

Rammeavtale 2019xxxxxx

SERVICE OG REPARASJON PÅ EGENEID AVFALLSUTSTYR

mellom

Oslo Universitetssykehus HF
(Org nr. 993 467 049)

og

«Tjenesteyter»
(Org nr. xxx xxx xxx)

heretter benevnt **Kunde**

heretter benevnt **Tjenesteyter**

AVTALEN GJELDER I PERIODEN:

Fra og med signering av kontrakt til og med xx.xx.2022, med opsjon på forlengelse i ytterligere 1 +1 år.

AVTALEDOKUMENTASJON:

Som vedlegg til denne avtalen følger:

1. Kundens konkurransegrunnlag med vedlegg
2. Prisskjema med priser utfylt av Tjenesteyter
3. Krav til etisk handel og Etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt i Helse Sør-Øst

Dette avtaledokumentet er utferdiget i to originale eksemplarer, hvorav partene beholder ett eksemplar hver.

for Oslo universitetssykehus HF

for «Tjenesteyter»

Oslo, ____/____/2020

_____, ____/____/2020

Navn tittel

Navn tittel

Saksbehandler

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1. PARTENES REPRESENTANTER	3
2. AVTALENS PARTER.....	4
3. DOKUMENTRANG.....	4
4. BESKRIVELSE AV RAMMEAVTALEN.....	4
5. OPPDRAGET	5
5.1 BESKRIVELSE.....	5
5.2 VARIGHET OG OPPSIGELSE	5
5.3 OMFANG OG GJENNOMFØRING	5
5.3.1 BESKRIVELSE AV SERVICE.....	5
5.3.2 SERVICEPERSONELL.....	5
5.3.3 SERVICERAPPORTER.....	6
5.3.4 REPARASJONSARBEIDER	6
5.3.5 RESPONSTID	6
5.4 ENDRINGER.....	6
6. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER	7
6.1 GENERELT.....	7
6.2 PRISDEFINISJON.....	7
6.3 FAKTURERING	7
6.4 SERVICEOPPDRAG	8
6.5 REPARASJONSARBEID	8
7. BRUK AV UNDERLEVERANDØR	9
8. TJENESTEYTERENS ANSVARSFORSIKRING OG ERSTATNINGSANSVAR	9
9. BESTILLING	9
10. LOJALITET	9
11. SAMARBEID	10
12. KRAV TIL ETISK HANDEL.....	10
13. REVISJON OG EVALUERING.....	10
14. TAUSHETSPLIKT	10
15. FORCE MAJEURE.....	10
16. PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER.....	11
16.1 TJENESTEYTERENS ANSVAR	11
16.2 KUNDENS ANSVAR	12
17. PRØVETID.....	12
18. SANKSJONER	12
19. FORBEHOLD	12
20. MARKEDSFØRING	12
21. STATISTIKK.....	13
22. LOVVALG.....	13
23. TVISTER	13
24. INFORMASJONSPLIKT VED MISTANKE OM KORUPSJON.....	13

1. PARTENES REPRESENTANTER

Alle henvendelser vedrørende avtalen skal rettes til følgende kontaktpersoner:

	KUNDE	TJENESTEYTER
Fullstendig firmanavn:	Oslo Universitetssykehus HF Kirkeveien 166 Bygg 1 0450 Oslo	Fullstendig firmanavn Firmaadresse Postnr. og sted
Postadresse:	Postboks 4950 Nydalen 0424 Oslo	Postadresse Postnr. og sted
Telefon:	02770	Sentralbord
Hjemmeside:	www.oslo-universitetssykehus.no	
Organisasjonsnummer:		
Teknisk/faglig kontaktperson: Tlf/mobil: E-post:	Navn, avdeling xx xx xx xx xxx@yyy.zz	Navn, avdeling xx xx xx xx xxx@yyy.zz
Kontraktsansvarlig kontaktperson: Tlf/mob: E-post:	Navn, avdeling xx xx xx xx xxx@yyy.zz	Navn, avdeling xx xx xx xx xxx@yyy.zz

Teknisk/faglige kontaktpersoner:

LOKASJON	TLF. NR.	E-POSTADR.	KONTAKTPERSON
Oslo universitetssykehus Aker	22 89 44 49	rune.marthinsen@ous-hf.no	Rune Marthinsen
Oslo universitetssykehus Radiumhospitalet	970 38 471	jbache@ous-hf.no	Liv Janet Bache
Oslo universitetssykehus Rikshospitalet	970 38 471	jbache@ous-hf.no	Liv Janet Bache
Oslo universitetssykehus Ullevål	22 11 92 67	uxeron@ous-hf.no	Ronny Eriksen

2. AVTALENS PARTER

Avtalens parter fremgår av avtalens forside og benevnes heretter som henholdsvis Kunde og Tjenesteyter.

Dersom det i avtaleperioden skjer omstruktureringer av helseforetakene, endringer i eierskap av helseforetakene, endringer i regionstrukturen etc., vil helseforetakenes rettetterfølger kunne tre inn i avtalen på gjeldende vilkår.

Tjenesteyter kan ikke overdra sine rettigheter og plikter etter avtaleinngåelsen uten Kunden sitt skriftlige samtykke. Slikt samtykke kan ikke nektes yten saklig grunn.

3. DOKUMENTRANG

Avtalen består av dette avtaledokumentet med vedlegg som nevnt under, og eventuelle endringsavtaler. Ved motstrid gjelder spesielle avtalevilkår foran de generelle bestemmelsene i denne avtalen.

Dersom avtaledokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre skal dokumentene gjelde i følgende rekkefølge:

1. Denne avtale med vedlegg
2. Konkurranses grunnlag (og kravspesifikasjon) med vedlegg
3. Tjenesteyters tilbud/tilbudsbrev
4. Øvrige vedlegg

4. BESKRIVELSE AV RAMMEAVTALEN

Rammeavtalen er en avtale mellom Kunden og Tjenesteyter som har til formål å fastsette vilkårene for de avrop som skal foretas i avtaleperioden, særlig med hensyn til pris og kvalitet.

Rammeavtalen gir Kunden en rett til å foreta avrop i henhold til rammeavtalen, men innebærer ingen forpliktelse til å kjøpe et bestemt kvantum. Kunden blir først økonomisk forpliktet i forbindelse med det enkelte avrop på avtalen.

Tjenesteyter er eneleverandør av de tjenester som omfattes dersom ikke annet er avtalt.

5. OPPDRAGET

5.1 Beskrivelse

Partene er blitt enige om vilkårene i denne avtalen som gjelder service og reparasjon på egeneid avfallsutstyr i henhold til kravspesifikasjon i vedlegg X og prisskjema i vedlegg X.

5.2 Varighet og oppsigelse

Avtaleperioden er to år fra kontraktsinngåelse med opsjonsrett på ytterligere to år. Kunden kan forlenge avtalen på samme vilkår med ett år av gangen. Utløsning av opsjon varsles til Tjenesteyter før utløpet av avtaleperioden.

Etter endt avtaleperiode opphører avtalen uten oppsigelse.

Kontrakten gjelder fra dato for signering. Avtalen har en ensidig oppsigelsestid på tre måneder.

5.3 Omfang og gjennomføring

5.3.1 Beskrivelse av service

Tjenesteyter forplikter seg til å utføre service i henhold til kravspesifikasjonen i vedlegg X.

Servicearbeidet skal utføres i normal arbeidstid (07.00-16.00) med mindre annet er avtalt og forhåndsgodkjent av Kunden. Under servicebesøket vil servicepersonellet få tilgang til lokalteter hvor utstyret/maskinen står.

Kundens teknisk/faglig kontaktperson skal varsles når servicebesøket påbegynnes, senest 2 uker før service.

Ved behov for deler under servicearbeidet skal kontaktperson ved OUS bli kontaktet ved beløp per serviceobjekt inntil NOK 10.000 eks. mva.

5.3.2 Servicepersonell

Den årlige 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.

5.3.3 Servicerapporter

Etter hvert serviceoppdrag skal Kunden motta en servicerapport som beskrevet i kravspesifikasjonen (vedlegg X) over utført arbeid med merknader om eventuelle feil og mangler som ble avdekket og eventuelt utbedret/ reparert. Servicerapporter skal oversendes elektronisk til Kundens kontaktperson senest 5 virkedager etter utført oppdrag.

5.3.4 Reparasjonsarbeider

Reparasjonsarbeider utover periodisk service kan utføres etter avtale, og skal faktureres i henhold til punkt 6.5.

Slike tilleggsarbeider krever skriftlig bestilling fra Kunden.

5.3.5 Responstid

Responstid på hasteoppdrag skal være inntil 2 timer. Med responstid menes den tiden fra Leverandør mottar melding om feil, til servicepersonell er fysisk tilgjengelig i Kundens lokaler/på avtalt oppdragssted.

5.4 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 avtalen 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.

6. PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

6.1 Generelt

Tilbudt pris på årlig service og tilbudte timepriser er bindende, og gjelder i 1 år fra avtaletidspunktet. Deretter kan prisen indeksreguleres 1 gang årlig etter skriftlig anmodning fra en av kontraktspartene. Dato for første indeksregulering er tidligst 12 måneder etter kontraktsinngåelse.

Ved endring skal Statistisk Sentralbyrås *Konsumprisindeks for varer og tjenester, etter leveringssektor (2015=100) 2015M01 - 2019M12*, tabell 11117 med variabel på leveringssektor *Tjenester hvor arbeidskraft dominerer*, benyttes. Videre benyttes statistikkvariabel *12- måneders endring (prosent)*.

Prisene kan maksimalt reguleres med 80 % av indeksreguleringen. Dersom en av partene ønsker slik indeksregulering, må dette varsles ved å sende en henvendelse til den andre parten senest to måneder forut for ønsket reguleringstidspunkt.

6.2 Prisdefinisjon

Priser skal være i NOK, ekskl. merverdiavgift, og skal dekke alle leverandørens kostnader og fortjenester, som f.eks. reise- og diettutgifter, kjøregodtgjørelse, bompenger og parkeringsutgifter, elektroniske portal, opplæring, emballasje, toll, skatter og avgifter og fritt levert de ulike leveringsadressene ved Oslo universitetssykehus HF, administrative eller personlige tillegg og/eller gebyrer. Prisene skal være ekskl. væske, filter og reservedeler.

6.3 Fakturering

Fakturering skjer per 30 dager netto etter at godkjent oppdrag/leveranse har funnet sted, og servicereport er mottatt. Med godkjent oppdrag/leveranse menes service utført, rapport oversendt og at den totale prisen er i henhold til denne avtale.

Ved forsinket betaling kan Tjenesteyter kreve forsinkelsesrente i henhold til forsinkelsesrenteloven (lov av 17. desember 1976 nr. 100). Behandlingsgebyr, faktureringsgebyr og lignende fra Tjenesteyters side aksepteres ikke.

All korrespondanse, fakturaer etc. i forbindelse med denne avtale skal påføres henvisning til Kundens kontraktsnummer, bestillingsnummer og bestillerens navn. Fakturaer skal settes opp på en oversiktlig måte slik at de lett kan kontrolleres.

Alle fakturaer skal minst spesifisere følgende forhold:

- Navn på sykehus/lokasjon
- Oppdragsgivers kontaktperson
- Dato
- Rekvisisjonsnummer/bestillingsnummer
- Klar angivelse av hva fakturaen gjelder
- Kostnadssted
- Godkjente timelister må vedlegges fakturaen
- Material-liste
- Nummer på komprimator (Gjelder kun for Rikshospitalet)

Fakturaer skal leveres på elektronisk handelsformat EHF.

6.4 Serviceoppdrag

Til grunn for denne avtalen legges prisskjema med priser utfylt av Tjenesteyter:

Service	Pris ekskl. mva.
Årlig service og rapportering, som beskrevet i kravspesifikasjonen	

Dersom servicebehovet for det enkelte utstyr opphører, skal Kunden kunne avbestille fast service på det utstyret med 1 måneds skriftlig varsel. Kostnaden for Kunden reduseres tilsvarende servicekostnadene spesifisert i vedlegg X. Likeledes, dersom behovet skulle oppstå for fast service på avfallsutstyr som ikke er inkludert i serviceavtalen, skal Kunden ha mulighet til å inkludere nytt avfallsutstyr i serviceavtalen med tilsvarende vilkår som annet tilsvarende avfallsutstyr, i henhold til priser angitt i vedlegg X.

6.5 Reparasjonsarbeid

For eventuelle reparasjoner/oppdrag utenom fast service, skal Kunden betale de priser som fremgår nedenfor:

Tidsrom:	Timesats ekskl. mva.
Ordinær arbeidstid 07.00-16.00	
Hverdag 16.00-21.00	
Lørdag, søndag og helligdag	

Timesatsene begynner å løpe ved ankomst oppdragssted.

Kunden forbeholder seg retten til å innhente fastpris ved større oppdrag. Kunden har rett, men ikke plikt, til å bestille reparasjonsarbeider fra Tjenesteyter.

7. 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 avtalens betingelser i nødvendig grad blir videreført til underleverandører for å kunne ivareta intensjonen med denne avtalens bestemmelser.

8. TJENESTEYTERENS ANSVARSFORSIKRING OG ERSTATNINGSANSVAR

Tjenesteyteren skal ha ansvarsforsikring på vanlige vilkår. Forsikringen skal dekke erstatningskrav for skade Tjenesteyteren kan påføre Kunden eller tredjeperson og ting i forbindelse med utførselen av arbeid etter denne avtalen. Forsikringssummen skal ikke være mindre enn 200 G.

Kunden kan bare kreve erstatning fra Tjenesteyter for direkte tap Kunden blir påført som følge av uaktsom eller forsettlig handling eller unnlatelse fra Tjenesteyter ved utførelse av tjenesten.

9. BESTILLING

Bestillinger skal skje skriftlig av Kunden.

Alle bestillinger skal omgående bekreftes av Tjenesteyter. Bekreftelsen skal minimum inneholde spesifikasjon av tjenesten, omfang, pris og leveringstid.

10. LOJALITET

For at helseforetakenes innkjøpsordning skal tjene sin hensikt, nemlig å bidra til mer kostnadseffektiv drift, må Kunden følge opp og benytte avtalen. På den annen side er det også

forventet at Tjenesteyter ikke leverer produkter/tjenester til Kunden som han vet at andre selskaper/leverandører har avtale på.

11. SAMARBEID

Tjenesteyter og Kunde har ett felles ansvar for å bidra til aktivt samarbeid med sikte på å oppnå større effektivitet i alle ledd i avtaleforholdet. Årlig evaluering er en del av dette samarbeidet. Tjenesteyter skal kontinuerlig holde Kunden á jour med endringer i organisasjonen, rutiner og lignende som innvirker på driften av avtaleforholdet.

12. KRAV TIL ETISK HANDEL

Tjenesteyter forplikter seg til å følge krav til etisk handel og Etske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt i Helse Sør-Øst som følger vedlagt denne avtale.

13. REVISJON OG EVALUERING

Kunden eller den han oppnevner, har rett til å foreta revisjon av Tjenesteyters systemer, rutiner og aktiviteter som er forbundet med leveransen. Revisjonsretten starter ved avtaleinngåelsen og er begrenset til avtaleperioden. Ved revisjon skal Tjenesteyter vederlagsfritt yte rimelig assistanse.

Tjenesteyter må akseptere at Kunden gjennomfører en evaluering av leverte tjenester i løpet av avtaleperioden og før en eventuell fornyelse av avtalen.

14. 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.

15. 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.

16. PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

16.1 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 kontraktspørsmål.
- 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. punkt 5.4, skal Kunden gjøres oppmerksom på dette så tidlig som mulig. Varsel skal gis skriftlig.
- f. 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.
- g. Tjenesteyter skal vederlagsfritt utføre mindre justeringer, som naturlig hører inn under avtalen og som kan utføres av servicepersonell, uten bruk av spesialverktøy / -instrumenter under besøket.
- h. 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.
- i. Ansvarlig for at utstyrets dokumentasjon til enhver tid er oppdatert.

16.2 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. Kunden plikter å melde fra om feil/skade på utstyr/anlegg dersom det er grunn til å tro at feilen/skaden skyldes forhold nevnt under punkt 16.1 c. Varselet skal skje skriftlig og uten opphold.
- c. Eventuelle reklamasjoner skal Kunden melde fra om i rimelig tid etter at servicen/reparasjonen det reklameres på er utført/ikke utført.
- d. Kunden skal gi servicepersonell adgang til avfallsutstyret og om nødvendig være behjelpelig med assistanse.

17. PRØVETID

Alle tjenester som blir valgt er gjenstand for 6 måneders prøvetid etter kontraktsinngåelse.

18. 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. Gjentatte brudd av Tjenesteyteren på kravene i kravspesifikasjon vil defineres som vesentlig mislighold. 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 han påføres som følge av misligholdet.

19. FORBEHOLD

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

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

20. MARKEDSFØRING

Tjenesteyter må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Kunden dersom Tjenesteyter for reklameformål eller på annen måte ønsker å utgi informasjon om avtaleforholdet eller benytte Kundens navn og logo.

21. STATISTIKK

Tjenesteyter skal, uten omkostninger for Kunden, utarbeide salgsstatistikk for den enkelte virksomhet. Kunden skal også kunne få dette utlevert for alle virksomheter samlet.

Statistikken må inneholde opplysninger om levert omfang, forbruk i kroner og eventuelle andre aktuelle opplysninger. Statistikken skal settes opp i Excel-regneark format og leveres kvartalsvis.

22. LOVVALG

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

23. 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 vernetting.

24. INFORMASJONSPLIKT VED MISTANKE OM KORRUPSJON

Sykehusets kontraktsparter gis en plikt til å varsle ved mistanke eller kunnskap om handlinger som faller innenfor korrupsjonsbestemmelsene. Varselet kan være anonymt.

Elektronisk melding: varsling@oslo-universitetssykehus.no

Telefon: Sentralbordet 02770 (innland) eller +47 915 02770 (utland) og spør etter Varslingstjenesten ved juridisk avdeling

Post: Varslingstjenesten, Juridisk direktør, Oslo universitetssykehus HF, Ullevål sykehus, Postboks 4956 Nydalen, 0424 Oslo

Informasjon om sykehusets varslingstjeneste: www.oslo-universitetssykehus.no