

Betingelser

Gyldighetsperiode

Denne avtalen gjelder i perioden 15.12.2015 – 14.12.2017. Etter 14.12.2017 kan avtalen forlenges i en periode på totalt 2 år. Eventuelle oppdateringer vil bare publiseres på www.nav.no, www.hjelpemiddeldatabasen.no og Navet.

Omfang og bruk av avtalene

Anskaffelsen omfatter varmhjelpemidler som er spesielle varmbærende tekstiler for hender og føtter for personer som på grunn av forskjellige medisinske årsaker har nedsatt kuldemotstand slik at kroppstemperaturen ikke opprettholdes på naturlig måte.

Denne avtalen på varmhjelpemidler inneholder hånd- og fotbekledning som har integrerte varmetråder med påmonterte oppladbare batterier, og har regulerbar temperatur. Brukerne av produktene er personer i alle aldersgrupper med ulik aktivitetsnivå og behov.

I henhold til folketryktdloven kapittel 10 har alle funksjonshemmede krav på nødvendige og hensiktsmessige hjelpemidler.

Avtalens formål:

- Inneholde et sortiment av varmhjelpemidler innen hånd- og fotbekledning med en bredde som dekker majoriteten av brukernes behov.
- Inneholde tjenesten individuell tilpassing slik at varmhjelpemidlene kan tilpasses enkeltbrukeres individuelle behov.

Innenfor produktkategoriene varmhjelpemidler omfatter rammeavtalen levering av varmhjelpemidler innen hånd- og fotbekledning inkludert batteri og lader. Videre omfatter avtalene levering av:

Rammeavtalen omfatter kjøp av:

Varer:

- hovedprodukter – varmhjelpemidler innen hånd- og fotbekledning
- tilbehør til varmhjelpemidler innen hånd- og fotbekledning
- reservedeler til varmhjelpemidler innen hånd- og fotbekledning

Tjeneste:

- individuell tilpasning som vil si å tilpasse hovedproduktet til enkeltbrukeres individuelle behov, og for å sikre brukeren et tilfredsstillende varmhjelpemiddel.

Produkter i postene 10,11,og 12 er ikke omfattet av tjenesten individuell tilpasning.

Alle NAV Hjelpemiddelsentraler skal kjøpe tjenesten fra denne avtalen.

Det presiseres at NAV, dersom brukers behov ikke kan dekkes av rammeavtalens spesifiserte produkter, har rett til å anskaffe produkter som kan avhjelpe det aktuelle behovet fra andre leverandører i markedet. Slike anskaffelser gjennomføres i NAV Hjelpemiddelsentralenes regi i henhold til lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Bestilling, administrative rutiner og levering

Bestilt utstyr leveres NAV Hjelpemiddelsentral iht. avrop Delivery Duty Paid (DDP) Incoterms 2010. Ved utføring av tjenester skal arbeid skje på det stedet som følger av det nedenfor beskrevet, eller er avtalt i forbindelse med avropet. Delivery Duty Paid betyr blant annet at leverandøren har ansvaret for produktet til det er levert på avtalt sted.

Definisjon *Leveringsdag*: Den dagen varen er mottatt i henhold til bestilling eller tjenesten er ferdigstilt og skriftlig rapport om dette er mottatt av den enhet som har foretatt bestillingen, regnes som leveringsdag.

Leverandøren skal levere varmhjelpemidler, tilbehør og reservedeler etter bestilling fra NAV Hjelpemiddelsentralen.

Vare	Leveringsfrist etter mottatt bestilling
Varmehjelpemidler	15 virkedager
Tilbehør som bestilles sammen med hovedproduktet	15 virkedager
Reservedeler	15 virkedager

Tjenestene skal være ferdigstilt på avtalt leveringssted og rapport til NAV Hjelpemiddelsentral, skal være mottatt innen følgende frister.

Tjeneste	Leveringsfrist etter mottatt bestilling
Individuell tilpasning på nytt og brukt produkt	20 virkedager

Felles regler - dokumentasjon på og leveringsdag for utførte tjenester

Etter at tjenesten er ferdigstilt, skal Leverandøren dokumentere utførelsen av tjenesten ved å utferdige skriftlig rapport som beskriver hvilket arbeide som er utført. I de tilfeller tjenesten er utført hos bruker skal bruker eller brukers foresatte signere rapporten.

Rapporten sendes til NAV Hjelpemiddelsentral. Tidspunktet for når denne rapporten er mottatt av NAV Hjelpemiddelsentral, regnes som leveringsdag for tjenesten.

I de tilfeller tjenesten er utført og/eller hovedproduktet leveres direkte til bruker skal leverandøren påse at bruker signerer på pakkseddel. Kopi av signert pakkseddel vedlegges faktura.

Individuell tilpasning på nye og brukte varmhjelpemidler

Leverandøren skal levere individuell tilpasning på nye eller brukte varmhjelpemidler i postene 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15 og 16 etter bestilling fra NAV Hjelpemiddelsentral.

Leverandørene har én timepris for individuell tilpasning på nye eller brukte varmhjelpemidler

Individuell tilpasning skal være utført innen fristen i tabellen over, dvs. 20 virkedager.

Leverandøren skal fakturere individuell tilpasning av nye eller brukte varmhjelpemidler følgende måte:

Når den individuelle tilpasningen skjer hos leverandør, faktureres faktisk timeforbruk med avtalt timepris og forbrukte deler samt frakt til avtalt leveringssted. Frakt skal skje på en rimelig og hensiktsmessig måte. Frakt av varmhjelpemidler er inkludert ved nykjøp. Dersom produktet må fraktes til Leverandøren for individuell tilpasning, skal NAV Hjelpemiddelsentralen dekke frakt til leverandørens lokaler.

Når den individuelle tilpasningen skjer hos NAV Hjelpemiddelsentral faktureres timeforbruk med avtalt timepris og forbruk av deler.

Når den individuelle tilpasningen skjer med bruk av deler som av produsenten ikke er beregnet brukt sammen med hovedproduktet, og disse kjøpes fra tredjepart, skal delene faktureres Kunden uten påslag, og med et maksimalt samlet administrasjonsgebyr på NOK 100,-.

Individuell tilpasning omfatter ikke varmhjelpemidler i postene 10, 11 og 12.

Service og teknisk bistand

Leverandøren skal, under og etter utløpt garantitid, kunne gi nødvendig service og teknisk bistand.

Leverandørens personell skal kommunisere på norsk, annet skandinavisk språk eller engelsk, og være tilgjengelig på arbeidsdager i tidsrommet kl. 9-15.

Opplæring og kurs

Leverandør skal for alle antatte hovedprodukter vederlagsfritt etter avtale gjennomføre et produktfaglig kurs ved hver NAV Hjelpemiddelsentral.

Opplæring og kurs som nevnt i dette punkt skal være kostnadsfritt for Kunden. Eventuelle reise og oppholdsutgifter for arbeids- og velferdsetatens personell dekkes av NAV Hjelpemiddelsentraler.

Dokumentasjon til NAV Hjelpemiddelsentral

Leverandøren skal, på forespørsel fra NAV Hjelpemiddelsentral, vederlagsfritt oversende nødvendig dokumentasjon. Denne skal til enhver tid være oppdatert.

Følgende dokumentasjon skal vedlegges hvert enkelt av hovedproduktene ved utsendelse til NAV Hjelpemiddelsentral:

- bruksanvisning
- monteringsanvisning
- servicemanual inkludert vedlikeholds beskrivelse

Ved første gangs utsendelse til hver enkelt NAV Hjelpemiddelsentral skal følgende dokumentasjon vedlegges på minnebrikke eller finnes på internett:

- bruksanvisning monteringsanvisning
- monteringsanvisning
- servicemanual inkludert vedlikeholds beskrivelse

Bruksanvisning, monteringsanvisning og servicemanual skal være på norsk.

Betalingsbetingelser og priser

Alle priser er oppgitt ekskludert MVA og eventuelle miljøavgifter, men inkludert toll og eventuelt andre skatter, avgifter og eventuelle gebyrer. Alle prisene er i norske kroner.

Det er avtalte faste enhetspriser for:

- varmhjelpemidler
- tilbehør
- reservedeler

Fakturering

Fakturering skjer per avrop. Fakturering skjer etter at levering er gjennomført og godkjent av bestiller. Betaling skal skje i henhold til faktura med forfall per 30 dager etter fakturadato. Hvis leverandøren engasjerer underleverandør til å utføre leveranser som følger av rammeavtalen, skal faktura allikevel utstedes til leverandøren.

Se avtalene for krav til faktura og for krav til informasjon og utforming av faktura.

Alle fakturaer til NAV Hjelpemiddelsentraler skal sendes til:

NAV økonomitjeneste
Sognefjordveien 56
6863 Leikanger

Garanti

Forutsatt normal, aktsom bruk fra kundens side, skal leverandøren i en garantiperiode uten ekstra kostnad utbedre feil og mangler på varene som er levert i medhold av denne avtalen. Dette omfatter alle deler og all arbeidsinnsats, bortsett fra det som henger sammen med

normal slitasje av forbruksmateriell. Det forutsettes at kunden reklamerer skriftlig innen rimelig tid etter at feilen eller mangelen er oppdaget eller burde ha vært oppdaget.

Garantiperioden er 1 – ett – år regnet fra Leveringsdag i forhold til hvert avrop. For avtale om leveranse av arbeidshansker (post 16), er garantiperioden 6 - seks – måneder.

En tilsvarende periode gjelder for det tilfelle at kunden benytter seg av sine opsjoner.

For deler som er skiftet ut eller reparert i henhold til garanti, påtar leverandøren seg de samme garantiforpliktelser som for den opprinnelige leverte varen, regnet fra det tidspunkt reparasjonen eller utskiftingen er foretatt. For det øvrige materiell forlenges garantiperioden tilsvarende den tid kunden ikke har kunnet nyttiggjøre seg varen som følge av feilen/mangelen. Leverandørens garantiansvar skal dog ikke vare ut over det som er beskrevet ovenfor, etter at det første garantiarbeid er avsluttet på vedkommende del.

Garantireparasjoner skal alltid finne sted i samråd med berørte NAV Hjelpemiddelsentral, og alltid rapporteres til denne. Ved garantireparasjon dekker Leverandøren selv alle transport- og eventuelle reiseutgifter.

Reklamasjon

Leverandøren har i en reklamasjonsperiode plikt til å avhjelpe alle mangler som viser seg uten ekstra kostnad for kunden. Reklamasjonsperiodens lengde er to (2) år, regnet fra Leveringsdagen i forhold til hvert avrop. En tilsvarende periode gjelder for det tilfelle at kunden benytter seg av sine opsjoner. Det forutsettes at kunden reklamerer skriftlig innen rimelig tid etter at mangelen er oppdaget eller burde ha vært oppdaget.

Det er et krav at mangelen eller årsaken til mangelen må antas å ha foreligget allerede ved leveringsdagen.

Dette gjelder ikke dersom leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i et lengre tidsrom.

Avhjelp kan skje ved utbedring, omlevering eller tilleggs levering.

Arbeidet med å avhjelpe mangler skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at leverandøren har fått melding om mangelen.

Avhjelp av mangel etter dette punktet skal alltid finne sted i samråd med berørte NAV hjelpemiddelsentral, og alltid rapporteres til denne. Leverandøren dekker selv alle transport- og eventuelle reiseutgifter.