

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067

Telefon 78 95 07 00

post@sykehusinnkjop.no

Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Rammeavtale tjenestekjøp

Anskaffelse av vikartjenester, administrativt- og støttepersonell

Avtalens varighet: 01.06.22-31.05.24

Avtaleforvalter Sykehusinnkjøp HF: Bergljot Mikkelsen
E-post: avtaleforvaltning@sykehusinnkjop.no
Telefon: +4778950700
Avtalenummer: 110203xx

Leverandør: felles avtaledokument

Avtalen er signert elektronisk



Innholdsfortegnelse

1	Alminnelige bestemmelser	6
1.1	Avtalens parter og kontaktpersoner	6
1.2	Avtalens formål og omfang	7
1.3	Avtaledokumenter og tolkningsregler	8
1.4	Avtaleperiode, forlengelse og oppsigelse	8
1.5	Transport av Avtalen	9
2	Avrop og bestilling	9
2.1	Avrop	9
2.2	Bestilling	9
2.2.1	Bestillingsrutiner	9
2.2.2	Vikarens lønn	10
2.3	Endring av kontaktperson/team	10
2.4	Responstid	10
	Leverandørens responstid på oversendt forespørsel fra Kunden er som følger:	10
2.5	CV – tilbudt personell	11
2.6	Kundens rett til å avvise en tilbudt vikar	11
2.7	Forpliktelse fra leverandøren	11
2.8	Plikt til å besvare forespørsler	11
2.9	Delvis levering ved bestilling av flere oppdrag i samme forespørsel	11
2.10	Forlengelse av vikarens oppdrag	11
2.11	Bruk av «kjent vikar»	12
3	Avbestilling og endring av oppdrag	12
3.1	Avbestilling/endring	12
3.1.1	Frist for endring	12
3.1.2	Avbestilling	12
3.1.3	Avbestilling av oppdrag i oppdragsperioden	12
3.1.4	Endringer	13
3.2	Levering	13
3.3	Disponering av vikar	13
4	Avrop – Leverandørens mislighold av oppdrag	13
4.1	Leverandørens plikt til fremskaffing av ny vikar	13



4.2	Erstatningsplikt ved mangelfull levering.....	13
4.3	Heving av oppdrag	14
5	Partenes plikter	14
5.1	Kundens plikter	14
5.2	Leverandørens plikter	14
5.2.1	Kvalitetssikring	14
5.2.2	Bruk av underleverandør	14
5.2.3	Statistikk.....	14
5.2.4	Forsikring.....	15
5.2.5	Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter	15
5.2.6	Behandling av personopplysninger	16
5.2.7	Likebehandling ved utleie av arbeidstakere mv.	16
5.2.8	Arbeidsmiljøloven	17
5.2.9	Leverandørens organisasjon	17
5.2.10	Rapporteringsplikt.....	17
5.2.11	Avlønning av personer hos Leverandøren	18
5.2.12	Arbeidsgiveransvar.....	18
5.2.13	Taushetsplikt	18
5.2.14	Politiattest.....	18
5.2.15	IKT-sikkerhet og personvern	19
5.2.16	Opplæring/introduksjonstid	19
6	Krav til vikaren som tilbys fra Leverandør	19
6.1	Språk	19
6.2	IKT – kompetanse.....	19
6.3	Personalreglement.....	19
7	Felles plikter	19
7.1.1	Samarbeid	19
7.1.2	Kommunikasjon og møter.....	20
8	Vederlag og prisjustering	20
8.1	Vederlag	20
8.2	Prisjustering	20
8.2.1	Prisjustering som følge av myndighetsvedtak	20
8.2.2	Prisjustering som følge av valutaendringer	20
8.3	Fakturerings- og betalingsbetingelser	20



8.4	Forsinkelsesrente	21
9	Endring, utsettelse og avbestilling	21
9.1	Endringer	21
9.2	Vederlag for endringer	22
9.3	Utsettelse	22
9.4	Avbestilling	22
10	Kundens mislighold	22
10.1	Hva som anses som mislighold	22
10.2	Leverandørens krav ved Kundens mislighold	22
10.2.1	Merutgifter	22
10.2.2	Heving	22
10.2.3	Erstatning	22
11	Leverandørens mislighold	23
11.1	Mangler	23
11.1.1	Hva som utgjør en mangel	23
11.1.2	Kundens reklamasjonsfrist	23
11.1.3	Tilbakehold	23
11.1.4	Utbedring	23
11.1.5	Prisavslag	24
11.1.6	Erstatning ved unnlatt utbedring	24
11.1.7	Dekningskjøp	24
11.1.8	Heving av avrop	24
11.1.9	Heving av Avtalen	24
11.1.10	Dekningskjøp ved heving	24
11.1.11	Erstatning for mangler	24
12	Ansvar for skade	25
12.1	Varsel om fare for skade	25
12.2	Ansvar for skade på den andre partens person eller eiendom	25
12.3	Ansvar for skade på miljø, tredjemanns person eller eiendom	25
13	Force Majeure	25
14	Generelle bestemmelser	26
14.1	Taushetsplikt	26
14.2	Markedsføring	26
14.3	Revisjon	27



14.4	Databehandler	27
15	Tvister, lovvalg og vernetting	27



Definisjoner

Arbeidstid	Arbeidsmiljøloven regulerer grensene for den alminnelige arbeidstiden. Overenskomstene har også bestemmelser knyttet til arbeidstidbestemmelsene.
Hellig- og høytidsdager:	Defineres som tidsrommet fra kl. 00:00 til kl. 24:00 på alle norske offisielle hellig- og høytidsdager, inkludert påskeaften. For jul-, nyttårs- og pinseaften gjelder tidsrommet fra kl. 12:00 til kl. 24:00.
Kveld/natt:	Defineres som tidsrommet fra kl. 17:00 til 07:00.
Lørdag og søndag:	Defineres som tidsrommet fra kl. 00:00 lørdag til kl. 24:00 søndag.
Overtid:	Defineres som pålagt overtid i henhold til den arbeidstidsordning/de arbeidstidsbestemmelser hos Kunden som skal gjøres gjeldende for vikaren. Vikar skal ha overtidsbetaling iht. til gjeldende overenskomst.
Korte oppdrag:	Oppdrag med varighet innenfor 3 måneder.
Lengre oppdrag:	Oppdrag med varighet som overstiger 3 måneder.
Leveringsplikt:	Leverandørens plikt til å levere når denne har bekreftet (ved ordrebekreftelse) at bestilling kan leveres iht. Kundens forespørsel.
Responstid:	Tid fra forespørsel er sendt fra Kunden til leverandør må gi tilbakemelding om den er leveringsdyktig.
Virkedager:	Mandag-fredag med unntak for hellig- og høytidsdager.



1 Almennelike bestemmelsar

1.1 Avtalens parter og kontaktpersoner

Denne avtalen er inngått mellom xx og følgjende kunder:

Kunder	
Helse Vest RHF Helse Stavanger HF Helse Fonna HF Helse Bergen HF Helse Førde HF Sjukehusapoteka Vest HF Helse Vest IKT AS NKS Olaviken alderspsykiatriske sykehus Betanien Sykehus Solli Sykehus AS Haraldsplass diakonale sykehus	Helse Midt-Norge RHF Helse Møre og Romsdal HF St. Olavs Hospital HF Helse Nord-Trøndelag HF Sykehusapotekene i Midt-Norge HF Hemit HF Helseplattformen AS
Helse Nord RHF Helgelandssykehuset HF Finnmarkssykehuset HF Nordlandssykehuset HF Sykehusapotek Nord HF Universitetssykehuset Nord-Norge HF Helse Nord IKT HF	Helse Sør-Øst RHF Helse Sør-Øst RHF v/forsyningssenteret Akershus universitetssykehus HF Oslo universitetssykehus HF Sonnaas sykehus HF Sykehuset i Vestfold HF Sykehuset Innlandet HF Sykehuset Telemark HF Sykehuset Østfold HF Sørlandet sykehus HF Vestre Viken HF Sykehusapotekene HF Sykehuspartner HF Martina Hansens hospital
Sykehusinnkjøp HF Luftambulans HF Pasientreiser HF (Tiltrer avtalen fra 1. april 2023) Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF Sykehusbygg HF	

Hvert helseforetak er å anse som en selvstendig kunde på avtalen.

Sykehusinnkjøp HF er avtaleforvalter på vegne av Kunden(e) ("**Avtaleforvalter**").

Kontaktpunkt Helseforetak (Kunden):

Helse Nord RHF, org.nr. 883 658 752
Kontaktperson: Rune Sætermo, e-post rune.saetermo@helse-nord.no
Helse Midt-Norge RHF, org.nr. 983 658 776
Kontaktperson: Bård Skage, e-post Bard.skage@sykehusinnkjop.no
Helse Sør-Øst RHF, org.nr. 991 324 968
Kontaktperson: Mona K Stainsby, e-post Mona.Kulsveen.Stainsby@helse-sorost.no
Helse Vest RHF, org.nr. 983 658 725



Kontaktperson: Jannicke Daae Tønjum, e-post jannicke.daae.tonjum@sykehusinnkjop.no

Felleseide foretak

[Sykehusinnkjøp HF](#) Org.nr.: 916 879 067

Kontaktperson: Ingelinn Mosand, e-post avtaleforvaltning@sykehusinnkjop.no

[Pasientreiser HF](#) – tiltrer avtalen 1. april 2023 Org.nr.: 918 695 079

Kontaktperson: Kristoffer Plocinski, e-post Kristoffer.Plocinski@pasientreiser.no

[Helsetjenestens driftsorganisasjon for nødnett HF](#) Org.nr.: 911 912 759

Kontaktperson: Knut R. Haugen, e-post knut@hdo.no

[Luftambulansetjenesten HF](#) Org.nr.: 818 711 832

Kontaktperson: Øyvind Juell, e-post oj@luftambulansetjenesten.no

[Sykehusbygg HF](#) Org.nr.: 814 630 722

Kontaktperson: Lillian Slåtsve, e-post Lillian.Slatsve@sykehusbygg.no

1.2 Avtalens formål og omfang

Denne avtale ("**Avtalen**") er en rammeavtale mellom Kunden og leverandør slik som angitt i punkt 1.1 (Avtalens parter og kontaktpersoner) (heretter "**Kunden**" og "**Leverandøren**") om rett til kjøp av tjenester som angitt på avtalens forside og nærmere beskrevet i Vedlegg 1 (Utfylt prisskjema) og Vedlegg 2 (Utfylt kravspesifikasjon) ("**Tjenesten**"/**Tjenester**").

Hver Kunden er juridisk og økonomisk ansvarlig for avrop foretatt i henhold til Avtalen.

Avtalen gir Kunden rett til å kjøpe tjenester som er dekket av Avtalen innenfor Avtalens omfang og varighet. Avtalen etablerer ingen plikt for Kunden til å kjøpe et bestemt volum/mengde, men innenfor det Avtalen omfatter plikter Kunden å kjøpe sitt behov. Avtalens formål er å etablere generelle bestemmelser for kjøp av Tjenesten.

Avtalen gjelder følgende delområder:

1. Delområde A – Kontor og administrasjon

Delkontrakt A1: kontor og administrasjon – Helse Nord RHF

Delkontrakt A2: kontor og administrasjon – Helse Midt-Norge RHF

Delkontrakt A3: kontor og administrasjon – Helse Vest RHF

Delkontrakt A4: kontor og administrasjon – Helse Sør-Øst RHF

2. Delområde B – HR, økonomi, regnskap og lønn:

Delkontrakt B1: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Nord RHF

Delkontrakt B2: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Midt-Norge RHF

Delkontrakt B3: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Vest RHF

Delkontrakt B4: HR, økonomi, regnskap og lønn – Helse Sør-Øst RHF

3. Delområde C – Lager, transport, kjøkken og renhold:

Delkontrakt C1: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Nord RHF

Delkontrakt C2: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Midt-Norge RHF

Delkontrakt C3: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Vest RHF

Delkontrakt C4: Lager, transport, kjøkken og renhold – Helse Sør-Øst RHF

4. Delområde D – Barnehagetjenester

Delkontrakt D1: Barnehagetjenester – Helse Vest RHF



Delkontrakt D2: Barnehagetjenester – Helse Sør-Øst RHF

5. **Delområde E – Drift og support innen IKT**

Delkontrakt E1: Helse Nord RHF, Helse Midt-Norge RHF, Helse Vest RHF og Helse Sør-Øst RHF

Hver delkontrakt skal anses som en selvstendig avtale slik at hver enkelt bestemmelse i avtalen gjelder opp mot hvert enkelt delområde.

1.3 Avtaledokumenter og tolkningsregler

Avtalen består av følgende dokumenter:

- Avtalen (dette dokumentet)
- Vedlegg: Prisliste
- Vedlegg: Kravspesifikasjon
- Vedlegg: Faktura mal
- Vedlegg: Forpliktelseserklæring
- Vedlegg: Avtale om elektronisk samhandling
- Vedlegg: Personvernerklæring
- Vedlegg: Morselskapsgaranti

De dokumentene som inngår i Avtalen utfyller hverandre. Inneholder avtaledokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre dokumenter foran eldre. Løser ikke dette motstriden, gjelder spesielle bestemmelser foran generelle, og bestemmelser utarbeidet særskilt for Avtalen foran standardiserte bestemmelser.

I den grad et forhold ikke er dekket av avtaledokumentene i listen over, vil følgende dokumenter gjelde:

- Konkurransesgrunnlaget med vedlegg
- Leverandørens tilbud

1.4 Avtaleperiode, forlengelse og oppsigelse

Avtalen trer i kraft ved signering og avtaleperioden er angitt på Avtalens forside ("**Avtaleperioden**"). Kunden kan ved utløp av Avtaleperioden forlenge Avtalen med inntil 1 år om gangen. Maksimal samlet avtaleperiode er 4 år. Avtalen forlenges automatisk og på likelydende vilkår med mindre Kunden tar andre initiativ.

De første 6 måneder av Avtaleperioden er prøvetid. Dersom Avtalen etter Kundens vurdering fungerer tilfredsstillende, fortsetter Avtalen fram til utløp (eller eventuell oppsigelse, jf. nedenfor). I motsatt fall kan Kunden si opp Avtalen med 30 dagers varsel. Oppsigelse av Avtalen skal skje skriftlig og skal senest sendes fra Kunden den dag prøvetiden utløper.

Kunden kan i Avtaleperioden, herunder i forlenget avtaleperiode, skriftlig si opp Avtalen helt eller delvis med 6 måneders varsel til opphør ved utløpet av en kalendermåned.

Leverandøren plikter å tilrettelegge avslutningen av Avtalen på en slik måte at en eventuell ny leverandør ikke blir forhindret fra å oppfylle sine forpliktelser.



Avtalens vilkår gjelder for alle bestillinger fra Kunden som bekreftes innenfor Avtaleperioden, selv om leveranse skjer etter utløp av Avtalen.

1.5 Transport av Avtalen

Kunden kan overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen til annen offentlig virksomhet, f.eks. ved omstrukturering av helseforetakene, endring i eierskap av helseforetakene, endring i regionstrukturen og lignende. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap eller annet selskap i samme konsern. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. En eventuell overdragelse utgjør en endring og skal fremgå av Vedlegg Endringsprotokoll.

2 Avrop og bestilling

2.1 Avrop

Avrop kan gjøres av alle som Kunden har gitt fullmakt til å gjøre avrop.

Første prioritets leverandør tildeles oppdrag for levering av vikartjenester – administrative og støttepersonell tjenester iht. Kundens forespørsel.

Leverandører (fra 2. prioritet og lavere) tildeles oppdrag for levering av vikartjenester – administrative og støttepersonell tjenester dersom leverandør med høyere prioritet ikke kan levere – helt eller delvis – iht. Kundens forespørsel.

2.2 Bestilling

Bestillinger i henhold til denne avtalen kan foretas av de Kunder som følger av Avtalens punkt 1.1

Bestilling skal, om ikke annet følger av Avtalens Vedlegg, minimum inneholde følgende informasjon:

- Bestillingsnummer
- Navn på bestillende enhet/ kontaktperson for bestillingen
- Kunden/Kundenummer
- Tjenestens art/kompetansekrav
- Lønnsintervall for stillingen
- Volum
- Oppdragssted

Kunden skal, i samarbeid med Leverandøren, utarbeide bestillingsrutiner som ivaretar hensynet til begge parter.

Leverandøren forplikter seg til elektronisk samhandling med de virksomheter som er tilsluttet Avtalen for å håndtere bestillinger under Avtalen i henhold til Vedlegg Elektronisk samhandling.

2.2.1 Bestillingsrutiner

Kunden har ulike bestillingsrutiner og Leverandøren plikter å følge de rutiner som brukes hos Kunden. Bestilling og ordrebekreftelse skal om ikke annet er avklart/brukes hos Kunden, foregå som følger:



1. Kunden sender skriftlig forespørsel til avtaleleverandør ved bestilling av vikartjenester
 - a. Skriftlig forespørsel skal spesifisere Kunden/Kundenummer, tjenestens art/kompetansekrav og volum, leveringsperiode og leveringssted.
2. Leverandør gis frist for å respondere på forespørselen, med vedlagt CV (se pkt. Responstid).
3. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold informere Kunden dersom vikar (er) ikke kan tilbys i henhold til forespørselen. Automatisk genererte svar på epost anses ikke som oppfyllelse av krav.
4. Leverandøren som responderer innen fristen i henhold til forespørsel, og med høyest prioritet av de som responderer, vil få bekreftet leveransen i form av en bestilling.
5. Valgt leverandør skal uten opphold bekrefte leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse iht. bestilling
 - a. Ordrebekreftelsen skal inneholde spesifikasjon av bestillingsnummer, referanse, navn på vikar, lønn til vikar, leverandørens honorar, tjenestens art, leveringsperiode og oppdragssted.
6. Ved tildeling sendes skriftlig melding til de øvrige respondentene.

Leverandøren har akseptert bestillingen når ordrebekreftelsen er sendt til Kunden.

Dersom leveranse ikke kan utføres i henhold til bestillingen, skal Leverandøren informere Kunden om dette uten ugrunnet opphold etter mottak av bestilling.

2.2.2 Vikarens lønn

Kunden skal ved bestilling av vikar oppgi et lønnsintervall for stillingen i oppdragsbeskrivelsen. Leverandør skal respondere på Kundens forespørsel med vedlagt CV og forslag på lønn innen dette lønnsintervallet for kandidat basert på kvalifikasjoner og bakgrunn. Kunde og Leverandør skal bli enige og avklare korrekt lønn til vikar. Vikarens lønn skal tilsvare den samme lønnen som en tilsvarende fast ansatt hos Kunden, etter en vurdering av type arbeid som skal utføres, arbeidserfaring og utdanning. Lønn til vikar og leverandørens honorar skal klart fremgå av leverandørens oppdragsbekreftelse.

2.3 Endring av kontaktperson/team

Endring av kontaktperson og/eller tilbudte team skal godkjennes av Kunden. Alle henvendelser omkring dette punktet foreligges Sykehusinnkjøp HF som koordinerer prosessen.

2.4 Responstid

Leverandørens responstid på oversendt forespørsel fra Kunden er som følger:

Type oppdrag	Responsfrist
Hasteoppdrag	Frist angis i forespørsel (minimumsfrist ½ time)



Planlagte oppdrag	
Enkeltdager/timesoppdrag	minimum ½ time - maksimum 24 timer (konkret frist skal angis i hver forespørsel)
Kortere oppdrag (Under tre måneder)	1 til 3 virkedager (konkret frist skal angis i hver forespørsel)
Lengre oppdrag (Over tre måneder)	3 virkedager til 2 uker (konkret frist skal angis i hver forespørsel) For oppdrag fram i tid kan det settes lengre responsfrist.

2.5 CV – tilbudt personell

Leverandøren skal ha oversikt over CV med referanser for den enkelte vikar.

Dersom annet ikke er avtalt skal Leverandør fremlegge CV som minimum dekker opplysninger som er i henhold til Vedlegg – CV mal. Før første oppdrag på helseforetaket skal CV fremlegges for Kunden, og leverandøren skal legge inn CV på Kundens elektroniske løsninger, der dette er tatt i bruk.

2.6 Kundens rett til å avvise en tilbudt vikar

Kunden har rett til å avvise en vikar som tilbys dersom referansesjekk utført av Kunden eller tidligere dokumenterte erfaringer hos Kunden viser at vikaren ikke er egnet.

2.7 Forpliktelse fra leverandøren

Vikar skal ikke tilbys på en og samme oppdragsforespørsel fra Kunden fra to eller flere avtaleleverandører. Leverandør og vikar skal ha avklart at vikaren faktisk er tilgjengelig for det aktuelle oppdraget for den aktuelle leverandør. Kunden skal avvise vikarer som tilbys av flere avtaleleverandører.

2.8 Plikt til å besvare forespørsler

Leverandøren plikter å besvare alle mottatte forespørsler innenfor angitte responstider. Dette gjelder også i de tilfeller hvor Leverandøren ikke kan tilby personell iht. mottatt forespørsel. I slike tilfeller plikter Leverandøren uten ugrunnet opphold å varsle Kunden.

2.9 Delvis levering ved bestilling av flere oppdrag i samme forespørsel

I de tilfeller der forespørselen omfatter flere vikarer (forskjellige oppdrag) og leverandør med høyest prioritet ikke kan levere vikarer som oppfyller alle bestilte oppdrag, skal Kunden supplere med tilbudte ressurser fra leverandører med lavere prioritet.

2.10 Forlengelse av vikarens oppdrag

Kunden kan forlenge et oppdrag når dette dreier seg om en sammenhengende forlengelse av det aktuelle oppdraget (samme avdeling/seksjon). Dette forutsetter en godkjennelse fra leverandøren og at forlengelsen kan utføres av den samme vikaren.



2.11 Bruk av «kjent vikar»

Kunden kan på delområde D ved hasteoppdrag og korte oppdrag velge en vikar fra lavere rangert leverandør dersom vikaren har fått opplæring som er nødvendig (jf. bestillingen) for å tjenestegjøre på avdelingen i rammeavtaleperioden under samme leverandør som nå tilbyr vikar.

3 Avbestilling og endring av oppdrag

3.1 Avbestilling/ending

3.1.1 Frist for ending

Oppdrag kan endres av Kunden innenfor følgende frister:

Planlagte oppdrag:	
Enkeltdager/timesoppdrag	12 timer før oppdraget starter
Korte oppdrag	1 uke før oppdraget starter
Lengre oppdrag	3 uker før oppdraget starter
Hasteoppdrag: (Behov som avdekkes mindre enn 24 timer før oppstart oppdrag)	
Hasteoppdrag	Kan avbestilles 6 timer før oppdraget starter

Ending skal skje skriftlig fra Kunden.

Leverandøren skal straks utstede ny ordrebekreftelse ved ending.

3.1.2 Avbestilling

Ending etter angitt frist i tabell punkt 3.1.1, som innebærer mer enn 50% reduksjon av bestillingens volum, er å anse som en avbestilling.

Ved avbestilling etter angitt frist i tabell punkt 3.1.1 kan Leverandøren kreve refundert merutgifter som følge av redusert oppdrag. Merutgifter defineres her som avtalt lønn til vikar, og må være dokumentert. Dekning av merutgifter er begrenset til en verdi av 50% av det avbestilte oppdragets totalverdi, og er begrenset oppad til kr. 10.000,-. Påslag til leverandør inngår ikke i grunnlaget for beregning av merutgifter.

3.1.3 Avbestilling av oppdrag i oppdragsperioden

Lengere oppdrag kan avbestilles av Kunden med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel.

Ved avbestilling før oppdraget er fullført, kan leverandøren kreve refundert følgende merutgifter:

- Det beløp vikaren har til gode for allerede utført arbeid.
- Leverandørens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell.
- Andre direkte kostnader som leverandøren påføres som følge av avbestillingen.



3.1.4 Endringer

Ved endring av oppdrag etter angitt frist i tabell punkt 3.1.1, og som innebærer en reduksjon av bestilt volum, kan Leverandøren kreve refundert merutgifter som følge av redusert oppdrag. Merutgifter defineres her som avtalt lønn til vikar, og må være dokumentert. Dekning av merutgifter er begrenset til en verdi av 50% av det reduserte oppdragets totalverdi, og er begrenset oppad til kr. 5.000,-. Påslag til leverandør inngår ikke i grunnlaget for beregning av merutgifter.

3.2 Levering

Levering anses å ha skjedd når vikaren som angitt i ordrebekreftelsen, som tilfredsstiller bestillingen og denne avtalens bestemmelser, er klar på det angitte tid og sted.

Leverandørens innmelding av vikarer skal skje iht. Gjeldende rutiner hos Kunden.

3.3 Disponering av vikar

Kunden skal fritt kunne disponere vikaren (iht. vikarens faglige kvalifikasjoner) til andre vakter og avdelinger enn det som opprinnelig var planlagt. Endringen skal avklares med Leverandør på forhånd.

4 Avrop – Leverandørens mislighold av oppdrag

4.1 Leverandørens plikt til fremskaffing av ny vikar

Kunden kan avvise vikarer dersom deres kompetanse ikke er i samsvar med bestillingen eller dersom de fremmøtte vikarene på annen måte ikke tilfredsstiller rammeavtalens bestemmelser eller av andre grunner ikke anses egnet. Leverandøren plikter i så fall å fremskaffe ny vikar til det aktuelle oppdrag, med mindre Kunden hever oppdraget.

4.2 Erstatningsplikt ved mangelfull levering

Leverandør skal dekke merkostnader dersom leverandøren ikke klarer å fremskaffe tilstrekkelig kvalifisert personell iht. bekreftet bestilling. Følgende minimumsgebyr gjelder pr. påbegynte døgn med avtalt arbeidstid:

kr. 2000,- pr. påbegynt døgn ed avtalt arbeidstid

Merkostnader utover minimumsgebyr må dokumenteres av Kunden. Leverandørens ansvar for dokumentert merutgifter begrenses oppad til det dobbelte av overnevnte minimumssats.

Leverandørens ansvar er begrenset til maksimal erstatning i 14 dager (det dobbelte av minimumsgebyret) eller 20% av verdien på avropet dersom dette er høyere enn maksimal erstatning i 14 dager.



Ved frafall pga sykdom hos vikar er leverandøren pliktig til å fremskaffe kvalifisert personell kostnadsfritt til erstatning for syk vikar dersom Kunden ønsker dette. Leverandøren plikter å kontakte Kunden for dialog rundt erstatning av vikar. Leverandøren skal dekke merkostnader dersom leverandøren ikke klarer å fremskaffe tilstrekkelig kvalifisert personell iht. bekreftet bestilling. Erstatningsplikten inntreffer fra 2. sykdomsdag i henhold til minimumsgebyret ovenfor i dette punktet.

4.3 Heving av oppdrag

Følgende forhold regnes som vesentlig mislighold av oppdrag, og gir rett til heving med umiddelbar virkning:

- Vikarer som ikke har møtt frem til avtalt tid og avtalt sted som angitt i ordrebekreftelsen
- Vikarens kompetanse ikke er i samsvar med ordrebekreftelsen eller dersom de fremmøtte vikarene på annen måte ikke tilfredsstiller rammeavtalensbestemmelser eller av andre grunner ikke anses egnet
- Leverandøren ikke kan skaffe vikarer i henhold til ordrebekreftelsen

5 Partenes plikter

5.1 Kundens plikter

Kunden skal yte nødvendig medvirkning slik at Leverandøren er i stand til å oppfylle sine plikter etter Avtalen.

5.2 Leverandørens plikter

5.2.1 Kvalitetssikring

Leverandøren er ansvarlig for at Tjenesten som omfattes av Avtalen til enhver tid er godkjent i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt at den er i henhold til kravene til egnethet og kvalitet som framkommer i konkurransedokumentene og i Avtalen for øvrig.

Leverandøren skal ha kontrollrutiner for å sikre at Tjenesten er i henhold til Avtalens krav, den alminnelige aksepterte bransjestandard samt lovgivning eller offentlige vedtak. Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem som er innrettet slik at avvik blir oppdaget så tidlig som mulig.

5.2.2 Bruk av underleverandør

Leverandørens bruk og utskifting av eventuell underleverandør skal godkjennes skriftlig av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Leverandørens kontraktsansvar overfor Kunden endres ikke ved bruk av underleverandør.

5.2.3 Statistikk

Leverandøren plikter å oversende salgsstatistikk uoppfordret, uten ekstra kostnad for Kunden eller Avtaleforvalter. Kvartalsvis statistikk utarbeides pr 20.04 (Q1), 05.08 (Q2), 20.10 (Q3) og 20.01 (Q4). Statistikk skal vise forbruk og omsetning eks. mva. pr. type tjeneste fordelt på de ulike Kunder. Statistikken skal leveres på den til enhver tids gjeldende mal utarbeidet av Avtaleforvalter, dersom



slik eksisterer. Statistikken skal inneholde alt salg til Kunden, både Tjenester som står i prislisten og øvrige tjenester på området Avtalen gjelder.

Det skal være mulig å kontrollere innlevert salgsstatistikk mot avtalepriser. Leverandøren må sørge for at statistikk som leveres inneholder referanser og artikkelnummer i henhold til Vedlegg 2 - Prisliste.

Om ikke annet følger av Avtalens Vedlegg, leveres statistikk via Avtaleforvalters portal for statistikkinnlevering (leverandor.sykehusinnkjop.no). Brukernavn og passord fås ved henvendelse til leverandorstatistikk@sykehusinnkjop.no. Leverandøren skal i god tid før første innlevering av statistikk sørge for at egen statistikkansvarlig får brukernavn og passord for pålogging. Leverandøren skal straks gjøre seg kjent med portalen og rutinene knyttet til denne, og har selv ansvaret for at innrapporteringen er i tråd med kravene som er stilt. Leverandøren skal oppdatere og vedlikeholde kontaklinformasjon slik det fremgår av portalen. Leverandør som er part på flere avtaleområder, skal selv sørge for at rapporteringen pr. avtaleområde blir korrekt.

Ved forsinket oversendelse av statistikk som ikke kan henføres under Force Majeure (punkt 13), kan Avtaleforvalter på vegne av Kunden kreve dagmulkt uten dokumentasjon av tap ved forsinkelsen. Dagmulkten utgjør kr 1 000 per arbeidsdag etter [avtalt innsendingsfrist].

5.2.4 Forsikring

Leverandøren skal i hele Avtaleperioden for egen regning tegne og opprettholde forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke krav fra Kunden eller tredjemann som følge av Leverandørens ansvar eller risiko i henhold til Avtalen. Denne forpliktelsen anses som oppfylt dersom Leverandøren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

Forsikringsavtalen skal ikke inneholde bestemmelser som reduserer skadelidtes rettigheter overfor forsikringsselskapet i forhold til det som følger av forsikringsavtalelovens ordinære bestemmelser.

Attester for hver tegnet forsikring skal på forlangende forelegges Kunden for kontroll.

5.2.5 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle Avtalen, skal ha lønns- og arbeidsvilkår som er i samsvar med forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

På tjenesteområder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i henhold til gjeldende forskrifter.

På tjenesteområder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

På forespørsel skal Leverandøren og eventuelle underleverandører dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle Avtalen. Dersom Leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever bestemmelsen om lønns- og arbeidsvilkår, innebærer dette mislighold av Avtalen.



Dersom Leverandøren, etter gjentatte henvendelser, misligholder sine forpliktelser i henhold til denne bestemmelsen og ikke viser vilje til å få forholdet i orden, innebærer dette vesentlig mislighold av Avtalen.

5.2.6 Behandling av personopplysninger

Leverandøren er dataansvarlig/behandlingsansvarlig for de personopplysninger som behandles i forbindelse med Avtalen, og har ansvaret for at det er iverksatt tiltak som sørger for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet og robusthet ved behandling av helse- og personopplysninger.

Tiltakene skal dokumenteres og Kunden kan på ethvert tidspunkt kreve å få utlevert dokumentasjon som viser at tilstrekkelige og relevante tiltak er iverksatt. Ved tvil om Leverandøren har et tilfredsstillende informasjonssikkerhetsnivå kan Kunden kreve stans i behandlingen av personopplysninger og kreve at personopplysninger som er tidligere behandlet slettet dersom forholdet ikke korrigeres.

Manglende tiltak vil anses som vesentlig mislighold av Avtalen. Leverandøren plikter på egen regning å sørge for å rette opp i manglende tiltak slik at behandlingen av helse- og personopplysninger kan gjenopptas.

5.2.7 Likebehandling ved utleie av arbeidstakere mv.

Leverandør skal sørge for at ansatte hos Leverandør og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, minst sikres lønns- og arbeidsvilkår som er i henhold til ufravikelige regler om likebehandling ved utleie av arbeidstakere, jfr. Bl. a. arbeidsmiljølovens § 14-12 a.

Kunden dekker eventuelle kostnader forbundet med at innleide vikarer skal gis tilgang til felles goder og tjenester hos Kunden i henhold til arbeidsmiljølovens § 14-12 a (2). Leverandøren er ansvarlig for å administrere eventuelle lønns- og skattemessige konsekvenser som følge av at vikaren mottar slike felles goder og tjenester.

Kunden og Leverandøren er forpliktet til å gi den annen part tilstrekkelig informasjon til å bedømme om ufravikelige regler om likebehandling ved utleie av arbeidstakere er oppfylt, jf. arbeidsmiljøloven § 14-12 b.

På forespørsel skal Leverandør dokumentere overfor Kunden hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er avtalt og/eller praktisert mellom innleid vikar og dennes arbeidsgiver. Leverandørens forpliktelser omfatter også dokumentasjon av lønns- og arbeidsvilkår for ansatte hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Informasjon om lønns- og arbeidsvilkår skal gis skriftlig, uten ugrunnet opphold. Leverandøren skal også oversende nødvendige Vedlegg/dokumentasjon hvis Kunden/Kunden etterspør dette, uten ugrunnet opphold. Dokumentasjonen skal være på norsk, svensk eller dansk.

Partene har taushetsplikt om opplysninger som gis i relasjon til regler om likebehandling ved utleie, herunder opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår. Opplysningene kan bare benyttes til å sikre eller undersøke overholdelse av ufravikelig krav om likebehandling eller til å oppfylle andre plikter etter arbeidsmiljølovens § 14-12 b. Før Leverandør utleverer eventuelle opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår til innleide vikarer som Leverandør har mottatt fra Kunden/Kunden, plikter



Leverandøren å sørge for at vedkommende arbeidstaker gjennom skriftlig erklæring påtar seg en tidsubegrenset taushetsplikt om de opplysningene vedkommende får. Leverandøren skal oppbevare en kopi av taushetserklæringen og på forespørsel utlevere denne til Kunden.

Dersom Kunden mottar krav om lønn, feriepenger eller andre krav i henhold til ufravikelige regler om likebehandling ved utleie av arbeidstakere, som Kunden må dekke, plikter Leverandør å dekke hele beløpet, inkludert eventuelle andre kostnader Kunden er påført i anledning kravet. Kunden skal snares mulig og senest innen to uker skriftlig varsle Leverandøren om kravet. Kunden kan uten ytterligere varsel motregne eventuelle regresskrav i Leverandørens krav på vederlag i henhold til denne avtalen.

5.2.8 Arbeidsmiljøloven

Leverandøren er ansvarlig overfor Kunden for at hver enkelt vikar ikke samlet disponeres i strid med arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser og at arbeidsmiljølovens øvrige regler overholdes. Leverandør skal etablere og håndtere effektive kontrollsystemer som sikrer at vernebestemmelsene etterleves.

Leverandør skal etter forespørsel fra Kunden kunne fremlegge halvårlig rapport som dokumenterer at leverandørene etterlever arbeidsmiljølovens arbeidstidsbestemmelser.

Leverandør skal utpeke en kontaktperson med ansvar for Leverandørens overholdelse av arbeidsmiljølovens bestemmelser/Arbeidsgiveransvaret etter første ledd. Leverandøren skal til enhver tid ha en navngitt kontaktperson, iht. vedlegg kontaktpersoner i rammeavtaleperioden. Eventuelt endring av kontaktperson skal forelegges Sykehusinnkjøp HF.

5.2.9 Leverandørens organisasjon

Leverandøren skal i avtaleperioden ha en organisasjon som er dimensjonert for betjening av Kunden.

Leverandøren skal i hele avtaleperioden være registrert som godkjent bemanningsforetak iht. forskrift for bemanningsforetak, fastsatt av Arbeids- og inkluderingsdepartementet 4. juni 2008, ikrafttredelse 1. januar 2009.

Leverandøren skal til enhver tid ha en navngitt kontaktperson, iht. vedlegg kontaktpersoner i rammeavtaleperioden. Eventuelt endring av kontaktperson skal forelegges Sykehusinnkjøp HF.

Leverandøren skal til enhver tid ha et team med overordnet ansvar for oppdragshåndtering/utvelgelse og rekruttering.

Manglende overholdelse av kravene i dette punktet innebærer vesentlig mislighold av avtalen (jf. Pkt.12).

5.2.10 Rapporteringsplikt

Leverandører som er hjemmehørende i utlandet eller leverer vikarer som er bosatt i utlandet plikter å overholde rapporteringsplikten etter lov om ligningsforvaltning av 13.06.1980 nr. 24

(ligningsloven) § 5-6, ff. Samleforskrift om tredjeparts opplysningsplikt av 17.09.2013 § 5-6-5.

Manglende oppfyllelse vil anses som mislighold av rammeavtalen.



5.2.11 Avlønning av personer hos Leverandøren

Personer hos Leverandøren som utfører oppdragshåndtering, herunder mottak av bestillinger og utvelgelse av vikarer som tilbys for det konkrete oppdraget, og rekruttering skal ikke motta provisjon-/insentivbasert lønn eller andre ytelser som overstiger 10% av total godtgjørelse.

Kunden har rett til nødvendig innsyn hos Leverandøren for å kontrollere overholdelse av dette kravet. Leverandøren kan kreve at slik kontroll utføres av en uavhengig tredjepart, og leverandøren kan kreve at Sykehusinnkjøp oppnevner uavhengig tredjepart for å gjennomføre slik kontroll. Dersom den uavhengige tredjeparten mener at det foreligger brudd, har Kunden full rett til innsyn, og leverandøren skal dekke kostnadene til den uavhengige tredjeparten.

Manglende overholdelse av dette punktet innebærer vesentlig mislighold av avtalen.

5.2.12 Arbeidsgiveransvar

Leverandør har arbeidsgiveransvaret for sine egne ansatte og utleide vikarer, samt at innbetalt skatt, arbeidsgiveravgift og øvrige avgifter som følge av arbeidsgiveransvar, innberettes.

Leverandør skal legge frem gyldig samtykke fra Skatteoppkrever / Sentralskattekontoret for utenlandssaker om at Leverandørens Kundene fritas fra solidaransvar for skattetrekk og arbeidsgiveravgift etter skattebetalingslovens § 4-1 (2) for arbeidstakere innleid fra Leverandøren. Slik dokumentasjon skal overleveres Sykehusinnkjøp HF senest 14 dager etter kontraktinngåelsen.

Leverandør skal sørge for at samtykke om fritak for solidaransvar fornyes hos Skatteoppkrever / Sentralskattekontoret for utenlandssaker og sendes Sykehusinnkjøp uoppfordret i avtaleperioden.

Avtalen trer ikke i kraft før korrekt dokumentasjon er oversendt Sykehusinnkjøp HF og settes midlertidig ut av kraft dersom samtykke ikke fornyes og oversendes Sykehusinnkjøp. Dersom leverandøren i perioder hvor avtalen ikke er i kraft påtar seg oppdrag, vil Leverandøren ikke få betalt for disse oppdragene.

5.2.13 Taushetsplikt

Leverandøren skal sørge for at innleid personell signerer taushetserklæring iht. Kundens regler om taushetsplikt. Skjema for signering av taushetserklæring er vedlagt rammeavtalen. Den enkelte Kunden kan kreve at det blir inngått Kundespesifikke taushetserklæringer. Leverandøren skal oppbevare signert taushetserklæring minimum 3 år etter at innleieforholdet er avsluttet.

Dersom en Vikar krenker taushetsplikten innebærer det mislighold av oppdraget som gir Kunden rett til sanksjoner i henhold til kapittel 4 Avrop – Leverandørens mislighold av oppdrag.

5.2.14 Politiattest

Leverandøren er ansvarlig for at vikaren som leies inn under delområde D Barnehagetjenester innehar politiattest iht. Lov om barnehage § 19. Det samme gjelder for de oppdrag der dette er lovpålagt, og Kunden krever dette.



5.2.15 IKT-sikkerhet og personvern

Vikarer må følge de regler, instruksjoner og krav for IKT-sikkerhet og personvern som gjelder hos Kunden. Dersom Kunden krever det, skal vikar signere Kundens sikkerhetsinstruks før oppdraget starter. Leverandør må forsikre seg om at vikarer som presenteres for oppdrag har kunnskap og forståelse for IKT sikkerhetsprinsipper og personvernbestemmelser. Det forutsettes at leverandør forsikrer seg om og gjør seg kjent med de rutiner, regler og instruksjoner som gjelder hos den enkelte kunde og gjør sine vikarer oppmerksom på særlig aktsomhet og IKT sikkerhet. Det foreligger e-læringskurs for området IKT sikkerhet som det forutsettes vikar gjennomfører.

5.2.16 Opplæring/introduksjonstid

Leverandørens tilbudte vikar plikter å følge de opplæringsrutinene som er gjort gjeldende hos Kunden. Der e-læringskurs er en del av Kundens introduksjons-/opplæringsrutiner, plikter leverandøren å sikre at dette ivaretas før oppstart av oppdrag. Nødvendig opplæring i oppgavene som skal utføres hos Kunden anses som en del av oppdraget, med mindre det er en del av kravene til vikar som fremgår av bestillingen.

6 Krav til vikaren som tilbys fra Leverandør

6.1 Språk

Vikaren skal beherske og kunne gjøre seg godt forstått, og forstå norsk, svensk eller dansk, muntlig og skriftlig på de oppdrag der dette kreves.

6.2 IKT – kompetanse

Det er et krav at vikaren skal inneha grunnleggende IKT – kompetanse på de oppdrag der dette kreves.

6.3 Personalreglement

Vikaren skal overholde Kundens til enhver tid gjeldende arbeids- og personalreglement, og etiske retningslinjer.

7 Felles plikter

7.1.1 Samarbeid

Partene skal lojalt samarbeide om gjennomføringen av Avtalen.

Partene skal uten ugrunnet opphold varsle hverandre om forhold de forstår eller bør forstå kan få betydning for Avtalens gjennomføring.



7.1.2 Kommunikasjon og møter

Kommunikasjon vedrørende Avtalen skal rettes til partenes kontaktpersoner slik angitt i Avtalens punkt 1.1 (Avtalens parter og kontaktpersoner). Henvendelser skal besvares uten ugrunnet opphold.

Avtaleforvalter vil, der det anses hensiktsmessig, gjennomføre minimum ett årlig status- og evalueringsmøte med Leverandøren. Ut over dette kan en part med minst 5 virkedagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte måten Avtalen gjennomføres på, herunder fremdrift og status.

8 Vederlag og prisjustering

8.1 Vederlag

Alle priser for Tjenesten fremgår av Vedlegg Prislister. Er ikke annet angitt, er prisene oppgitt i NOK og ekskl. mva. Leverandørens påslag (faktorpåslag) skal dekke alle Leverandørens kostnader ved utførelsen av Tjenesten, inkludert fortjeneste. Prisene er faste i Avtaleperioden, med de unntak som følger av punkt 8.2 nedenfor.

Kunden betaler ikke kompensasjon for overtid eller kvelds-, natt- eller helligdagsarbeid med mindre dette er særskilt avtalt.

Utlegg, reise- og diettkostnader og reisetid dekkes bare i den grad det er avtalt. Reise- og diettkostnader skal i så fall spesifiseres og dokumenteres særskilt, og dekkes etter statens gjeldende satser hvis ikke annet er avtalt.

8.2 Prisjustering

8.2.1 Prisjustering som følge av myndighetsvedtak

Ved endring av offentlige avgifter, lover eller forskrifter som har konsekvenser for den faktiske kostnad for leveransen som netto utgjør mer enn 2 % av det totale årlige forventede vederlaget til Leverandøren (regnet ut fra Leverandørens gjennomsnittlige omsetning pr. måned i Avtaleperioden frem til prisendringen blir krevet * 12), kan begge parter kreve ekstraordinær regulering av godtgjørelsen. Dette gjelder ikke dersom endringen ble offentliggjort før frist for endelig tilbud. Krav om ekstraordinær regulering av godtgjørelsen skal fremsettes skriftlig og være dokumentert. Kunden har rett til innsyn i relevante forhold, herunder dokumenter og regnskapsoversikter mv.

8.2.2 Prisjustering som følge av valutaendringer

Prisene justeres ikke som følge av endringer i valutakurs.

8.3 Fakturerings- og betalingsbetingelser

Med mindre annet er avtalt, skal fakturering skje månedlig med bakgrunn i leverte Tjenester dokumentert i fakturaunderlaget. Betalingsfrist er 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.

Fakturering skal, om ikke annet fremgår av Avtalens Vedlegg, gjøres elektronisk i tråd med statens fastsatte standardformat (EHF).

Alle fakturaer skal være påført Kundens innkjøps- eller bestillingsreferanse (avtalenummer), eventuelt andre avtalte referanser, og skal klart angi hva beløpet gjelder. Faktura skal inneholde samme enhetspriser og -benevnelser som i Avtalen. Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller disse kravene.



Fakturaen skal, dersom annet ikke er avtalt, inneholde følgende informasjon:

- Navn på bestillende enhet
- Bestillingsnummer (ved mangel av bestillingsnummer skal Kundens referanse oppgis)
- Antall vakter og antall timer
- Pris (lønn til vikar og påslag i kr. til leverandør)
- Leveringstidspunkt/-periode
- Leveringssted

Det skal ikke beregnes noen form for gebyr eller tillegg ved fakturering.

Faktura og fakturagrunnlag skal være oppsatt på en måte som gjør det kontrollerbart uten vesentlig ressursbruk fra Kundens side. Se vedlegg – «Faktura mal» for normgivende mal for faktura.

Faktura som ikke er i tråd med dette punktet vil bli avvist og returnert.

Ved oppdrag med varighet over 30 dager skal Leverandøren, dersom ikke annet er avtalt, fakturere Kunden månedlig.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Kunden kan gjøre fradrag i mottatt faktura for forskuddsbetalinger og for omtvistede eller utilstrekkelig dokumenterte poster.

Vesentlige og/eller gjentatte feil ved fakturering ansees som vesentlig mislighold av avtalen.

8.4 Forsinkelsesrente

Ved forsinket betaling skal Kunden betale forsinkelsesrente av det forfalte beløp i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven).

9 Endring, utsettelse og avbestilling

9.1 Endringer

Innenfor det partene med rimelighet kunne forvente da Avtalen ble inngått, kan Kunden kreve endringer i Avtalen. Krav om endringer fremsettes skriftlig.

Har Leverandøren forslag til endringer, skal Kunden varsles skriftlig om dette så snart dette blir klart for Leverandøren. Endringer skal være skriftlig godkjent av Kunden før de iverksettes.

Enhver endring eller tillegg som har innvirkning på Avtalen, for eksempel i form av endret innhold, prismessige konsekvenser eller andre avtalte betingelser, skal avtales skriftlig og nedtegnes i Vedlegg Endringsprotokoll.

Det kan ikke gjøres vesentlige endringer i Avtalen.



9.2 Vederlag for endringer

Vederlag for endringer skal være i samsvar med Avtalens opprinnelige prisnivå. Dersom endringer medfører kostnadsøkning eller -besparelser skal partene forhandle særskilt om dette, men anvendelige enhetspriser skal legges til grunn.

9.3 Utsettelse

Kunden kan ved skriftlig varsel utsette en planlagt Tjeneste. Etter slikt varsel skal Leverandøren uten ugrunnet opphold meddele Kunden hvilke virkninger utsettelsen kan få for utførelsen av Tjenesten. Leverandøren skal gjenoppta Tjenesten straks Kunden varsler om dette.

I utsettelsesperioden kan Leverandøren kun kreve å få dekket dokumenterte og nødvendige utgifter i forbindelse med demobilisering og mobilisering av personell.

9.4 Avbestilling

Kunden kan med skriftlig varsel til Leverandøren avbestille Tjenesten med 30 dagers varsel.

Ved avbestilling før Tjenesten er fullført skal Kunden betale:

- a) Det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.
- b) Leverandørens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
- c) Andre direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av avbestillingen.

10 Kundens mislighold

10.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Kundens side dersom:

- Betaling ikke skjer til rett tid, jf. punkt 8 (Vederlag, betalingsbetingelser og prisjustering)
- Kunden på annen måte ikke oppfyller sine forpliktelser etter Avtalen

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Leverandørens forhold, eller forhold som anses som Force Majeure (punkt 13). Leverandøren skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

10.2 Leverandørens krav ved Kundens mislighold

10.2.1 Merutgifter

Leverandøren kan kreve vederlag for de dokumenterte merutgifter han blir påført som følge av mislighold fra Kundens side.

10.2.2 Heving

Ved vesentlig mislighold fra Kundens side, kan Leverandøren sende Kunden skriftlig varsel om at Avtalen vil bli hevet dersom Kunden ikke innen 45 dager etter at varselet ble mottatt har brakt misligholdet til opphør. Heving kan ikke skje dersom misligholdet er brakt til opphør før fristens utløp.

10.2.3 Erstatning

Leverandøren kan kreve erstatning for tap som med rimelighet kan føres tilbake til misligholdet, med mindre det godtgjøres at misligholdet ikke kan tilskrives Kunden.



Erstatning for indirekte tap kan bare kreves hvis Kunden eller noen Kunden svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Som indirekte tap regnes tap som nevnt i lov 13. mai 1988 nr. 27 om kjøp (kjøpsloven) § 67 annet ledd.

11 Leverandørens mislighold

11.1 Mangler

11.1.1 Hva som utgjør en mangel

Det foreligger mangel dersom Tjenesten ikke oppfyller de krav som følger av Avtalen, og dette skyldes forhold Leverandøren svarer for. Det samme gjelder dersom Tjenesten ikke oppfyller et bestemt formål som Leverandøren var eller måtte være kjent med da Avtalen ble inngått.

Med mindre annet er avtalt foreligger dessuten mangel dersom Tjenesten ikke er i samsvar med offentligrettslige krav som stilles i lovgivningen eller offentlig vedtak i medhold av lov på den tid avropet foretas.

11.1.2 Kundens reklamasjonsfrist

Kunden plikter å gi Leverandøren melding om mangelen innen rimelig tid etter at Kunden oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Det gjelder ingen reklamasjonsfrist dersom Leverandøren eller noen han svarer for har utvist forsett eller grov uaktsomhet.

Dersom Kunden eller Avtaleforvalter henvender seg til Leverandøren om mislighold, skal Leverandøren følge opp henvendelsen uten ugrunnet opphold.

For deler som på grunn av mangel er utbedret løper ny reklamasjonsperiode fra mangelen er utbedret. For deler som på grunn av mangelen ikke kunne brukes som forutsatt, forlenges reklamasjonsperioden med tiden fra Leverandøren ble varslet om mangelen og til mangelen er utbedret.

11.1.3 Tilbakehold

Ved Leverandørens mislighold kan Kunden holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Kundens krav som følge av misligholdet.

11.1.4 Utbedring

Kunden kan kreve at Leverandøren utbedrer mangelen med mindre kostnadene til utbedringen vil bli uforholdsmessig store i forhold til det Kunden oppnår. Utbedring skal skje innen rimelig tid etter at Kunden har reklamert over mangelen og Leverandøren er gitt mulighet for å utbedre.

Leverandøren har krav på å få utbedre mangelen dersom utbedringen kan skje uten vesentlig ulempe for Kunden, og Kunden heller ikke ellers har særlig grunn til å motsette seg utbedring. Slik særlig grunn vil for eksempel kunne foreligge der Leverandøren tidligere har gjort mislykkede forsøk på utbedring.

Utbedring skjer for Leverandørens regning. Leverandøren skal dekke kostnadene ved utbedringen, inkludert utgifter til konstatering av mangelen, tilkomstutgifter og andre utgifter som er en direkte og nødvendig følge av utbedringen.



11.1.5 Prisavslag

Dersom en mangel ikke utbedres i samsvar med punkt 11.1.4 (Utbedring), kan Kunden kreve prisavslag. Dette gjelder likevel ikke dersom Kunden avslår utbedring som Leverandøren har rett til å utføre, jf. punkt 11.1.4 (Utbedring).

Prisavslaget skal utregnes slik at forholdet mellom nedsatt og avtalt pris svarer til forholdet mellom leveransens verdi i mangelfull og avtalemessig stand på leveringstidspunktet.

11.1.6 Erstatning ved unnlatt utbedring

Dersom en mangel ikke utbedres i samsvar med punkt 11.1.4 (Utbedring), kan Kunden kreve at Leverandøren betaler kostnadene til utbedring utført av andre.

11.1.7 Dekningskjøp

Dersom Tjenesten har en mangel og det haster for Kunden å motta Tjenesten, har Kunden rett til å kansellere bestillingen og kjøpe tilsvarende tjeneste hos annen leverandør. Kunden kan kreve erstatning for prisforskjellen mellom avtalt pris og prisen etter dekningskjøpet.

11.1.8 Heving av avrop

Kunden kan heve hele eller deler av et avrop med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger vesentlig mislighold.

Dersom Kunden hever ett avrop, kan han samtidig heve andre avrop dersom avropene er gjensidig avhengige av hverandre. Avropene vil være gjensidig avhengige av hverandre dersom de aktuelle avropene ikke kan brukes til det formål som var forutsatt mellom Partene på det tidspunktet Avtalen ble inngått eller avropene ble foretatt.

11.1.9 Heving av Avtalen

Ved vesentlig mislighold fra Leverandørens side, kan Kunden etter å ha gitt Leverandøren skriftlig varsel og rimelig tid til å bringe forholdet i orden, heve Avtalen med øyeblikkelig virkning.

Dersom Leverandørens virksomhet åpnes for gjeldsforhandling, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende skal Leverandøren omgående skriftlig varsle Kunden om dette, og Kunden har rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning.

Ved mislighold fra Leverandørens side overfor en av de deltagende Kunder som gir grunnlag for heving av Avtalen, vil en heving av Avtalen kunne gjelde for samtlige Kunder.

11.1.10 Dekningskjøp ved heving

Dersom Avtalen eller hele eller deler av et avrop heves kan Kunden foreta dekningskjøp hos en annen leverandør. Dekningskjøpet skal foretas på en forsvarlig måte og innen rimelig tid etter hevingen. Ved dekningskjøp skal ytelsens art og egenskaper være likeverdige med ytelsen i det kjøpet som heves. Kunden kan kreve erstatning for prisforskjellen mellom avtalt pris og prisen etter dekningskjøpet.

11.1.11 Erstatning for mangler

Kunden har krav på erstatning for det tapet Kunden lider som følge av mangelen.

Indirekte tap Kunden lider som følge av mangelen, kan kreves erstattet dersom mangelen skyldes uaktsomhet fra Leverandørens side. Dette inkluderer tap ved eventuelt driftsavbrudd, herunder



utgifter og arbeid knyttet til feilretting og reparasjon samt tap ved merarbeid forårsaket av mangelen.

Som indirekte tap regnes tap som nevnt i lov 13. mai 1988 nr. 27 om kjøp (kjøpsloven) § 67 annet ledd.

12 Ansvar for skade

12.1 Varsel om fare for skade

Partene skal varsle hverandre dersom de kjenner til forhold som kan medføre skade på person, ting, eiendom eller miljø og som nødvendiggjør tiltak som ikke følger av Avtalen.

12.2 Ansvar for skade på den andre partens person eller eiendom

Medfører utførelsen av Leverandørens plikter etter Avtalen skade på Kundens person, ansatte eller ting som ikke omfattes av Avtalen, er Leverandøren erstatningsansvarlig overfor Kunden i den utstrekning dette følger av alminnelige erstatningsregler.

Tilsvarende gjelder overfor Leverandøren, hvor Kunden eller noen han svarer for, volder skade på Leverandørens person, ansatte, eiendom eller andre ting.

12.3 Ansvar for skade på miljø, tredjemanns person eller eiendom

Oppstår det fare for skade på person, eiendom eller miljø som krever umiddelbare tiltak, har den parten som oppdager faren, plikt til å foreta det som er nødvendig for å avverge skaden. Dersom parten mener han kan kreve dekning for sine utgifter for tiltakene fra den andre parten, skal tiltakene ikke gå lenger enn det som er strengt nødvendig inntil den andre parten kan vurdere situasjonen.

Den av partene som har interesse av at tiltaket iverksettes, skal betale de nødvendige kostnadene.

13 Force Majeure

Dersom oppfyllelsen av partenes plikter etter Avtalen umuliggjøres av en ekstraordinær situasjon utenfor partenes kontroll, så som krig, opprør, naturkatastrofe, offentlige påbud og forbud, epidemi/pandemi, streik eller lockout ("**Force Majeure**"), skal den annen part varsles om dette så raskt som mulig. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge Force Majeure-situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom. Blir fremdriften hindret av en underleverandør, gjelder tilsvarende dersom underleverandøren hindres av slike forhold utenfor hans kontroll som nevnt i første punktum.

Den annen part kan i Force Majeure-situasjoner bare heve Avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 75 kalenderdager regnet fra det tidspunkt hindringen inntrer, og da bare med 15 kalenderdagers varsel.

Hver av partene dekker sine egne kostnader knyttet til avslutning av avtaleforholdet. Kunden betaler avtalt pris for den del av leveransen som var avtalemessig levert før Avtalen ble avsluttet, og får refundert eventuelt forskudd betalt for ikke leverte deler av leveransen. Partene kan ikke rette andre krav mot hverandre som følge av avslutning av Avtalen etter denne bestemmelsen.



I forbindelse med Force Majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

I tilfelle av Force Majeure skal hver av partene dekke sine omkostninger som følge av Force Majeure-situasjonen.

14 Generelle bestemmelser

14.1 Taushetsplikt

Partene skal bevare taushet om, og forhindre at andre får adgang eller kjennskap til, alle konfidensielle opplysninger og materiale de i forbindelse med Avtalen og gjennomføringen av Tjenesten får kunnskap om. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til, opplysninger om:

- 1) Drifts- eller forretningsmessige forhold som det kan være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde,
- 2) Noens personlige forhold.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføringen av Avtalen. Om nødvendig skal det undertegnes taushetserklæring. Det skal i tilfelle angis hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten, og hvordan den skal ivaretas. Partene skal bevare taushetsplikten også etter at avtaleforholdet er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges å bevare taushetsplikt også etter fratredeisen.

Bestemmelsen er ikke til hinder for at opplysningene benyttes i den utstrekning det er nødvendig for gjennomføring av Avtalen.

Begge parter kan utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og som de har tilegnet seg i forbindelse med oppdraget.

Taushetspliktsbestemmelsene i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker 10. februar 1967 (forvaltningsloven) kommer for øvrig til anvendelse for partene og andre de eventuelt svarer for.

14.2 Markedsføring

Partene er enige om at ingen av partene har rett til å bruke den andre partens navn, varemerke, kjennetegn osv. i pressemeldinger, annonser, reklame og lignende uten at det foreligger en skriftlig tillatelse fra den annen part.

Leverandøren skal innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Kunden dersom Leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å utgi informasjon om avtaleforholdet.

Leverandøren forplikter seg til ikke å benytte Kunden som referanse, uten skriftlig samtykke fra Kunden.

Leverandøren skal innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Kunden dersom han ønsker å gi offentligheten informasjon om Avtalen utover å oppgi oppdraget som generell referanse.

Leverandørene skal ikke drive direkte markedsføring/salg av sitt tjenestetilbud overfor Kunden uten at dette er godkjent av Kunden.



All kontakt med media skal håndteres av Kunden.

14.3 Revisjon

Kunden har rett til å foreta revisjon av Leverandørens systemer, rutiner, regnskaper og aktiviteter som er forbundet med leveransen. Revisjonsretten starter ved avtaleinngåelse og er begrenset til Avtaleperioden. Ved revisjon skal Leverandøren vederlagsfritt yte rimelig assistanse.

14.4 Databehandler

I den utstrekning leveransen omfatter at Leverandøren behandler helse- og personopplysninger på vegne av Kunden, opptrer Leverandøren som databehandler. Kunden er behandlingsansvarlig/dataansvarlig. Kunden skal gjennomføre en selvstendig risikoanalyse før databehandleravtale kan inngås.

Behandling av helse- og personopplysninger kan ikke finne sted før det er inngått databehandleravtale mellom Leverandøren og Kunden.

Innholdet i databehandleravtalen og risikoanalysen kan variere og gi rom for ulike vurderinger og resultat i det enkelte helseforetak, dette er grunnet blant annet i at helseforetakene vil kunne ha forskjellige informasjonssikkerhetsinfrastruktur og behov for å ivareta personvern. Det enkelte helseforetak kan derfor velge ikke å gjøre avrop på Avtalen som omfatter behandling av helse- og personopplysninger.

15 Tvister, lovvalg og verneting

Avtalen reguleres av norsk rett.

Tvister mellom partene om Avtalen bør søkes løst gjennom forhandlinger.

Dersom en tvist i tilknytning til Avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling. Partene kan velge å legge Den Norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik partene ønsker. Det forutsettes at partene blir enige om en mekler med den kompetansen partene mener passer best til tvisten. Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av meklere, i samråd med partene.

Dersom partene ikke kommer til enighet, skal tvisten avgjøres ved ordinær rettergang. Verneting for avtalen er Kundens verneting, med mindre partene enes om et annet verneting.