

1. Samhandlingsavtalen og de samhandlende partene

Avtale om elektronisk samhandling (Samhandlingsavtale) er inngått mellom følgende parter:

	Virksomhetens navn	Organisasjonsnummer (oppført i ELMA=SMP)
Kjøper (avtaleansvarlig)	Helse Midt-Norge RHF	983658776
Tilhørende virksomheter	Foretakene i Helse Midt-Norge som den aktuelle innkjøpskontrakt gjelder for. Helse Midt-Norge RHF <ul style="list-style-type: none"> • Helse Midt-Norge RHF, Stjørdal • St. Olavs Hospital HF • Helse Nord-Trøndelag HF • Helse Møre og Romsdal HF • Sykehusapotekene i Midt-Norge HF • Trøndelag Ortopediske Verksted AS • Hemit HF • Helseplattformen AS 	983658776 883974832 983974791 997005562 983974805 987033800 928033821 922307814
Leverandør (avtaleansvarlig)		
Eventuelle underleverandører		

Samhandlingsavtalen gjelder for gjennomføring av partenes elektroniske samhandling og har til hensikt å avstemme partenes gjensidige forventninger, og sikre en god fremdrift på implementeringen av e-handelsløsningen.

Dette dokumentet gjelder for følgende faser i anskaffelsesprosessen.

	Ja/Nei	Merknader
Produktkatalog (oppdragsgiver)	Ja	
Ordre (selger)*	Ja	
Ordrebekreftelse (oppdragsgiver)*	Ja	
EHF Pakkseddel (oppdragsgiver)*	Ja	
Fakturering (oppdragsgiver)	Ja	Lovpålagt

* Meldingsutveksling for ordre, ordrebekreftelse og pakkseddel vil innføres etter nærmere avtale mellom partene. Se avtalens punkt 2.1.

Partene er innforstått med at tekniske e-handelsløsninger og tjenester inngått med 3. part skal være i henhold til de krav som stilles i denne avtalen.

Hvis det er opprettet en forretningsavtale eller kjøpsavtale mellom partene vil Samhandlingsavtalen utgjøre et vedlegg til den merkantile avtalen, og beskrive vilkårene og betingelsene som skal styre den elektroniske samhandlingen mellom partene. Er det ikke opprettet annen avtale vil

Samhandlingsavtalen utgjøre en egen selvstendig avtale. Samhandlingsavtalen inngått med en leverandør kan gjelde også for en eventuelt ny fremtidig avtale med samme leverandør. En samhandlingsavtale vil dermed kunne gjelde for to eller flere separate avtaler med samme leverandør.

Referanse til den(de) forretningsavtale(r) som samhandlingsavtalen gjelder for	Alle innkjøpskontrakter som til enhver tid er gjeldende for et eller flere foretak i Helse-Midt-Norge
--	---

Hvis det ikke finnes noen forretningsavtale, er gjensidig oppsigelse av samhandlingsavtalen satt til 120 virkedager. Endringer til samhandlingsavtalen skal være gjensidig avtalt og dokumentert i en revidert versjon av avtalen. Ønske om eventuelle endringer skal meddeles den annen part skriftlig med 12 ukers varsel. Tilsvar skal gis innen 10 virkedager.

Partene vil til enhver tid akseptere siste versjon av Samhandlingsavtalen, som ligger på www.helse-midt.no

Hvis det er motstrid mellom denne samhandlingsavtale og den/de refererte forretningsavtalen(e)/kjøpsavtalen(e), skal følgende tolkningsprinsipp legges til grunn:

- Det som er avtalt i denne samhandlingsavtalen skal gå foran generelle forretningsvilkår i kjøpsavtalen(e)/forretningsavtalen(e)

Ved manglende oppfølging eller mislighold av samhandlingsavtalen kan det være aktuelt med sanksjoner der det følger av forretningsavtalen/kjøpsavtalen eller av alminnelige avtalerettslige prinsipper.

Partene skal tilrettelegge sine løsninger for oppstart av elektronisk samhandling. Oppstartdato for elektronisk samhandling iht. denne samhandlingsavtalen skal skje til oppstart av avtaletidspunkt eller iht. avtalt tidspunkt i implementeringsplan i vedlegg 3 i logistikkbetingelser.

Partene har en aktiv opplysningsplikt om forhold som vedrører tilgjengelighet av de tjenester og tekniske løsninger som partene etablerer etter denne avtalen og som påvirker partenes mulighet til å gjennomføre elektronisk samhandling.

Dersom en part forårsaker at det ikke er mulig å gjennomføre elektronisk samhandling til avtalestart i ny avtale ikke kan gjennomføre elektronisk samhandling i avtaleperioden i en periode på 30 virkedager, og dette ikke er avtalt på forhånd, betraktes avtalen som misligholdt.

Henvendelser vedrørende denne samhandlingsavtalen skal rettes skriftlig til:

	Kjøper	Leverandør
--	--------	------------

Virksomhetens adresse	Helse Midt-Norge RHF Wesselsvei 75 7502 Stjørdal	
Hovedkontaktperson Tittel	Driftssenteret for Logistikk og Økonomi	
E-post adresse	hmn.katalog@hemit.no	

For øvrig henvises til kontaktpersoner angitt i den til forretningsavtalen mellom partene.

	Kjøper	Leverandør
Forpliktende underskrift		
Dato for underskrift		
Tittel		
Navn		

Ved inngåelse av ny avtale, signeres avtalen elektronisk, og om ingenting annet er avtalt, er leverandørs kontaktperson den samme som angitt i avtalen.

2. Meldingsutveksling

Med mindre annet er eksplisitt avtalt i punkt 2.1 og 2.2 skal all utveksling av elektroniske meldinger mellom partene gjøres i henhold til gjeldene EHF formater og formidles til mottaker over EHF transportinfrastruktur (PEPPOL).

Bruk av EHF transportinfrastruktur (EHF) forutsetter at partner er registrert i [ELMA](#) eller annen PEPPOL SMP, og at elektroniske meldinger leveres til den adresse som er angitt i PEPPOL SML.

2.1 Alternative meldingsutveksling eller format

Følgende alternative prosess(er) eller formater er avtalt brukt i stedet for eller i tillegg til meldingsutveksling via EHF infrastruktur eller EHF formatet.

Alternativ meldingsutveksling/format	Ja/Nei	Merknader
Meldingsutveksling for ordre, ordrebekreftelse og pakkseddel innføres etter nærmere avtale mellom partene. Inntil dette skjer vil ordre oversendes leverandør via e-post.		

2.2 Informasjonsverdier i elektroniske meldinger

Avtalepartene er enig om at følgende verdier skal benyttes i de elektroniske meldinger som utveksles:

Spesifisering	Kommentar / Referanse / Eksempel
Identifikasjon av kunde ¹ .	Organisasjonsnummer Denne informasjonen skal være lik i alle elektroniske meldinger; ordre, ordrebekreftelse, pakkseddel og faktura.
Identifikasjon av kundeadresse.	Post/gateadresse. Maskinlesbart nummer / GLN
Identifikasjon av varer og tjenester.	Kundens artikkelnummer. Dersom kundens artikkelnummer ikke er tilgjengelig skal leverandørens artikkelnummer benyttes. Denne informasjonen skal være lik det som står på signert rammeavtale med HMN og skal være lik i alle elektroniske meldinger, i ordre, i ordrebekreftelse, i pakkseddel og i faktura. Det skal benyttes gyldig ISO standard benevnelse som reflekterer den salgsenhet og faktureringsenhet som er inngått på avtale og vil bli benyttet i den elektroniske samhandling mellom HMN og leverandør.
Ordre/bestillingsreferanse	Kundens Ordrenummer. Dersom kundens ordrenummer ikke er tilgjengelig skal en angi en personreferanse.
Fakturareferanse	Kundens Ordrenummer. Dersom kundens ordrenummer ikke er tilgjengelig skal en angi en personreferanse.
Rammeavtale.	Avtalenummer fra Sykehusinnkjøp/innkjøpsportal og eller SAP kontrakts nummer

Formater på vedlegg.	I henhold til EHF spesifikasjonene
----------------------	------------------------------------

3. Elektronisk produktkatalog

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF spesifikasjon ([Lenke til EHF Katalog veileder](#)) og partenes registrering i ELMA (PEPPOL SMP/SML) med mindre annet er avtalt i punkt 2.

Produktkatalogen skal oppdateres etter avtale og/eller minst 1 gang pr år.

For informasjon om krav til innhold og korrekt utforming av varekatalog vises det til vedlegg A «Krav til korrekt masterdata og varekatalog»

Godkjenning av EHF Katalog

Det er viktig at oppdragsgiver og leverandør er koordinert på tidspunktet (fast dato eller prosestetid) priser skal være tilgjengelig for bestiller. Dette for at ordre, vare og pris fra katalog, er den samme som leverandør har i sitt eget system så faktura kan sammenlignes med ordre hos oppdragsgiver.

Prosess	Mottatt oppdragsgiver	Tilgjengelig bestiller
Ny katalog	14.dager før oppstart av ny avtale	Ved oppstart
Oppdatering av katalog	14.dager før endringene trer i kraft	Når endring trer i kraft

3.1 Krav til kvalitet i visse katalog felt

Følgende krav stilles til kvalitet i den produktkatalogen som leverandør til enhver tid gjør tilgjengelig for kjøper. Ved at felt i matrisen fylles ut er det implisitt at disse felter fylles ut i katalog.

Vurderingsparameter		Krav til poengsum (0-5) ¹
A	Produktnavn	5
B	Produktbeskrivelse	5
C	Bilder	5
D	Kategorisering (UNSPSC) ²	5
E	Synonymer / nøkkelord	5
F	Produktidentitet ³	5
G	Vedlegg	5- Gjelder risikoprodukter der HMS- sikkerhets-datablad er obligatorisk

¹ Kravmatrise se avsnitt 7.

² Kategorisering av varer og tjenester i henhold til enhver tid gjeldende UNSPSC versjon. Det er viktig at leverandør knytter sine varer og tjenester mot riktig kode på det laveste nivå hvis mulig (nivå 4). For mer informasjon: <http://www.gs1.no/unspsc>

³ Med produktidentitet menes produsentens navn og artikkelnummer, i tillegg til leverandørens artikkelnummer.

3.2 Innhold Katalog

Felt navn se [EHF Katalogformatet](#). Katalog veileder er hovedkilden for korrekt informasjon. Samhandlingsavtalen har til hensikt å hjelpe aktørene om å ha felles forståelse av viktigheten for de felter som skal benyttes i katalog. Denne tabellen må derfor ikke ansees som uttømmende. Oppdragsgiver kan fjerne linjer i tabellen eller legge til ny linje og benytte kommentarfeltet for å gi utdypende forklaring. Ved å benytte EHF veiledere kan man se om feltet/informasjon er obligatorisk («Syntax» - 1..1) eller valgfri («Syntax» - 0..1). Er feltet obligatorisk må avsender inkludere det. Mottaker kan presisere krav til innhold feltet i kommentarfeltet. Er feltet valgfritt, og oppdragsgiver ønsker å benytte det, kan man inkludere det i tabellen.

Katalogfelt	Bruk (ja/nei)	Kommentar
Kontraksnummer	Ja	Kontraksnummer skal fylles inn
Klassifisering av produkter	Ja	UNSPSC versjon 18: Lenke UNSPSC GS1
Farlig gods/Risikoprodukter	Ja	Skal merkes hvis varen er klassifisert som farlig gods
Best før dato	Ja	Matvarer
Miljø og sosialt ansvars merker (labels)	Ja	Skal vedlegges der varen har et slikt merke
Bildereferanse	Ja	Det skal finnes en lenke til et bilde for varer og tjenester
<i>Hvis andre valgfrie felt</i>		

4. Punch Out

Ikke i bruk, men vil bli en del av fremtidig løsning.

5. Bestilling

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF spesifisering ([Lenke til EHF Ordre veileder](#)) og partenes registrering i ELMA (PEPPOL SMP/SML) med mindre annet er avtalt i punkt 2.

Ordrebekreftelse skal være sendt av leverandør innen 1 virkedag etter at bestilling er mottatt. Ved bruk av annet format eller transportkanal enn EHF og EHF infrastruktur meddeles ordrebekreftelsen pr e-post.

5.1 Bruk av bekreftelse med endring

Partene er enig om at Leverandør kan benytte bekreftelser med status «Akseptert med endring» i følgende situasjoner:

Type endring	Ja	Nei
Endret leveringsdato som gjelder for hele ordren	X	
Endret leveringsdato for en enkelt varelinje	X	
Reduksjon i kvantum som leveres	X	
Erstatningsprodukt*		X
Endret pris (i de tilfeller man har en avtalefestet variabel pris eller pris er lavere enn avtalepris og med samme eller bedre kvalitet)	X	
Splitting av leveransen for en eller flere varelinjer over to eller flere leveringsdatoer (restordre). Splitting av leveransen er kun tillatt dersom ikke annet er avtalt spesifikt i en annen innkjøpskontrakt mellom partene.	X	
Andre endringer (må spesifiseres):		X

* Må avtales med kjøper før ordrebekreftelse sendes.

5.2 Presisering av informasjonsinnhold ved bestilling

Hvis spesielle behov skal partene tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved bestilling:

Funksjonalitet i bestilling	Tilleggsinformasjon

5.3 Kjøpers håndtering av bekreftelse med endring

Et av følgende prinsipper er avtalt for kjøpers behandling av bekreftelser med status «Akseptert med endring»:

Prinsipp	Ja	Nei
Stilltiende aksept Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" er Leverandørens endringer å betrakte som akseptert av kjøper med mindre kjøper gir leverandør respons innen 1 dager etter mottak av bekreftelsen.	X	
Kansellering og ny bestilling Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" skal kjøper alltid kansellere bestillingen og eventuelt starte bestillingsprosessen på nytt.		X
Endringsordre Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" skal kjøper alltid bekrefte aksept eller avvisning av endringen innen 3 dager etter mottak av bekreftelsen.		X

6. Forsendelse og varemottak

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF Pakkseddel spesifisering ([Lenke til EHF Pakkseddel veileder](#)) og partenes registrering i ELMA (PEPPOL SMP/SML) med mindre annet er avtalt i punkt 2.

7. Fakturering

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF Faktura spesifisering ([Lenke til EHF Faktura veileder \(EHF Billing\)](#)) og partenes registrering i ELMA (PEPPOL SMP/SML).

Presisering av informasjon i faktura	Bruk (ja/nei)	Kommentar
Ordreferanse/Ordnummer	Ja	Kjøpers innkjøpsordnummer skal brukes som referanse.
Oppdragsgivers referanse		Ved manglende ordreferanse/ordnummer
All fakturainformasjon skal inkluderes i EHF faktura XML	Ja	For analyse av data er det viktig at vedlegg ikke er hovedbærer av informasjon
Fakturert enhet		Skal være i samsvar med bestillingsenhet oppgitt i innkjøpskontrakt, EHF katalog eller innkjøpsordre.

Viser forøvrig til Helse Midt-Norge sine hjemmesider vedr. «Hvordan sende EHF-faktura»:

[Info for leverandører om elektronisk faktura - Helse Midt-Norge RHF \(helse-midt.no\)](#)

8. Kvalitetsparameterne for produktkatalog

Nedenstående kvalitetsparameterne skal hjelpe Kjøper å sette krav til Leverandør for ønsket kvalitet i den elektroniske katalogen. Dette for å øke innkjøpsopplevelsen og søkbarhet i innkjøpssystemet for sluttbruker for derigjennom øke avtalelojalitet, anbefales høyest mulig poengskår. Tallverdi fylles inn i avsnitt for produktkatalog ref. kapittel 3.1.

Attributt	Verdi	Kriterier
A - Produktnavn	0	Artikkelnummer, typebetegnelse eller lignende brukes som artikkelnavn. Ingen informasjon om produkttype.
	1	Nøkkelterminologi er forkortet. Viktig produktinformasjon savnes (for eksempel produsent/modell). Artikkelnavnet er ikke unikt.
	2	Se verdi 1. Artikkelnavnene er unike.
	3	Artikkelnavnet er unikt og beskrivende, men ikke rasjonalisert (se verdi 4). Ingen forkortede nøkkeltermer.
	4	Rasjonaliserte artikkelnavn ifølge anbefalt syntaks-> (Type av produkt - merke / modell - nøkkelattributt). Unike navn. Ingen forkortede nøkkeltermer.
	5	Se verdi 4. Konvensjonelle navn og termer brukes (brukervennlige, enkle å forstå for alle sluttbrukere).
B - Produktbeskrivelse	0	Produktbeskrivelsene er kortere og mindre utførlige enn artikkelnavnet. Produktbeskrivelser savnes.
	1	Produktbeskrivelse = Artikkelnavnet
	2	Viktig informasjon savnes (for eksempel minnet til en PC)
	3	Produktenes formål og egenskaper er beskrevet. Nøkkeltermer er forkortet.
	4	Utførlige beskrivelser med all vital produktinformasjon. Ingen forkortede nøkkeltermer.
	5	Saklig informasjon som beskriver produktenes formål og egenskaper. Ingen unødig reklame eller irrelevant informasjon. (Alle produkter har en produktbeskrivelse)
C - Bilder	0	Mindre enn 15 % av samtlige artikler har bildelenker
	1	Minst 15 % av samtlige artikler har bildelenker
	2	25 % av samtlige artikler har bildelenker
	3	50 % av samtlige artikler har bildelenker
	4	Rett formaterte (størrelse og vekt) og relevante bilder lenket til 80 % av samtlige artikler
	5	Rett formaterte (størrelse og vekt) og relevante bilder lenket til 99 % av samtlige artikler
D - Kategorisering (UNSPSC)	0	Mindre enn 80 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	1	Minst 80 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	2	99 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	3	99 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt familie (nivå 3)
	4	90 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt klasse (nivå 4). Øvrige 10 % må være kategorisert i korrekt familie (nivå 3).
	5	99 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt varegruppe (nivå 4). Øvrige 1 % må være kategorisert i korrekt familie (nivå 3).
E - Synonymer	0	Ingen synonymer /nøkkelord
	1	Synonymer /nøkkelord identifiserer sortimentet / leverandøren snarere enn de enkelte produktene, for eksempel 'kontormateriell', 'møbler', 'vaskeutstyr' etc., som kan medføre irrelevante søketreff.
	2	Synonymer / nøkkelord identifiserer 25 % av samtlige artikler
	3	Synonymer /nøkkelord identifiserer 50 % av samtlige artikler. De må være så eksakte som mulig for å gi bra søkepresisjon. For generelle synonymer gir irrelevante søketreff.
	4	Synonymer / nøkkelord identifiserer 75 % av samtlige artikler. De må være så eksakte som mulig for å gi bra søkepresisjon. For generelle synonymer gir irrelevante søketreff.
	5	Synonymer / nøkkelord identifiserer 99 % av samtlige artikler. De må være så eksakte som mulig for å gi bra søkepresisjon. For generelle synonymer gir irrelevante søketreff.
F - Produktidentitet	0	Leverandørens artikkelnummer har dårlig format med lav søkbarhet (for eksempel begynner med '0000' eller er separerte med mellomrom).
	1	Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
	2	Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog. Katalogen savner navn på produsent samt produsentens artikkelnummer.
	3	25 % av samtlige artikler har med produsent og produsentens artikkelnummer. (Unntak: tjenester og logistikkleverandører). Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
	4	50 % av samtlige artikler har med produsent og produsentens artikkelnummer. (Unntak: tjenester og logistikkleverandører). Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
	5	99 % av samtlige artikler har med produsent og produsentens artikkelnummer. (Unntak: tjenester og logistikkleverandører). Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
G - Vedlegg	0	Ingen bilag
	1	Link til leverandørens hjemmeside. Ingen produktspesifikke lenker, tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	2	25 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	3	50 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	4	75 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	5	99 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad

9. Nyttige lenker

Format	Link
EHF Prosessoversikt	https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/ehf-prosessoersikt
EHF Prosessdefinisjoner	https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/elektronisk-handelsformat-ehf-veileder-systemleverandorer
EHF spørsmål og svar	https://anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/elektronisk-handelsformat-ehf
EHF infrastruktur	https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/ehf-infrastruktur-konkurransegjennomforing-systemleverandorer
PEPPOL	http://www.peppol.eu/peppol_elements/-transport-infrastructure
EHF tekniske spesifikasjoner	https://anskaffelser.dev/ https://anskaffelser.dev/postaward/q3/spec/
PEPPOL BIS formater	https://peppol.eu/downloads/post-award/
Validator EHF formater	https://anskaffelser.dev/service/validator/
Hvem kan motta EHF formatene	https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/mottakere-i-elma#argument=undefined&query=&page=1 https://hotell.difi.no/?dataset=difi/elma/participants

Vedlegg til HMN elektroniske samhandlingsavtale

HMN Veileder og krav til varekataloger

Dokumentets formål:

Dokumentet skal gi leverandøren informasjon om innsending av og krav til innhold i varekataloger.

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formål med dokumentet.....	3
3. Katalogprosess.....	3
4. Samhandlingsavtale.....	3
5. Elektronisk Handel – EHF Format.....	4
6. Varekatalog i EHF-format	4
6.1 Veiledning til utfylling av varekatalog til HMN.....	4
6.2 Innsending og mottak av katalog	10
6.3 Mal for varekatalog i EHF-format.....	10
7. Varianter av varekataloger som kan sendes til HMN.....	11
7.1 Katalog mot avtale.....	11
7.2 Leverandørkatalog utenfor avtale.....	12
8. Kontaktpunkt til HMN Driftssenteret for Logistikk og Økonomi (DSLØ).....	13

1. Innledning

Dette dokumentet har som hensikt å gi leverandørene veiledning til innsending av varekataloger i EHF-format som Helse Midt-Norge kan benytte i sitt ERP system.

Leverandør skal levere en katalog på avtaleprodukter.

2. Formål med dokumentet

Formålet med dokumentet er å gi Leverandøren utfyllende og god informasjon for å kunne sende inn varekataloger i EHF-format som skal gi et godt grunnlag for problemfri varehandel mellom kjøper og selger. Dokumentet skal gi Leverandøren veiledende informasjon til utfylling av varekataloger og hvilke krav HMN setter til innhold.

3. Katalogprosess

Katalogprosessen er aktivitet som utføres etter at en avtale er inngått med Sykehusinnkjøp og kan beskrives som følgende arbeidsflyt:

1. Katalogutsteder (leverandør) sammenstiller sine vare- eller tjenesteartikler og sender disse inn i form av en eller flere kataloger i EHF-katalogformatet. Dette kan enten være en komplett katalog eller et avgrenset sortiment i en katalog med produkt- og/eller prisendringer.
2. Katalogutsteder sender katalogen til Katalogmottaker (kjøper) enten direkte eller via tredjepart.
3. Katalogmottaker kontrollerer om katalogen er på riktig format og er korrekt utfylt.
4. Mottatte kataloger i HMN sitt ERP system vil verifiseres på varelinjenivå. En godkjent katalog vil gjøres tilgjengelig og danne grunnlaget for å gjøre bestillinger.
5. Dersom katalogen avvises sender katalogmottaker en negativ katalogbekreftelse med en forklaring til avvisningen til katalogutsteder. Katalogutsteder må da rette eventuelle feil og sende en ny katalog.

4. Samhandlingsavtale

HMN inngår samhandlingsavtale med alle leverandører som det er aktuelt å handle elektronisk med. Det er Sykehusinnkjøp som i hovedsak inngår Samhandlingsavtaler på vegne av HMN. Da vil Samhandlingsavtalen være et vedlegg/tillegg i den kommersielle avtalen som inngås.

Det er også mulighet for å inngå Samhandlingsavtale uavhengig av om det foreligger en kommersiell avtale. Dette for å legge til rette for varehandel og mulighet for E-Handel mellom Helseforetak (HF) i HMN og Leverandør dersom det er behov for dette.

HMN har en egen mal for Samhandlingsavtale:

Link:

<https://helse-midt.no/Documents/2018/HMN-Samhandlingsavtale-leverandor.pdf>

5. Elektronisk Handel – EHF Format

HMN bruker EHF som Elektronisk handelsformat (EHF). Selve kommunikasjonen foregår ved hjelp av XML filer. Dette gjør det mulig å gjennomføre elektronisk kommunikasjon og handel mellom virksomheter uavhengig av direkte integrasjoner mellom datasytemet til leverandør og kjøper.

Les mer om EHF som Elektronisk Handelsformat på hjemmesidene til Direktoratet for forvaltning og ikt (Difi).

Link:

<https://www.difi.no/fagomrader-og-tjenester/digitalisering-og-samordning/standarder/standarder/ehf-elektronisk-handelsformat>

Mer informasjon finnes også på HMN sine hjemmesider, under området «For Leverandører».

Link:

<https://helse-midt.no/om-oss/for-leverandorer#hvordan-komme-i-gang-som-leverand%C3%B8r>

6. Varekatalog i EHF-format

6.1 Veiledning til utfylling av varekatalog til HMN

HMN har enkelte krav og ønsker til hvordan feltene i katalogen brukes, dette for å koble kataloger mot kontrakter, for å kunne gjenkjenne nye versjoner av tidligere mottatte kataloger og for å kunne presentere korrekte priser og enheter ut til de som skal gjøre anskaffelser på inngåtte avtaler.

I denne veilederen er det satt inn en oversikt over noen sentrale felter på hode- og linjenivå som inngår i varekataloger. Her er det beskrevet hva HMN må ha av informasjon i aktuelle utvalgte felter.

Feltoversikten er delt i to, og viser aktuelle felter på henholdsvis hode og linjenivå i katalogen:

Utvalgte felter på hodenivå:

Felt	Spesifisering av innhold i felt	Obligatorisk / Anbefales / Valgfritt	Eksempel
Katalognummer/ katalogID	KatalogID skal være avtalenummer tildelt av Sykehusinnkjøp. Dersom det gjelder innsending av katalog utenfor avtale, så skal KatalogID være organisasjonsnummeret nummeret til leverandør. Ved innsendelse av flere kataloger utenfor avtale så skal de skilles ved et løpenummer bak organisasjonsnummeret (eksempel 983658776_1, 983658776_2, osv)	OBLIGATORISK	10740403, 200681 eller 983658776_1
Katalognavn	Katalognavnet skal være det samme som avtalenavnet. Dersom det er katalog utenfor avtale så skal denne gi en kort beskrivelse av produktsortimentet.	OBLIGATORISK	Sterilforsyning
Kontraktsnummer	Dersom katalogen representerer en avtale med Sykehusinnkjøp på et varesortiment, så skal Kontraktsnummer oppgis. Primært kontraktsnummer fra Sykehusinnkjøp/Innkjøpsportalen, ref. feltet KatalogID.	VALGFRI	10740403

Utvalgte felter på linjenivå/artikkel:

Felt	Spesifisering av innhold i felt	Obligatorisk / Anbefales / Valgfritt (Helse Midt- Norge)	Eksempel
Identifikator	Primært skal det fylles inn HMN sitt generiske artikkelnummer. Hvis dette ikke er kjent så kan Leverandørens eget artikkelnummer benyttes. HMN vil deretter komplettere med egne HMN artikkelnummer.	OBLIGATORISK	4014187
Bestillingsenhet	Enheten som varen selges i. Det må være samsvar mellom enheten og prisen på denne artikkelen. Avtalt bestillings- og faktureringsenhet skal benyttes. Videre skal det være samsvar mellom Bestillingsenhet, Volumøkning, Minste ordrestørelse og Pakningskvantum. Kodene som støttes er det samme utvalget av UOM (Units of Measure) koder som støttes av den offentlige ehandelsplattformen.	OBLIGATORISK	Stykk
Prisbeløp	Kundens nettoppris for produktet per enhet. I tilfelle det foreligger avtale så er det avtalens nettoppriser som skal oppgis.	OBLIGATORISK	145,50
Valuta	Valuta i katalog må være i overensstemmelse med valuta i avtalen mellom partene. HMN bruker hovedsaklig NOK i sine avtaler.	OBLIGATORISK	NOK

Artikkelnummer	Leverandørens artikkelnummer. Verdien må være unik.	OBLIGATORISK	VL0024
UNSPSC	HMN benytter UNSPSC. Angir hvilken klassifiseringskode som er benyttet for å klassifisere typen eller karakteren til en artikkel.	OBLIGATORISK	UNSPSC
Kodeverdi	Kodeverdien for UNSPSC. Kategorisering i henhold til UNSPSC-standarden. UNSPSC koden består av 8 siffer. For mer informasjon om UNSPSC, gå inn på www.unspsc.no .	OBLIGATORISK	31201601 (Kjemikalier)
Produktnavn	Produktnavnet er det første kjøperen ser når en søker etter produkter/tjenester. Det bør derfor være et unikt navn som klart identifiserer produktet. Produktnavn omtales enkelte ganger som kort navn, kort beskrivelse eller bare navn. Feltet bør inneholde følgende informasjon i denne rekkefølge: Produkttype - Merke og Modell - Nøkkelinformasjon	OBLIGATORISK	Adhesive Loctite 480 20 g
MVA-sats	Spesifiserer MVA sats ved hjelp av avgiftskategori for den aktuelle varen eller tjenesten. F. eks: S (Standard rate = 25%), H (Høyere rate = 15%) AA (Lav rate = 8%), E (Fritatt for MVA = 0%), Z (Null rate = 0%)	OBLIGATORISK	S

Produktbeskrivelse	Feltet inneholder utfyllende produktinformasjon i tillegg til produktnavnet. Teksten skal gi kjøperen faktainformasjon om produktet.	OBLIGATORISK	
Nøkkelord	Ord som forklarer produktet eller produkttypen. Dette feltet brukes av søkemotoren i e-innkjøpssystemet. Merk at jo flere nøkkelord, jo større sjanse for at kjøperen finner produktet, MEN nøkkelordene bør ikke være for generelle, da dette gir for mange treff. Ord som allerede fins i "Product Name" eller "Product Descriptions" skal ikke gjentas her. OBS! Bruk kun "%" som ordskiller.	OBLIGATORISK	super cyanoakrylat% lim%instant%adhesive%Loctite
Bestillingsintervall	Angir antall enheter som en bestilling kan økes med. Dersom enhet er stykk og volumøkning er 6 kan denne kun bestilles i 6, 12, 18 stykk. Bestillingsintervall brukes dersom artikkelen er pakket i pakninger som ikke tillater anbrekk. Hvis produktet kan kjøpes 1 og 1, skal dette feltet settes til 1.	Valgfritt	DVDer selges i forpakninger på 10 stykk, pris per stykk. Minste ordrestørrelse = 10 Enhet = Stykk Bestillingsintervall = 10

Antall forbruksartikler	Kun antaller skal oppgis i dette feltet, dvs. antallet forbruksenheter i bestillingsenheten.	OBLIGATORISK	24
Minste ordrestørrelse	Minimumskvantum som må bestilles ved en ordre (i den enhet som angitt i bestillingsenhet) av dette produktet til den aktuelle prisen. Dersom det ikke er noe minste ordrestørrelse for å få den spesifikke prisen, skal dette feltet settes til 1.	OBLIGATORISK	DVDer selges i forpakninger på 10 stykk, pris per stykk. Minste ordrestørrelse = 10 Enhet = Stykk Bestillingsintervall = 10
Ledetid	Antall arbeidsdager fra ordren er satt til produktet er levert til kjøper. Leveringstiden skal oppgis slik at den er i overensstemmelse med kontrakt/innkjøpsavtale.	ANBEFALES	4
Produsentens artikkelnummer	Produsentens produktidentifikasjon.	OBLIGATORISK	Asus-U31S
Dokumenttype	Type dokument det refereres til. Det oppfordres til gjøre katalogene bedre ved bruk av produktbilder i form av link til bilder på leverandørens nettsider.	VALGFRITT	Bilde
Vedlegg	Dette felt inneholder referanse til vedlegget. F eks. .doc, .pdf, .jpg, .bmp, .png eller .gif filen som det er oppgitt nettadresse til.	ANBEFALES	JPG

Nettadresse (URI)	Ekstern dokumentreferanse ved hjelp av en Unique Resource Identifier (URI) som identifiserer hvor det eksterne dokumentet/bildet er lokalisert på nettet. Dette kan være en referanse til bilde eller en produktspesifikasjon. Bilder øker kvaliteten og tilgjengeligheten på artiklene i leverandørkatalogene i HMN sitt ERP-system.	ANBEFALES	https://www.staples.no/content/images/product/767763_1_xnl.jpg
-------------------	---	-----------	---

Disse feltbeskrivelsene har som hensikt å være til hjelp for Leverandør og gi en veiledning i utfylling av utvalgte felter i Varekatalogene slik at katalogene blir mer hensiktsmessig for HMN sitt ERP-system. Kataloger med god kvalitet medfører at artiklene i katalogene blir lettere tilgjengelig for Anmodning fra brukere av ERP systemet til HMN.

6.2 Innsending og mottak av katalog

Katalogutsteder (Leverandør) sender katalogen til Katalogmottaker (Kjøper) enten direkte eller via tredjepart. Se mer om innsending og EHF-format i kapittel 5 «Elektronisk Handel – EHF Format».

HMN vil kontrollere mottatte varekataloger fra Leverandører i EHF-format og gi tilbakemelding hvor det er behov. Dette for å sikre at katalogene som skal tilgjengelig gjøres i HMN sitt ERP-system er godkjente kataloger og i god kvalitet.

Når det er endring i leverandøren sitt vareutvalg, endring av artikler, endring av priser etc. så må det sendes inn oppdatert varekatalog slik at HMN får tilgang til oppdatert og korrekt grunnlag for bestillinger.

6.3 Mal for varekatalog i EHF-format

Tidligere hadde DIFI en mal i Excel som kunne benyttes for Leverandører som ikke hadde et ERP system som var tilpasset for generering av kataloger i EHF-format. Denne ga en enkel mulighet for manuelt å legge inn varekataloger og hadde i tillegg funksjonalitet for konvertering til xml slik at den kunne benyttes for innsending av varekataloger. HMN har fremdeles denne malen tilgjengelig som en mulighet for innsending av varekataloger for leverandører som har et ERP system som ikke er tilpasset varekataloger og EHF. I disse tilfellene kan varekataloger sendes inn basert på å benytte en mal i Excel for varekataloger.

Ta kontakt med Driftssenteret for Logistikk og Økonomi i Hemit HF dersom dere har behov for å bruke Excel for innsending av varekataloger.

Link til DIFI:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/ehf-katalogmal-lage-og-utveksle-informasjon>

Kataloger som ikke sendes via aksesspunkt kan sendes på mail til hmn.katalog@hemit.no.

EHF katalogmalen i Excel er et manuelt verktøy for leverandører til å sette opp en varekatalog. EHF-malen har makroer som benyttes for å konvertere varekatalogen til en XML-fil. Vi oppfordrer primært leverandører til å få systemene sine til å gjøre uttrekk automatisk på EHF katalogformatet så man slipper å fylle inn i en Excel-mal manuelt.

Enkelte Leverandører har tidligere levert kataloger på IBX-format. Det finnes i dag tjenesteleverandører av aksesspunkt som gir muligheter for konvertering fra IBX til EHF.

7. Varianter av varekataloger som kan sendes til HMN

HMN vil vurdere i hvert enkelt tilfelle hvilke kataloger og artikler som skal gjøres tilgjengelig i innkjøps- og logistikksystemet av det som mottas av kataloger. Dette gjelder både kataloger som er knyttet mot avtale og de katalogene som ikke er tilknyttet avtale.

7.1 Katalog mot avtale

Etter at en Leverandør har inngått en avtale med Sykehusinnkjøp for levering av varer til HMN, så skal det sendes inn en varekatalog som dekker alle artiklene i avtalen.

HMN krever at det sendes inn en varekatalog pr. avtale. Denne katalogen skal representere kun de artiklene som er en del av avtalen. Dersom Leverandør har artikler utenfor avtale som de ønsker å tilby Kunde, så skal disse sendes inn som en separat varekatalog. Dvs. en egne varekataloger for varesortiment som er utenfor avtale. Se eget delkapittel 7.2 som gjelder «Katalog utenfor avtale».

Hvordan katalogen skal fylles ut og sendes inn er mer spesifisert i kapittel 6 «Varekatalog i EHF-format».

Det som er spesielt viktig å merke seg for kataloger mot avtale:

- Katalog id skal være det samme som avtalenummeret som er tildelt av Sykehusinnkjøp ved avtaleinngåelse. I forbindelse med implementering av avtaler så vil avtalen få tildelt et SAP-avtalenummer i tillegg.
- Katalognavn skal være avtalens navn (eksakt lik beskrivelsen i avtalen). Andre beskrivelser kan evt. avtales nærmere med DSLØ.
- Salgsenhet som oppgis i katalogen skal være den samme enheten som er brukt i avtalen som prisenhet. Den samme enheten benyttes ved bestillinger, ordrebekreftelser og fakturering.
- HMN art nr oppgis dersom dette er kjent fra konvertering og implementering

For å gjøre artiklene i katalogen lettere tilgjengelig, vil det være en stor fordel om Leverandør legger inn URL-linker til bilder av artiklene og legger inn gode søkeord i katalogene sine.

Varekataloger behandles av Driftssenteret for Logistikk og Økonomi i Hemit HF. Se mer om varekataloger i kapittel 5 «Elektronisk handel – EHF format».

7.2 Leverandørkatalog utenfor avtale

Enhver leverandør har mulighet til å sende inn varekataloger til HMN selv om det ikke foreligger avtale på sortimentet. Varekataloger som representerer et avtalt omfang skal derimot sendes inn som en katalog mot avtale, ref. delkapittel «7.1 Katalog mot avtale».

Varekataloger utenfor avtale kan sendes inn som egne EHF kataloger, men det anbefales at disse sendes inn som separate kataloger fordelt på ulike produktsortiment. Her bør kategorisering ihht. i Nasjonal Kategoristruktur benyttes.

Link til Nasjonal Kategoristruktur:

<http://hinas.sykehusinnkjop.no/index.php/nasjonale-prosjekt/nasjonalkategoristruktur/version/1?layout=chart&tmpl=component>

Hvordan katalogen skal fylles ut er spesifisert i delkapittel 6.2 «Veiledning til utfylling av varekatalog til HMN».

Det som er viktig å merke seg for kataloger utenfor avtale:

- Katalog id skal være organisasjonsnummeret nummer til leverandør
- Dersom leverandør sender inn flere kataloger utenfor avtale, skal Katalog id differensieres ved bruk av et løpenummer etter organisasjonsnummer (eksempel 983658776_1, 983658776_2, osv)
- Katalognavn skal være beskrivelse av produktsortimentet (Produktgruppe i Nasjonal Kategoristruktur).
- Prisenhet og salgsenhet som oppgis i katalogen skal være den samme enheten benyttes ved bestillinger, ordrebekreftelser og fakturering.
- HMN art nr oppgis dersom dette er kjent fra konvertering og implementering

For å gjøre artiklene i katalogen lettere tilgjengelig vil det være en stor fordel om Leverandør oppgir URL-linker til bilder av artiklene og legger inn gode søkeord i katalogene sine.

Varekataloger behandles av Driftssenteret for Logistikk og Økonomi i Hemit HF. Se mer om varekataloger i kapittel 6 «Varekatalog i EHF-format»

Varekataloger behandles av Driftssenteret for Logistikk og Økonomi i Hemit HF. Se mer om varekataloger i kapittelet «Elektronisk handel – EHF format». HMN står fritt vil vurdere hvilke av katalogene utenfor avtale det er aktuelt å legge tilgjengelig for handel i HMN sitt innkjøpssystem.

8. Kontaktpunkt til HMN Driftssenteret for Logistikk og Økonomi (DSLØ)

Det er «Driftssenter for Logistikk og Økonomi» i Hemit HF som forvalter varekataloger i HMN sitt innkjøps og logistikksystem.

Henvendelser dersom det er spørsmål i forbindelse med varekataloger til HMN, kan gjøres til følgende e-post adresse: hmn.katalog@hemit.no

På Helse Midt-Norge sine hjemmesider er det et eget område for Leverandører med aktuell informasjon.

Link til område «For Leverandører»:

<https://helse-midt.no/om-oss/for-leverandorer>