

## Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067  
Telefon 78 95 07 00  
post@sykehusinnkjop.no  
Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

---

# Kjøpsavtale

## Kassettpriater til Akershus universitetssykehus

Kunde: Akershus universitetssykehus HF  
Org.nr: 983 971 636



Avtaleforvalter Sykehusinnkjøp HF  
E-post: avtaleforvaltningsorost@sykehusinnkjop.no  
Avtalenummer: XXXX

Leverandør: XX  
E-post: XX  
Telefon: XX  
Org.nr: XXX XXX XXX

Avtalen er signert elektronisk



## Innholdsfortegnelse

1	Avtalen gjelder .....	2
1.1	Garanti .....	2
2	Kontrakt – avtaledokument med vedlegg .....	2
3	Leveringsbetingelser .....	3
3.1	Avtalt leveringstid .....	3
3.2	Levering / Installering .....	3
3.3	Prøvedrift .....	3
3.4	Brukeropplæring .....	4
3.5	Gjennomgang for teknisk personell .....	4
4	Grensesnitt .....	4
5	Betaling .....	4
6	Fakturering .....	5
7	Prosjektgjennomføring / milepælsplan .....	5
8	Informasjon før servicebesøk .....	5
9	Godkjente underleverandører .....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
10	Partenes representanter .....	5



## 1 Avtalen gjelder

Avtalen gjelder kjøp av en laserkassettpriinter med opsjon på kjøp av ytterligere én kassettpriinter, samt en opsjon på service- og vedlikeholdsavtale.

Varer:

Vare	Modell	Antall	Pris	Totalpris
Totalpris uten MVA				
Totalpris inkl. MVA				

Opsjoner: Hvis aktuelt

Vare	Modell	Antall	Pris	Totalpris
Totalpris uten MVA				
Totalpris inkl. MVA				

Opsjonene på varer er gyldig i 4 år. Opsjon på serviceavtaler er gyldig i utstyrets levetid. Prisene kan justeres i henhold til punkt 4.2.3 i bilag Generelle kontraktsvilkår.

**Service: Serviceavtale kan bli inngått når garantitiden har løpt ut.**

### 1.1 Garanti

Det gjelder 2 års garanti fra overtakelsestidspunkt.

Garantien inkluderer arbeid, materialer, transport, reparasjoner og produsentspesifikt forebyggende vedlikehold, samt alle øvrige kostnader for å utføre garantiforpliktelsene.

### 1.2 Forbruksmateriell

Ikke aktuelt.

### 1.3 Reservedeler

Eventuelle reservedeler er priset i bilag 1 Prisskjema.

## 2 Kontrakt – avtaledokument med vedlegg

Dette avtaledokumentet er det overordnede dokumentet i den samling av dokumenter som utgjør *Kontrakten*.

Til grunn for avtaledokumentet ligger bestemmelsene i "Generelle vilkår for kjøp av medisinsk-teknisk utstyr". Dersom det er uoverensstemmelser mellom Generelle vilkår og dette avtaledokumentet, er det ordlyden i avtaledokumentet som gjelder.



Som bilag til dette avtaledokumentet følger:

- Generelle kontraktsvilkår
- Prisskjema
- Leverandørens tilbud, komplett med bilag

Som vedlegg til dette avtaledokumentet følger:

- **Serviceavtale**

#### Motstrid:

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

1. Endringsbilag
2. Dette Avtaledokumentet
3. Generelle vilkår
4. Kontraktskrav etisk handel
5. Leverandørens tilbud
6. Øvrige bilag

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

## **3 Leveringsbetingelser**

Alle leveranser skal skje fritt levert på brukerstedet, ferdig montert og klargjort til bruk. All inntransport skal skje i samarbeid med Kunde. Kunde vil normalt ikke kunne stille lagerplass til disposisjon. Dette må i så fall avtales spesielt.

### **3.1 Avtalt leveringstid**

Det er avtalt **x** ukers leveringstid.

### **3.2 Levering / Installering**

Leveringen er basert på DDP INCOTERMS 2020, dvs. fritt levert, ferdig installert og igangkjørt.

Leveringssted og kontaktperson:

Akershus universitetssykehus  
Medisinsk teknikk, B3 U1, Ahus. Sykehusveien 25, Lørenskog  
Shirin Dosti

### **3.3 Prøvedrift**

Det gjelder 3 mnd. prøvedrift for utstyret.

Prøvedriftsperiode starter etter godkjent mottakskontroll eller fra avtalt tidspunkt. Før prøvedriften starter, skal opplæring av nøkkelpersonell være gjennomført. Prøvedriftsperioden har til hensikt å registrere eventuelle feil og mangler i produkt, behandling, system, produksjonskapasitet, programvare, samt driftsstabilitet under normale kliniske rutiner.



Kunden forbeholder seg retten til å forlenge prøvedriftsperioden inntil alle feil og mangler er utbedret og prøvedriftsperioden er godkjent av Kunden. Dersom det oppstår vesentlige feil eller driftsavbrudd, kan Kunden kreve 3 nye måneder prøvedrift fra feil/driftsavbrudd er avdekket.

Det skal føres protokoll over registrerte feil og mangler. Kunden skal omgående melde feil og mangler som oppstår. Protokoll skal signeres av begge Parter når feil og mangler er utbedret.

Når eventuelle feil og mangler er utbedret/løst og utstyret etter Kundens vurdering anses å inneha en tilfredsstillende driftsstabilitet, skal overtakelsesforretning avholdes.

### **3.4 Brukeropplæring**

Utstyret anskaffes med brukeropplæring som beskrevet nedenfor:

Leverandøren plikter å yte sakkyndig bistand, gi undervisning, samt sørge for at det blir tilrettelagt for opplæring iht. kjøpers krav og spesifikasjoner, slik at kjøper får overført tilstrekkelig kunnskap til at utstyret kan blir betjent og vedlikeholdt på en sikker og effektiv måte.

### **3.5 Gjennomgang for teknisk personell**

Teknisk gjennomgang for tekniske personell er inkludert i anskaffelseskostnaden. Dette skal gjøres på utstyret som blir levert ved idriftsettelse.

## **4 Grensesnitt**

Dersom aktuelt: Leverandøren har ansvar for alle grensesnitt i forbindelse med sine leveranser og montasjearbeider. Dette gjelder også oppretting av fjern-aksess. I denne sammenheng skal et grensesnitt forstås som et område (teknisk, geografisk, organisatorisk el. lign), hvor to eller flere parter skal samarbeide og enes om en felles løsning for å oppnå tilfredsstillende resultat for sluttproduktene/systemene.

Leverandøren skal i denne sammenheng gjennomføre grensesnittavklaringer mot alle leverandører/entreprenører/prosjekterende som er involvert i det aktuelle prosjektet. Dette inkluderer også alle relevante myndigheter og eksterne leverandører.

Leverandøren har ansvaret for å identifisere alle grensesnitt som man vil få med andre aktører gjennom hele prosjektet. Dessuten skal Leverandøren aktivt sørge for å bidra til spesifisering av grensesnittet og løsning av grensesnittproblemer. Hvis Leverandøren behøver ytterligere informasjon fra andre grensesnittaktører, skal han uten unødig opphold be om slik informasjon.

Leverandøren skal bidra med all relevant informasjon om sine produkter som andre entreprenører er avhengige av for å gjennomføre sine leveranser.

Dersom det oppstår en situasjon hvor en manglende grensesnittavklaring kan føre til forsinkelse av leveransen og/eller arbeidet, skal Leverandøren øyeblikkelig gi Oppdragsgiver beskjed.

Alle kostnader i forbindelse med grensesnitthåndtering skal være inkludert i leveransen.

## **5 Betaling**

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

### **Med IKT-implementering:**

80 % av kontraktsbeløpet kan faktureres når leveranse/mottakskontroll er godkjent av Kunde.

20 % av kontraktsbeløpet kan faktureres når tilbyders bistand til IKT-implementeringen er fullført og godkjent av Kunde.



## 6 Fakturering

Pr. 30 dager ved korrekt faktura.

Fakturaadresse:

Akershus universitetssykehus

983971636 - Postboks 1000

1478 Lørenskog

e-ID: 9908: **orgnummer** (for EHF fakturering)

## 7 Prosjektgjennomføring / milepælsplan

Følgende overordnede milepæler gjelder for denne leveransen:

- Godkjent leveranse idriftsettelse: Dette gjøres etter avtale og skal være skriftlig
- **Godkjent prøvedriftsperiode: Dette gjøres etter avtale og skal være skriftlig**

Leverandør er forpliktet til å delta på eventuelle møter som er nødvendig for en god gjennomføring av leveransen. Kostnader til deltagelse på slike møter dekkes av Leverandør der annet ikke er spesielt avtalt med Kunde.

## 8 Informasjon før servicebesøk

Medisinteknisk avdeling (MTA) skal alltid kontaktes før gjennomføring av vedlikeholds- eller reparasjonsaktivitet. Dersom brukeravdelingen tar kontakt med Leverandør, skal Leverandør alltid informere MTA om dette før besøk finner sted. Hvis MTA ikke kontaktes, er Leverandøren forpliktet til å returnere innen 2 arbeidsdager, uten å belaste Oppdragsgiver, for å gjennomgå hva som er gjort.

## 9 Partenes representanter

<b>Kontaktperson hos Kunde:</b>
<b>MTA</b>
Navn Shirin Dosti mobil: 48199639 e-post: shirin.dosti@ahus.no
<b>FAG</b>
Navn; Hege Lysfjord Rundén mobil e-post: Hege.Lysfjord.Runden@ahus.no
<b>Kontaktperson for Leverandør:</b>
Navn mobil e-post

