

## AVTALE

**Sak nr 2019/579**

mellom

**Sykehuset Østfold**

og

**XXX**

heretter benevnt **Kunde**

heretter benevnt **Leverandør**

### AVTALEN GJELDER:

.....

for Sykehuset Østfold HF

for xxxxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signatur

\_\_\_\_\_  
Signatur

\_\_\_\_\_  
Navn med blokkbokstaver

\_\_\_\_\_  
Navn med blokkbokstaver

**AVTALEDOKUMENTASJON:**

Som bilag til denne avtalen følger:

- Avtaledokumentet
- Generelle vilkår
- Bilag A – Kundens kravspesifikasjon
- Bilag B – Prosjektgjennomføring
- Bilag C – Priser
- Bilag D – Varighet og fremdrift
- Bilag E – Administrative bestemmelser
- Bilag F – Leverandørens besvarelse av kravspesifikasjon
- Bilag H – Endringsbilag
- Bilag I – Overtakelsesprotokoll

**MOTSTRID:**

Ved motstrid i dokumenter, skal dokumentene gjelde i følgende prioriterte rekkefølge:

- Bilag H – Endringsbilag
- Avtaledokumentet
- Generelle vilkår
- Bilag A – Kundens kravspesifikasjon
- Bilag B – Prosjektgjennomføring
- Bilag C – Priser
- Bilag D – Varighet og fremdrift
- Bilag E – Administrative bestemmelser
- Bilag F – Leverandørens besvarelse av kravspesifikasjon

Ved forhold som ikke dekkes av kontrakten, så gjelder lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven).

**PARTENES REPRESENTANTER**

	<b>Kunde</b>	<b>Leverandør</b>
Fullstendig firmanavn, post- og gateadresse:	<b>Sykehuset Østfold HF</b>	
	Postboks 300 1714 Grålum	
Telefon:	08600	
Telefaks:		
Hjemmeside:	<a href="http://www.sykehuset-ostfold.no">www.sykehuset-ostfold.no</a>	
Foretaksnummer:	NO 983 971 768 MVA	
Kontraktsansvarlig kontaktperson: Tittel: Telefon: Mobiltlf.: E-post:		
Teknisk/faglig kontaktperson: Tittel: Telefon: Mobiltlf.: E-post:		
Kontaktperson i monteringsfasen: Tittel: Telefon: Mobiltlf.: E-post:		
Andre kontaktpersoner: Tittel: Telefon:		

Mobiltf:		
E-post:		

Anskaffelse:

**Angiolab**

Tittel:

**GENERELLE VILKÅR FOR KJØP AV  
MEDISINSK-TEKNISK UTSTYR**

**Sak nr 2019/579**

# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1.</b>	<b>ALMINNELIGE BESTEMMELSER</b> .....	<b>4</b>
1.1	Definisjoner .....	4
1.2	Generelt .....	4
1.3	Partenes kontaktpersoner .....	4
1.4	Kommunikasjon .....	4
1.5	Avtalens omfang .....	4
1.6	Varighet.....	4
1.7	Bestilling.....	4
1.8	Fremdriftsplan .....	5
1.9	Opsjoner .....	5
<b>2.</b>	<b>VEDERLAG</b> .....	<b>5</b>
2.1	Priser .....	5
2.2	Prisendringer.....	5
2.3	Reisekostnader.....	5
2.4	Betalingsbetingelser.....	5
<b>3.</b>	<b>GJENNOMFØRING AV LEVERANSEN</b> .....	<b>5</b>
3.1	Leveringsbetingelser.....	5
3.2	Forberedelse for montering .....	6
3.3	Ferdigstillelse .....	6
3.4	Kontroll av leveransen .....	6
3.5	Prøvedrift .....	6
3.6	Overtakelsesforretning .....	6
<b>4.</b>	<b>AVBESTILLING</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>GARANTI</b> .....	<b>7</b>
5.1	Garantiperiode .....	7
5.2	Oppetids-garanti .....	7
<b>6.</b>	<b>LEVERANDØRS GENERELLE PLIKTER</b> .....	<b>7</b>
6.1	Leverandørens ansvar for sine ytelser.....	7
6.2	Krav til utstyr og materiell.....	7
6.3	Krav til leverandørens ressurser .....	7
6.4	Bruk av underleverandør.....	7
6.5	Kvalitetssikring .....	8
<b>7.</b>	<b>ENDRINGER</b> .....	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>MØTER OG RAPPORTERING</b> .....	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>AVTALEBRUDD</b> .....	<b>9</b>
9.1	Avtalebrudd .....	9
9.2	Forsinkelse .....	9
9.3	Sanksjoner ved avtalebrudd .....	9
9.4	Vesentlig avtalebrudd .....	10
9.5	Force Majeure.....	10

<b>10.</b>	<b>FORSIKRING.....</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>SKADESLØSHOLDELSE.....</b>	<b>11</b>
<b>12.</b>	<b>KONFIDENSIALITET .....</b>	<b>11</b>
<b>13.</b>	<b>OVERDRAGELSE AV AVTALEN .....</b>	<b>11</b>
<b>14.</b>	<b>LOVVALG OG TVISTELØSNING .....</b>	<b>12</b>

## 1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

### 1.1 Definisjoner

Avtaledokument er det dokumentet som er undertegnet av Partene og som bekrefter inngåelsen av Avtalen, disse Generelle avtalevilkår for kjøp av medisinsk-teknisk utstyr og tjenester, samt eventuelle Bilag, tillegg eller endringer som er skriftlig avtalt.

Generelle vilkår er betegnelsen på foreliggende dokument.

Leveransen er beskrivelsen på det som er avtalt levert i henhold til Avtalen.

Avtalesummen er det samlede vederlag som skal betales i henhold til Avtalen.

Monteringsstedet er det sted hvor materiellet skal endelig monteres.

Parter: Avtalens parter fremgår av avtaledokumentet og benevnes heretter som henholdsvis Oppdragsgiver og Leverandør.

### 1.2 Generelt

Disse Generelle vilkår gjelder for virksomheter spesifisert i Avtaledokumentet og gjelder for alle leveranser.

Leverandør har ved inngåelsen av Avtalen, godtatt foreliggende vilkår. Eventuelle avvikende vilkår er uten virkning for Partene med mindre Oppdragsgiver skriftlig har godtatt disse.

Leverandørens egne betingelser som eventuelt vedlegges som følgedokumenter, ordrebekreftelse eller fakturaer, aksepteres ikke, i den grad de avviker fra disse Generelle vilkår.

### 1.3 Partenes kontaktpersoner

Hver av Partene skal oppnevne en kontaktperson som skal være bemyndiget til å opptre på vegne av Parten i alle saker som angår Avtalen.

Hver av Partene skal i tillegg oppnevne en person som på vegne av Parten skal være ansvarlig for gjennomføringen av monteringsarbeidet, samt være tilgjengelig for den andre Part i monteringsfasen, frem til faktisk overlevering har skjedd.

Partenes kontaktpersoner fremgår av Avtaledokumentet.

### 1.4 Kommunikasjon

Kommunikasjon vedrørende Avtalen skal rettes til Partenes kontaktpersoner. Henvendelser skal besvares uten unødig opphold.

### 1.5 Avtalens omfang

Avtalen gjelder anskaffelse av medisinsk-teknisk utstyr som spesifisert nærmere i bilagene.

Oppdragsgiver har på bakgrunn av sine formål og behov fremstilt sine krav i Bilag A – Oppdragsgivers kravspesifikasjon.

Omfanget og gjennomføringen av leveransen er nærmere beskrevet i bilagene som fremkommer av Avtaledokumentet og som er inkludert i avtalen.

### 1.6 Varighet

Avtalens varighet fremgår av Bilag D – Varighet og fremdrift.

### 1.7 Bestilling

Oppdragsgiver er kun forpliktet av en gyldig skriftlig eller elektronisk bestilling, se Bilag E – Administrative bestemmelser.



Leverandør skal oversende ordrebekreftelse til Oppdragsgiver når bestilling er mottatt, med akseptert Leveranse i henhold til bestillingen med faktura som samsvarer med Bilag E – Administrative bestemmelser.

### **1.8 Fremdriftsplan**

Leveransen skal gjennomføres i henhold til fremdriftsplan i Bilag D – Varighet og fremdrift.

### **1.9 Opsjoner**

Vilkårene i Avtalen vil også gjelde ved bruk av eventuelle opsjoner, som Oppdragsgiver vil ha en ensidig rett til å utløse.

## **2. VEDERLAG**

### **2.1 Priser**

Avtaleprisene fremgår av Bilag C – Priser. Prisene er oppgitt i NOK og er netto eksklusive merverdiavgift og skal dekke alle kostnader Leverandøren har ved gjennomføring av Leveransen, herunder bl.a. emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, frakt, montering, forsikring, reise- og møtekostnader, parkeringsutgifter, toll, skatter og avgifter m.v. samt opplæring som er inkludert i tilbudet. Likeledes service- og vedlikehold i garantitiden.

I den grad tjenesten er priset pr. time, skal Oppdragsgiver ikke betale overtid eller kompensasjon for kvelds-, natt- eller helligdagsarbeid uten at dette er særskilt pålagt.

### **2.2 Prisendringer**

Ikke aktuelt.

### **2.3 Reisekostnader**

Partene dekker egne kostnader i forbindelse med reiser/møter som knytter seg til gjennomføringen av Avtalen.

### **2.4 Betalingsbetingelser**

Dersom ikke annet er avtalt skal betaling skje i henhold betalingsplan i Bilag E – Administrative bestemmelser.

Betaling skal skje innen 30 kalenderdager etter at korrekt faktura er mottatt. For betaling som ikke finner sted til rett tid, gjelder Lov om renter ved forsinket betaling mv. av 17. desember 1976 nr. 100 med tilhørende forskrift.

Betaling av faktura innebærer ingen godkjenning av Leveransen. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eventuelt før rettskraftig dom foreligger.

Ved eventuell forskuddsbetaling, skal Leverandøren stille bankgaranti for beløpet. Dersom det er avtalt at Leverandør skal stille bankgaranti, plikter ikke Oppdragsgiver å foreta utbetalinger før han har mottatt slik garanti.

## **3. GJENNOMFØRING AV LEVERANSEN**

### **3.1 Leveringsbetingelser**

Leveransen skal være forsvarlig pakket, merket og fritt levert på avtalt leveringssted i henhold til DDP INCOTERMS 2010. Levering skal skje som avtalt i henhold til Bilag B – Prosjektgjennomføring.

### **3.2 Forberedelse for montering**

Leverandør skal skriftlig varsle Oppdragsgiver om behov for tilretteleggelse av monteringsstedet, samt behov knyttet til adkomst og oppbevaring av materiell og utstyr.

Oppdragsgiver er ansvarlig for tilretteleggelse av monteringsstedet i henhold til Leverandørs angivelser og det som er avtalt mellom Partene i Bilag D – Varighet og fremdrift.

### **3.3 Ferdigstillelse**

Leverandør skal gi Oppdragsgiver skriftlig melding når Leveransen er ferdigstilt og klar for sluttkontroll i henhold til Bilag B – Prosjektgjennomføring.

### **3.4 Kontroll av leveransen**

Med mindre annet er avtalt skal det gjennomføres sluttkontroll (SAT) og eventuelt mottakskontroll i henhold til Bilag B – Prosjektgjennomføring, for å sikre at Leveransen er i henhold til Avtalen.

Dersom ikke annet er avtalt i Bilag B – Prosjektgjennomføring, skal sluttkontrollen gjennomføres i henhold til produsentens krav til kontroll.

Oppdragsgiver plikter å bistå Leverandøren slik at sluttkontroll kan gjennomføres i henhold til Bilag B – Prosjektgjennomføring.

### **3.5 Prøvedrift**

Oppdragsgivers behov for å gjennomføre prøvedrift vil fremgå av Bilag B – Prosjektgjennomføring. Prøvedriftsperioden fremkommer i Bilag D – Varighet og fremdrift.

### **3.6 Overtakelsesforretning**

Når mottakskontrollen og prøvedrift (der dette er avtalefestet) er gjennomført og godkjent, skal overtagelsesforretning avholdes i henhold til Bilag B – Prosjektgjennomføring.

## **4. AVBESTILLING**

Oppdragsgiver kan helt eller delvis avbestille leveransen under denne avtalen med 1 (en) måneds skriftlig varsel.

Ved slik avbestilling skal Oppdragsgiver betale:

- a) Det beløp som Leverandøren har til gode for den del av Leveransen som allerede er gjennomført
- b) Leverandørens nødvendige og dokumenterte direkte kostnader knyttet til omdisponering av personell.
- c) Andre dokumenterte direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av avbestillingen, herunder utlegg og kostnader som Leverandøren har pådratt seg før avbestillingen ble mottatt, og som Leverandøren ikke kan nyttiggjøre seg i andre sammenhenger.

Ved delvis avbestilling skal avbestillingsgebyret beregnes på grunnlag av det avbestiltes andel av avtaleprisen.

## 5. GARANTI

### 5.1 Garantiperiode

Når overtakelsesprotokollen er signert av begge Parter, begynner garantiperioden å løpe. Garantien omfang vil følge av Bilag B – Prosjektgjennomføring.

### 5.2 Oppetids-garanti

Oppdragsgiver er garantert oppetid i henhold til Bilag A– Oppdragsgivers kravspesifikasjonen.

## 6. LEVERANDØRS GENERELLE PLIKTER

### 6.1 Leverandørens ansvar for sine ytelser

Leverandør skal gjennomføre Leveransen med den grad av faglig dyktighet som kan forventes av anerkjente leverandører innenfor tilsvarende eller liknende bransje. Leveransen skal være i overensstemmelse med kravene i Avtalen, og skal oppfylle alle krav til art, mengde, kvalitet, egenskaper og innpakning som følger av Avtalen. Leveransen skal være egnet for det tiltenkte formål og være fri for rettslige mangler av alle slag.

### 6.2 Krav til utstyr og materiell

Med mindre annet er avtalt er Leverandør ansvarlig for alt nødvendig utstyr og materiell for gjennomføring av Leveransen. Videre er Leverandøren ansvarlig for enhver skade på Leveransen som inntreffer før risikoen går over fra Leverandør til Oppdragsgiver, med mindre skaden skyldes Oppdragsgiver eller noen Oppdragsgiver svarer for.

### 6.3 Krav til leverandørens ressurser

Leveransen skal utføres i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, og skal være fagmessig utført, dokumentert og/eller kontrollert av kvalifisert og autorisert personell der dette kreves. Leverandør skal innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med gjennomføring av Leveransen, og skal på Oppdragsgivers anmodning legge frem dokumentasjon på at nødvendige tillatelser foreligger.

Leverandør er ansvarlig for at avgitt fagpersonell har de offentlige godkjenninger, fagbrev, maskinførerbevis og sertifikater e.l. som er nødvendig for gjennomføring av Leveransen. Oppdragsgiver har på anmodning rett til å kontrollere slike opplysninger.

Ved endringer i lover, forskrifter og offentlige bestemmelser som får betydning for Leveransen, og som trer i kraft før avtalt levering skal finne sted, er Leverandør forpliktet til å utføre endringsarbeid i henhold til retningslinjene i punkt 7.

Utskiftning av nøkkelpersonell hos Leverandør skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver. Slik godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn. Opplæring av nytt personell skal bekostes av Leverandør.

Leverandør plikter snarest mulig å erstatte personell som Oppdragsgiver på saklig grunnlag ikke ønsker å benytte eller ønsker skiftet ut, med annet personell med tilsvarende kompetanse. Utskiftning av personell, nøkkelpersonell og underleverandør skal ikke påvirke Avtalens fremdriftsplan eller påføre Oppdragsgiver økte kostnader.

### 6.4 Bruk av underleverandør

Leverandør skal ikke overlate vesentlige deler av Leveransen til underleverandører uten Oppdragsgivers skriftlige samtykke. Slikt samtykke fritar ikke Leverandør for noen plikter etter Avtalen. Godkjente underleverandører er listet i Bilag E – Administrative bestemmelser.

Utskiftning av underleverandør skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver. Slik godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.

### **6.5 Kvalitetssikring**

Leverandør skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset Leveransen. På forespørsel skal Leverandør dokumentere systemet for Oppdragsgiver.

Leverandør skal på anmodning utarbeide en kvalitetsplan særskilt tilpasset Leveransen.

Oppdragsgiver skal ha rett til å gjennomføre revisjon av Leverandør og eventuelle underleverandører. Leverandør plikter å bidra ved gjennomføringen av slik revisjon.

Dersom revisjon avdekker avvik, plikter Leverandør uten ugrunnet opphold å iverksette korrigerende tiltak. Oppdragsgiver kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring.

Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig avtalebrudd.

Oppdragsgiver plikter å legge til rette for at Leverandør får tilgang til relevante kvalitetsdokumenter som er aktuelle for gjennomføringen av Leveransen.

## **7. ENDRINGER**

Det er ikke anledning til å foreta vesentlige endringer i Avtalen.

Innenfor det Partene med rimelighet kunne forvente da Avtalen ble inngått, kan Oppdragsgiver skriftlig anmode om kvalitetsmessige og/eller kvantitetsmessige endringer i Leveransen samt endringer i fremdriftsplanen.

Har Leverandør forslag til endringer, skal Oppdragsgiver varsles skriftlig om dette så snart dette blir klart for Leverandør.

Vederlag for endringer skal være i samsvar med Avtalens opprinnelige enhetspriser og prisnivå. Dersom endringer medfører kostnadsøkning eller besparelser skal Partene forhandle særskilt om dette, men enhetsprisene skal legges til grunn.

Endringer skal være godkjent av Oppdragsgiver ved skriftlig endringsordre før de iverksettes.

Ved mottagelsen av en endringsordre skal Leverandør uten ugrunnet opphold iverksette denne, selv om endringsordrens virkning på pris, fremdriftsplan og andre betingelser i Avtalen ennå ikke er avklart. Omtvistet endringsordre behandles i henhold til retningslinjene i punkt 14, Lovvalg og tvisteløsning.

## **8. MØTER OG RAPPORTERING**

Dersom Leveransens omfang og kompleksitet krever det, kan det avtales jevnlig møter mellom Partene for å sikre korrekt oppfyllelse av avtaleforpliktelsen. Krav til møter, agenda, samt de retningslinjer som gjelder gjennomføringen fremgår av Bilag E – Administrative bestemmelser.

Leverandør skal rapportere i henhold til de krav og retningslinjer som fremgår av Bilag E – Administrative bestemmelser.

## **9. AVTALEBRUDD**

### **9.1 Avtalebrudd**

Det foreligger et avtalebrudd fra Leverandørens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de ytelser, funksjoner, krav og frister som er avtalt, og dette ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side eller forhold Oppdragsgiver har risiko for. Tilsvarende gjelder for Leverandørens øvrige forpliktelser etter Avtalen.

Oppdragsgiver skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at avtalebruddet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

### **9.2 Forsinkelse**

Det foreligger forsinkelse dersom Leverandør ikke leverer til avtalt tid eller at Leveransen ikke er kvalitativt eller kvantitativt i henhold til Avtalen, med mindre forsinkelsen skyldes forhold hos Oppdragsgiver eller force majeure. Det samme gjelder dersom Leverandøren ikke leverer i henhold til milepælsplanen, se Bilag D – Varighet og fremdrift.

Dersom Leverandørs utførelse av Leveransen har slike mangler at Oppdragsgivers formål med Leveransen blir vesentlig forfeilet, kan Oppdragsgiver velge å likestille dette med forsinkelse.

Ved forsinkelse eller antatt forsinkelse skal Leverandør uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiver skriftlig melding om dette. Meldingen skal oppgi årsaken til forsinkelsen, samt når Leveransen vil bli utført.

Får Oppdragsgiver ikke slik melding innen rimelig tid etter at Leverandør fikk eller burde ha fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne ha vært unngått om meldingen hadde kommet frem i tide.

### **9.3 Sanksjoner ved avtalebrudd**

#### **9.3.1 Tilbakehold av betaling**

Ved avtalebrudd kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følge av avtalebruddet.

#### **9.3.2 Dagbot**

Dersom det foreligger en forsinkelse i henhold til punkt 9.2, kan Oppdragsgiver kreve dagbot uten dokumentasjon av tap ved forsinkelsen. Dagboten skal utgjøre 0,5 % per arbeidsdag etter avtalt leveringstid, regnet av den avtalte pris som knytter seg til den del av leveransen som på grunn av forsinkelsen ikke kan tas i bruk som forutsatt. Dagboten skal begrenses oppad til 10 % av den del av prisen som dekker den del av Leveransen som ikke kan tas i bruk som forutsatt.

#### **9.3.3 Utbedring, omlevering og prisavslag**

Dersom Oppdragsgiver reklamerer skal Leverandør starte utbedring av mangelen omgående. Utbedring kan utsettes dersom Oppdragsgiver har saklig grunn for å kreve det. Utbedring skal gjennomføres uten kostnader for Oppdragsgiver, og uten at Oppdragsgivers ordinære virksomhet påføres ulempe i større grad enn det som er rimelig.

Utbedringen skal gjennomføres der hvor Leveransen befinner seg, med mindre annet er avtalt mellom Partene. I den grad utstyret/materiellet sendes til Leverandør for utbedring eller omlevering svarer Leverandør for kostnader knyttet til dette.

Dersom det mangelfulle utstyret/materiellet er integrert i Oppdragsgivers eksisterende utstyr, svarer Leverandør for kostnader knyttet til demontering og montering av dette. Dersom utbedring ikke lar seg gjennomføre uten vesentlig ulempe for Oppdragsgiver skal Leverandør omlevere.

Dersom Leverandør ikke innen rimelig tid har utbedret mangelen, er Oppdragsgiver berettiget til selv, eller ved andre, å foreta utbedring, eller foreta erstatningskjøp for Leverandørs regning og risiko, eller skriftlig kreve et forholdsmessig prisavslag. Det samme gjelder dersom det vil medføre vesentlig ulempe for Oppdragsgiver å avvente Leverandørs utbedring. I slike tilfeller skal Leverandør underrettes skriftlig før utbedring iverksettes eller erstatningskjøp foretas.

#### **9.3.4 Heving**

Oppdragsgiver kan heve Avtalen dersom det foreligger et vesentlig avtalebrudd. I slike tilfeller kan Oppdragsgiver motsette seg Leverandørs tilbud om utbedring, omlevering og prisavslag.

#### **9.3.5 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for direkte tap som Oppdragsgiver lider som følge av forsinkelse, mangel eller annet avtalebrudd fra Leverandørens side, med mindre Leverandøren kan godtgjøre at avtalebruddet ikke skyldes Leverandøren. Dersom Leverandøren eller noen Leverandøren svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett, kan Oppdragsgiver i tillegg kreve erstatning for indirekte tap.

Oppdragsgivers rett til erstatning er uavhengig av øvrige krav Oppdragsgiver kan eller gjør gjeldende som følge av avtalebrudd, herunder dagbøter.

### **9.4 Vesentlig avtalebrudd**

Leverandørs konkurs, insolvens, brudd på andre vesentlige økonomiske forutsetninger, gjentatte brudd på instruksjoner eller brudd på offentlige lover og regler, svik, forsømmelse eller andre forhold som bryter med tillitsforholdet til Oppdragsgiver, eller forsinkelse eller mangler som medfører at Oppdragsgivers formål med Avtalen ikke oppnås, utgjør alltid et vesentlig avtalebrudd. Oppstilling i nærværende punkt er ikke å anse som uttømmende i forhold til vurderingen av hva som utgjør et vesentlig avtalebrudd.

### **9.5 Force Majeure**

Partene skal ikke holdes ansvarlig for forsinkelser eller mangler dersom det godtgjøres at disse skyldes en hindring utenfor Partenes kontroll, og som de ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller unngått eller overvunnet følgene av.

Beror forsinkelsen eller mangelen på en tredjeperson som Leverandør har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle Leveransen, er Leverandør fri for ansvar bare dersom også tredjemann ville vært fritatt etter regelen om force majeure. Det samme gjelder om forsinkelsen eller mangelen beror på en leverandør som Leverandør har brukt, eller på noen annen i tidligere salgsledd.

I forbindelse med force majeure har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre for alle forhold som bør antas å være av betydning for den annen part. Informasjonen skal gis uten ugrunnet opphold. I en force majeure-situasjon kan motparten bare heve avtalen dersom den rammede part samtykker, eller hvis situasjonen varer eller vil antas å vare lenger enn 60 dager.

## **10. FORSIKRING**

Leverandør er forpliktet til for egen regning å tegne og opprettholde forsikringer tilpasset Leverandørs virksomhet og Leveransens art.

Leverandør plikter å tegne og opprettholde forsikringer for de skade- og ansvarstilfeller som kan oppstå under oppfyllelse av Avtalen.

Leverandør plikter å ha tilfredsstillende ulykkesforsikring samt lovpålagte personalforsikringer for sine ansatte.

Oppdragsgiver kan kreve fremlagt dokumentasjon på forsikringsdekning og omfang av forsikringen.

Kravene om forsikring gjelder fra avtalesigneringen frem til overtakelsesprotokollen er signert av begge Parter.

## **11. SKADESLØSHOLDELSE**

Leverandør skal holde Oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav som følge av skade på Leverandørs eiendom og krav fra eget eller tredjemanns personell.

Leverandør skal holde Oppdragsgiver skadesløs for skade på ting eller personer som skyldes at Leveransen ikke er i tråd med den sikkerhet som Oppdragsgiver med rimelighet kunne forvente.

Ved vurderingen av den sikkerhet som kunne ventes, tas hensyn til alle forhold som har sammenheng med Leveransen, dens presentasjon, markedsføring og påregnelige bruk.

Partene skal gjensidig informere hverandre når krav som vedrører den annen Part er fremmet av tredjemann.

## **12. KONFIDENSIALITET**

Informasjon som Partene og Deres personell blir kjent med i forbindelse med Avtalen og gjennomføringen av den, skal behandles konfidensielt, også etter at avtaleforholdet opphører.

Taushetsplikten vil for øvrig ikke være mer omfattende enn det som følger av lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 (forvaltningsloven) eller sektorspesifikk regulering, og vil ikke være til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt etter lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 (offentleglova).

Leverandør skal ikke offentliggjøre inngåelse av denne Avtale, eller benytte Oppdragsgiver som referanse, uten Oppdragsgivers skriftlige samtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Brudd på denne bestemmelsen ansees som vesentlig avtalebrudd.

## **13. OVERDRAGELSE AV AVTALEN**

Oppdragsgiver kan overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen, helt eller delvis, forutsatt at Oppdragsgiver kan godtgjøre at erververen har den økonomiske styrke som trengs for å kunne oppfylle Oppdragsgivers forpliktelser etter Avtalen.

Leverandøren kan ikke overdra eller pantsette Avtalen, deler av den eller interesse i den, uten Oppdragsgivers samtykke. Slikt samtykke skal ikke nektes uten saklig grunn.

#### **14. LOVVALG OG TVISTELØSNING**

Avtalen skal i alle henseender reguleres av norsk lovgivning, og rettsvister vedrørende Avtalen skal løses etter norske rettergangsregler.

Twist mellom Partene skal søkes løst gjennom forhandlinger. Oppnås ikke en løsning, skal saken henvises til ordinær domstolsbehandling.

Rett verneting er Oppdragsgivers verneting.



## **BILAG A:**

## **Oppdragsgivers kravspesifikasjon**

---

Dato:	Saksnr:	Side
26.03.2019	2019/579	1 av 1

Anskaffelse:

# Angiolab

Titel:

## **BILAG B – PROSJEKTGJENNOMFØRING**

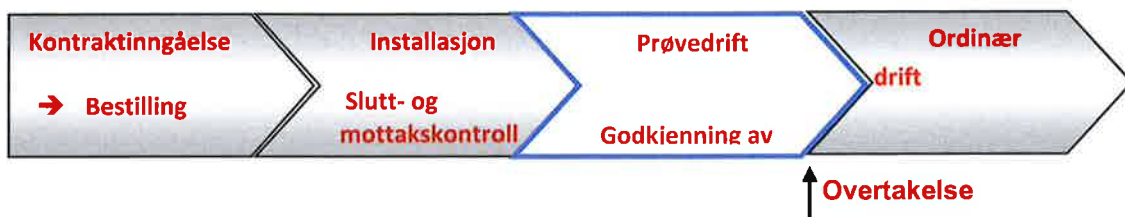
**Sak nr 2019/579**

# INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Innledning.....	3
2. Definisjoner .....	3
3. Forberedelser .....	3
3.1 Opptartsmøte .....	3
3.2 Grensesnitt.....	3
3.2.1 Grensesnittsavklaringer .....	3
3.2.2 Identifikasjons- og merkesystem for teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner .....	3
4. Leveranse .....	4
5. Testing.....	6
5.1 Leverandørens sluttkontroll (SAT) .....	6
5.2 Oppdragsgivers mottakskontroll.....	6
5.3 Godkjenning av leveransen .....	7
6. Forberedelse til drift .....	7
6.1 Opplæring.....	7
6.3 Prøvedrift.....	7
7. Overtagelse.....	7
8. Ordinær drift.....	8
8.1 Bistand ved oppstart .....	8
8.2 Garanti.....	8
9. Forslag til Vedlegg:.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

## 1. Innledning

Dokumentet beskriver krav til gjennomføring av avtalen og skal sikre en effektiv gjennomføring av utstysleveransene til oppdragsgiver. Den prinsipielle gjennomføringsmodellen for leveranser er vist i figuren nedenfor



## 2. Definisjoner

FAT	Factory Acceptance Test / produktkontroll på fabrikk
SAT	Site Acceptance Test / Leverandørens testing/verifisering av at utstyret tilfredsstillende stilte krav
Mottakskontroll	Oppdragsgivers testing/verifisering av at leveransen tilfredsstillende avtalens krav
Overtagelse	Oppdragsgivers overtar ansvaret for leveransen fra leverandør

## 3. Forberedelser

### 3.1 Oppstartsmøte

Etter avtalesignering skal det gjennomføres en felles gjennomgang av avtale med deltagelse fra oppdragsgiver og leverandør for å gjennomgå avtalens krav.

### 3.2 Grensesnitt

#### 3.2.1 Grensesnittsavklaringer

Leverandøren skal sørge for å fremskaffe detaljerte installasjonsbeskrivelser og sørge for nødvendige avklaringer mot berørte entrepriser/systemer. Leverandørens representant skal være tilgjengelig for oppdragsgivers organisasjon for å avklare eventuelle uklare forhold.

IKT-grensesnitt skal avklares og følges opp særskilt. Det skal utarbeides detaljerte planer for alle integrasjonsarbeider.

#### 3.2.2 Identifikasjons- og merkesystem for teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner

Tekniske anlegg, utstyr, komponenter og andre bygningsmessige installasjoner skal merkes i henhold til oppdragsgivers retningslinjer.

Brukerutstyr som er tilknyttet tekniske systemer skal merkes i henhold til de samme retningslinjene. Spesielt vil dette gjelde brukerutstyr som er fast tilknyttet til VVS-

systemer (vann/avløp, gass/trykkluft, luft osv) eller utstyr som styres, reguleres og/eller overvåkes gjennom lokalt/sentralt driftskontrollsystem (SD-anlegg).

Nummer for merking vil tildeles av oppdragsgiver.

### **3.3 Funksjonstest**

Leverandøren skal for de produkter dette er relevant, gjennomføre funksjonstesting på fabrikk. Dokumentasjon på slik kontroll skal fremvises til oppdragsgiver på forespørsel.

## **4. Leveranse**

### **4.1 Leveringsbetingelser**

Levering skal skje DDP til avtalt leveringssted i henhold til Incoterms av 2010.

Leveringstid avtalt mellom leverandør og oppdragsgiver er bindende.

Dersom leverandør midlertidig ikke er leveringsdyktig forplikter leverandør å levere samme eller tilsvarende produkt fra eget sortiment eller andre leverandører, til uendrede betingelser.

Dersom oppdragsgiver ikke kan motta den bestilte varen til avtalt tid, skal oppdragsgiver umiddelbart underrette Leverandør skriftlig med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Oppdragsgiver betaler den bestilte vare slik opprinnelig forutsatt og dekker for øvrig de merkostnader leverandør måtte ha som følge av slik forsinkelse, dersom leverandør har gått frem på en rimelig måte. Leverandør kan kun kreve å få dekket dokumenterte og nødvendige utgifter i forbindelse med demobilisering og mobilisering av personell. Dersom forsinkelsen varer mer enn 60 dager utover det som er varslet, har leverandør rett til å si opp avtalen ved skriftlig varsel til oppdragsgiver.

### **4.2 Leveringsgjennomføring**

Leverandøren skal ha kontrollrutiner for å sikre at leveranser er i henhold til avtalens krav, den alminnelige aksepterte bransjestandard, samt lovgivning eller offentlig vedtak.

Leverandør forplikter seg til å emballere alle forsendelser på forsvarlig måte, slik eventuelt angitt i den enkelte bestilling. Leverandøren skal selv pakke ut utstyret på leveringsstedet i anviste rom. Emballasjen skal fjernes fra plassen umiddelbart etter utpakking.

### **4.3 Forsendelse**

Følgeseddel eller pakkseddel skal festes utenpå emballasjen. Den skal følge med hver leveranse og minst inneholde følgende:

- Leverandørens navn
- Oppdragsgivers bestillingsnummer og eventuelt avtalenummer, leveringsadresse og entreprise.
- Pakkseddel nr(for senere referanse til spesifikasjon/konnossement)
- Aktuelt kollinumner av totalt antall kolli
- Dato for ekspedering
- Forsendelsesmåte/ transportør
- Signatur fra ansvarlig ekspeditør
- Eventuelle spesielle tillegg vedrørende den enkelte leveranse og ut fra spesifikasjon gitt i bestillingen

Pakklistor som viser antall kolli med innhold(utstyr, type og antall)skal følge med leveransen.

#### **4.4 Leveringstidspunkt**

Avtalt leveringstid er iht leveranseplan. Leverandøren kan ikke gjennomføre levering tidligere eller senere enn avtalt, uten at oppdragsgiver har godkjent dette skriftlig. Partenes øvrige rettigheter og plikter påvirkes ikke av godkjenningen.

Eksakt tidspunkt for leveranse skal avtales med oppdragsgiver, slik at oppdragsgivers mottaksapparat er varslet om leveransen.

Leverandøren pålegges å legge til rette leveransen slik at det tas hensyn til andre leverandører/entreprenører samt sykehusets drift for å unngå konflikter og innrette seg etter de direktiver som gis fra kjøper.

#### **4.5 Transport**

Leverandøren er ansvarlig for transport av utstyret frem til avtalt leveringssted.

Dette inkluderer all intern transport inne på sykehusets område samt inntransport i bygget og fram til montasje/oppstillingssted.

#### **4.6 Renovasjon**

De enkelte leverandører/entreprenører skal rydde etter egne arbeider og plikter å utføre denne ryddingen så ofte og grundig at det til enhver tid er ryddig, og slik at det på montasjestedet ikke oppstår noen vansker for sykehusdriften og øvrige leverandører/entreprenører. Såfremt dette ikke overholdes, forbeholder oppdragsgiver seg rett til å foreta rydding for leverandørens regning. Såfremt det oppstår dissens om opphav til avfall og dette av den grunn ikke blir fjernet, forbeholder oppdragsgiver seg rett til å fjerne avfallet og fordele utgiftene skjønnsmessig. De involverte parter vil bli varslet før slik rydding blir igangsatt

## 5. Testing

### 5.1 Leverandørens sluttkontroll (SAT)

Leverandøren skal planlegge og etablere et testprogram for SAT. Formålet med testprogrammet er å sikre og dokumentere at leveransen er i henhold til avtalens krav. Testprogrammet skal sammen med tidsplan for testen(e) sendes til Oppdragsgiver for godkjenning i henhold til angitt milepæl i Bilag D – Varighet og fremdrift.

Følgende punkter skal som minimum inngå som en del av SAT:

- Visuell kontroll
- Funksjonskontroll
- Kontroll av spesifiserte krav i avtalen
- Kontroll av installert mengde

Oppdragsgiver skal ha anledning til å delta under Leverandørens tester. Varsel skal gis i god tid, minimum 14 dager før SAT skal finne sted.

Etter gjennomført sluttkontroll skal Leverandøren utarbeide en testrapport og fremlegge denne for Oppdragsgiver for godkjenning.

Viser testene at utstyret ikke er i overensstemmelse med spesifiserte krav, skal Leverandøren umiddelbart skriftlig informere Oppdragsgiver om:

- identifiserte avvik
- årsak til avvik
- tiltak for oppretting av feil og mangler
- forslag til tidspunkt for ny test

Dersom Oppdragsgiver ikke kan akseptere Leverandørens forslag til tidspunkt for ny test, kan Oppdragsgiver pålegge Leverandøren en frist som er forenlig med fremdriftsplanen i Bilag D – Varighet og fremdrift. For mangler som er vesentlig til hinder for ibrukttagelse av (relevante deler) av leveransen, skal utbedring igangsettes uten ugrunnet opphold.

### 5.2 Oppdragsgivers mottakskontroll

Oppdragsgiver vil i den grad det anses nødvendig utføre en egen kontroll av leveransen (mottakskontroll). Dersom Oppdragsgiver deltar under Leverandørens sluttkontroll, kan dette erstatte egen mottakskontroll.

Mottakskontrollen skal utføres så snart Oppdragsgiver får oversendt signert rapport om utført sluttkontroll, senest innen 14 dager etter mottatt rapport.

### **5.3 Godkjenning av leveransen**

Leveransen vil ikke bli godkjent før signert testrapport fra Leverandørens sluttkontroll er oversendt Oppdragsgiver og godkjent av denne. Dersom Oppdragsgiver utfører egen mottakskontroll, skal denne også være godkjent før leveransen godkjennes.

## **6. Forberedelse til drift**

### **6.1 Opplæring**

Leverandørene skal gjennomføre opplæring av brukere og teknisk personell slik det fremgår av Bilag E – Administrative bestemmelser, før eventuell prøvedrift igangsettes.

### **6.2 Dokumentasjon**

All nødvendig dokumentasjon skal være levert før en eventuell prøvedrift iverksettes, og uansett senest ved overtagelsen.

### **6.3 Prøvedrift**

Når Leverandørens sluttkontroll og eventuelt Oppdragsgivers mottakskontroll er godkjent, vil det for noen Leveranser være aktuelt med en periode med prøvedrift.

#### **6.3.1 Prøvedriftsperiode**

Prøveperioden starter fra det tidspunktet Leveransen er godkjent i henhold til dette Bilag B pkt.5.3

Prøvedriftsperioden, som normalt blir satt til 3 måneder, har til hensikt å registrere eventuelle feil og mangler i produkt, behandling, system, produksjonskapasitet, programvare, samt driftsstabilitet under normale kliniske rutiner.

#### **6.3.2 Feil og mangler i prøvedriftsperiode**

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å forlenge prøveperioden inntil alle feil og mangler er utbedret og prøvedriftsperioden er godkjent av Oppdragsgiver. Det skal føres protokoll over registrerte feil og mangler. Oppdragsgiver skal omgående melde feil og mangler som oppstår. Protokoll skal signeres av begge Parter når feil og mangler er utbedret.

Dersom det oppstår feil og driftsavbrudd, kan Oppdragsgiver kreve 3 nye måneder prøvedrift. Utstyret skal være feilfritt i minimum 3 måneder før overtagelse. Når eventuelle feil og mangler er utbedret/løst og utstyret etter Oppdragsgivers vurdering anses å inneha en tilfredsstillende driftsstabilitet, skal overtakelsesforretning avholdes.

## **7. Overtagelse**

Leveransen blir gjennom formell overtakelsesforretning overtatt av Oppdragsgiver. Overtagelse skjer etter godkjent sluttkontroll og eventuell mottakskontroll og/eller prøvedrift. Når overtakelsesprotokollen er signert av begge Parter, begynner garantitiden på utstyret å løpe og risikoen for Leveransen går over fra Leverandør til Oppdragsgiver.



## **8. Ordinær drift**

### **8.1 Bistand ved oppstart**

Leverandøren skal yte nødvendig bistand når utstyret tas i bruk, se blant annet Bilag E – Administrative bestemmelser

### **8.2 Garanti**

Innlevert tilbud skal være inkludert 2 års full garanti. Garantitiden er to år regnet fra det tidspunktet Partene har signert overtakelsesprotokollen. To års garanti skal også gjelde for eventuelle supplerende kjøp.

#### **8.2.1 Arbeider i garantiperioden**

Leverandøren skal før og under garantitiden kostnadsfritt for Oppdragsgiver utbedre alle feil og mangler ved utstyret, inkludert levering av reservedeler som må byttes. Unntatt fra ovennevnte er daglig ettersyn, kontroll, renhold etc. idet denne del forutsettes ivaretatt av betjeningspersonalet, samt kostnader for rene forbruksenheter, som f.eks. sikringer, signallamper, registreringspapir etc.

Leverandøren skal under garantitiden kostnadsfritt utføre det forebyggende periodiske vedlikehold, inkludert levering av alle reservedeler.

For all service, også i garantitiden, skal det sendes servicereport til Oppdragsgivers oppnevnte kontaktpersoner senest en uke etter servicebesøket. Fortrinnsvis skal servicereporten sendes i et elektronisk format.

Oppdateringer som kommer på hardware/software i garantiperioden, skal gjennomføres på lik linje med en fullserviceavtale.

Oppdragsgiver skal rapportere alle feil som utløser mulig garantiservice til Leverandøren.

Feil forårsaket av kjøper, dekkes ikke av garanti.

Ved utbedring av feil i garantiperioden, som blir utført av Oppdragsgivers personell på forespørsel fra Leverandøren, vil timepris bli lik den Leverandøren tar for tilsvarende tjeneste.

Tilsvarende vil også gjelde ved inngåtte serviceavtaler der Leverandøren normalt har forpliktet seg til å utføre arbeidet, men der Oppdragsgiver gjør arbeidet etter avtale.

#### **8.2.2 Garantibefaring**

Umiddelbart før garantitidens utløp skal det avholdes garantibefaring og all avtalt forebyggende service skal være foretatt.

Leverandøren skal delta med kvalifisert personell under garantibefaringen. Påpekte feil og mangler skal rettes umiddelbart og senest innen frister angitt i rapport fra befaringen.

For feil og mangler oppstått gjentatte ganger i garantitiden, har kjøper krav på forlenget garantitid på minimum 3 måneder.

### **8.3 Vedlikeholdsavtale**

Dersom en vedlikeholdsavtale ikke er inngåtte samtidig med denne Avtale, så har Leverandør plikt til i garantiperioden, å inngå slik avtale når Oppdragsgiver ønsker det. Leverandør plikter da å utføre vedlikehold i henhold til vedlikeholdsavtalen og til de priser som er oppgitt i Bilag C – Priser.

Anskaffelse:

# Angiolab

Tittel:

## **BILAG D – VARIGHET OG FREMDRIFT**

### **Saksnr. 2019/579**

# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>INNHALDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. GENERELT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VARIGHET .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROSJEKT- OG FREMDRIFTSPLAN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. FREMDRIFTSPLAN .....</b>	<b>3</b>
4.1 Struktur og format.....	3

## 1. GENERELT

Leverandøren skal utføre arbeidet i samsvar med de datoer og den fremdrift som er beskrevet i dette bilag. Arbeidene betraktes ikke som fullført før disse er godkjent av Oppdragsgiver.

## 2. VARIGHET

Avtalen er gyldig fra dato for siste underskrift, uansett hvem av Partene som underskriver sist

Leverandør skal kunne yte kvalifisert support og ha tilgjengelig service-/vedlikeholdsdeler og forbruksmateriell i minimum 10 år etter at utstyret er levert.

## 3. PROSJEKT- OG FREMDRIFTSPLAN

Fremdrift må sikres av leverandør, og leverandør må derfor beskrive hvordan fremdriften skal sikres ved bruk av ressurser, her under både Leverandørens og Oppdragsgivers ressurser.

Denne planen må minst inneholde:

- a. Beskrivelse av prosjektorganisering og ansvarsmatrise til oppfyllelse av avtalen.
- b. Viktige milepæler og leveranser i forbindelse med utstyrsleveransen, inkludert:
  - leveringsdato, tidspunkt for installasjon og mottakskontroll
  - prøvedrift start/slutt, overlevering av utstyr inkl. overleveringsprotokoll
  - opplæringsplan for Oppdragsgivers ansatte som er omfattet av utstyrsleveransen
  - plan for informasjonsformidling av leverandørs lønns- og arbeidsvilkår tilbudt til de arbeidstakerne som er omfattet av virksomhetsoverdragelsen

Leverandøren skal starte og fullføre Leveransen i henhold til milepælsplanen eller som avtalt med Oppdragsgiver

Følgende milepæler og leveringstider er fastsatt:

Nr.	Beskrivelse	Tidsfrist
	Installasjonsdag; mottakskontroll	
	Opplæring av Oppdragsgivers ansatte (brukere og teknisk personell)	
	Oppstart av prøvedriftsperiode	
	Godkjenning av prøvedriftsperioden (leveringsdag)	
	Garanti (2 år) iht til Prosjektgjennomføring punkt 8.2.	

## 4. FREMDRIFTSPLAN

### 4.1 Struktur og format

Anskaffelse:

# Angiolab

Titel:

## **BILAG E – ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER Saksnr. 2019/579**

# INNHALDSFORTEGNELSE

1.	<b>GENERELT</b> .....	3
2.	<b>SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER</b> .....	3
	2.1 MENNESKERETTIGHETER.....	3
	2.2 PRINSIPPER OG ANSATTES RETTIGHETER.....	3
	2.3 MILJØ.....	4
	2.4 HELSE OG SIKKERHET.....	4
	2.5 KRAV TIL IVARETAKELSE AV YTRE MILJØ.....	4
	2.6 EMBALLASJE.....	4
3.	<b>OPPFØLGING</b> .....	4
4.	<b>BRUDD</b> .....	5
5.	<b>OPPLÆRING</b> .....	5
	5.1 LEVERANDØRENS PLIKTER TIL OPPLÆRING.....	5
	5.2 GENERELLE KRAV TIL OPPLÆRING.....	5
	5.3 AVTALT OPPLÆRING.....	5
6.	<b>SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET</b> .....	6
	6.1 KRAV TIL PERSONLIG VERNE- OG SIKKERHETSUTSTYR.....	6
7.	<b>BESTILLING</b> .....	6
8.	<b>LEVERINGSADRESSE</b> .....	6
9.	<b>FAKTURERING</b> .....	6
	9.1 KRAV TIL MERKING AV FAKTURA.....	6
	9.2 FAKTURAADRESSE.....	6
10.	<b>BETALING</b> .....	7
11.	<b>DOKUMENTASJON</b> .....	7
12.	<b>MØTER</b> .....	7

## 1. GENERELT

Ved utførelsen av Leveranseomfang som definert i Kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Bilag E – Administrative bestemmelser.

## 2. SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER

Våre leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin egen virksomhet og i leverandørkjeden. Produkter som leveres til Oppdragsgiver skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor. Retningslinjene bygger på sentrale FN- og ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonssted. Kravene angir minimums- og ikke maksimumsstandarder. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom Leverandør til Oppdragsgiver bruker underleverandører til å fullbyrde denne Avtale, er Leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene angitt nedenfor hos sine underleverandører.

### 2.1 Meneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs menneskerettighetskonvensjon.

### 2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter

#### Nasjonal lovgivning

Leverandøren og dennes underleverandører plikter å etterleve arbeidslovgivningen i produsentlandet, og denne utgjør alltid et minimumsnivå for de ansattes rettigheter. Dette betyr at lover og reguleringer knyttet til: 1) lønns- og arbeidstidsbestemmelser; 2) helse, miljø og sikkerhet; 3) regulære ansettelser; 4) brutal behandling; og 5) lovfestede forsikringer og sosiale ordninger skal etterleves. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde.

#### Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO konvensjon nr. 138 og 182)

Barnarbeid, i henhold til konvensjon angitt over, er forbudt. Barn har bl.a. rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

#### Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO konvensjon nr. 29 og 105)

Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet etter rimelig oppsigelsestid.

#### Diskriminering (ILO konvensjon nr. 100 og 111)

Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

#### Fagorganiseringsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO konvensjon nr. 87 og 98)

Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og til å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

#### Lønn og arbeidstid



Den nasjonale minstelønnen er laveste aksepterte nivå, og skal alltid være tilstrekkelig til å dekke grunnleggende behov. Lønnen skal betales direkte til den ansatte, fullt ut og til rett tid. Arbeidstiden per uke skal ikke overstige den lovlige grensen, og overtid skal betales i henhold til loven.

### **2.3 Miljø**

Nasjonal- og internasjonal miljølovgivning og –reguleringer skal overholdes. Relevante utslippstillatelser skal være innhentet der hvor det er nødvendig. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte.

Oppdragsgiver vil under ellers like forhold foretrekke utstyr og leveranser som begunstiger arbeidsforhold for ansatte og som positivt påvirker miljøforhold som for eksempel mindre utslipp og mindre energiforbruk, leverandører anmodes om å fremlegge eventuell relevant dokumentasjon.

Leverandøren har ansvar for retur/destruksjon av utstyret etter endt levetid.

### **2.4 Helse og sikkerhet**

Arbeidsmiljøet skal være i henhold til produsentlandets lovgivning og internasjonale retningslinjer.

### **2.5 Krav til ivaretagelse av ytre miljø**

Leverandør skal, i hele avtaleperioden, ha rutiner som sikrer at produktene levert i henhold til Avtalen, ikke inneholder forbudte stoffer eller mer enn maksimalt tillatte konsentrasjoner av farlige kjemikalier som er strengt regulert i Norge.

### **2.6 Emballasje**

Leverandør som benytter emballasje, skal senest ved avtaleinngåelse fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende.

## **3. OPPFØLGING**

Leverandør skal påse at ansattes rettigheter i punkt 2 etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av denne avtale. På oppfordring fra Oppdragsgiver skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering og / eller
- Oppfølgingsamtaler og /eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforholdene<sup>1</sup> og / eller
- 3.partssertifisering som SA8000 eller tilsvarende

---

<sup>1</sup> Oppdragsgiver, eller den Oppdragsgiver bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte, semi-annonserte eller uannonserte kontroller hos en eller flere aktører i leverandørkjeden i kontraktperioden. I tilfelle kontroll plikter leverandør å oppgi navn og kontaktopplysninger på underleverandør(er). Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.

## 4. BRUDD

Brudd på punkt 2 og 3 innebærer avtalebrudd i henhold til de generelle avtalevilkår punkt 10. Ved avtalebrudd plikter leverandøren å rette opp de påpekte manglene innen en tidsfrist som Oppdragsgiver bestemmer, så lenge denne ikke er usaklig kort. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måten Oppdragsgiver bestemmer. Manglende utbedring er å anse som et vesentlig avtalebrudd og Oppdragsgiver vil kunne heve avtalen.

## 5. OPPLÆRING

### 5.1 Leverandørens plikter til opplæring

Leverandør er forpliktet til å foreta opplæring i henhold til hva Oppdragsgiver har etterspurt i anbudskonkurransen. Leverandøren plikter å yte sakkyndig bistand, gi undervisning, samt sørge for at det blir tilrettelagt for opplæring iht. oppdragsgivers krav og spesifikasjoner, slik at oppdragsgiver får overført tilstrekkelig kunnskap til at utstyret kan bli betjent og vedlikeholdt på en sikker og effektiv måte og i overensstemmelse med regler og forskrifter.

### 5.2 Generelle krav til opplæring

Opplæringen skal omfatte teoretisk gjennomgåelse med demonstrasjon av teknisk beskrivelse (forenklet) og funksjoner, betjeningsanvisning, opplæring i brukertilpasset programmering, samt den del av den forebyggende periodiske vedlikeholdsanvisningen som omfatter daglig ettersyn, kontroll, renhold og lettere vedlikehold. Leverandøren skal gi sykehusets kliniske personell en grundig førstegangs opplæring i samband med utstyrsleveringen (etter mottaks- og ferdigkontroll). Skriftlig opplæringsmateriale på norsk skal tilbys.

### 5.3 Avtalt opplæring

Det skilles mellom brukeropplæring, superbrukeropplæring og teknisk brukeropplæring. Det vil fremgå av kravspesifikasjonen hvilken opplæring som kreves.

#### 5.3.1 Brukeropplæring

Opplæring av brukere vil i hovedsak bestå av to deler, hovedopplæring i forbindelse med igangkjøring/installasjon/ibruktaking samt en oppfølging etter at leveransen er tatt i bruk. Leverandøren skal utarbeide en plan for opplæring som skal godkjennes av oppdragsgiver og som er i tråd med utarbeidet FDV-dokumentasjon.

Leverandør skal legge til rette for følgende opplæring:

Brukeropplæring

I henhold til kravspesifikasjon.

#### 5.3.2 Superbrukeropplæring

Opplæring av superbrukere skal være tilsvarende brukeropplæring i tillegg til at superbrukere skal få bredere opplæring slik at de blir i stand til å utføre enkelt vedlikeholdsarbeid på utstyret.

Leverandør skal gjennomføre følgende opplæring

Superbrukere

I henhold til kravspesifikasjon.

### **5.3.3 Teknisk brukeropplæring**

Opplæring/kurs for teknisk personell avholdes av produsent. Opplæringen skal være tilsvarende den opplæring som gis til leverandørens eget service personalet. Samtlige utgifter skal være dekket (inkludert kursavgift reise- og oppholdskostnader i henhold til Statens satser).

Leverandør skal gjennomføre følgende opplæring:

Teknisk opplæring

I henhold til kravspesifikasjon.

## **6. SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Leverandør skal oppfylle alle lovpålagte krav til helse, miljø og sikkerhet (HMS), samt Oppdragsgivers særlige HMS krav. Leverandør plikter å informere personell omfattet av Avtalen om Oppdragsgivers til en hver tid gjeldende HMS krav og retningslinjer, og sikre at disse etterleves. Oppdragsgivers særlige HMS krav som gjelder ved oppfyllelse av Avtalen vil fremgå av Bilag A – Oppdragsgivers kravspesifikasjon.

Ved leveranser av kjemiske stoffer skal forskriftsmessige HMS-datablad leveres sammen med Leveransen.

### **6.1 Krav til personlig verne- og sikkerhetsutstyr**

Leverandør er ansvarlig for at eget personell til enhver tid innehar og bruker påkrevet personlig verne- og sikkerhetsutstyr, samt utstyr som forebygger utilsiktede utslipp til luft, jord og vann. Spesielle krav knyttet til personlig verne- og sikkerhetsutstyr, samt miljøsikringsutstyr vil fremgå av Bilag A – Oppdragsgivers kravspesifikasjon.

## **7. BESTILLING**

Bestilling foretas av avdelingssjef MTA.

## **8. LEVERINGSADRESSE**

Sykehuset Østfold Kalnes.

## **9. FAKTURERING**

Fakturering skal skje i henhold til Avtalens Generelle vilkår pkt. 4, samt i tråd med krav til merking angitt i dette Bilag E.

### **9.1 Krav til merking av faktura**

Faktura skal tydelig merkes med avtalenummer og andre avtalte referanser og skal klart angi hva beløpet gjelder. Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillende krav til merking.

Faktura merkes med ansvarsnummer xxxxx og prosjektnummer xxxxxx.

### **9.2 Fakturaadresse**

Faktura skal sendes til:

Sykehuset Østfold Regnskapsavdelingen

Postboks 300

1714 Grålum

## **10. BETALING**

Dersom ikke annet er avtalt skal betaling skje i henhold til følgende betalingsplan:

- 2/3 når slutt- og mottakskontroll er godkjent
- 1/3 når overtagelsesprotokollen er signert av begge parter (slutfaktura)

Leverandør skal innen 60 dager etter at overtagelsesprotokollen er signert, sende slutfaktura. Slutfakturaen skal dekke alle Leverandørs krav i henhold til avtalen. Krav som ikke er tatt med i slutfakturaen kan ikke senere gjøres gjeldende. Faktura skal merkes med "Slutfaktura".

## **11. DOKUMENTASJON**

Mangelfull eller manglende dokumentasjon utgjør et avtalebrudd.

All nødvendig dokumentasjon om programvare for bruk, vedlikehold og avhending av avtalegjensstanden utgjør en integrert del av Leveransen. Dette inkluderer sertifikater, beskrivelser, tegninger, instruksjoner m.v. Dokumentasjonen skal være skrevet på norsk med mindre annet er avtalt.

Oppdragsgiver har bare rett til å bruke den overleverte dokumentasjon i forbindelse med bruk, vedlikehold og reparasjoner av det leverte materiell, og har i den anledning rett til for egen regning å kopiere dokumentasjonen.

## **12. MØTER**

Leverandør skal stille med de nødvendige ressurser og kalle inn Oppdragsgiver til jevnlig oppfølgingsmøter. Ved oppstart må Leverandør beregne en del møtevirksomhet for implementering av avtalen. En oversikt over samarbeidsmøter og aktuelle ressurser avtales konkret med Oppdragsgiver ved avtaleinngåelse. Forslag til slike samarbeidsmøter fylles inn i Bilag D– Varighet og fremdrift.

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

## **BILAG F:**

## **Leverandørens besvarelse av kravspesifikasjon**

---

Dato:	Saksnr:	Side
26.03.2019	2019/579	1 av 1

Anskaffelse:

**Angiolab**

Tittel:

**BILAG H – ENDRINGSBILAG**  
**Saksnr. 2019/579**

### Endringer til den generelle avtaleteksten

Endringer til de generelle avtalevilkår eller av leveransen skal samles i dette Bilag H – Endringsbilag. Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i Avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til de generelle avtalevilkårene skal fremkomme her, slik at teksten i de generelle avtalevilkårene forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til. Leverandøren skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.

Nr.	Dato	Opprinnelig tekst	Ny tekst

### Endringer etter avtaleinngåelsen

Alle endringer i eller tillegg til Avtalen etter avtalesignering skal føres i tabellen under.

Endringskatalogen skal føres fortløpende på dato. Det skal angis hvem som har initiert endringen.

I kolonnen "Dato" skal angis dato for når endringen trer i kraft.

I kolonnen "Initiert av" skal angis hvem av partene som har bedt om endringen.

I kolonnen "Referanse" skal settes inn referanse til sted i avtalen endringen eller tillegget hører til.

I kolonnen "Endring" skal føres inn tekst som endrer eksisterende tekst.

I kolonnen "Tillegg" skal føres inn tekst som blir lagt til avtalen.

I kolonnen "Endring" skal følgende formatering benyttes:

~~Øverstreket tekst~~ = slettet tekst

**Uthevet tekst** = ny tekst

Dato	Initiert av	Referanse	Endring	Tillegg

Anskaffelse:

**Angiolab**

Tittel:

**OVERTAKELSESPROTOKOLL**

**[Navn på utstyr]**

**Saksnr. 2019/579**

mellom

**Sykehuset Østfold HF**

og

**[Navn på leverandør]**

**Dato: [dd.mm.yy]**



# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>INNHALDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. GENERELT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OVERTAKELSESFORRETNINGEN GJELDER.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DELTAKERE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. LEVERING I HENHOLD TIL AVTALE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DOKUMENTASJON.....</b>	<b>3</b>
<b>6. OPPLÆRING.....</b>	<b>4</b>
<b>7. GARANTI.....</b>	<b>4</b>
<b>8. MANGLER.....</b>	<b>4</b>
<b>9. KONKLUSJON.....</b>	<b>4</b>

## 1. GENERELT

Med mindre annet er avtalt, skal Leverandør gjennomføre sluttkontroll for å sikre at Leveransen er i henhold til Avtalen. Etter gjennomført sluttkontroll skal Leverandøren utarbeide en testrapport og fremlegge denne for Oppdragsgiver for godkjenning.

Når mottakskontrollen er godkjent og evt. prøvedrift er avsluttet, skal overtakelsesforretning avholdes. Overtakelse skjer etter godkjent slutt-/mottakskontroll, gjennomføring av integrerte tester og/ eller prøvedrift. Når overtakelsesprotokollen er signert av begge Parter, begynner garantitiden på utstyret å løpe og risikoen for leveransen går over fra Leverandør til Oppdragsgiver.

## 2. OVERTAKELSESFORRETNINGEN GJELDER

[Legg inn navn på utstyr med identifikasjon]

## 3. DELTAKERE

Fra Sykehuset Østfold	Fra [Leverandør]

## 4. LEVERING I HENHOLD TIL AVTALE

Beskrivelse	Tidsfrist
Installasjonsdag; mottakskontroll	dd.mm.yyyy
Opplæring av Oppdragsgivers ansatte (brukere og teknisk personell)	dd.mm.yyyy
Oppstart av prøvedriftsperiode	dd.mm.yyyy
Godkjenning av prøvedriftsperioden (leveringsdag)	dd.mm.yyyy
Oppstart av garantiperiode	dd.mm.yyyy

## 5. DOKUMENTASJON

Dokumentasjonen er levert i henhold til Avtalens krav.

## **6. OPPLÆRING**

Opplæring er gjennomført i henhold til opplæringsplanen.

## **7. GARANTI**

Garantitiden for utstyret er 2 år i henhold til Avtalens bilag B Prosjektgjennomføring punkt 8.2.

## **8. MANGLER**

Det gjenstår ingen kjente mangler i leveransen.

## **9. KONKLUSJON**

Utstyrsleveransen / -installasjonen anses ferdigstilt.

Dette dokumentet er utferdiget i 2 eksemplarer, hvorav partene beholder ett eksemplar hver.