

# KRAV TIL EHANDEL, VAREKATALOG OG LOGISTIKK i Helse Sør-ØST

FOR LEVERANDØRER TIL HELSE SØR-ØST RHF

## Innhold

<b>1 Innledning</b> .....	<b>2</b>
1.1 Om dette dokumentet .....	2
1.2 Krav om dokumentasjon fra leverandør .....	2
<b>2 Krav til kontaktdata</b> .....	<b>2</b>
2.1 Nye leverandører .....	3
2.2 Eksisterende leverandører .....	3
<b>3 Krav til elektronisk varekatalog</b> .....	<b>3</b>
3.1 Innhold og endring av varekatalog .....	3
<b>4 Krav til varelogistikk</b> .....	<b>4</b>
4.1 Generelle krav .....	4
4.1.1 Sporing av artikkelnummer .....	4
4.1.2 Korrekt pris og enhetsinformasjon i faktura .....	4
4.2 Krav til forpakkingsstørrelse og emballasje .....	4
4.3 Krav til merking av gods .....	4
4.3.1 Fare for skade/forsiktig håndtering .....	4
4.3.2 Kjøl/frys varer og varmegods .....	5
4.3.3 Biologisk materiale .....	5
4.4 Krav til pakkseddel .....	5
4.4.1 Innhold .....	5
4.5 Krav til fraktbrev .....	5
4.5.1 Fraktbrev - generelt .....	5
4.5.2 Elektronisk fraktbrev .....	5
4.5.3 Krav om reklamasjon og retur .....	5

## 1 Innledning

Alle helseforetak i Helse Sør-Øst RHF (heretter HSØ RHF) har tatt i bruk elektronisk handel over den offentlige markedsplassen, eller skal i løpet av kort tid ta markedsplassen i bruk.

Leverandører som ønsker å levere varer til HSØ RHF med tilhørende helseforetak (heretter HF) må derfor inngå samhandlingsavtale<sup>1</sup> med HSØ RHF og forplikte seg til å levere varekatalog på formatet definert i samhandlingsavtalen, samt tilfredsstillere kravene beskrevet i dette dokumentet.

### 1.1 Om dette dokumentet

Dette dokumentet gjelder i tillegg til generelle innkjøpsvilkår for varer i HSØ RHF, samt rammeavtalevilkårene for leveranse av medisinske varer til HSØ RHF.

Et av hovedformålene med dette dokumentet er å beskrive krav for å sikre at leverandørens elektroniske varekatalog skal være implementert i innkjøpssystemene til de enkelte helseforetakene i HSØ RHF før oppstart av kontrakt. Dokumentet er også å betrakte som en veileder for praktiske forhold knyttet til Samhandlingsavtalen.

HSØ RHF har inngått avtale om drift av eksternt lager og har etablert Helse Sør-Øst Forsyningsssenteret (heretter HSØ-FS). Før oppstart av nye avtaler vil det bli gjort en sortimentsvurdering om hvilke varer som skal distribueres via HSØ-FS og hvilke varer som skal bestilles direkte fra HF. Sortimentsvurderingene vil skje i samarbeid med helseforetakene, leverandør og Sykehuspartner. Nærmere spesifisering om leveringssted finnes på hver enkelt bestilling.

### 1.2 Krav om dokumentasjon fra leverandør

Valgt leverandør skal utarbeide og oversende en elektronisk varekatalog før avtalen signeres via IBX til Helse Sør-Øst som kjøper. Når katalogen er godkjent av Helse Sør-Øst v Sykehuspartner, vil leverandør motta en bekreftelse og få beskjed om å levere inn katalog til de helseforetakene som er på eHandel. Utfylling av katalog skal være i tråd med kravene i samhandlingsavtalen, se eget vedlegg.

## 2 Krav til kontaktdata

Sykehuspartner har i samarbeid med HSØ RHF og Helseforetakenes Innkjøpsservice AS (heretter HINAS) utviklet en portal for nasjonale og regionale avtaler; Innkjøpsportalen.

Innkjøpsportalen skal brukes til innlevering av statistikk til HSØ RHF og HINAS. Leverandører som leverer varer til HSØ-FS har mulighet til å hente ut statistikk fra Innkjøpsportalen.

Innkjøpsportalen gir en oversikt over samtlige nasjonale, regionale avtaler og lokale avtaler. HSØ-FS, HINAS og Sykehuspartner vil bruke Innkjøpsportalen til å formidle nyheter og informasjon. Siste versjon av relevante dokumenter som f.eks. maler, Instruksjer og frister gjøres også tilgjengelig på Innkjøpsportalen. Der vil leverandørene

---

<sup>1</sup> Se eget vedlegg Samhandlingsavtale\_Helse Sør-Øst.pdf

også finne en enkel brukerveiledning til Innkjøpsportalen.

Den enkelte leverandør er ansvarlig for egen kontaktinformasjon slik at Innkjøpsportalen til enhver tid er oppdatert. Det er opprettet en egen side for vedlikehold av kontaktinformasjon. Sikkerhet på WEB server vil overordnet ivaretas av Sykehuspartner, men den enkelte leverandør skal selv sørge for sikkerheten til eget område, herunder sikker oppbevaring og bruk av eget brukernavn og passord.

## 2.1 Nye leverandører

Nye leverandører til HSØ RHF må snarest mulig etter tildeling ta kontakt med [portal@sykehuspartner.no](mailto:portal@sykehuspartner.no) for å få et eget brukernavn og passord til Innkjøpsportalen. Deretter skal leverandøren registrere alle obligatoriske felter under kontaktdata. Denne informasjonen vil bli brukt av alle HF, HSØ-FS og Sykehuspartner.

## 2.2 Eksisterende leverandører

Eksisterende leverandør må snarest mulig etter tildeling av kontrakt, logge seg inn på Innkjøpsportalen for å kontrollere at kontaktdataene er korrekte, og eventuelt legge inn en kontaktperson for ny inngått avtale.

## 3 Krav til elektronisk varekatalog

Samhandlingsavtalen definerer HSØ RHF's krav til katalogkvalitet. Kravene som fremkommer i dette avsnittet er harmonisert og standardisert i et samarbeid mellom HSØ RHF og Helse Vest RHF, og er ment å gi en samlet gjennomgang av de generelle kravene til utfylling av varekatalog.

Instruks eller krav til utfylling av den elektroniske varekatalogen fås ved henvendelse til Capgemini [support@ibxplatform.com](mailto:support@ibxplatform.com). Mer informasjon finnes på: <http://www.ehandelsplattformen.no>.

Det presiseres at leverandør ikke forventes å levere full elektronisk varekatalog som en del av selve tilbudet. Derimot ønsker HSØ RHF at leverandøren i sitt tilbud forplikter seg til å utarbeide og oversende varekatalogen til HSØ RHF som kunde via eHandelsplattformen før kontraktsignering. Det er Sykehuspartner som er mottaker av denne katalogen. Når Sykehuspartner har godkjent katalogen vil leverandør få beskjed, og leverandøren må deretter sende inn den godkjente katalogen til mottakerne av elektronisk varekatalog.

Følgende er mottakere av elektronisk varekatalog i HSØ RHF:

- HSØ RHF v Sykehuspartner
- Akershus universitetssykehus
- Oslo universitetssykehus
- Sykehuset Innlandet
- Vestre Viken

### 3.1 Innhold og endring av varekatalog

I varekatalogen skal det ikke benyttes forkortelser på produktnavn, da dette kan skape utfordringer i innkjøpssystemene til de enkelte HF. Produktnavnet må derfor inneholde en full beskrivelse av produktet med lengde, bredde, diameter etc.

Videre ønskes en konsekvent språkbruk, i form av samme stavemåte/navn i en varekatalog, hvorav kun norske eller engelske navn og begreper godkjennes. Det gjøres oppmerksom på at det er kun varer med 1. prioritet som skal være i varekatalogen.

Hvert HF kan sette krav til hvilke varer som skal inngå i varekatalogen. Som hovedregel ønskes kun avtaleprodukter (HINAS/HSØ/lokale avtaler) i varekatalogen. Det kan forekomme unntak fra dette, f.eks. dersom leverandøren leverer utstyrsavhengige produkter. Leverandøren må da kontakte innkjøpsansvarlig ved det aktuelle HF. En endring av innholdet i varekatalogen, f.eks. i form av en rettelse, kan kun gjøres etter avtale med det enkelte HF. Det ønskes for øvrig færrest mulig endringer av varekatalogen i løpet av avtaleperioden.

Endringer i sortiment og/eller pris skal godkjennes av avtaleforvalter i Sykehuspartner.

Dersom innholdet i den godkjente varekatalogen etter avtale med Sykehuspartner endres underveis i avtaleperioden, skal leverandøren oversende oppdatert versjon av varekatalogen til alle mottakere av elektronisk varekatalog i HSØ RHF.

## 4 Krav til varelogistikk

For HSØ-FS gjelder egne logistikkbetingelser, se bilag 6.

### 4.1 Generelle krav

#### 4.1.1 Sporing av artikkelnummer

Artikkelnummeret i varekatalogen skal benyttes både i ordrebekreftelse, pakkseddel, fysisk merking på kolli og i faktura.

#### 4.1.2 Korrekt pris og enhetsinformasjon i faktura

Faktura skal inneholde samme enhetspriser og -benevnelser som i den elektroniske varekatalogen.

### 4.2 Krav til forpakkingsstørrelse og emballasje

Pakningsstørrelser og emballasje skal være egnet for distribusjon både via HSØ-FS og direkte til sykehusets varemottak.

Alle medisinske varer skal være emballert på en måte som sikrer varens krav til evt. sterilitet (3-lags) og mot evt. skader (f. eks. støtskader). Generelt skal naturligvis alle varer være pakket hensiktsmessig for å unngå skader.

### 4.3 Krav til merking av gods

#### 4.3.1 Fare for skade/forsiktig håndtering

Kolli som inneholder varer som skal håndteres forsiktig, skal merkes godt synlig.

Dette gjelder f. eks. varer som kan få støtskade eller tilsvarende. Leverandør er ansvarlig for å emballere en vare tilfredsstillende og merke godt synlig.

Eksempel på merking kan være "GLASS", "THIS SIDE UP", "↑" eller tilsvarende.

## 4.3.2 Kjøl/frys varer og varmegods

Kjøl/frys varer og varmegods skal håndteres av mottaker på en spesiell måte. Varer som defineres som kjølfrys varer og varmegods skal merkes med rød/oransje godt synlig etikett som er viser at det er kjølfrys vare og varmegods.

Kjølfrys varer og varmegods skal ikke pakkes sammen med andre varer.

## 4.3.3 Biologisk materiale

Varer som inneholder biologisk materiale skal håndteres av mottaker på en spesiell måte.

Varer som inneholder biologisk materiale skal merkes med godt synlig etikett som er viser at varen inneholder biologisk materiale.

Varer som inneholder biologisk materiale skal ikke pakkes sammen med andre varer.

## 4.4 Krav til pakkseddel

Pakkseddel skal festes i plastlomme utenpå kolli og være godt synlig  
Pakkseddel skal ikke festes over åpningen til en eske/kartong

### 4.4.1 Innhold

Pakkseddel skal minimum inneholde informasjon om:

- Rekvirentens gyldige ordrenummer
- Artikkelnummer, samt eventuelle lot nr., batch nr., eller utløpsdato på artikkel
- Antall bestilte enheter og evt. antall resterende enheter
- Kontaktadresse for en evt. reklamasjon eller retur

Alle leverandører som sender ASN-meldinger skal påføre strekkode med bestillingsnummer lett synlig på pakkseddel.

## 4.5 Krav til fraktbrev

### 4.5.1 Fraktbrev - generelt

I de tilfeller transportør krever underskrift på et fraktdokument for dokumentasjon av forsendelse, skal fraktdokumentet inneholde informasjon om mottakers adresse, antall kolli og kolli(enes) bestillingsnummer.

### 4.5.2 Elektronisk fraktbrev

Elektroniske fraktdokument er ikke gyldige uten at disse gir minimum informasjon om mottakers adresse, antall kolli og kolli(enes) bestillingsnummer.

### 4.5.3 Krav om reklamasjon og retur

HSØ RHF skal kunne kreve retur eller reklamasjon av uskadet vare inntil 10 dager etter fakturaens forfallsdato.