

# RAMMEAFTALE

vedrørende kjøp av forbruksmateriell til

## immunmaskiner til avdeling for patologi

mellom

Akershus universitetssykehus HF  
Postboks 1000  
1478 LØRENSKOG

Org. nr: 983 971 636

(heretter kalt KJØPER)

og

NN  
NN  
xxxx NN

Org.nr: xx

(heretter kalt LEVERANDØR)

---

Avtalen er undertegnet i 2 eksemplar hvorav hver av partene beholder ett.

**Kjøper:**

**Leverandør:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

xx  
xx

xx  
xx

LØRENSKOG, den \_\_\_\_\_

xxx den \_\_\_\_\_

**Kontaktperson hos Kjøper:**

Navn:  
Tlf.:  
E-post:

**Kontaktperson hos Leverandøren:**

Navn:  
Tlf.:  
E-post:

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INNLEDNING</b> .....	<b>4</b>
1.1	Formål .....	4
1.2	Dokumentoversikt .....	4
<b>2</b>	<b>OMFANG</b> .....	<b>4</b>
2.1	Hovedmateriell .....	4
2.2	Produktkvalitet .....	4
2.3	Produkter som omfattes av avtalen.....	4
2.4	Skaffevarer, erstatningsvarer og nye varer .....	5
2.5	E-handel og varekatalog .....	5
2.6	Statistikk og informasjon.....	5
<b>3</b>	<b>BRUK AV RAMMEAFTALEN</b> .....	<b>5</b>
3.1	Økonomisk forpliktelse .....	5
3.2	Avrop.....	5
3.3	Rutiner ved avrop – bestilling .....	5
<b>4</b>	<b>LEVERING</b> .....	<b>5</b>
4.1	Leveringstid.....	5
4.2	Merking og forpakning.....	6
4.3	Forsinkelse .....	6
4.4	Varsel .....	6
<b>5</b>	<b>FORCE MAJEURE</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>MANGLER, REKLAMASJON OG FØLGER AV MANGLER</b> .....	<b>6</b>
6.1	Leverandørens ansvar for mangler .....	6
6.2	Kjøpers undersøkelsesplikt.....	7
6.3	Kjøpers reklamasjon.....	7
6.4	Unntak fra reklamasjonsreglene .....	7
6.5	Retting .....	7
<b>7</b>	<b>HEVING</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>PRIS OG RABATT</b> .....	<b>7</b>
8.1	Pris.....	7
8.2	Varsling .....	8
<b>9</b>	<b>BETALING</b> .....	<b>8</b>
9.1	Generelt .....	8
9.2	Fakturering .....	8
9.3	Betaling .....	8
9.4	Betalingsmislighold.....	8
<b>10</b>	<b>KVALITETSSIKRINGSSYSTEM OG KONTROLL</b> .....	<b>8</b>
10.1	Kvalitetssikringssystem.....	8
10.2	Kvalitetskontroll .....	8
10.3	Lover og forskrifter .....	9
<b>11</b>	<b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHET</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>REKLAME</b> .....	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>VARIGHET</b> .....	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>OPPSIGELSE</b> .....	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>TVISTER</b> .....	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>KONTRAKTSADMINISTRASJON</b> .....	<b>10</b>
16.1	Kommunikasjon/kontaktpersoner.....	10
16.2	Oppfølging av Kontrakten.....	10
<b>17</b>	<b>UNDERLEVERANDØRER</b> .....	<b>10</b>

---

17.1	Generelt ansvar.....	10
17.2	Valg og endring av underleverandører.....	11
17.3	Videreføring av betingelser til underleverandører.....	11
17.4	Ansvarsfrihet og skadesløsholdelse.....	11
<b>18</b>	<b>UNDERSKRIFT.....</b>	<b>11</b>

## 1 Innledning

### 1.1 Formål

Leverandøren og Kjøper har inngått en rammeavtale om kjøp av forbruksmateriell til immunmaskiner.

### 1.2 Dokumentoversikt

Denne Kontrakten består av følgende dokumenter.

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei)	Ja	Nei	Dokument-rang
Rammeavtale			1
Prismatrise forbruksmateriell			2

## 2 Omfang

### 2.1 Hovedmateriell

Leverandørens leveranse skal være i samsvar med det som er angitt i kontraktsdokumentet og dens vedlegg.

Leverandøren forplikter seg etter bestemmelsene i denne Kontrakten ved Kjøpers bestilling på rammeavtale å levere ihht vedlagt prisskjema i hele Systemets levetid.

### 2.2 Produktkvalitet

Varens egenskaper skal være i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper, innpakning og forpakkingsstørrelse som følger av kontrakten, samt at leveransen ellers er i samsvar med avrop fra den enkelte Kjøper.

Dersom annet ikke følger av kontrakten, skal varen:

- Passe for de formål som tilsvarende vare vanligvis brukes til.
- Passe for et bestemt formål som Leverandøren var eller måtte være kjent med da kontrakten ble inngått.
- Ha egenskaper som Leverandøren har vist til ved å legge fram prøve eller modell.
- Være pakket på vanlig eller annen forsvarlig måte som trengs for å bevare og beskytte varen.

Leverandøren er ansvarlig for sine underleverandørers ytelser på lik linje med sine egne. Varen har mangel dersom den ikke er i samsvar med kravene.

### 2.3 Produkter som omfattes av avtalen

Kun de produktgrupper og produkter det er inngått avtale om, skal fremkomme av Leverandørens spesifikt utarbeidede varekatalog og nettopprislister. Denne skal gjøres tilgjengelig for kjøper via den offentlige markedsplassen innen avrop på avtalen starter opp.

## **2.4 Skaffevarer, erstatningsvarer og nye varer**

Leverandøren skal uoppfordret tilby Kjøper erstatningsprodukt der varen er utsolgt.

Det kan avtales mellom Kjøper og Leverandør at det skal leveres produkter som er utenfor avtaleproduktene, men som er innenfor leverandørens sortiment. Dette skal dokumenteres og eventuell avtale skal legges som tillegg på kontrakt.

## **2.5 E-handel og varekatalog**

Kjøper har tatt i bruk handel over den offentlige markedsplassen. Leverandøren må derfor under denne kontrakt inngå samhandlingsavtale med Kjøper og forplikte seg til å levere varekatalog på bestemt format. Varekatalog skal være implementert i e-handelssystemet til Kjøper ved oppstart av avrop for forbruksmateriell.

## **2.6 Statistikk og informasjon**

Leverandøren skal holde en oversikt over alle avrop som Kjøpers brukere gjør i henhold til denne Kontrakten.

Det vil være behov for å utvikle statistikkgrunnlagene kontinuerlig. Leverandør skal på oppfordring fra Kjøper levere nødvendig statistikkmateriale.

# **3 Bruk av rammeavtalen**

## **3.1 Økonomisk forpliktelse**

Dette er en rammeavtale som ikke forplikter Kjøper økonomisk. Kjøper blir først forpliktet i forbindelse med det enkelte avrop på Kontrakten (bestilling).

## **3.2 Avrop**

Kjøpere under denne kontrakt er forpliktet til å gjøre sine innkjøp av avtalt varesortiment under denne Kontrakt hos Leverandøren, såfremt denne er leveringsdyktig. Dersom leverandøren avdekker at Kjøper ikke foretar sine innkjøp ihht denne avtale skal dette forhold omgående tas opp med Kjøpers kontaktperson.

## **3.3 Rutiner ved avrop – bestilling**

Bestilling skal skje via Kjøper sin e-handelsløsning. Alle leveranser til Kjøper skal referere til et bestillingsnummer.

# **4 Levering**

## **4.1 Leveringstid**

Levering skal skje i henhold til DDP INCOTERMS 2010, til Kjøper sitt eksterne forsyningscenter, eller dit kjøper bestemmer.

Levering før avtalt leveringstid skjer for Leverandørens risiko og regning med mindre Kjøper har samtykket til slik levering.

## 4.2 Merking og forpakning

Alle varer og følgesedler må minimum merkes med leverandørs varenummer (oppgitt i elektronisk varekatalog), innhold og antall pr enhet. Følgesedler skal festes på forsendelsen slik at ikke selve emballasjen må åpnes for å finne denne. Ved spesielle krav til oppbevaring eller behandling skal dette merkes tydelig på utsiden av pakken.

Leverandøren forplikter seg til å innrette sine leveringsrutiner, herunder forpakkingsstørrelser, emballering med mer, slik at driften kan optimaliseres. Detaljer rundt dette avtales nærmere. Alle enheter skal stemme med angivelse i elektronisk katalog.

### 4.3.1 Krav til pakkseddel

Pakkseddel skal festet i plastlomme utenpå kolli og være godt synlig. Pakkseddel skal ikke festes over åpningen til en eske/kartong.

Pakkseddel skal minimum inneholde informasjon om:

- Rekvirentens gyldige bestillingsnummer
- Artikkelnummer, samt eventuelle lot nr., eller utløpsdato på artikkel.
- Antall bestilte enheter og evt. antall resterende enheter.
- Kontaktadresse for en evt. reklamasjon eller retur.

Alle leverandører som sender ASN-meldinger skal påføre strekkode med bestillingsnummer lett synlig på pakkseddel.

## 4.3 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom leveransen ikke er levert til avtalt leveringssted til avtalt tid, eller innen rimelig tid dersom leveringstid ikke er avtalt.

## 4.4 Varsel

Leverandøren plikter å varsle Kjøper snarlig før dersom leveransen ikke kan leveres til avtalt tid, eller innen rimelig tid dersom leveringstid ikke er avtalt. Leverandøren skal redegjøre for årsaken til forsinkelsen og tidspunkt for når levering kan finne sted.

## 5 Force Majeure

Følgende omstendigheter skal betraktes som force majeure (fritaksgrunner) dersom de inntreffer etter avtalens inngåelse og hindrer dens oppfyllelse: Krig, opprør eller indre uroligheter, beslutning av offentlige myndighet, naturkatastrofe, avbrudd i den offentlige kraftforsyning eller i den alminnelige samferdsel, betydningsfull arbeidskonflikt eller brann, eller annen omstendighet av liknende karakter og inngripende betydning. En forsinkelse vil kun bli godtatt som force majeure dersom Leverandøren har gjort hva som kan gjøres for å begrense eller avhjelpe virkningen av forsinkelsen.

## 6 Mangler, reklamasjon og følger av mangler

Det foreligger mangel dersom de avtalte produktene ikke er i overensstemmelse med avtalt krav til ytelse, som kvalitet, mengde og tilsikrede egenskaper og næringsinnhold.

### 6.1 Leverandørens ansvar for mangler

Leverandøren er forpliktet til å avhjelpe en hver mangel ved leveransen ved utbedring eller omlevering uten kostnad for Kjøper.

## 6.2 Kjøpers undersøkelsesplikt

Etter mottagelse av leveransen skal Kjøper så snart han etter forholdene har rimelig anledning til det, undersøke leveransen slik god skikk tilsier.

Kjøpers undersøkelsesplikt gjelder tilsvarende når Leverandøren har foretatt utbedringer.

Feilleveringer med lav verdi vil ikke bli returnert til leverandør.

## 6.3 Kjøpers reklamasjon

Kjøper taper sin rett til å gjøre en mangel gjeldende dersom han ikke innen rimelig tid etter at han oppdaget eller burde ha oppdaget den, varsler Leverandøren om hva slags mangel det gjelder.

Med mindre Leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, utløper fristen for å reklamere 2 måneder etter den dag Kjøper overtok varen. For utskiftede eller reparerte deler løper en tilsvarende ny reklamasjonsfrist regnet fra tidspunktet da utskiftningen eller reparasjonen ble foretatt.

Reklamasjonsfristene løper ikke så lenge det leverte er ute av drift som følge av utbedringer som er nødvendige for at Leverandøren skal oppfylle kontrakten.

## 6.4 Unntak fra reklamasjonsreglene

Uansett kan Kjøper gjøre mangelen gjeldende dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

## 6.5 Retting

Dersom det innen reklamasjonsfristen oppstår mangler, skal Leverandøren omgående rette manglene.

Dersom Leverandøren ikke innen rimelig tid foretar det nødvendige for å bringe leveransen i kontraktsmessig stand, har Kjøper rett til selv eller ved andre å utbedre det han finner nødvendig for Leverandørens regning og risiko. Leverandøren skal i så fall betale de nødvendige kostnadene.

For øvrig gjelder kjøpslovens misligholdsregler.

## 7 Heving

Kjøper kan skriftlig heve hele eller deler av avtalen dersom det foreligger vesentlig mislighold fra Leverandøren. Insolvens, konkurs, mislighold av større finansielle avtaler eller andre lignende problemer hos Leverandøren eller hans morselskaper vil alltid representere et vesentlig mislighold. Før heving skjer skal det gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Eventuelt påløpt dagmulkt for forsinkelse fra Leverandør kommer ikke til fradrag i erstatningen.

## 8 Pris og rabatt

### 8.1 Pris

Prisene er gitt i Vedlegg A Prismatrisen.

Prisene er faste i to år fra kontraktsundertegning. Etter dette skal prisene fastsettes i forhandling mellom partene. Det skal drøftes hvorvidt prisene kan reduseres, og leverandøren plikter å legge frem forslag til kostnadsreducerende tiltak. Prisene skal uansett ikke økes utover konsumprisindeksen så langt denne kontrakt gjelder. For leverandøravhengig forbruksmateriell gjelder konsumprisindeksen som en begrensning i hele utstyret levetid.

Prisene er faste og inkluderer alle kostnader, herunder tilstrekkelig emballasje, transport, leveringskostnader, montering, ekspedisjonsgebyr, faktureringsgebyr ol., toll skatter og avgifter.

I avtaleperioden kan partene kreve prisendringer som skal gjelde fra samme dato som avtalens oppstartstidspunkt i påfølgende år i den utstrekning endringer i valutakurs utover +/- 5 % sammenlignet med kursen på tidspunkt for inngivelse av tilbudet påvirker Leverandørens vederlag eller kostnader.

## 8.2 Varsling

Kjøper oppdaterer sine varekataloger hver tredje måned og eventuelle prisjusteringer eller andre endringer på varer i katalog må varsles tre måneder i forkant. Fristen regnes fra tidspunkt endret prisma (elektronisk varekatalog) er sendt IBX AS. Reviderte priser vil ikke gjelde før disse er lagt inn i varekatalog og importert inn i Kjøper sitt innkjøpssystem.

## 9 Betaling

### 9.1 Generelt

Leverandørens faktura skal spesifiseres og dokumenteres slik at de på en enkel måte kan kontrolleres av Kjøper.

### 9.2 Fakturering

Leverandør skal tilby elektronisk fakturering.

Det skal foreligge én faktura per bestilling. Kjøper har elektronisk fakturahåndtering og automatisk matching av faktura mot bestilling. Leverandøren skal tilpasse sine faktureringsrutiner til dette systemet og skal alltid oppgi kontraktsnummer og bestillingsnummer på faktura.

Besparelser Leverandøren måtte få som følge av elektronisk fakturering skal komme Kjøper til gode i form av reduserte priser eller på annen måte som partene avtaler.

### 9.3 Betaling

Betaling skjer pr 30 dager etter mottak av korrekt faktura, forutsatt at varen er levert.

### 9.4 Betalingsmislighold

Ved forsinket betaling kan Selger kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

## 10 Kvalitetssikringssystem og kontroll

### 10.1 Kvalitetssikringssystem

Leverandøren skal ha et iverksatt og dokumentert kvalitetssikringssystem som sikrer ivaretagelse av de krav som er satt til de avtalte leveransene.

Leverandøren skal støtte opp om laboratoriets akkrediteringsaktiviteter.

### 10.2 Kvalitetskontroll

Kjøper har rett til å foreta kvalitetskontroll. Leverandør plikter å være behjelpelig med slik kontroll uten kostnader for Kjøper.



### **10.3 Lover og forskrifter**

Leveransen skal være i samsvar med krav stilt i de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

## **11 Helse, miljø og sikkerhet**

Leverandører er forpliktet til å følge alle lovfestede krav innen helse, miljø og sikkerhet (HMS).

## **12 Reklame**

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjenning fra Kjøper dersom Leverandøren ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen ut over å oppgi leveransen som generell referanse.

## **13 Varighet**

Kontrakten er gyldig i 2 år med mulighet for forlengelse 1 år + 1 år. Dersom regional eller nasjonal avtale tar opp produkter omhandlet i denne avtalen, vil denne avtale opphøre. Formålet med denne avtalen er å sikre Kjøper å avtalefeste spesielt utstyrsspesifikt forbruksmateriell.

## **14 Oppsigelse**

Kjøper kan si opp avtalen, helt eller delvis, med 3 måneders varsel. Oppsigelsen skal være skriftlig.

## **15 Tvister**

Dersom der oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkninger av kontrakten skal denne søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlingene ikke frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være begjært innen 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling.

Ved voldgift oppnevner hver av partene en voldgiftsmann og de partsoppnevnte voldgiftsmenn oppnevner i fellesskap en oppmann. Unnlater en part å oppnevne voldgiftsmann eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmannen, foretas oppnevningen av justitiarius i Oslo byrett.

For voldgiften gjelder ellers bestemmelsene i lov om rettergangsmåte i tvistemål av 13. august 1915 nr. 6, kapittel 32 for voldgiftsrettens oppnevning og saksbehandling.

I tilfelle søksmål er Akershus verneting for partene i kontrakten og garantistene og varsel skal gis som for innenbysboende bestemt.

Ved løsning av tvister ved søksmål eller voldgift skal norsk rett legges til grunn.

## 16 Kontraktsadministrasjon

### 16.1 Kommunikasjon/kontaktpersoner

All korrespondanse vedrørende Kontrakten skal være på norsk eller engelsk, og skal være merket med kontraktsnummeret.

All kommunikasjon skal stilles til følgende kontaktpersoner:

#### Kjøper

Postadresse: Akershus universitetssykehus HF  
v/ Innkjøps- og forsyningsavdelingen  
Postboks 1000  
1478 Lørenskog

Merkantile forhold Dag Erik Danielsen  
Tel: 67 96 87 49  
e-post: [ddan@ahus.no](mailto:ddan@ahus.no)

#### Leverandøren

Postadresse: NN  
NN  
NN  
xxxx NN

Merkantile forhold NN  
Tel: xxxxxxxxx  
e-post: nn

### 16.2 Oppfølging av Kontrakten

Partene skal dekke sine egne kostnader i forbindelse med reisevirksomhet og møter. Hver av partene kan kreve at det gjennomføres oppfølgingsmøter vedrørende bruk og tolking av Kontrakten på 14 dagers varsel.

## 17 Underleverandører

### 17.1 Generelt ansvar

Leverandøren har det totale ansvar for alle tjenester som leveres under denne kontrakt, herunder alle tjenester som skal leveres av underleverandører. Det vil si at eventuelle feil, mangler, forsinkelser, mislighold, osv. som har sin årsak i underleverandører faller inn under Leverandørens ansvar.

Kjøper vil avtalemessig kun forholde seg til Leverandøren. Eventuelle aktiviteter som Kjøper utfører i forbindelse med innsyn, oppfølging og kontroll av underleverandører endrer ikke Leverandørens ansvar for sine underleverandører.

### **17.2 Valg og endring av underleverandører**

Dersom valg av underleverandør - uansett trinn - foretas etter at kontrakt er inngått, skal valget skriftlig meddeles Kjøper snarest mulig. Kjøper kan nekte å godkjenne valget dersom det godgjøres at nektelsen har saklig grunn

### **17.3 Videreføring av betingelser til underleverandører**

Leverandøren er ansvarlig for at denne Kontraktens betingelser i nødvendig grad blir videreført til underleverandører for å kunne ivareta intensjonen med denne Kontraktens bestemmelser.

### **17.4 Ansvarsfrihet og skadesløsholdelse**

Leverandøren skal holde Kjøper skadesløs for ethvert krav eller søksmål av hvilken som helst art som måtte oppstå under, eller i forbindelse med noen underleverandørs gjennomføring av kontrakten.

## **18 Underskrift**

Denne kontrakt er gyldig fra det tidspunkt siste signatur er datert. Kontrakten er utstedt i to eksemplarer – ett til hver av partene.