

Avtalenummer: 2019/584

**Avtale vedrørende
service tilknyttet**

sengevaskemaskin

ved

Oslo Universitetssykehus HF

mellom

Oslo Universitetssykehus HF
(Org nr. 993 467 049)

og

xxxx AS
(Org nr. xxx xxx xxx)

heretter benevnt **Kunde**

heretter benevnt **Tjenesteyter**

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. OPPDRAGET	3
1.1 BESKRIVELSE.....	3
1.2 VARIGHET OG OPPSIGELSE	3
1.3 OMFANG OG GJENNOMFØRING	3
1.3.1 BESKRIVELSE AV SERVICENS OMFANG	3
1.3.1.1 SPESIFISERING AV OMFANG	4
1.3.2 SERVICEPERSONELL.....	4
1.3.3 RAPPORTER.....	4
1.3.4 REPARASJONSARBEIDER	5
1.4 ENDRINGER.....	5
2. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER	5
2.1 PRIS	5
2.1.1 REPARASJONSARBEIDER	6
2.2 FAKTURERING	6
2.3 SERVICEOPPDRAG	7
3. BRUK AV UNDERLEVERANDØR	7
4. TJENESTEYTERENS ANSVARSFORSIKRING	7
5. TAUSHETSPLIKT	7
6. FORCE MAJEURE	8
7. PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER.....	8
7.1 TJENESTEYTERENS ANSVAR	8
7.2 KUNDENS ANSVAR.....	9
8. SANKSJONER	9
9. PARTENES REPRESENTANTER	10
10. FORBEHOLD	10
11. LOVVALG.....	11
12. TVISTER	11
13. SIGNATUR.....	11

1. OPPDRAGET

1.1 Beskrivelse

Denne avtalen omfatter service, vedlikehold og garanti av leverte sengevaskemaskin ved Oslo universitetssykehus. Avtalen inkluderer årlig kontroll med service- og tilstandsrapport. Første kontroll utføres et år etter levering har funnet sted.

1.2 Varighet og oppsigelse

Avtalen er gjeldende i 10 år fra godkjent prøveperiode etter levering av sengevaskemaskinen.

Garantiperioden for utstyret er 5 år etter godkjent prøvetid.

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 Omfang og gjennomføring

1.3.1 Beskrivelse av servicens omfang

Årlig kontroll skal utføres én gang årlig i løpet av avtaleperioden, og skal utføres av autorisert servicepersonell.

Kontrollen skal utføres i normal arbeidstid (08.00-16.00), med mindre annet er forhåndsgodkjent av Kunden. Under servicebesøket skal servicepersonellet ha adgang til alle lokaliteter hvor utstyret er installert.

Tidspunkt og sted for oppdrag skal være avtalt på forhånd. Kontaktperson hos Kunden skal varsles før servicebesøket påbegynnes, senest 1 uke før service.

Kontaktperson OUS: [Navn], e-post: xxxx@ous-hf.no, tlf: +47 xxx xx xxx.

1.3.1.1 Spesifisering av omfang

Følgende skal inngå i tjenestene som omfattes av denne avtalen:

- Minimum ett servicebesøk i året.
- Forebyggende vedlikehold i henhold til fabrikantens spesifikasjoner
- Servicerapport
- Oppdateringer, oppgraderinger og sikkerhetsoppdateringer av software
- Telefonsupport mellom kl. 8-16 på hverdager
- Fast kontaktperson hos Tjenesteyteren
- Responstid ved feil på maksimalt 24 timer
- Reservedeler tilgjengelig innen 24 timer
- All relevant dokumentasjon
- Alt nødvendig materiell, deler og medgått tid.

1.3.2 Servicepersonell

Den periodevise service skal til enhver tid dekke de krav som stilles etter gjeldende lover, forskrifter og vedtak, samt følge god bransjeskikk.

Servicen 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 serviceoppdrag skal Kunden motta en signert servicerapport over utført arbeid med merknader om eventuelle feil og mangler som ble avdekket og eventuelt utbedret/reparert samt tid forbrukt. Servicerapporter oversendes Kundens kontaktperson senest 5 virkedager etter utført oppdrag.

Utført årlig kontroll dokumenteres både i standard rapportskjema for årlig kontroll, og i anleggets kontrolljournal, for å tilfredsstille Kundens plikt til dokumentasjon av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet ved OUS, Rikshospitalet, i henhold til

Internkontrollforskriften (FOR-1996-12-06-1127) § 5: «Innholdet i det systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Krav til dokumentasjon».

1.3.4 Reparasjonsarbeider

Reparasjonsarbeider ut over årlig kontroll som er beskrevet i denne avtale kan kun utføres etter avtale, og skal faktureres i henhold til punkt 2.1.1.

Slike tilleggsarbeider krever skriftlig bestilling fra Kunden.

1.4 Endringer

Kunden kan pålegge Tjenesteyteren 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 Tjenesteyterens fagområde, stå i sammenheng med det kontrakten omfatter, og ikke være urimelig tyngende for ham å utføre.

Pålegg om endring skal skje skriftlig.

Ved nedleggelse av drift av anlegget opphører avtalen å gjelde.

2. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

2.1 Pris

Pris for service og årlig kontroll er [•] kr ekskl. mva. etter utløpet av garantitiden. Beløpet er inklusive reise (reisetid, parkering og transport), diett og overnatting.

Utbedring av avvik (feil og mangler) for inntil kr. 2 500 vil bli utført under kontrollen og faktureres sammen med servicekontrakten. Avvik som medfører kostnader for utbedring som overstiger kr 2 500 skal godkjennes av Kunden før utførelse, dette arbeidet vil også faktureres sammen med servicekontrakten om dette arbeidet blir utført samtidig med årlig kontroll.

De priser som er inntatt i denne kontrakten skal gjelde i kontraktens første leveår etter utløpet av garantitiden. Deretter kan prisen indeksreguleres 1 gang årlig, i henhold til *Statistisk Sentralbyrås tabell nr 1, indeks for gjennomsnittlig månedslønn* etter anmodning fra en av kontraktspartene. Dato for første indeksregulering er tidligst 12 måneder etter utløpet av garantitiden.

2.1.1 Reparasjonsarbeider

Timepris

For arbeid utover avtalt service og garanti, kompenseres kjøregodtgjørelse i forbindelse med utrykning mellom Tjenesteyters hovedkontor i [•] og Rikshospitalet, km sats etter statens satser. Dette inkluderer reisetid, bil og teknikker. Kjøregodtgjørelse dekkes kun mellom kontor i Norge og Rikshospitalet.

Timesatser oppgitt nedenfor begynner å løpe ved ankomst ved Rikshospitalet. Priser for arbeid utover avtalt service og garanti (eks mva):

Servicepersonell	07.00-17.00	17.00-22.00	22.00-07.00
Mandag-fredag	Kr [•]	Kr [•]	Kr [•]
Alle faste og bevegelige helligdager	Kr [•]	Kr [•]	Kr [•]

Innmeldte vedlikeholdsoppdrag utover den årlige kontrollen prioriteres.

2.2 Fakturering

Tjenesteyter sender faktura etterskuddsvis én gang per år etter gjennomført årlig kontroll. 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.

Alle fakturaer stilles til:

Oslo Universitetssykehus HF
Regnskap inngående faktura
PB 4950 Nydalen
0424 Oslo

2.3 Serviceoppdrag

Den avtalte pris skal dekke alle Tjenesteyterens kostnader og fortjenester, inkludert reiseutgifter mellom Tjenesteyter og Kunden, parkering mv.

3. BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Tjenesteyter kan kun benytte seg av underleverandører for å oppfylle sine kontraktsmessige forpliktelser dersom dette først er godkjent av Kunden. I slike tilfeller har Tjenesteyter 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 Tjenesteyterens ansvar. Tjenesteyter er ansvarlig for at denne serviceavtalens betingelser i nødvendig grad blir videreført til underleverandører for å kunne ivareta intensjonen med denne avtalens bestemmelser.

4. TJENESTEYTERENS ANSVARSFORSIKRING

Tjenesteyteren skal ha ansvarsforsikring på vanlige vilkår. Forsikringen skal dekke erstatningskrav for skade Tjenesteyteren kan påføre Kunden 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 Tjenesteyterens personale. Tjenesteyteren skal for øvrig følge de samme regler som gjelder for Kundens 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 Tjenesteyterens ansvar

- a. Tjenesteyteren har ansvar for å utføre oppdraget med rasjonalitet og god faglig standard, og innenfor de avtalte frister. Tjenesteyteren er pliktig å gjøre Kunden kjent med de formelle, materielle og rutinemessige forutsetninger for oppdragets gjennomføring.
- b. Tjenesteyteren har fullt arbeidsgiveransvar for sitt servicepersonell. Ved bruk av underleverandør skal Kunden kun forholde seg til Tjenesteyteren i alle kontraktsspørsmål.
- c. Tjenesteyteren 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 Tjenesteyteren eller personell i hans tjeneste har utvist uaktsomhet eller forsett.
- d. Kundens interesser skal ivaretas med tilbørlig omsorg. Tjenesteyteren er ansvarlig for å gi Kunden tilstrekkelig opplæring/veiledning til bruk og vedlikehold av anlegg/utstyr mellom serviceintervallene.
- e. Blir Tjenesteyteren klar over lov- eller forskriftsendring etter kontraktsinngåelse som medfører at oppdraget må endres jf. pkt 1.4, skal Kunden gjøres oppmerksom på dette så tidlig som mulig. Varsel skal gis skriftlig.
- f. Tjenesteyter skal foreta det nødvendige antall besøk med service og ettersyn for å kontrollere enhetenes tilstand. Arbeidene utføres i vanlig arbeidstid og tidspunkt bestemmes etter nærmere avtale med bestiller.
- g. Tjenesteyter 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.

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

7.2 Kundens ansvar

- a. Kunden 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 Kunden melde fra om i rimelig tid etter at servicen/reparasjonen det reklameres på er utført/ikke utført.
- c. Kunden skal påse at enhetenes driftsinstruks blir fulgt. Ved tilkobling av eksternt utstyr må dette først klareres med Tjenesteyter.
- d. Kunden skal påse at ikke andre servicefolk utfører service og reparasjoner på enhetene uten Tjenesteyters godkjenning.
- e. Kunden skal akseptere sikkerhetsmessige oppdateringer og ombygginger som pålegges fra produsent, og i samarbeid med Tjenesteyter, sette av tid for å gjennomføre disse. Kostnader i forbindelse med dette dekkes av Tjenesteyter.
- f. Kunden skal gi servicepersonell rask adgang til enhetene og om nødvendig være behjelpelig med assistanse.
- g. Kunden skal sørge for at all nødvendig dokumentasjon (ref. vedlagte prosedyrer) av enhetene er tilgjengelig ved gjennomføring av årlig kontroll.

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 Kunden skriftlig heve avtalen dersom Tjenesteyteren 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:

	KUNDE	TJENESTEYTER
Fullstendig firmanavn:	Oslo Universitetssykehus HF	
Postadresse:	Postboks 4950 Nydalen 0424 Oslo	
Telefon:	02770	
Hjemmeside:	www.oslo-universitetssykehus.no	
Teknisk/faglig kontaktperson: Tlf/mobiltlf: E-post:		
Kontraktsansvarlig kontaktperson: Tlf/mob: E-post:		

10. FORBEHOLD

Kunden tar forbehold om at beslutninger i Helse Sør-Øst HF eller OUS HF kan medføre endringer i kontraktperiode, prioriteringer, økonomiske forutsetninger, med mer, i avtaleperioden.

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

11. LØVVALG

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 verneeting.

13. SIGNATUR

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

Evt. stempel	Dato _____-2019	Evt. stempel	Dato _____-2019
Signatur for Kunde		Signatur for Tjenesteyter	
Navn/stilling med blokkbokstaver:		Navn/stilling med blokkbokstaver:	

Signatur saksbehandler