



Avtale NR.

**AVTALE OM
VEDLIKEHOLD**

er inngått mellom

**Akershus universitetssykehus HF
(Kjøper)
og**

**FIRMANAVN
(Leverandør)**

For Kjøper:

For Leverandør

Dato:

Dato:

Signatur

Signatur

Dato:

Dato:

Signatur

Signatur

Avtalen signeres i to eksemplarer, ett til hver part.

Innholdsfortegnelse

AVTALEN.....	2
1 AVTALENS FORMÅL	3
2 VARIGHET OG OPSJONER.....	3
3 OMFANG.....	3
4 FAKTURERING.....	3
5 AVTALEADMINISTRASJON	3
6 OPPSIGELSE.....	4
7 ENDRINGER	4
7.1 Endringer etter signering	4

Avtalen

Denne Avtale består av dette dokument og -

Vedlegg A: Serviceavtale HSØ, generelle bestemmelser

Vedlegg B: Omfang og priser

Ved eventuell motstrid mellom bestemmelser i de ulike dokumentene gjelder de alminnelige rangordningsprinsipper, nye dokumenter går foran eldre dokumenter. Spesielle bestemmelser går foran generelle bestemmelser.

1 Avtalens formål

Avtalen gjelder for tekniske tjenester som utføres av Leverandøren på medisinsk grunnutstyr som disponeres av Kunden. Formålet er å legge til rette for at tjenestene kan utføres trygt og effektivt, og regulere ytelser, vederlag og plikter mellom partene.

2 Varighet og opsjoner

Denne Avtalen trer i kraft 01.01.20xx og er gyldig til 31.12.20xx
Kjøper har opsjon på forlengelse 1 + 1 år.

3 Omfang

Leverandøren forplikter seg etter bestemmelsene i denne Avtalen å foreta preventivt vedlikehold og/eller service på materiell som spesifisert i Vedlegg B Omfang og priser.

4 Fakturering

Avtalt vederlag for serviceavtalen faktureres (som vi har avtalt med leverandør). Faktura på (andelen av avtalebeløp) sendes (spesifiser måned). Fakturaen skal påføres opplysninger om avtalenummer, kontaktperson kjøper og leverandør, og periode som faktureres.

Kostnader for øvrige tjenester som tilkalt service, reservedeler osv. faktureres på etterskudd etter at tjenesten er utført og deler er installert, samt at Kjøpers godkjenning foreligger. Fakturaen skal påføres opplysninger om ordre/bestillingsnummer og fast avtalt pris.

Fakturaen merkes med: Avtale NR. XX/XXXXXX

Fakturaadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Regnskapsavdelingen
Postboks 1000
1478 Lørenskog

5 Avtaleadministrasjon

Bestilling av eventuelle tjenester utover omfang definert i vedlegg B Omfang og priser skal skje skriftlig. All kommunikasjon vedrørende avtaleadministrasjon skal skje gjennom det personell som er angitt som kontaktpersoner av Partene. Kommunikasjon vedrørende tekniske forhold skal rutes til medisinsk teknisk ansvarlig og merkantile forhold skal rutes til merkantilt ansvarlig.

Kontaktpersoner kjøper:

	Merkantilt ansvarlig:
Navn:	
Stilling:	
Telefon:	
E-post:	

Medisinsk teknisk ansvarlig:

Kontaktperson Leverandør:

Navn:	
Stilling:	
Telefon:	
E-post:	

6 Oppsigelse

Ved mislighold kan begge partene heve avtalen med umiddelbar virkning.

Oppsigelsesfrist for begge parter er 3 måneder.

Hvis utstyr tas ut av bruk i avtaleperioden, kan Kjøper si opp avtalen. Kostnad for utført arbeid etter avtalen avregnes.

7 Endringer

For denne avtalen gjelder følgende endringer av Vedlegg A, Serviceavtale Helse Sør-Øst, generelle bestemmelser:

Kapittel	Avsnitt	Opprinnelig tekst	Ny tekst for denne avtale

7.1 Endringer etter signering

Endringer av krav og betingelser som er nedfelt i Avtalen kan bare gjøres gyldige ved at begge Partene signerer en Endringsavtale.

Avtalen utstedes i to originaleksemplarer, ett til hver av Partene.