

1. Samhandlingsavtalen og de samhandlende partene

Samhandlingsavtalen gjelder for gjennomføring av partenes elektroniske samhandling og har til hensikt å avstemme partenes gjensidige forventninger samt sikre en god fremdrift på implementeringen av innkjøpsløsningen. DFØ (Direktoratet for forvaltning og økonomistyring) driver Kjøper sin innkjøpsløsning. Avtale om elektronisk samhandling (Samhandlingsavtale) er inngått mellom følgende parter:

	Kjøper	Leverandør
Virksomhetens navn	Universitetet i Oslo	
Organisasjonsnummer	971035854	

Referanse til kontraktnummer / rammeavtale(r) / forretningsavtale(r) mellom partene som samhandlingsavtalen gjelder for	ANSK-25-0308 Medikamenter og legemidler
Oppstartdato for elektronisk samhandling	Maks 6 uker etter kontraktsignering

	Kjøper	Leverandør
Virksomhetens adresse	Universitetet i Oslo Seksjon for innkjøp Postboks 1087 Blindern 0317 Oslo	
Hovedkontaktperson	Hege Fjellberg	
E-postadresse	hege.fjellberg@admin.uio.no	
Telefon	+4792069117	

Forpliktende underskrift	Denne avtalen er en del av rammeavtalen mellom partene. Og er elektronisk signert.
--------------------------	---

	Navn kontakt	Telefon
Implementeringsansvarlig hos kjøper	Bikramdeep Singh Pannu	+ 47 40 14 24 14
E-post	bikramsp@admin.uio.no	

2. Funksjonell løsning

Kjøper benytter UNIT4 ERP som innkjøps- og fakturaflytsystem. Samhandlingsavtalen regulerer format på katalog og hvordan EHF-katalogen skal sendes via aksesspunkt. Det kan her også avtales at varer skal bestilles via punchout (vareinformasjon hentes fra leverandørens nettbutikk) og/eller fritekst. Ved bruk av punchout skal avtaleprodukter gjøres tilgjengelig slik at de blir et naturlig førstevalg i leverandørens nettbutikk.

Elektronisk bestilling i EHF-format sendes via aksesspunkt. Ordrebekreftelse på om hele bestillingen aksepteres sendes gjennom aksesspunkt i EHF-format. Øvrige endringer på bestillingen sendes direkte til kjøper på e-post senest en dag etter mottak av ordre. Papirpakkseddel skal merkes med navn på mottaker, leveringsadresse og kjøpers bestillingsnummer. Faktura skal sendes på EHF-format via Aksesspunkt.

Følgende er avtalt i henhold til ovennevnte beskrivelse:

Avropsmetode	Ja/Nei
EHF-katalog via aksesspunkt (*)	Ja
Ekstern nettbutikk (punchout) (*)	Ja, ved varer utenfor kjernesortiment
Fritekst som EHF	Ikke aktuelt som hovedløsning.

(*) Katalog/ekstern nettbutikk skal oppdateres i henhold til avtale.

Bestilling	
EHF-bestilling via aksesspunkt / PDF-bestilling på e-post	Etter avtale

Ordrebekreftelse	
Ordrebekreftelse i EHF-format på om hele bestillingen aksepteres eller ikke	Nei
Ordrebekreftelse på e-post direkte til kjøper	Ja

Forsendelse / pakkseddel	
Papirpakkseddel	Ja
EHF pakkseddel	Nei

Faktura	
EHF-faktura	Ja

2.1 Elektronisk katalog

Tabellen under viser minimumskrav som stilles til innhold i katalogen.

Produkt- katalog felter	Felt	Bruk (ja/nei)	Anmerkning/utstrekning av bruk
	Leverandørens artikkelnummer	Ja	Samme artikkelnummer som brukes i inngående faktura.
	Produktnavn	Ja	
	Produktbeskrivelse	Ja	
	Enhet	Ja	
	Ledetid	Ja	
	UNSPSC klassifisering i henhold til versjon 18	Ja	
	Minste ordrestørrelse	Ja	
	Bestillingsintervall	Ja	
	Pris	Ja	
	Valuta	Ja	
	MVA sats	Ja	
	Miljømerkenavn / kode	Ja	(miljø, sosialt ansvar, økologisk, andre)
	Miljøtekst / link	Ja	Eksempel på link til beskrivelse av miljø, sosialt ansvar, økologisk, andre merke. Klikk her
	Synonymer / nøkkelord	Ja	
	Produsent	Ja	
	Produsentens artikkelnummer	Ja	
	En enhet består av	Ja	
	Relaterte produkter – tilbehør	Ja	
	Medfølgende produkter	Ja	
	GTIN	Nei	
	Risikoprodukt	Ja	
	HMS blad	Ja	Obligatorisk dersom verdien under "Risikoprodukt" er ja.
	Bilde (link eller filnavn)	Ja	
	Link	Ja	
	Linknavn	Ja	
	Eformsreferanse	Nei	
	Standard/bransjespesifikt nummer	Nei	Skal angi hvilket nomenklatur som legges til grunn
	Standard/bransjespesifikt navn	Nei	
	Volumpris, pris	Nei	Ikke støtte for volumpriser i katalog. Eventuelle volumpriser må avtales særskilt
	Volumpris, minstekvantum	Nei	Ikke støtte for volumpriser i katalog. Eventuelle volumpriser må avtales særskilt
	Sortiment	Nei	
	Kontraktnummer	Ja	
	Andre kjøperspesifikke felt (spesifiser)	Ja	Dersom alle produkter til leverandør sendes med i katalog skal avtaleprodukter merkes særskilt.
	Annet	Ja	Dersom det finnes en rammeavtale skal priser og sortiment avtalt i rammeavtalen benyttes.
	Andre kjøperspesifikke felt (spesifiser)	Ja	Opprinnelsesland

2.2 Bestilling

Partene skal tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved bestilling:

Funksjonalitet i bestilling		Ja/nei (anmerkning)
A	Kjøper kan bestille produkter fra Leverandør ved å sende ordrelinjer med fritekstbeskrivelse av produktet (forespørsel/fritekstordre)	Ja
B	Kjøper kan knytte vedlegg til hele bestillingen ¹	Ja
C	Kjøper kan knytte vedlegg til den enkelte varelinje i bestillingen ¹	Nei
D	Kjøper kan angi tekstkommentar til hele bestillingen ¹	Ja
E	Kjøper kan angi tekstkommentar til den enkelte varelinje i bestillingen ¹	Nei
F	Kjøper skal benytte GLN eller annen unik identifikator som adressereferanse i ordredokumentet for å angi oppdragsgiver/fakturaadresse, enhet som bestiller og leveringsadresse. ²	Ja
G	Leverandør kan slå sammen flere kundebestillinger til en ordre ved eksempelvis samme leveransedato.	Nei
H	Leverandør kan legge på tilleggslinjer på en ordre.	Nei
I	Leverandør kan erstatte en vare på ordre med en annen vare (eksempelvis samme produkt, men annen forpakning).	Nei

¹ Viktig at Leverandør tar hensyn til dette i sin mottaksprosess

² GLN kan sendes etter evt. ønske fra leverandør

2.3 Faktura

Partene skal tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved fakturering:

Funksjonalitet i elektronisk faktura		Ja/nei (anmerkning)
A	Krav til innhold i EHF faktura til DFØ sine kunder er beskrevet på DFØ sine hjemmesider. https://dfo.no/kundesider/faktura/send-en-faktura-til-en-statlig-virksomhet	Ja
B	Faktura som ikke tilfredsstiller DFØ sine krav til innhold returneres	Ja

3. Juridisk informasjon

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 Samhandlings-avtalen 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. Samhandlingsavtale inngått med en leverandør kan gjelde også for en eventuelt ny avtale med samme leverandør. En samhandlingsavtale vil dermed kunne gjelde for to eller flere separate avtaler med samme leverandør.

Hvis det ikke finnes noe forretningsavtale er gjensidig oppsigelse av samhandlingsavtalen satt til 3 måneder.

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) på den elektroniske samhandlingen
- Ved manglende oppfølging eller mislighold av samhandlingsavtalen kan det være aktuelt med sanksjoner der det følger av forretningsavtalen/kjøpsavtalen eller av alminnelige avtalerettslige prinsipper.

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 1 måneds varsel med mindre annet er avtalt særskilt. Tilsvar skal gis innen 10 arbeidsdager.

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 i en periode på 3 måneder og dette ikke er avtalt på forhånd, betraktes avtalen som misligholdt og sanksjonsregime, hvis dette er avtalt i forretningsavtalen/kjøpsavtalen, trer i kraft.

Linker

Veileder	Link
EHF formater (alle)	https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/kontraktsoppfolging/bruke-avtalen/leverandor-og-kundeaktivering https://dfo.no/kundesider/faktura/sende-en-faktura-til-en-statlig-virksomhet
Aksesspunkt	https://www.anskaffelser.no/verktoy/aksesspunkter-ehf-og-bis-formater