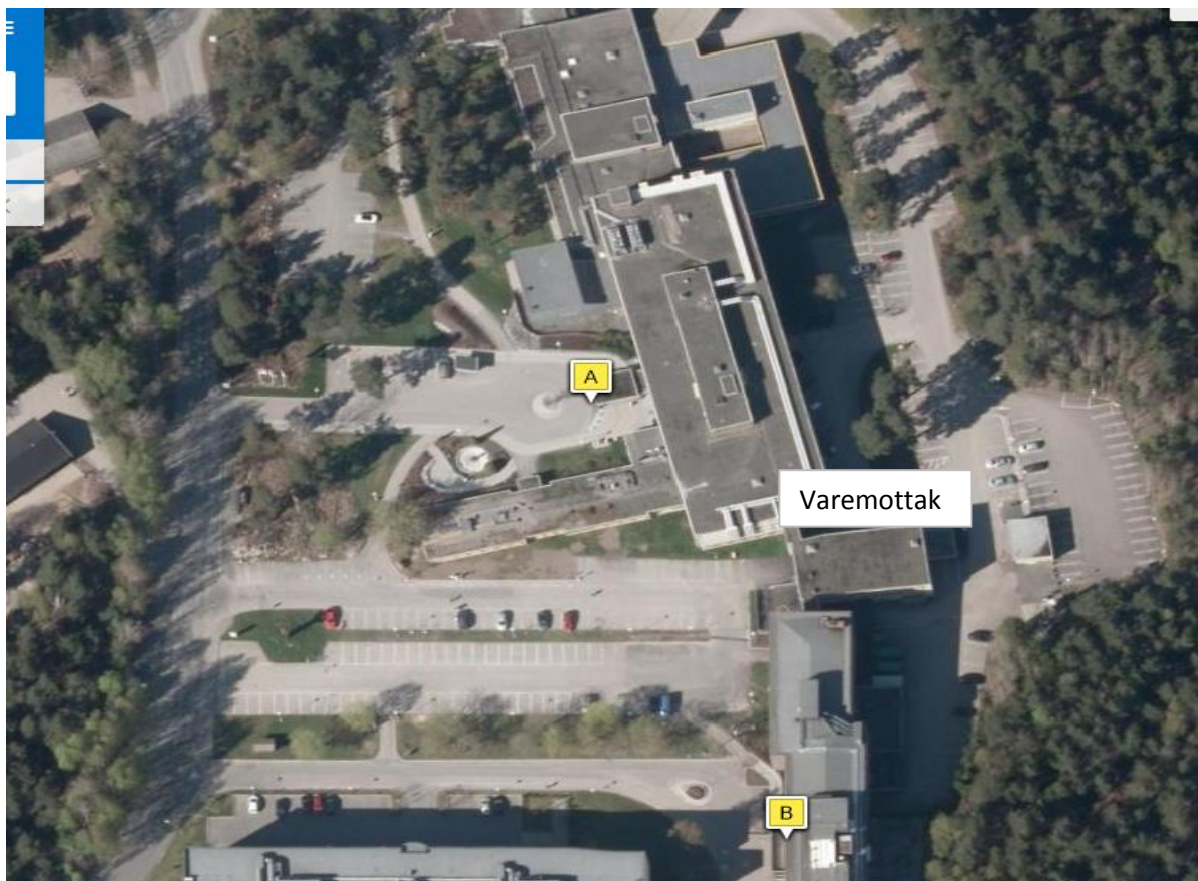
Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Kalnesveien 300, 1714 Grålum
Telefon	Varemottak 96090657
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:00
Transport levering	Alle
Adkomst	2-3 ramper med normal størrelse, full takhøyde Port 2-3 og 7 (retur)
Tilgjengelige hjelpemidler	Lastetruck, manuelle traller, palleløfter
Mottaksforhold	Bur AGV, pakker, pall
Kart	



6.2 Moss sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Per gynts vei 78, 1535 Moss
Telefon	Varemottak 69866650
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:00
Transport levering	Alle med lift. Begrensning: 26 m biler ikke plass
Adkomst	Har ikke rampe. Begrensning: Bil må ha lift
Tilgjengelige hjelpemidler	Lastetruck, manuelle traller, palleløfter
Mottaksforhold	Bur, pakker, paller

Kart



6.3 Helsehuset i Sarpsborg

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Roald Amundsens gate 17, 1723 Sarpsborg
Telefon	Tlf:
Åpningstid	Man-fre: 08:30 – 14:30. Bestiller etter behov
Transport levering	Lift.
Adkomst	Rygges ned i U-etg. Maks høyde 3,8 m, bil med lift. Tas heis innenfor rampe i 2-etg. Kontroll og kvittering skjer der
Tilgjengelige hjelpemidler	
Mottaksforhold	Pall

Kart



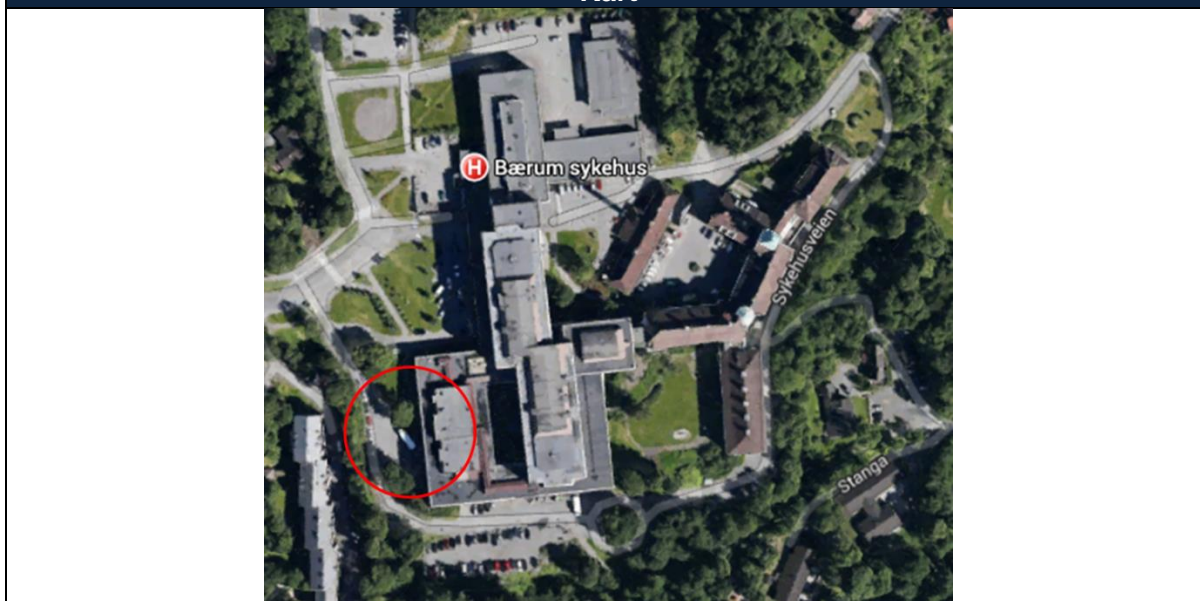
7 Vestre Viken HF

Vestre Viken HF består av hovedlokasjonene Bærum, Drammen, Kongsberg, og Ringerike Sykehus.

7.1 Bærum Sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sogneprest Munthe-Kaas vei 100, 1346 Gjøttum
Telefon	Varemottak 67 80 94 48 / 67 80 99 72
Åpningstid	Man-fre: 07:00-14:30 – Helst tidlig levering
Transport levering	Bil og henger. Full bil evt. med henger
Adkomst	Losse på Rampe 2
Tilgjengelige hjelpemidler	Ingen
Mottaksforhold	Bur, pakker, paller (maks høyde 210cm)

Kart



7.2 Kongsberg Sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Drammensveien 4, 3612 Kongsberg
Telefon	Varemottak 32 72 55 18
Åpningstid	Man-fre: 07:30-14:00 – Helst tidlig levering
Transport levering	Bil, ikke henger
Adkomst	Liten rampe, Høyde tak ute: 2,30m, høyde dør inn: 1,9 m
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketralle
Mottaksforhold	Pakke og paller (maks høyde 180cm)

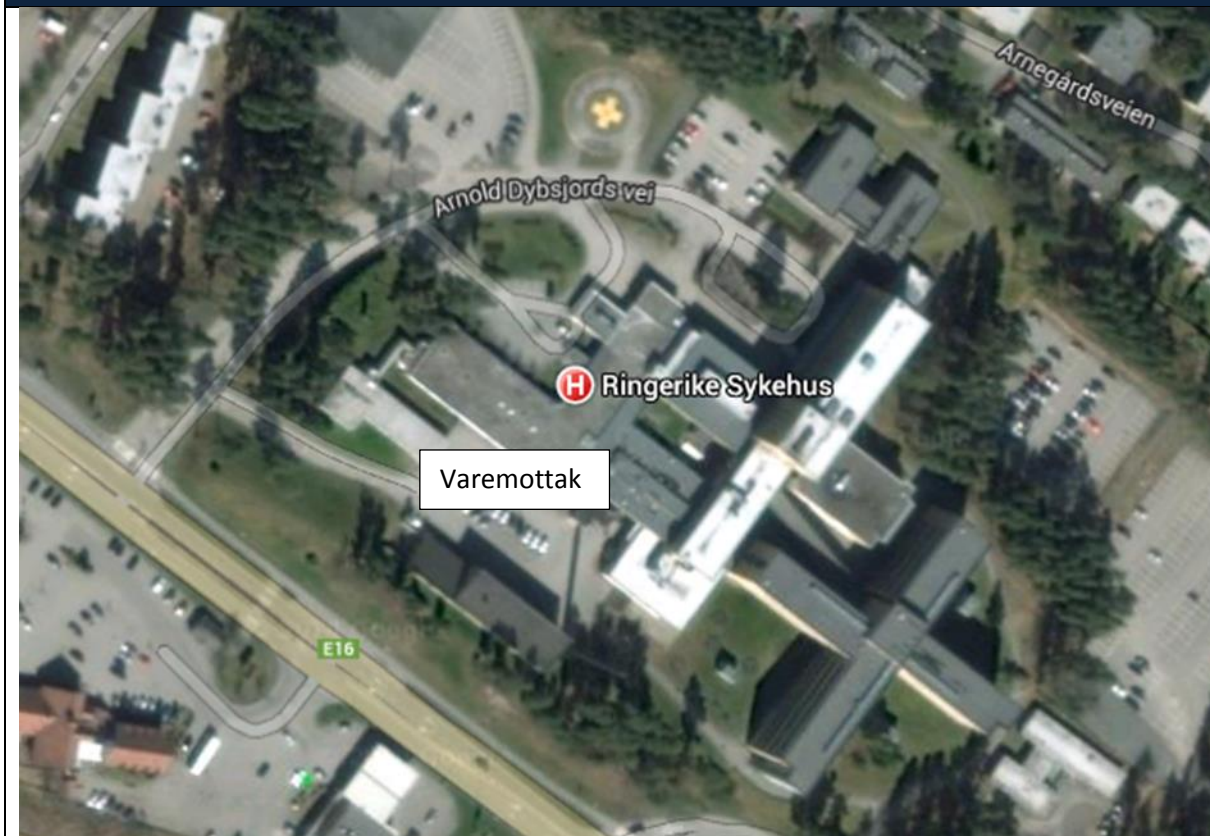
Kart



7.3 Ringerike Sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Arnold Dybsjords vei 1, 3511 Hønefoss
Telefon	Varemottak 32 11 60 09 / 32 11 60 97 / 32 11 60 09
Åpningstid	Man-fre: 08:00-15:30 – Helst tidlig levering
Transport levering	Kan levere med semitrailer eller bil og henger
Adkomst	God plass til å snu semitrailer
Tilgjengelige hjelpemidler	Truck og jekketralle er tilgjengelig
Mottaksforhold	Pakker og paller (maks høyde 2,3m)

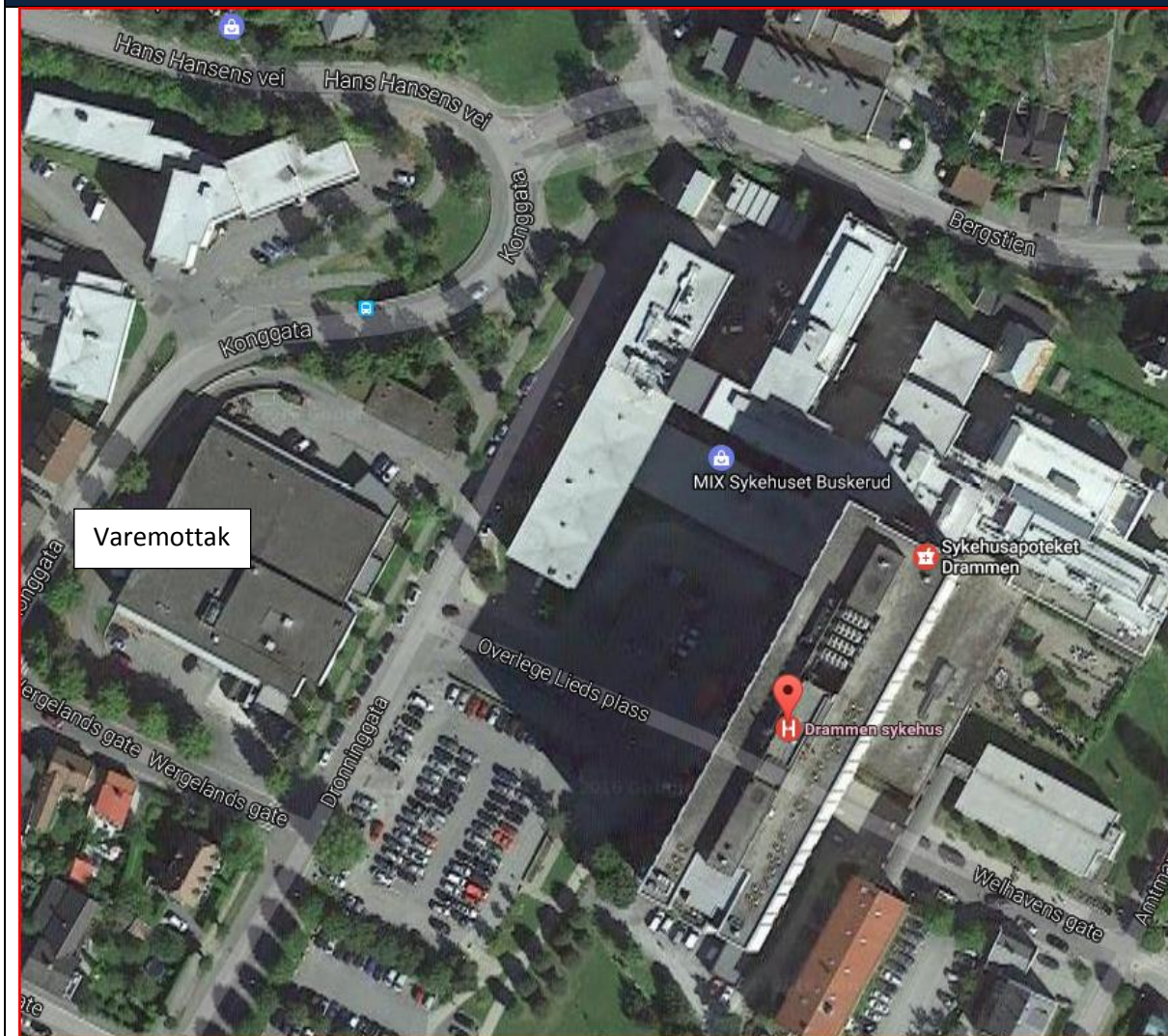
Kart



7.4 Drammen Sykehus

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Dronningsgt. 28, 3004 Drammen
Telefon	Varemottak 32 80 37 73
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:00 – Helst tidlig levering
Transport levering	Bil eller intercitytrailer
Adkomst	Ikke mulig å snu en semitrailer. Må kjøre rundt bygget. Maks høyde på bil: 3,9 m. Maks høyde på port 2,3 m.
Tilgjengelige hjelpemidler	Truck og jekketralle, samt rampe med tilt-funksjon
Mottaksforhold	Pakker, paller og bur

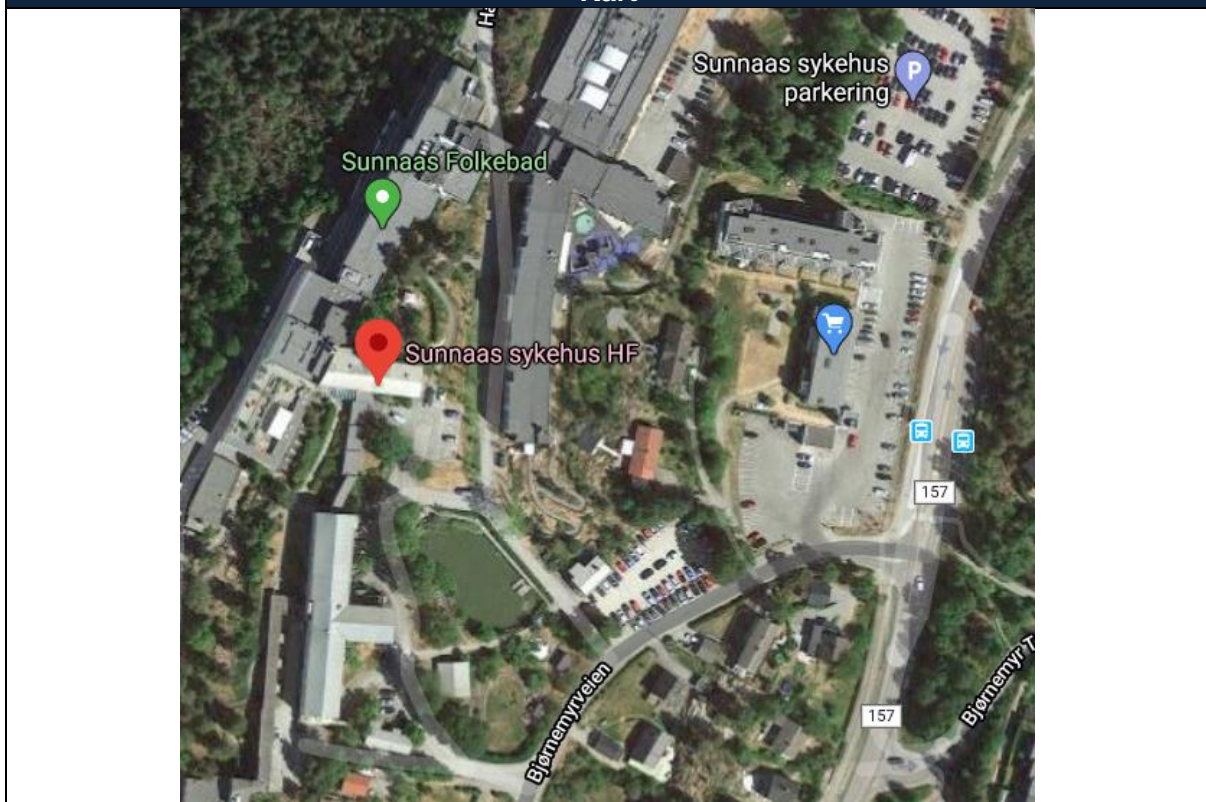
Kart



8 Sunnaas HF

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sunnaas Nesodden: Steinveien 3, 1450 Nesoddtangen (Sunnaas Askim: Eventyrveien 2, 1807 Askim)
Telefon	Sunnaas Nesodden: 48116784/91 54 96 49/90 63 48 57 (Sunnaas Askim: 66 96 90 29 / 90 85 09 90)
Åpningstid	Man-fre: 08:00 til 15:30
Transport levering	Vanlig lastebil – kun med løftelem
Adkomst	Varemottak inn ved dør med støpt platting foran
Tilgjengelige hjelpemidler	Kun en jekketralle tilgjengelig på lageret
Mottaksforhold	Pakker, paller – Høyde inngangsparti 190cm

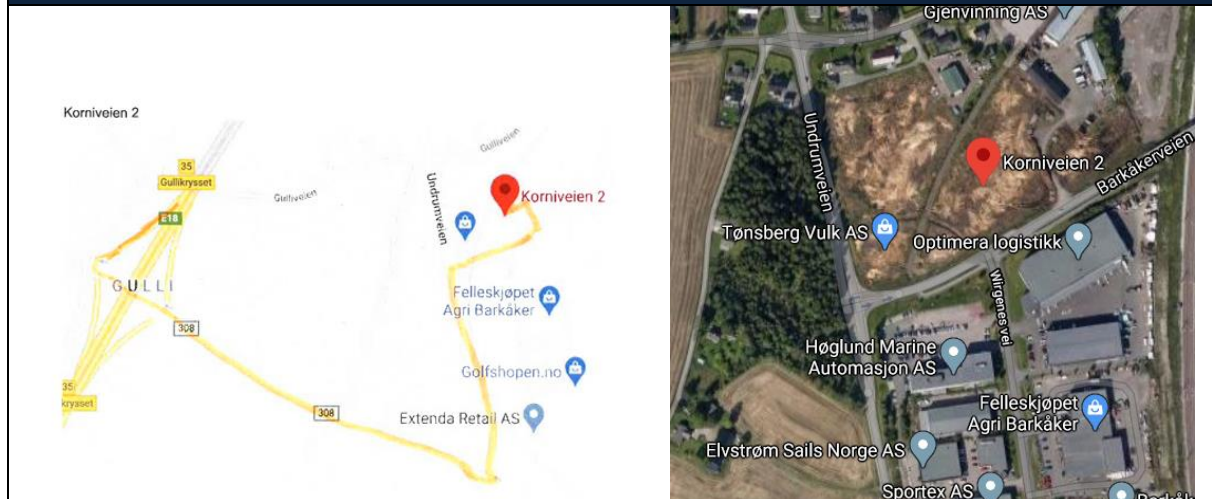
Kart



9 Sykehuset i Vestfold HF – Tønsberg

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Korniveien 2, 3157 Barkåker
Telefon	Varemottak 33 34 67 70
Åpningstid	Bemannet Man-fre: 07:00-15:00, mulig med nattelevering
Transport levering	Bil og henger. Full bil evt. med henger
Adkomst	Losse på rampe
Tilgjengelige hjelpemidler	Diverse trucker og palleløftere
Mottaksforhold	Bur, pakker, paller (maks høyde 180 cm)

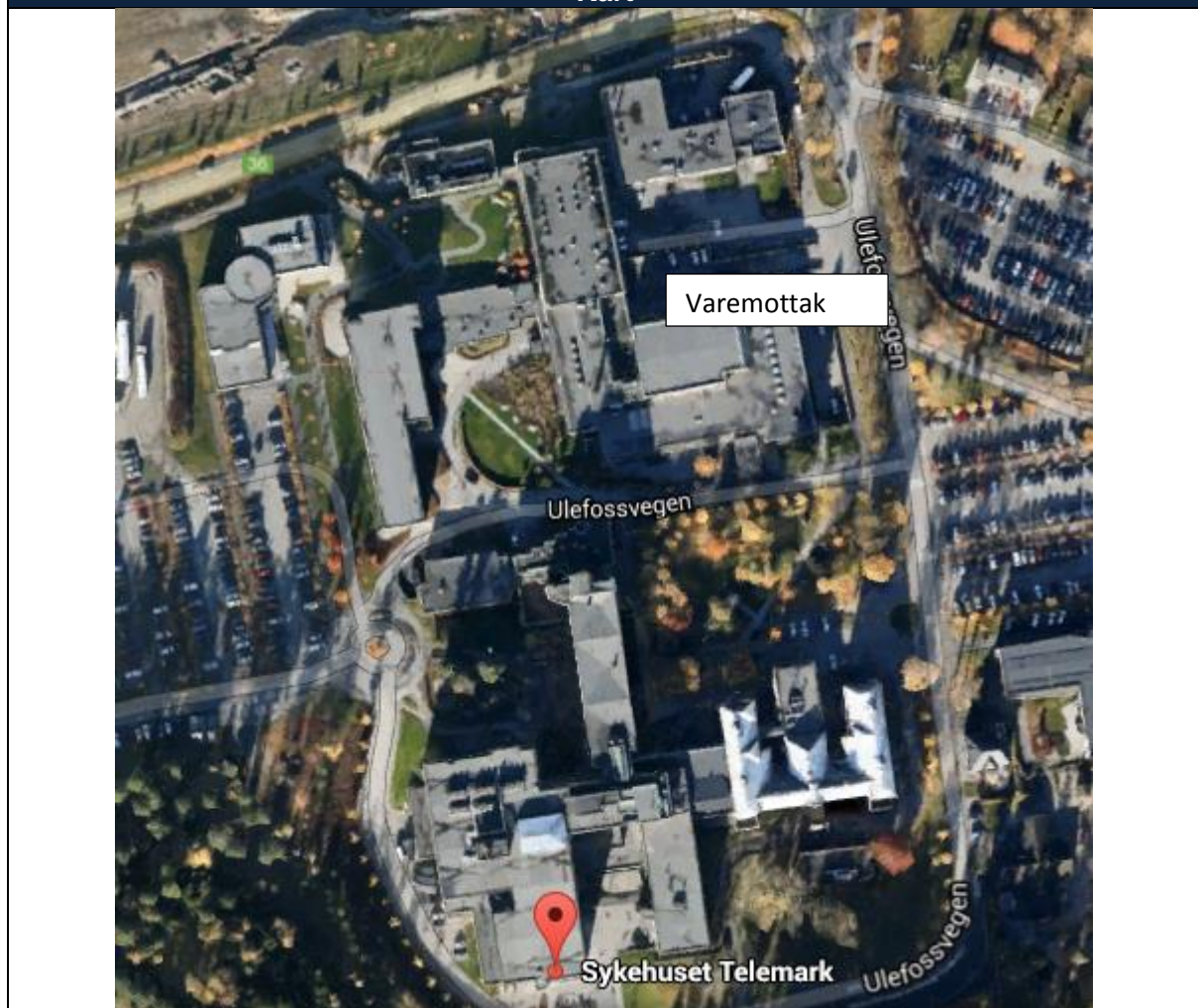
Kart



10 Sykehuset i Telemark HF, Skien

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Ulefossvegen 55, 3710 Skien
Telefon	Varemottak 35 00 37 34
Åpningstid	Man-fre: 07:30 -15:00
Transport levering	Semitrailer eller bil. Noen drar over fra henger på «bussslomme» på utsiden. Varer til sterillager lastes på samme sted
Adkomst	Laveste høyde på rampe er 2,10m
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketralle og snile
Mottaksforhold	Pakker, paller (og bur)

Kart



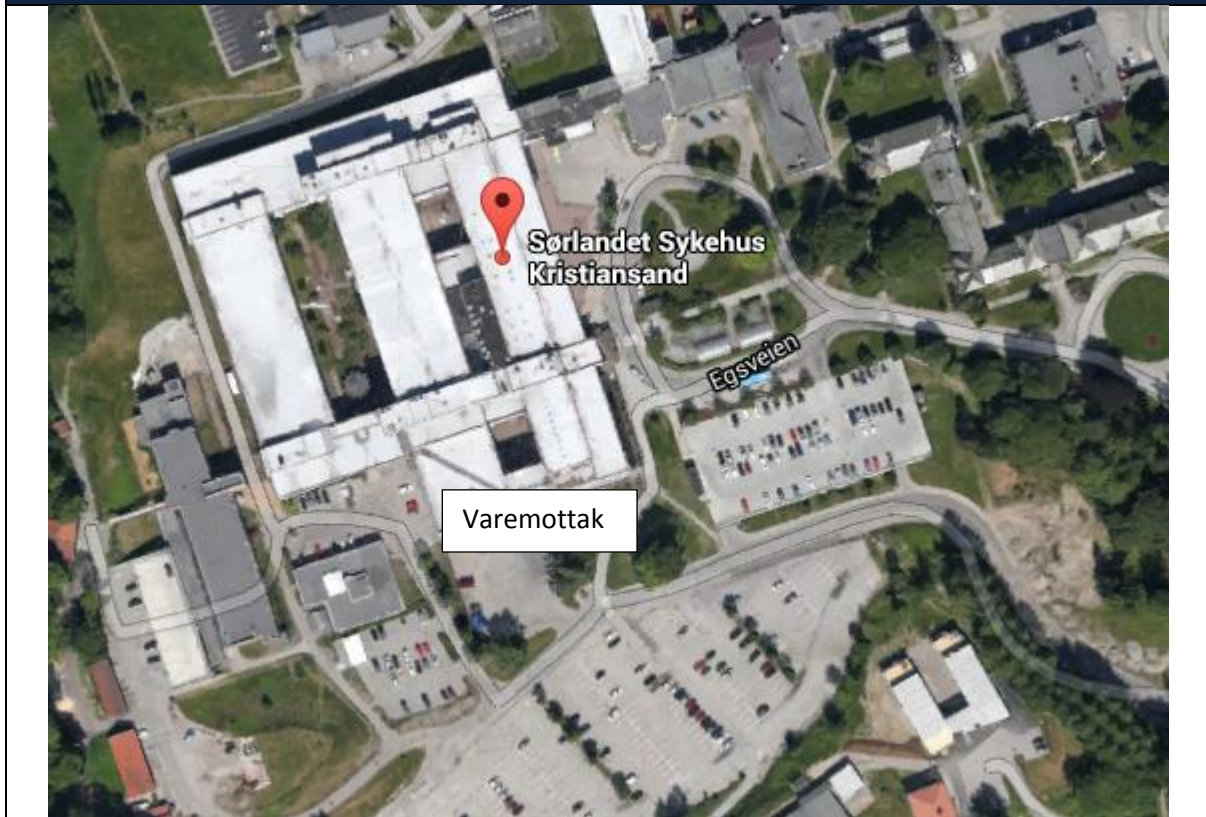
11 Sørlandet Sykehus HF

Sørlandet Sykehus HF består av hovedlokasjonene Kristiansand, Arendal og Flekkefjord.

11.1 Kristiansand

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Egsveien 100, 4615 Kristiansand S
Telefon	Varemottak 38 07 30 01 / 38 07 30 09
Åpningstid	Man-fre: 07:30-15:00 – Ønsker tidlig levering
Transport levering	Semitrailer og lastebil med henger. God plass til å snu
Adkomst	Porthøyde: 205 cm, bredde 250cm
Tilgjengelige hjelpemidler	Sniletruck og jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og paller

Kart



11.2 Arendal

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sykehusveien 1, 4838 Arendal
Telefon	Varemottak 37 01 41 63
Åpningstid	Man-fre: Kl. 07:30-15:00
Transport levering	God plass og rampeforhold for semitrailer og bil med henger
Adkomst	Porthøyde: 220 cm, Portbredde: 190 cm. Plass til ca. 20 paller i mottak
Tilgjengelige hjelpemidler	Mottaksrampe med overbygg, løfterampe, jekktralle og løftetruck
Mottaksforhold	Pakker og paller

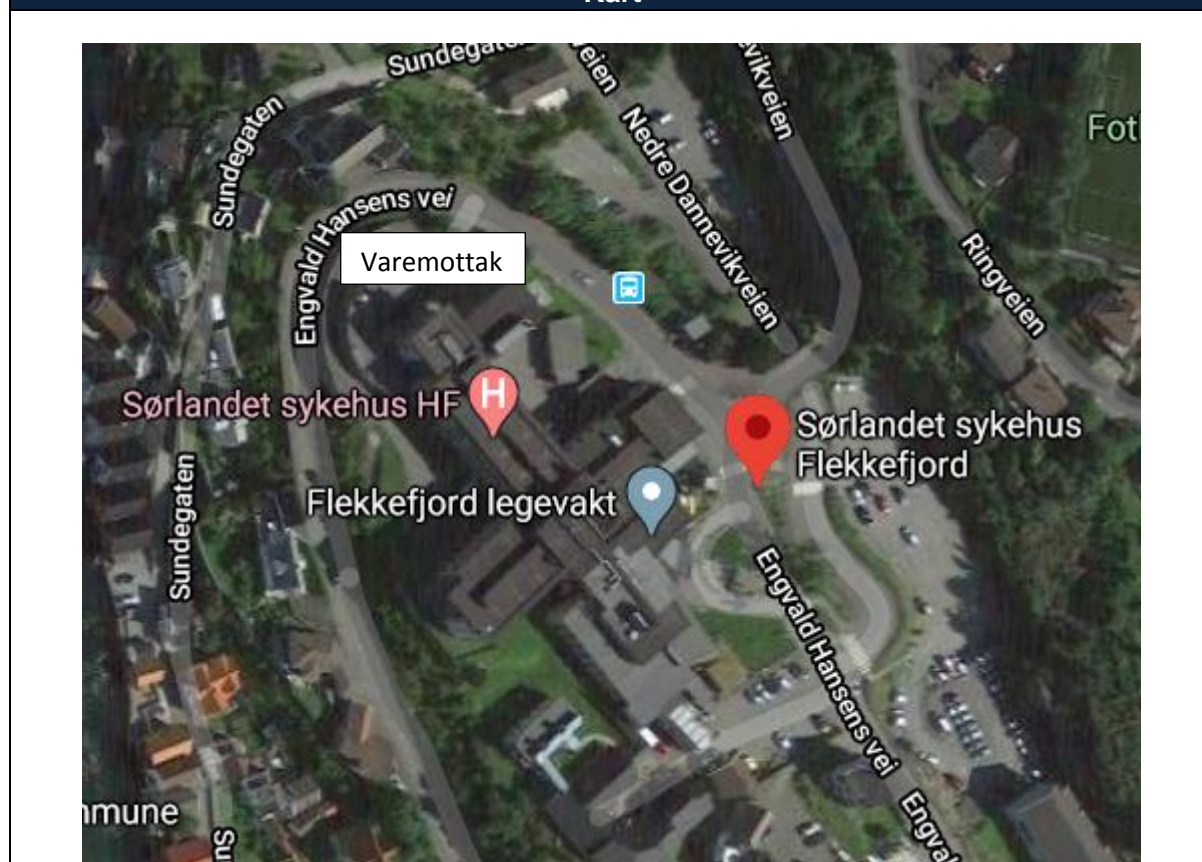
Kart



11.3 Flekkefjord

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Engvald Hansens vei 6, 4400 Flekkefjord
Telefon	Varemottak 38 32 72 19
Åpningstid	Man-fre: 08:00-15:00.
Transport levering	God plass til semitrailer og bil med henger
Adkomst	Høyde på dør 2 m
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketralle og lift
Mottaksforhold	Pakker og Paller (maks høyde 200cm)

Kart



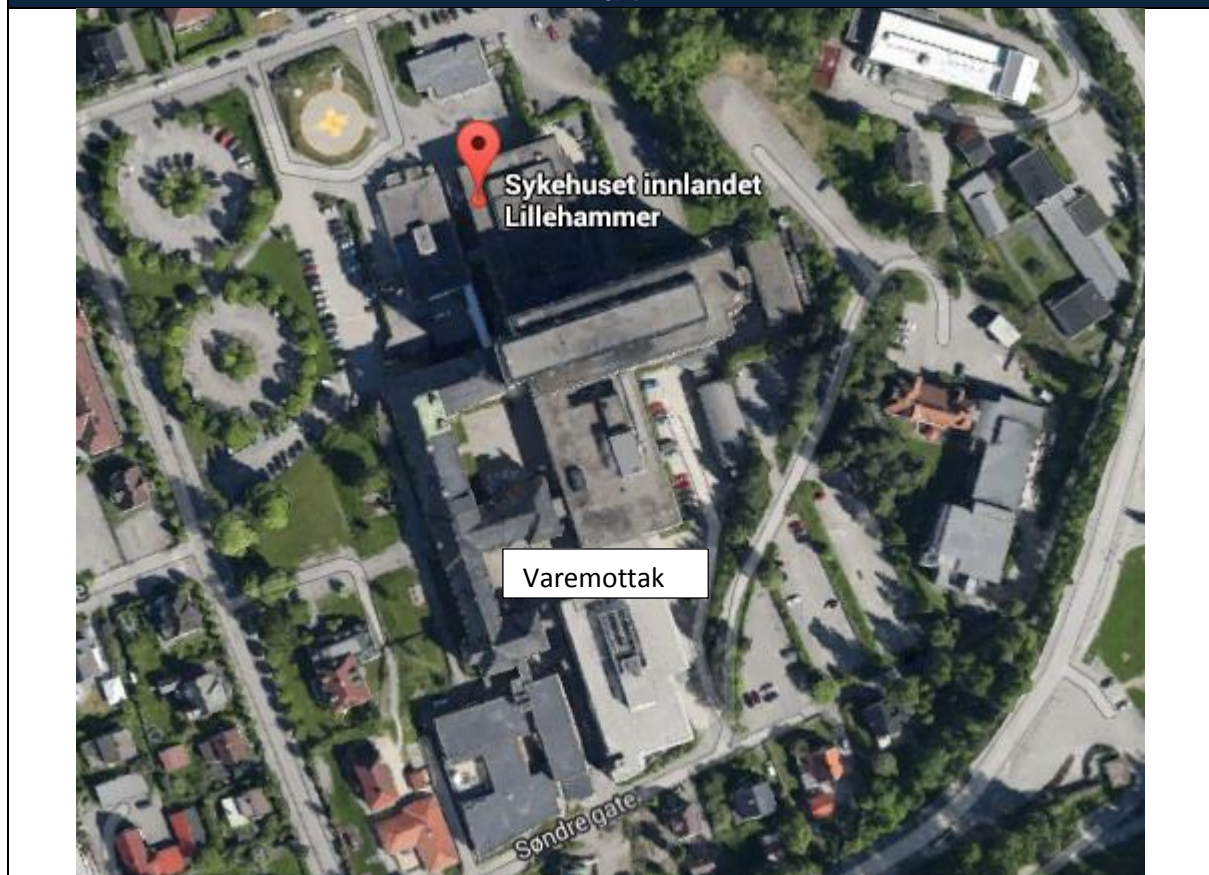
12 Sykehuset Innlandet HF

Sykehuset Innlandet HF består av følgende hovedlokasjoner: Lillehammer, Gjøvik, Hamar, Elverum, Kongsvinger og Tynset.

12.1 Lillehammer

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Anders Sandvigs gate 17, 2609 Lillehammer
Telefon	Varemottak 91 63 74 06 / 91 68 09 84 / 90 18 95 99/ 41228895
Åpningstid	Man-fre: 08:00-15:00. Ønsker tidlig levering
Transport levering	Semitrailer og bil med henger. Plass til å snu med semitrailer
Adkomst	Rampe uten lift. Rampen er noe lav og krever lem på lastebil. Losse på lav rampe, ca. 50 cm høy
Tilgjengelige hjelpemidler	Stabletruck og jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og Paller

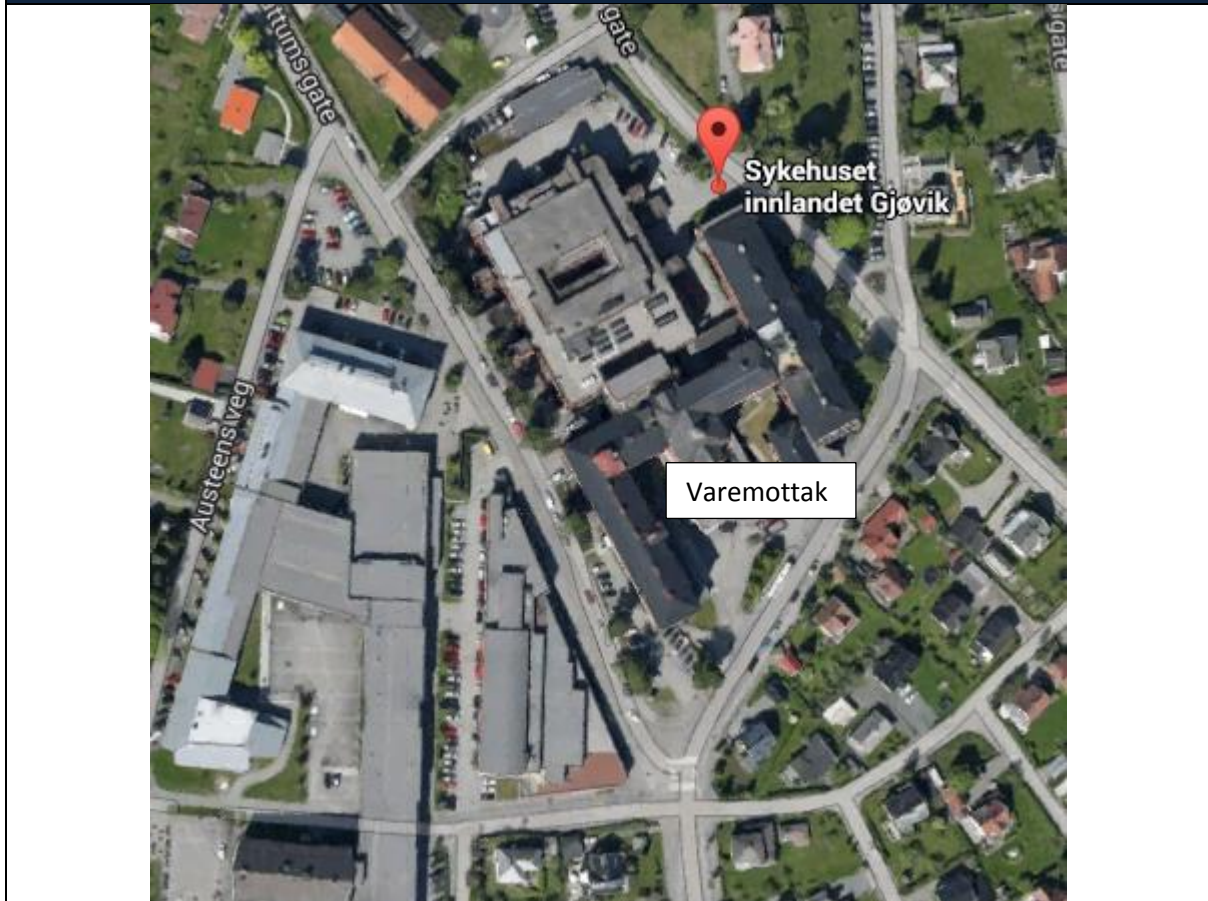
Kart



12.2 Gjøvik

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Kyrre Grepps gate 11, 2819 Gjøvik
Telefon	Varemottak 61 15 72 39
Åpningstid	Man-fre: 08:00-15:30. Ønsker tidlig levering
Transport levering	Semitrailer og bil med henger
Adkomst	Ikke rampe. Må ha løftelem
Tilgjengelige hjelpemidler	Stabletruck og jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og Paller

Kart



12.3 Hamar

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Skolegata 32, 2318 Hamar
Telefon	Varemottak: 62 53 72 39 / 90 27 74 97
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:00. Ønsker tidlig levering
Transport levering	Semitrailer og bil med henger
Adkomst	Rampe
Tilgjengelige hjelpemidler	Stabletruck og jekketralle
Mottaksforhold	Pakker og paller. Maks pallehøyde 180 cm

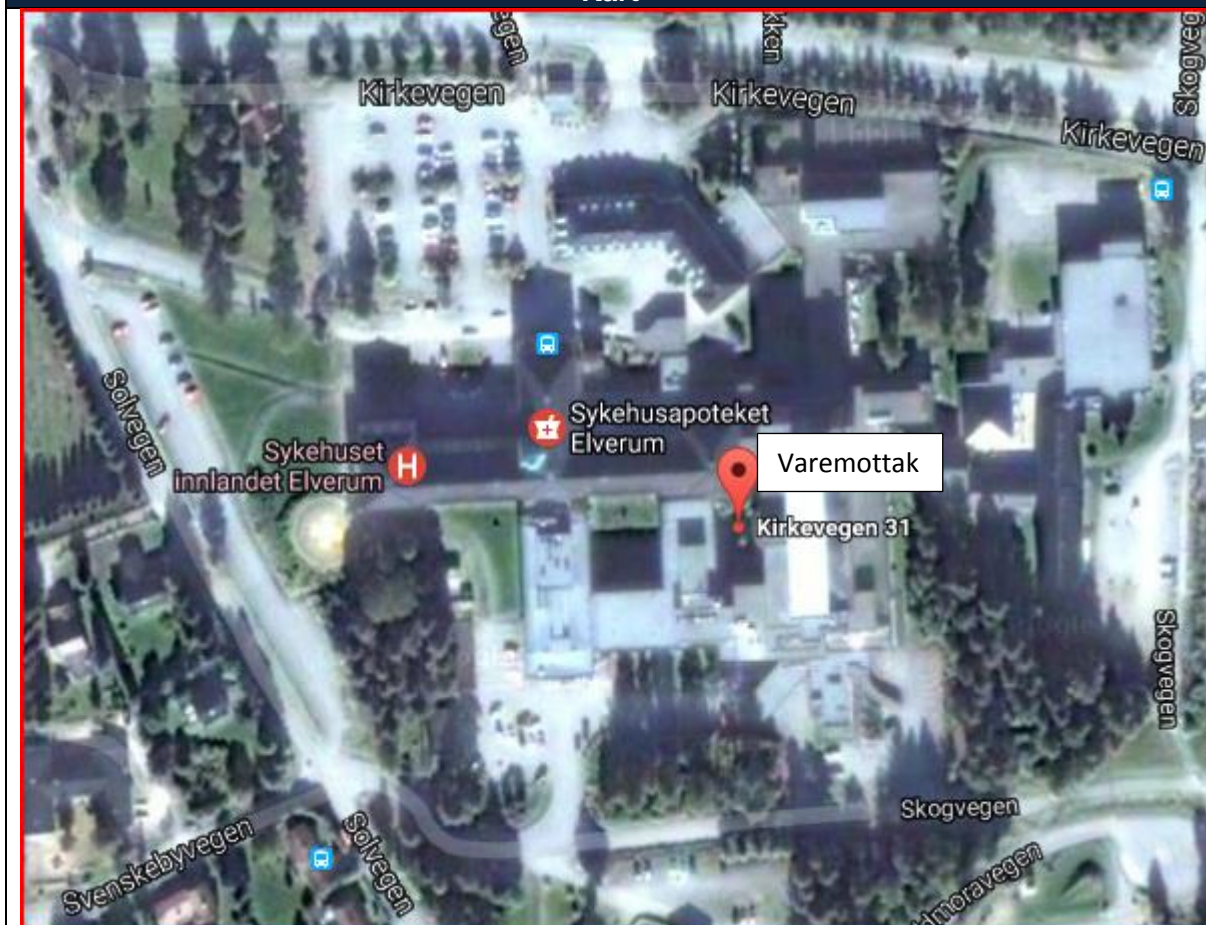
Kart



12.4 Elverum

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Kirkevegen 31, 2409 Elverum
Telefon	Varemottak 90 27 88 56 / 911 96 821
Åpningstid	Man-fre: 07:00-15:00. Ønsker tidlig levering
Transport levering	Semitrailer og bil med henger
Adkomst	Ikke rampe, må ha løftelem
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketralle og truck
Mottaksforhold	Pakker og Paller

Kart



12.5 Tynset

Leveringsinformasjon	Beskrivelse
Adresse	Sjukehusveien 9, 2500 Tynset
Telefon	Varemottak 62 48 30 97
Åpningstid	Man-fre: 07:30-15:00
Transport levering	Semitrailer og bil med henger
Adkomst	Ikke rampe, må ha løftelem
Tilgjengelige hjelpemidler	Jekketralle
Mottaksforhold	Paller

Kart

