

## Avtale om elektronisk samhandling

### 1. Samhandlingsavtalen og de samhandelnde partene

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

	Virksomhetens navn	Organisasjonsnummer (oppført i PEPPOL=SMP)
Kjøper (avtaleansvarlig)	Helse Vest RHF	983658725
Tilhørende virksomheter	Helse Bergen Helse Fonna Helse Førde Helse Stavanger Helse Vest IKT Sjukehusapoteka Vest	983974724 983974694 983974732 983974678 987601787 983974716
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)		Kataloger til alle virksomhetene i denne avtalen skal sendes til org. nummer 983974678
Ordre (selger)	Ja	
Ordrebekreftelse (oppdragsgiver)	Ja	
EHF Pakkseddel (oppdragsgiver)	Nei	EHF pakkseddel er planlagt som utvekslingsformat i framtiden
Fakturering (oppdragsgiver)	Ja	Lovpålagt

**Kommentert [GTM1]:** Dersom det er vurdert at det ikke skal forekomme en EHF katalog på gjeldende avtale, skal det som er fylt ut i merknader fjernes og det skal hakes av for "Nei" i ja/nei feltet.

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 avtale med samme leverandør. En samhandlingsavtale vil dermed kunne gjelde for to eller flere separate avtaler med samme leverandør.

<b>Referanse til den(de) forretningsavtale(r) som samhandlingsavtalen gjelder for</b>	Samhandlingsavtale gjelder generelt for periode leverandøren leverer varer og/eller tjenester til en eller flere av Helse Vest sine virksomheter.
---	---

Hvis det ikke finnes noe forretningsavtale er gjensidig oppsigelse av samhandlingsavtalen satt til 120 dager.

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 3 måneders varsel. Tilsvar skal gis innen 10 arbeidsdager.

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.

Alle tidligere samhandlingsavtaler opphører fra samme dato.

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 30 dager og dette ikke er avtalt på forhånd, betraktes avtalen som misligholdt.

Henvendelser vedrørende denne samhandlingsavtalen skal rettes skriftlig til:

	<b>Kjøper</b>	<b>Leverandør</b>
<b>Virksomhetens adresse</b>	Helse Vest IKT Ibsens gate 104 5052 Bergen	
<b>Hovedkontaktperson Tittel</b>	Marie Hjorteseeth Gjerde Koordinator	
<b>E-post adresse</b>	ehandel@helse-vest-ikt.no	

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

	<b>Kjøper</b>	<b>Leverandør</b>
--	---------------	-------------------

<b>Tittel</b>	Divisjonsdirektør	
<b>Navn</b>	Jannicke Daae Tønjum	

## 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. Alternativ 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

### 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 <sup>1</sup> .	Organisasjonsnummer
Identifikasjon av kundeadresse.	GLN
Identifikasjon av varer og tjenester.	Felles varekatalog – bruk av samme varekode og enhet må gjennomføres i hele elektroniske prosessen fra varekatalog – ordrebekreftelse – faktura.
Ordre/bestillingsreferanse	Kundens bestillingsreferanse
Rammeavtale.	Kundens kontraktsnummer
Formater på vedlegg.	Det av de anbefalte formatene definert av EHF

## 3. Elektronisk produktkatalog

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF spesifisering ([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 ved behov.

### 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	10 virkedager før oppstart av ny avtale	Oppstartdato
Oppdatering av katalog	10 virkedager før endring/oppdatering gjennomføres	10 virkedager etter mottak av katalog.

### 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 feltene fylles ut i katalog.

Vurderingsparameter		Krav til poengsum (0-5) <sup>1</sup>
A	Produktnavn	5
B	Produktbeskrivelse	4
C	Bilder	5
D	Kategorisering (UNSPSC) <sup>2</sup>	5
E	Synonymer / nøkkelord	4
F	Produktidentitet <sup>3</sup>	5
G	Vedlegg	5

1 Kravmatrise se avsnitt 8.

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 de feltene 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 veileder 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
Katalognummer/navn	Ja	
Katalog språk	Ja	

Aksjonskode	Ja	
Datofelter	Ja	
Avtalenummer	Ja	En avtale per katalog Helse Vest avtalenummer
Aktøridentifikasjon	Ja	
Mailadresse katalogansvarlig leverandør	Ja	
Identifikator	Ja	
Bestillbarindikator	Ja	
Bestillingsenhet	Ja	
Prisbeløp	Ja	
Valuta	Ja	Valuta avtalt i kontrakt
Leverandørens artikkelnummer	Ja	
UNSPSC + kodeverdi	Ja	Lenke UNSPSC <a href="#">GS1</a> Helse Vest bruker UNSPSC til å utlede artskonto, det er derfor viktig at korrekt UNSPSC og nivå blir lagt på riktig produkt.
Produktnavn	Ja	
MVA sats	Ja	
Produktbeskrivelse	Ja	
Nøkkelord	Ja	
Produsent navn og varenummer <sup>1</sup>	Ja	Ønskelig med GTIN. Vil etter hvert bli obligatorisk
Opprinnelsesland (landkode)	Ja	
Farlig gods/Risikoprodukter	Ja	
HMS datablad	Ja	
Miljø, sosialt ansvarsmerker (labels)	Ja	Skal vedlegges der varen har et slikt merke
Pakningsnivå	Ja	
Pakningsenhet og kvantum	Ja	
Ledetid	Ja	
Farlig gods	Ja	Skal merkes hvis varen er klassifisert som farlig gods
Minste ordrestørrelse	Ja	Må alltid være 1.
Bilde	Ja	Katalogen må inneholde lenker til bilder som ligger på en server hos leverandøren. Dette må være i JPEG eller PNG format. Helse Vest kan ikke imot bildevedlegg.

#### 4. Punch Out

	Ja/Nei	Merknader
Punch Out løsning		Dersom det er besluttet at leverandør skal settes opp med Punch Out skal det angis Ja i Ja/Nei-feltet, dersom ikke skal det angis Nei.

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

##### 4.1 Krav til kvalitet i punch out løsning

Følgende krav stilles til kvalitet i leverandørens løsning og i meldingen som sendes til oppdragsgiver (bestiller). Ved at felt i matrisen fylles ut er det implisitt at disse kvalitetskrav finnes i leverandørens punch out løsning og i xml-filen som sendes bestiller. Det er pålagt både leverandør og oppdragsgiver å kvalitetssikre at varer og tjenester som vises i leverandørens løsning er i henhold til inngått avtale.

Kvalitetsparameter		Krav til poengsum (0-5) <sup>1</sup>
A	Produktnavn	
B	Produktbeskrivelse	
C	Bilder	
D	Kategorisering (UNSPSC) <sup>2</sup>	
E	Synonymer / nøkkelord	
F	Produktidentitet <sup>3</sup>	
G	Vedlegg	

Kravmatrise se kapittel 8.

<sup>2</sup> 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>

<sup>3</sup> Med produktidentitet menes produsentens navn og artikkelnummer, i tillegg til leverandørens artikkelnummer.

#### 5. Bestilling

Meldingsutveksling og informasjonsinnhold i de enkelte meldinger skal være i henhold til gjeldende EHF spesifikasjon ([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 5 timer etter at bestilling er mottatt. Ved bruk av annet format eller transportkanal enn EHF og EHF infrastruktur meddeles ordrebekreftelsen på følgende måte: epostbekreftelse til oppgitt epostreferanse i bestillingen.

##### 5.1. Bruk av bekreftelse ved 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)	x	
Andre endringer (må spesifiseres):		

## 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 dag 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 XX 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 spesifikasjon ([Lenke til EHF Faktura veileder \(EHF Billing\)](#)) og partenes registrering i ELMA (PEPPOL SMP/SML) med mindre annet er avtalt i punkt 2. Se punkt 9 «Nyttige lenker»

Presisering av informasjon i faktura	Bruk (ja/nei)	Kommentar
Ordreferanse/Ordnummer	Ja	Kundens ordreferanse er obligatorisk. Uten denne referanse vil faktura ikke behandles.
Oppdragsgivers referanse	Nei	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

Fakturaen må være merket med det bestillingsnummeret du som leverandør har mottatt fra en bestiller eller bestillende avdeling. Dette må brukes som fakturareferanse. Nummeret skal legges i XML-feltet "OrderReference/ID" (kun talltegn). Dette gjør det mulig for fakturasystemet vårt automatisk å kontrollere fakturaen mot (godkjent) bestilling og overføre til utbetaling etter gitte regler.

Vanlige feil som medfører lengre behandlingstid er:

- Feil beløp på fakturaen
- Manglende leveranse eller avvik i kvantum

Delbetaling vil ikke bli gjort, og dersom det er feil, må hele fakturaen krediteres og lages på nytt. Fakturaer som ikke er i samsvar med spesifiserte krav, kan bli returnert.

## 8. Kvalitetsparametere for produktkatalog

Nedenstående kvalitetsparametere 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 - Produkt-navn	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>B - Produktbeskrivelser</b>	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)
<b>C - Bilder</b>	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
<b>D - Kategorisering (UNSPSC)</b>	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).
<b>E - Synonymer</b>	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.
<b>F - Produktidentitet</b>	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.
<b>G - Vedlegg</b>	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	<a href="https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/ehf-prosessoversikt">https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/ehf-prosessoversikt</a>
EHF Prosessdefinisjoner	<a href="https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/elektronisk-handelsformat-ehf-veileder-systemleverandorer">https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/elektronisk-handelsformat-ehf-veileder-systemleverandorer</a>
EHF spørsmål og svar	<a href="https://anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/elektronisk-handelsformat-ehf">https://anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/elektronisk-handelsformat-ehf</a>
PEPPOL	<a href="http://www.peppol.eu/peppol_elements/-transport-infrastructure">http://www.peppol.eu/peppol_elements/-transport-infrastructure</a>
EHF tekniske spesifikasjoner	<a href="https://anskaffelser.dev/">https://anskaffelser.dev/</a> <a href="https://anskaffelser.dev/postaward/g3/spec/">https://anskaffelser.dev/postaward/g3/spec/</a>
PEPPOL BIS formater aksesspunkt	<a href="#">Aksesspunkter for EHF- og BIS-formater   Anskaffelser.no</a>

Validator EHF formater	<a href="https://anskaffelser.dev/service/validator/">https://anskaffelser.dev/service/validator/</a>
Hvem kan motta EHF formatene	<a href="https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/mottakere-i-elma#argument=undefined&amp;query=&amp;page=1">https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/mottakere-i-elma#argument=undefined&amp;query=&amp;page=1</a> <a href="https://hotell.difi.no/?dataset=difi/elma/participants">https://hotell.difi.no/?dataset=difi/elma/participants</a>