

Vedlegg 2.1**Avtaledokument for kjøp av medisinsk-
teknisk utstyr****mellom****Oslo universitetssykehus HF** og**"Leverandør"**heretter benevnt **Kunde**heretter benevnt **Leverandør****Kundens prosjekt:** Prosjekt 75635_2134_US_HHA_Øyeavdelingen Operasjonsbord**Leverandørens tilbud/anbudsbesvarelse:** "Tilbudsdato"**Innholdsfortegnelse:**

1	Avtalen gjelder	2
2	Kontrakt – avtaledokument med vedlegg.....	2
3	Bestilling(er)	3
4	Leveringsbetingelser	4
5	Grensesnitt.....	5
6	Betaling	5
7	Fakturering	6
8	Prosjektgjennomføring / milepælsplan.....	6
9	Informasjon før servicebesøk	6
10	Godkjente underleverandører	6
11	Partenes representanter	7

1 Avtalen gjelder

<Beskrivelse av den vare det inngås kjøpsavtale på>.

Leveringsomfang:

<Varenavn 1>	<Antall>	<Pris 1>	eks. mva.
<Varenavn 2>	<Antall>	<Pris 2>	eks. mva.
<Varenavn 3>	<Antall>	<Pris 3>	eks. mva.
<u>Totalt:</u>		<Totalpris>	eks. mva.
25 % mva.		<Moms>	
		<u><Totalpris></u>	<u>inkl. mva.</u>

Leveringssted: <Oslo universitetssykehus HF, angi lokasjon, avdeling/seksjon og kost.sted for avdeling>

Opsjoner: <Angi hvilke opsjoner som gjelder (utstyr, serviceavtaler og servicekurs/opplæring, inkl. prisbetingelser og opsjonsperiode)>

Opsjonene kan også benyttes av Helse Sør-Øst RHF for anskaffelser i forbindelse med nytt klinikkbygg og protonsenters på OUS Radiumhospitalet og Oslo Kommune i forbindelse med ny Storbylegevakt.

Oppdragsgiver har en ensidig rett, men ikke en plikt, til å benytte opsjonene.

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 til Oslo universitetssykehus HF", vedlegg 2.2 (Generelle vilkår). Dersom det er uoverensstemmelser mellom Generelle vilkår og dette avtaledokumentet, er det ordlyden i avtaledokumentet som gjelder.

Som vedlegg til dette avtaledokumentet følger:

- Leverandørens tilbudsbrev
- 2.2: Generelle vilkår
- 2.3: Skjema for besvarelse av pris (utfylt)
- 2.5: Andre dokumenter (f.eks. brosjyrer, tegninger)
- 2.6: Endringsbilag

I tillegg vil det følge skriftlig(-e) bestilling(-er) for hver leveranse som skal gjøres til Kunde.

Motstrid:

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

1. 2.6: Endringsbilag
2. Avtaledokumentet
3. 2.2: Generelle vilkår
4. 2.3: Skjema for besvarelse av pris (utfylt)
5. Tilbudsbrev
6. 2.5: Andre dokumenter

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

2.1 Finansiell leie

Ved anskaffelse via finansiell leie vil formell eier av utstyret blir Siemens Financial Services AB NUF ("Siemens") idet anskaffelsen gjøres på leasing av Kunden. Siemens forplikter seg til å forholde seg som formell eier til de samme avtaledokument mht. beføyelser som kjøper overfor Leverandøren, samt følge Kundens instruksjer i forhold til kundeforholdet. Dette bekreftes ved signatur på denne avtale.

Leverandøren aksepterer denne leveringsmodell, og vil forholde seg til Kunden iht. de nevnte avtaledokumenter, på samme måte som Kunden vil forholde seg overfor leverandør etter de avtalte vilkår og betingelser i denne avtale med vedlegg og øvrige fremforhandlede avtaler mellom partene. Dette bekreftes ved signatur på denne avtale.

3 Bestilling(er)

Ingen leveranse av utstyr skal gjennomføres før Leverandør har mottatt en skriftlig bestilling fra Kunde. For hvert avtaledokument, vil det følge en eller flere skriftlige bestillinger fra Kunde til Leverandør som gir konkret informasjon hva som skal leveres ("hva, hvor, når"). Et signert avtaledokument er ikke å anse som er skriftlig bestilling.

4 Leveringsbetingelser

Hele leveransen skal foretas samlet på avtalt leveringsdato (fremgår av bestillingsdokumentet). Ved leveranse til ulike lokasjoner i Oslo universitetssykehus HF, eller leveranse på ulike tidspunkter, kan det eventuelt utstedes flere bestillinger. Alle leveranser skal skje fritt levert på brukerstedet (rom/avdeling), ferdig montert og klargjort til bruk. All inntransport skal skje etter nærmere anvisning fra Kunde, men det skal utføres av Leverandør. Kunde vil normalt ikke kunne stille lagerplass til disposisjon. Eventuell disposisjon av Kundens transportmateriell (jekketralle etc.) må avtales på forhånd.

4.1 Levering/Installering

Leveringen er basert på DDP INCOTERMS 2010, dvs. fritt levert, ferdig installert og i gangkjørt.

☒ Leverandøren er forpliktet til å fjerne all emballasje.

4.2 Prøvedrift

☐ Utstyret anskaffes uten 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.

4.3 Garanti

☐ Det gjelder 1 års garanti fra overtakelsestidspunkt

☒ 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.

4.4 Brukeropplæring

☐ Utstyret anskaffes uten 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.

Opplæring av brukere og superbrukere går frem av besvart kravspesifikasjon samt leverandørens opplæringsplan.

4.5 Opplæring for medisinsk-teknisk personell (servicekurs)

☐ Utstyret anskaffes uten opplæring / servicekurs.

☒ Utstyret anskaffes med opplæring / servicekurs som beskrevet under

Teknisk opplæring for medisinsk-tekniske personell (servicekurs), inklusive spesifikasjon av antall kursplasser, går frem av besvart kravspesifikasjon samt leverandørens opplæringsplan.

Teknisk opplæring for medisinsk-tekniske personell (servicekurs) er inkludert i anskaffelseskostnaden. Samtlige utgifter for spesifisert antall personer skal inngå, inkl. kursavgift, reise- og oppholdskostnader iht. Statens satser.

5 Grensesnitt

Leverandøren har ansvar for alle grensesnitt i forbindelse med sine leveranser og montasjearbeider. 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 grensesnittsavklaringer 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 grensesnittsaktører, 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 Oppdrags giver beskjed.

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

6 Betaling

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

- ☐ 100 % av bestillingsbeløpet kan faktureres når leveranse/mottakskontroll er godkjent av Kunde.
- ☒ 80 % av bestillingsbeløpet kan faktureres når leveranse/mottakskontroll er godkjent av Kunde.
20 % av bestillingsbeløpet kan faktureres når overtakelsen er godkjent og overtagelsesprotokollen er signert av begge parter. Dette skjer normalt etter endt prøvedriftsperiode (fremgår av punkt 4.2).

7 Fakturering

Se bestillingsdokument.

8 Prosjektgjennomføring / milepælsplan

Følgende overordnede milepæler gjelder for denne leveransen:

Godkjent leveranse/ utstyr idriftsettes: <dato>

Godkjent prøvedriftsperiode: <dato>

Brudd på disse milepæler vil utløse dagbøter (ref. Generelle vilkår punkt 9.3.2).

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.

9 Informasjon før servicebesøk

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

10 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Kunde:

Underleverandør:	Arbeidsoppgave:

11 Partenes representanter

	Kunde	Leverandør
Fullstendig firmanavn, post- og gateadresse:	Oslo universitetssykehus HF	Firmanavn
	Postboks 4950 Nydalen 0424 OSLO	Postadresse Postnr. og sted
Organisasjons-nummer:	993 467 049	Org.nr.
Telefon:	02770	Sentralbord
Hjemmeside:	www.oslo-universitetssykehus.no	www.tilbyder.no

Kontaktperson for Kunde:	Kontaktperson 1 (hovedkontaktperson kontrakt)	Kontaktperson 2 (hvis aktuelt)
Medisinsk teknologisk virksomhetsområde (MTV), Strategi og anskaffelse	Prosjektleder Annika Barmen Telefon: 45292438 E-post: annwuo@ous-hf.no	
Kontaktperson for Leverandør:	Kontaktperson 1 (hovedkontaktperson kontrakt)	Kontaktperson 2 (hvis aktuelt)
Leverandør	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:
Kontaktperson for Brukeravdeling:	Kontaktperson 1	Kontaktperson 2 (hvis aktuelt)
Brukeravdeling	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:
Kontaktperson for MTV Serviceavdelingen:	Kontaktperson 1	Kontaktperson 2 (hvis aktuelt)
Medisinsk teknologisk virksomhetsområde (MTV), Serviceavdelingen	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:
Andre kontaktpersoner:	Kontaktperson 1	Kontaktperson 2 (hvis aktuelt)
Angi sykehusavdeling eller annen aktør	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:	Tittel Fornavn Etternavn Telefon: E-post:

Avtalen er laget i to eksemplarer hvorav partene beholder ett eksemplar hver.

For Oslo universitetssykehus HF

Oslo, den <dato>

Signatur

<Skriv navn>

For <Leverandør>

Oslo, den <dato>

Signatur

<Skriv navn>

Signatur

<Skriv navn >