

Avtalenummer: 2019/0004

**Avtale vedrørende
service tilknyttet**

**Farmasøytiske isolatorer
[positiv trykk/negativ trykk]**

Den type som ikke omfattes slettes før signering

ved

Sykehusapotekene HF

mellom

Sykehusapotekene HF

(Org nr. 992 281 618)

og

XXXXX

(Org nr. xxx xxx xxx)

heretter benevnt **Kjøper**

heretter benevnt **Selger**

AVTALEDOKUMENTASJON:

Som bilag til denne avtalen følger

1. Selgers besvarelse av kravspesifikasjon
2. Kjøpers kravspesifikasjon

Ved motstrid gjelder spesielle avtalevilkår foran de generelle bestemmelsene i denne avtalen.

INNHOLDSFORTEGNELSE:

| | |
|--|-----------|
| 1. OPPDRAGET | 3 |
| 1.1 BESKRIVELSE..... | 3 |
| 1.2 VARIGHET OG OPPSIGELSE | 3 |
| 1.3.1 SPESIFISERING AV OMFANG | 3 |
| 1.3.2 SERVICEPERSONELL..... | 4 |
| 1.3.3 RAPPORTER..... | 4 |
| 1.4 ENDRINGER..... | 4 |
| 2. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER | 5 |
| 2.1 PRIS | 5 |
| 2.2 FAKTURERING | 5 |
| 3. BRUK AV UNDERLEVERANDØR | 6 |
| 4. SELGERS ANSVARSFORSIKRING | 6 |
| 5. TAUSHETSPLIKT | 7 |
| 6. FORCE MAJEURE..... | 7 |
| 7. PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER..... | 7 |
| 7.1 SELGERS ANSVAR | 7 |
| 7.2 KJØPERS ANSVAR | 8 |
| 8. SANKSJONER | 8 |
| 9. PARTENES REPRESENTANTER | 9 |
| 10. FORBEHOLD | 9 |
| 11. LOVVALG..... | 9 |
| 12. TVISTER | 10 |
| 13. SIGNATUR..... | 10 |

1. OPPDRAGET

1.1 Beskrivelse

Selger skal utføre service og reparasjonsarbeid ved behov, samt tilby telefonsupport slik beskrevet i denne avtalen, i garantiperioden og i åtte år etter endt garantiperiode for hver levert isolator.

Avtalen omfatter ikke kontrollmålinger eller fast vedlikehold av leverte isolatorer.

1.2 Varighet og oppsigelse

Avtalen er gjeldende i hele garantiperioden for utstyret og i åtte år etter endt garantiperiode, for hver levert isolator.

Garantiperioden for utstyret er 2 år etter godkjent prøveperiode.

Avtalen kan kun sies opp grunnet vesentlig mislighold eller insolvens i henhold til pkt. 8 Sanksjoner, eller ved at partene er enige om opphør.

1.3.1 Spesifisering av omfang

Det forebyggende vedlikeholdet som kan utføres av Kjøper skal være i henhold til bilag 1 – Selgers besvarelse av kravspesifikasjonen. Kjøper skal rapportere alle feil som utløser mulig garantiservice til Selger. Feil forårsaket av Kjøper, dekkes ikke av garanti.

Service i garantitiden inkluderer bytting av deler ved behov.

Selger skal kun utføre service og reparasjon på bestilling fra Kjøper. Tidspunkt og sted for oppdrag skal så raskt som mulig være avtalt med kjøper, og innenfor responstid beskrevet i bilag 1 – Selgers besvarelse av kravspesifikasjonen.

Telefonsupport skal være tilgjengelig for Kjøper som angitt i bilag 2 – Kjøpers kravspesifikasjon.

Utført reparasjonsarbeid skal dekke de krav som stilles etter gjeldende lover, forskrifter og vedtak, samt følge god bransjeskikk.

Tidspunkt og sted for oppdrag skal være avtalt på forhånd.

Kontaktperson Kjøper: Navn Navn, e-post:, tlf.:

Utførte service- og reparasjonsarbeider skal dekke de krav som stilles etter gjeldende lover, forskrifter og vedtak, samt følge god bransjeskikk.

1.3.2 Servicepersonell

Service og reparasjoner skal utføres av kvalifisert servicepersonell. Med kvalifisert servicepersonell menes at servicepersonellet skal ha den tilstrekkelige faglige og praktiske kompetanse som kreves for å gjennomføre oppdraget i henhold til normale kvalitetskrav og i henhold til gjeldende regelverk.

1.3.3 Rapporter

Etter hvert service- eller reparasjonsoppdrag skal Kjøper motta en signert servicereport over utført arbeid med merknader om eventuelle feil og mangler som ble avdekket og eventuelt utbedret/ reparert samt tid forbrukt. Servicereporter oversendes Kjøpers kontaktperson senest 7 virkedager etter utført oppdrag.

1.4 Endringer

Kjøper kan pålegge Selger endringer innenfor de rammer som følger av regler om offentlige anskaffelser om endring.

Endring kan være arbeid i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt, reduksjon av arbeidsomfanget eller endring i avtalte frister. Endringen må ligge innenfor Selgers fagområde, stå i sammenheng med det kontrakten omfatter, og ikke være urimelig tyngende for ham å utføre.

Pålegg om endring skal skje skriftlig.

2. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

2.1 Pris

Årlig pris for telefonsupport er [xxxx] kr ekskl. mva. Beløpet dekker samtlige isolatorer som kjøpes under rammeavtalen.

Timepris for service- og reparasjonsarbeider dekkes i henhold til følgende tabell:

| Servicepersonell | Timepris ekskl. mva. |
|--------------------------------------|----------------------|
| Dagtid (08.00–16.00) | [•] kr |
| Kveld (16.00–21.00) og (07.00-08.00) | [•] kr |
| Dagtid helg og helligdager | [•] kr |

Reisekostnader utenfor Oslo i forbindelse med service- og reparasjonsarbeid dekkes i henhold til følgende tabell:

| Apotek / Lokasjon | Fastpris pr. reise inkl eventuell diett i NOK |
|-------------------|---|
| Arendal | |
| Asker/Bærum | |
| Drammen | |
| Gjøvik | |
| Kongsvinger | |
| Kristiansand | |
| Lillehammer | |
| Hamar | |
| Lørenskog | |
| Skien | |
| Tønsberg | |
| Østfold, Kalnes | |

Den avtalte pris skal dekke alle Selgers kostnader og fortjenester, unntatt det som eksplisitt er listet i denne avtalen.

2.2 Fakturering

Selger sender faktura én gang per år for telefonsupport, første gang et år etter signering av denne avtalen. Service- og reparasjonsarbeid faktureres etter utført oppdrag.

Betalingsfrist er 30 dager.

Fakturaer skal settes opp oversiktlig slik at de lett kan kontrolleres. I tillegg til spesifisert beskrivelse, skal fakturaen påføres henvisning til kontraktsnummer, bestillingsnummer og bestillerens navn.

Det er ønskelig med elektronisk faktura på elektronisk handelsformat EHF.

Faktura knyttet til årlig pris for telefonsupport stilles til:

Sykehusapotekene HF

Regnskap inngående faktura

PB 4950 Nydalen

0424 Oslo

Faktura knyttet til det enkelte service- eller reparasjonsoppdrag stilles til det enkelte sykehusapoteket.

3. BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Selger kan kun benytte seg av underleverandører for å oppfylle sine kontraktsmessige forpliktelser dersom dette først er godkjent av Kjøper. I slike tilfeller har Selger det totale ansvar for tjenester som leveres av underleverandører under denne avtalen. Det vil si at eventuelle feil, mangler, forsinkelser o.l. som har sin årsak i underleverandør, faller inn under Selgers ansvar. Selger er ansvarlig for at denne serviceavtalens betingelser i nødvendig grad blir videreført til underleverandører for å kunne ivareta intensjonen med denne avtalens bestemmelser.

4. SELGERS ANSVARSFORSIKRING

Selger skal ha ansvarsforsikring på vanlige vilkår. Forsikringen skal dekke erstatningskrav for skade Selger kan påføre Kjøper eller tredjeperson og ting i forbindelse med utførelsen av arbeid etter denne avtalen. Forsikringssummen skal ikke være mindre enn 150 G.

5. TAUSHETSPLIKT

Forvaltningslovens (lov av 10. februar 1967) taushetspliktbestemmelser kommer til anvendelse for Selgers personale. Selger skal for øvrig følge de samme regler som gjelder for Kjøpers personale i forbindelse med sikring av konfidensiell informasjon.

6. FORCE MAJEURE

Dersom det inntreffer en ekstraordinær situasjon som etter vanlige kjøpsrettslige regler må regnes som force majeure, anses denne avtalen ikke som misligholdt så lenge force majeure situasjonen vedvarer.

Dersom force majeure situasjonen varer eller antas å ville vare mer enn 30 dager, kan hver av partene si opp avtalen med to ukers varsel.

7. PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

7.1 *Selgers ansvar*

- a. Selger har ansvar for å utføre oppdraget med rasjonalitet og god faglig standard, og innenfor de avtalte frister. Selger er pliktig å gjøre Kjøper kjent med de formelle, materielle og rutinemessige forutsetninger for oppdragets gjennomføring.
- b. Selger har fullt arbeidsgiveransvar for sitt servicepersonell. Ved bruk av underleverandør skal Kjøper kun forholde seg til Selger i alle kontraktsspørsmål.
- c. Selger er ansvarlig for forsinkelser og/eller skader som følge av svikt i utstyr som er levert eller som har vært gjenstand for service dersom skaden skyldes at Selger eller personell i hans tjeneste har utvist uaktsomhet eller forsett.
- d. Kjøpers interesser skal ivaretas med tilbørlig omsorg. Selger er ansvarlig for å gi Kjøper tilstrekkelig opplæring/veiledning til bruk og vedlikehold av anlegg/utstyr.
- e. Blir Selger klar over lov- eller forskriftsendring etter kontraktsinngåelse som medfører at oppdraget må endres jf. pkt 1.4, skal Kjøper gjøres oppmerksom på dette så tidlig som mulig. Varsel skal gis skriftlig.
- f. Selger skal påvise feil, mangler eller slitasje som krever utbedring, gi tilbud, og etter å ha mottatt bestilling, så snart som mulig utføre utbedringene for å hindre unødvendig driftsstans eller skade.

- g. Selger skal vederlagsfritt utføre mindre justeringer, som naturlig hører inn under avtalen og som kan utføres av servicemontør, uten bruk av spesialverktøy / -instrumenter under besøket.
- h. Feil eller mangler ved andre leverandørers arbeid/utstyr vil bli varslet Kjøper slik at utbedring kan utføres av de respektive leverandører.
- i. Ved eventuelle endringer i utstyrets funksjon, bruk etc., skal Selger informere Kjøper om dette, og om nødvendig gi opplæring i bruk av de endrede funksjonene.
- j. Ansvarlig for at utstyrets dokumentasjon til enhver til er oppdatert.
- k. Kjøper skal gis prioritet ved akutte servicebehov.

7.2 Kjøpers ansvar

- a. Kjøper har ansvar for, innenfor rimelighetens grenser, å legge forholdene til rette slik at oppdraget kan gjennomføres effektivt og i samsvar med avtalen (medvirkningsplikt).
- b. Eventuelle reklamasjoner skal Kjøper melde fra om i rimelig tid etter at servicen/reparasjonen det reklameres på er utført/ikke utført.
- c. Kjøper skal påse at anleggets driftsinstruks blir fulgt. Ved tilkobling av eksternt utstyr må dette først klareres med Selger.
- d. Kjøper skal påse at ikke andre servicefolk utfører reparasjoner på anlegget uten Selger godkjennelse.
- e. Kjøper skal akseptere sikkerhetsmessige oppdateringer og ombygginger som pålegges fra produsent, og i samarbeid med Selger, sette av tid for å gjennomføre disse. Kostnader i forbindelse med dette dekkes av Selger
- f. Kjøper skal gi servicepersonell rask adgang til anlegget og om nødvendig være behjelpelig med assistanse.
- g. Kjøper skal sørge for at all nødvendig dokumentasjon (ref. vedlagte prosedyrer) av anlegget er tilgjengelig ved gjennomføring av arbeid.

8. SANKSJONER

En part har rett til å heve avtalen dersom den andre parten vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser, eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før heving skjer, skal det gis rimelig frist til å rette på forholdet.

Likeledes kan Kjøper skriftlig heve avtalen dersom Selger går konkurs, eller hvis han beviselig blir eller erkjenner å være insolvent, med mindre det godtgjøres at service vil bli fullført i samsvar med avtalen.

Den part som hever avtalen kan kreve erstatning for tap parten påføres som følge av misligholdet.

9. PARTENES REPRESENTANTER

Alle henvendelser vedrørende avtalen skal rettes til følgende kontaktpersoner:

| | KJØPER | SELGER |
|---|--|---------------|
| Fullstendig firmanavn: | Sykehusapotekene HF | |
| Postadresse: | Stenersgaten 1, postkasse 79 0050 Oslo | |
| Telefon: | 23 13 52 00 | |
| Hjemmeside: | www.sykehusapotekene.no | |
| Teknisk/faglig kontaktperson: Tlf/mobiltlf: E-post: | | |
| Kontraktsansvarlig kontaktperson: Tlf/mob: E-post: | | |

10. FORBEHOLD

Kjøper tar forbehold om at beslutninger i Sykehusapotekene HF kan medføre endringer i kontraktsperiode, prioriteringer, økonomiske forutsetninger, med mer, i avtaleperioden.

De ovennevnte endringene må påregnes og gir ikke grunnlag for kompensasjon fra Kjøper.

11. LOVVALG

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

12. TVISTER

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkninger av avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oslo tingrett vedtas som verneting.

13. SIGNATUR

Dette avtaledokumentet er utferdiget i to originale eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

| Sted | Dato _____-2019 | Sted | Dato _____-2019 |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Signatur for Kjøper | | Signatur for Selger | |
| Navn/stilling med blokkbokstaver: | | Navn/stilling med blokkbokstaver: | |

Signatur saksbehandler