

Eksempel

Den enkle bistandsavtalen

Avtale om bistand frå Konsulent
med spesifisering integrert i avtaleteksten

Statens standardavtalar om konsulenttenester
SSA-B enkel

Avtale om konsulentbistand

Avtale om

[kort beskrivelse av bstanden]

er inngått mellom:

[Skriv her]

(heretter kalla Konsulenten)

og

[Skriv her]

(heretter kalla Kunden)

Stad og dato:

[Skriv sted og dato her]

[Kundens navn]

[Konsulentens navn]

Underskrifta til Kunden

Underskrifta til Konsulenten

Avtalen skal underteiknast i to eksemplar, eitt til kvar part.

Førespurnader

Alle førespurnader som gjeld denne avtalen, skal rettast til:

Hos Kunden:

Namn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

Hos Konsulenten:

Namn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

Innhold

1. **ALMINNELIGE BESTEMMELSER** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 1.1 OMFANGET AV KONSULENTBISTANDEN..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 1.2 TOLKNING – RANGORDNING **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 1.3 VARIGHET **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 1.4 PARTENES REPRESENTANTER **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 1.5 NØKKELPERSONELL **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
2. **ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING** ... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 2.1 ENDRINGER AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 2.2 MIDLERTIDIG STANSING AV BISTANDEN **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 2.3 AVBESTILLING..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
3. **PARTENES PLIKTER**..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 3.1 KONSULENTENS PLIKTER..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.3 KUNDENS PLIKTER **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.4 MØTER **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.5 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.6 TAUSHETSPLIKT **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 3.7 SKRIFTLIGHET **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
4. **VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER.** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 4.1 VEDERLAG **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 4.2 FAKTURERING **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 4.3 FORSINKELSESRENTE **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 4.4 BETALINGSMISLIGHOLD **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 4.5 PRISENDRING..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
5. **OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
6. **MISLIGHOLD** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 6.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 6.2 VARSLINGSPLIKT **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 6.3 SANKSJONER VED MISLIGHOLD **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 6.3.1 *Tilbakehold av ytelse* *Feil! Bokmerke er ikke definert.*
 - 6.3.2 *Prisavslag*..... *Feil! Bokmerke er ikke definert.*
 - 6.3.3 *Heving* *Feil! Bokmerke er ikke definert.*
 - 6.3.4 *Erstatning*..... *Feil! Bokmerke er ikke definert.*
 - 6.3.5 *Erstatningsbegrensning*..... *Feil! Bokmerke er ikke definert.*
7. **ØVRIGE BESTEMMELSER** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 7.1 FORSIKRINGER **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 7.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 7.3 KONKURS, AKKORD E. L. **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 7.4 FORCE MAJEURE **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
8. **TVISTER** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
 - 8.1 RETTSVALG **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 8.2 FORHANDLINGER..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 8.3 MEKLING..... **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
 - 8.4 DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING **FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.**
9. **ØVRIGE ENDRINGER OG TILLEGG TIL AVTALETEKSTEN.** FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

1. ALMINNELEGE VILKÅR

1.1 OMFANGET AV KONSULENTBISTANDEN

Konsulenten skal yte fagleg bistand under leiing av Kunden, heretter kalla bistanden.

Skildring av bistanden: Fyll inn beskrivelse av bistanden

I den utstrekning Kunden ønsker det, skal Konsulenten også delta i andre aktivitetar som inngår i prosjektet.

1.2 TOLKING – RANGORDNING

Ved motstrid skal følgande tolkingsprinsipp leggest til grunn:

Endringar til avtalen går framfor den generelle avtaleteksten, men berre i den utstrekning det går fram klart og utvitydig kva for (eit) punkt som er endra, erstatta eller gjort tillegg til. Ved motstrid der endringa ikkje er klart spesifisert som oppgitt, går den generelle avtaleteksten framfor endringane.

1.3 VARIGHEIT

Arbeidet skal byrjast på:(dato)

Tidsramma for bistanden:

- Alt.1: Bistanden gjeld inntil (dato)
- Alt.2: Bistanden skal ytast i X antall veker rekna frå oppstart
- Alt.3: Bistanden skal ytast jamt til Kunden sitt prosjekt er avslutta
- Alt.4: Bistanden skal ytast jamt inntil øvre økonomiske ramme for avtalen eller totalt timetal er nådd
- Alt.5: Anna:

1.4 PARTANE SINE REPRESENTANTAR

Kvar av partane skal ved inngåinga av avtalen nemne opp ein representant som er gitt fullmakt til å opptre på vegner av partane i saker som gjeld avtalen.

Representant for partane gitt fullmakt:

For Kunden:

Namn:
Stilling:
Telefon:
E-post:

For Leverandøren:

Namn:
Stilling:
Telefon:
E-post:

1.5 NØKKELPERSONELL

Konsulenten sitt nøkkelpersonell i samband med utføringa av bistanden:

Namn	Stilling	Kompetanseområde	E-post	Telefon

Skifte av nøkkelpersonell hos Konsulenten skal godkjennast av Kunden.
Godkjenning kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Ved byte av personell som skriv seg frå Konsulenten, ber Konsulenten kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

2. ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING

2.1 ENDRINGAR I YTINGA ETTER AVTALEINNGÅINGA

Endringar av eller tillegg til den avtalte ytinga skal avtalast skriftleg. Konsulenten skal føre ein fortløpande katalog over slike endringar. Katalogen skal heile tida vere tilgjengeleg for Kunden.

Dersom Konsulenten meiner innhaldet i eller omfanget av bistanden vert endra undervegs, må det utan ugrunna opphald meldast skriftleg til Kunden. Er ikkje det gjort, skal bistanden gjennomførast til avtalt tid og pris.

2.2 MELLOMBELS STANSING AV BISTANDEN

Kunden kan med skriftleg varsel på minimum 5 (fem) kalenderdagar krevje at gjennomføringa av bistanden vert stansa mellombels. Det skal opplysast når bistanden skal stansast og når han er planlagt tatt opp att.

Ved mellombels stans skal Kunden erstatte:

- a) Konsulenten sine dokumenterte kostnader knytte til omdisponering av personell.
- b) Andre direkte kostnader som Konsulenten vert påført som følge av stansinga.

2.3 AVBESTILLING

Bistanden kan avbestillast av Kunden med 30 (tretti) dagars skriftleg varsel.

Ved avbestilling før bistanden er fullført skal Kunden betale:

- a) Det beløpet Konsulenten har til gode for allereie utført arbeid.

- b) Konsulenten sine dokumenterte kostnader knytte til omdisponering av personell.
- c) Andre direkte kostnader som Konsulenten vert påført som følge av avbestillinga.

3. PARTANE SINE PLIKTER

3.1 KONSULENTEN SINE PLIKTER

Bistanden skal gjennomførast i samsvar med avtalen, og skal utførast profesjonelt, effektivt og med høg fagleg standard.

Dersom Konsulenten skal nytte spesifikke standardar og/eller metodar eller liknande, skal dette oppgivast her:(Fylles inn ved behov)

Kunden skal få høve til å kontrollere og etterprøve Konsulenten sitt arbeid og at oppgitte standardar/metodar vert følgde.

Konsulenten skal lojalt samarbeide med Kunden, og vareta Kunden sine interesser.

Førespurnader frå Kunden skal svarast på utan ugrunna opphald.

Konsulenten skal utan ugrunna opphald varsle om forhold som Konsulenten forstår eller bør forstå at kan få innverknad på gjennomføringa av bistanden, medrekna eventuelle forventa forseinkingar.

3.2 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For avtalar som er omfatta av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar gjeld dette:

Konsulenten skal på område dekte av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at eigne og eventuelle underleverandørar sine tilsette som direkte medverkar til å oppfylle Konsulenten sine forplikingar under denne avtalen, ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsforhold enn det som følger forskrifta som allmenngjer tariffavtalen. På område som ikkje er dekte av allmenngjort tariffavtale, skal Konsulenten sørge for at dei same tilsette ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransjen. Dette gjeld for arbeid utført i Noreg.

Alle avtalar Konsulenten inngår og som inneber utføring av arbeid som direkte medverkar til å oppfylle Konsulenten sine forplikingar under denne avtalen, skal innehalde tilsvarande forplikingar.

Dersom Konsulenten ikkje oppfyller denne forplikinga, har Kunden rett til å halde tilbake delar av kontraktssummen, tilsvarande ca 2 (to) gonger innsparinga for Konsulenten, inntil det er dokumentert at forholdet er ført i orden.

Oppfylging av Konsulentens sine forpliktingar som nemnt ovanfor, skal dokumenterast ved anten ei vedlagd eigenerklæring eller tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfylging av Konsulentens og eventuelle underleverandørar sine forpliktingar.

Konsulentens skal på førespurnad frå Kunden legge fram dokumentasjon om dei lønns- og arbeidsvilkåra som vert brukte. Kunden og Konsulentens kan kvar for seg krevje at opplysningane skal leggjast fram for ein uavhengig tredjepart som Kunden har gitt i oppdrag å undersøke om krava i denne regelen er oppfylt. Konsulentens kan krevje at tredjeparten skal ha underteikna ei erklæring om at opplysningane ikkje vil verte nytta for andre føremål enn å sikre oppfylging av Konsulentens si forplikting etter denne regelen. Dokumentasjonsplikta gjeld også underleverandørar.

Nærare presiseringar om gjennomføring av dette punkt 3.2 kan avtalast mellom partane:

3.3 KUNDEN SINE PLIKTER

Kunden skal lojalt medverke til gjennomføring av bistanden.

Førespurnader frå Konsulentens skal svarast på utan ugrunna opphald.

Kunden skal utan ugrunna opphald varsle om forhold som Kunden forstår eller bør forstå at kan få innverknad på gjennomføringa av bistanden, medrekna eventuelle forventa forseinkingar.

3.4 MØTE

Dersom ein part finn det nødvendig, kan parten med minst 3 (tre) yrkedagars varsel innkalle til møte med den andre parten for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet vert gjennomført på.

3.5 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON

Begge partar skal sørge for forsvarleg kommunikasjon, oppbevaring og sikkerheitskopiering av dokument og anna materiale som har noko å seie for bistanden uansett form, medrekna e-post og anna elektronisk lagra materiale.

Konsulentens har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som vert skadd eller øydelagt medan dei er under kontroll av Konsulentens.

3.6 TEIEPLIKT

Informasjon som partane vert kjende med i samband med avtalen og gjennomføringa av avtalen, skal behandlast konfidensielt, og ikkje gjerast tilgjengeleg for utanforståande utan samtykke frå den andre parten.

Dersom Kunden er ei offentleg verksemd, er teieplikt etter denne regelen ikkje meir omfattande enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) eller tilsvarande sektorspesifikk regulering.

Teieplikt etter denne føresegna er ikkje til hinder for utlevering av informasjon som er kravd lagt fram i samsvar med lov eller forskrift, medrekna offentlegheit og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova). Om mogleg, skal den andre parten varslast før slik informasjon vert gitt.

Teieplikta er ikkje til hinder for at opplysningane vert brukte når inga rettkomen interesse tilseier at dei vert haldne hemmelege, for eksempel når dei er alminneleg kjende eller alminneleg tilgjengelege andre stader.

Partane skal ta nødvendige forholdsreglar for å sikre at uvedkomande ikkje får innsyn i eller kan verte kjent med teiepliktig informasjon.

Teieplikta gjeld partane sine tilsette, underleverandørar og tredjepartar som handlar på partane sine vegner i samband med gjennomføring av avtalen. Partane kan berre overføre teiepliktig informasjon til slike underleverandørar og tredjepartar i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, føresett at desse vert pålagde plikt til konfidensialitet tilsvarande dette punkt 3.6.

Teieplikta er ikkje til hinder for at partane kan utnytte erfaring og kompetanse som vert opparbeidd i samband med gjennomføringa av avtalen.

Teieplikta gjeld også etter at avtalen er opphøyrd. Tilsette eller andre som fråtrer tenesta si hos ein av partane skal påleggast teieplikt også etter fråtredinga om forhold som nemnt ovanfor. Teieplikta fell bort fem (5) år etter leveringsdag, med mindre anna følger av lov eller forskrift.

3.7 SKRIFTLEGHEIT

Alle varsel, krav eller andre meldingar knytte til denne avtalen skal givast skriftleg til den postadressa eller elektroniske adressa som er oppgitt på framsida av avtalen, med mindre partane har avtalt noko anna for den aktuelle typen førespurnad:

4. VEDERLAG OG BETALINGSVILKÅR

4.1 VEDERLAG

Vederlag for bistanden er avtalt som følger: (vel det aktuelle alternativet)

Alt. 1: Fastpris

	Valuta	Beløp	
Pris for bistanden			ekskl. mva
Mva%			mva
Kontraktssum			inkl. mva

Alt. 2: Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. mva
Meirverdiavgift%			mva
Pris per time			inkl. mva

Dersom alt. 2 er valt, oppgir ein den øvre ramma for bistanden:

Alt. 2.1: Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris			ekskl. mva
Totalpris			inkl mva

eller

Alt. 2.2: Tal timar totalt: (Fyll inn antall timer) timar

Alt. 3: Anna avtalt vederlag for bistanden:

Med mindre anna er oppgitt ovanfor, er alle prisar oppgitt i norske kroner.

Utlegg, inklusive reise- og diettkostnader, vert berre dekte i den grad dei er avtalte.

Reise- og diettkostnader skal spesifiserast særskilt, og vert dekte etter Statens gjeldande satsar dersom ikkje anna er avtalt. Reisetid vert berre fakturert dersom det er avtalt.

Dersom partane har avtalt anna enn det som følger ovanfor, spesifiserer ein dette her:

- Partane har avtalt at følgande av Konsulenten sine dokumenterte utlegg skal dekkast:(Fylles inn dersom man ønsker å fravike standardavtalen)
- Reise- og diettkostnader vert dekte etter desse satsane:
(Fylles inn dersom man ønsker å fravike standardavtalen)
- Konsulenten kan fakturere reisetid som har gått med, i samsvar med følgande:
(Fylles inn dersom man ønsker å fravike standardavtalen)
- Anna:

4.2 FAKTURERING

Fakturering skjer etterskotsvis pr. måned. Fakturert beløp skal gjelde den tida som er gått med fram til faktureringstidspunktet, og eventuell dekking av utgifter som har kome på i same tidsrom.

Konsulentens sine fakturaer skal spesifiserast og dokumenterast slik at dei kan kontrollerast av Kunden. Alle fakturaer for jamlege timar skal vere vedlagde detaljert spesifisering over timar som er komne på. Utlegg og andre utgifter skal oppgjøvst særskilt.

Betaling skal skje i samsvar med faktura per 30 (tretti) kalenderdagar.

Faktura skal merkast med:

Referansenummer:

Namn:

Fakturaadresse:

Der Kunden har lagt til rette for det, skal Konsulenten levere faktura, kreditnotaer og purringar i samsvar med det fastsette formatet Elektronisk handelsformat (EHF).

Eventuelle vilkår for bruk av EHF:

Konsulenten må sjølv bere eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

4.3 FORSEINKINGSRENTE

Dersom Kunden ikkje betaler til avtalt tid, har Konsulenten krav på rente av det beløpet som er forfalle til betaling, i samsvar med lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forseinkingsrentelova).

4.4 BETALINGSMISLEGHOLD

Dersom forfalle vederlag med tillegg av forseinkingsrenter ikkje er betalt innan 30 (tretti) kalenderdagar frå forfall, kan Konsulenten sende skriftleg varsel til Kunden om at avtalen vil verte heva dersom oppgjør ikkje er skjedd innan 60 (seksti) kalenderdagar etter at varselet er mottatt.

Heving kan ikkje skje dersom Kunden gjer opp forfalle vederlag med tillegg av forseinkingsrenter innan utløpet av fristen.

4.5 PRISENDRING

Prisane kan endrast i den utstrekning reglane for offentlege avgifter vert endra med verknad for Konsulentens sitt vederlag eller kostnader.

Prisen kan endrast kvart årsskifte, avgrensa oppover til eit beløp som tilsvarer auken i konsumprisindeksen (hovudindeksen) ved Statistisk sentralbyrå, første gong med utgangspunkt i indeksen for den månaden avtalen vart inngått.

Eventuelle andre avtalte reglar om prisendringar:

5. OPPHAVS- OG EIGEDOMSRETT

Eigedomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettar til resultat av bistanden tilkjem Kunden når betaling er skjedd, med dei avgrensingane som følger av ufråvikeleg lov.

Rettane omfattar også rett til endring og vidareoverdraging, jf lov 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverklova) § 39b.

Konsulenten beheld rettane til eigne verktøy og metodegrunnlag. Begge partar kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikkje er teiepliktig og som dei har tileigna seg i samband med bistanden.

6. MISLEGHALD

6.1 KVA SOM VERT REKNA SOM MISLEGHALD

Det ligg føre misleghald dersom ein av partane ikkje oppfyller forplikingane sine etter avtalen, og det ikkje kjem av forhold som den andre parten er ansvarleg for, eller force majeure.

6.2 VARSLINGSPLIKT

Dersom ein av partane ikkje kan oppfylle pliktene sine som avtalt, skal parten så raskt som mogleg gi den andre parten skriftleg varsel om dette. Varselet skal opplyse om årsaka til problemet og så vidt det er mogleg oppgi når ytinga kan leverast. Tilsvarande gjeld dersom det må reknast med ytterlegare forseinkingar etter at første varsel er gitt.

6.3 SANKSJONAR VED MISLEGHALD

6.3.1 Tilbakehald av ytingar

Ved misleghald frå Konsulenten kan Kunden halde betalinga tilbake, men ikkje openbert meir enn det som er nødvendig for å sikre Kunden sitt krav som følger av misleghaldet. Konsulenten kan ikkje halde tilbake ytingar som følge av misleghald frå Kunden, med mindre misleghaldet er vesentleg.

6.3.2 Prisavslag

Dersom det trass gjentatte forsøk ikkje har lykkast Konsulenten å avhjelpe ein mangel, kan Kunden krevje forholdsmessig avslag i kontraktssummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

6.3.3 Heving

Dersom det ligg føre vesentleg misleghald, kan den andre parten, etter å ha gitt den misleghaldande part skriftleg varsel og rimeleg frist til å bringe forholdet i orden, heve heile eller delar av avtalen med omgåande verknad.

Dersom det som er prestert fram til hevingstidspunktet, er av ein slik art at Kunden har lite eller inga nytte av det presterte på hevingstidspunktet, kan Kunden i samband med heving velje å krevje tilbakebetalt vederlag for jamlege timar og eventuelle utgifter som Konsulenten har tatt mot under avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (ein) prosent, frå det tidspunktet betaling er skjedd. Elles skal Kunden, i den utstrekning Kunden kan utnytte desse ytingane som føresett, betale for ytingar som var presterte før hevingstidspunktet med frådrag av prisavslag i samsvar med punkt 6.3.2.

6.3.4 Erstatning

Ein part kan krevje erstatta kvart eit direkte tap, medrekna meirkostnader Kunden får ved dekningskjøp, tap som kjem av meirarbeid og andre direkte kostnader i samband med forseinking, mangel eller anna misleghald i samsvar med punkt 6.1, med mindre den misleghaldande parten godtgjer at misleghaldet eller årsaka til misleghaldet ikkje skriv seg frå den misleghaldande parten.

6.3.5 Erstatningsavgrensing

Erstatning for indirekte tap kan ikkje krevjast. Indirekte tap omfattar, men er ikkje avgrensa til, tappt fortjeneste av alle artar, tapte innsparingar, tap av data, og krav frå tredjepartar med unntak av erstatningsansvar ein er dømt til for rettsmanglar.

Samla erstatning i avtaleperioden er avgrensa til eit beløp som svarer til avtalt vederlag eller eit øvre estimat for bistanden, eksklusive meirverdiavgift.

Desse avgrensingane gjeld likevel ikkje dersom den misleghaldande parten eller nokon denne svarer for, har utvist grov aktløyse eller forsett.

7. ANDRE VILKÅR

7.1 FORSIKRINGAR

Dersom Kunden er ei offentleg verksemd, står Kunden som sjølvassurandør. Dersom Kunden ikkje står som sjølvassurandør, pliktar Kunden å ha forsikringar som er tilstrekkelege til å dekke dei krava frå Konsulenten som følger av Kunden sin risiko eller ansvar etter denne avtalen innanfor ramma av alminnelege forsikringsvilkår.

Konsulenten pliktar å ha forsikringar som er tilstrekkelege til å dekke dei krava frå Kunden som følger av Konsulenten sin risiko eller ansvar etter denne avtalen innanfor ramma av alminnelege forsikringsvilkår. Denne forpliktinga vert rekna som oppfylt dersom Konsulenten teiknar ansvars- og risikoforsikring på vilkår som er rekna som ordinære innanfor norsk forsikringsverksemd.

7.2 OVERDRAGING AV RETTAR OG PLIKTER

I den grad Kunden er ei offentleg verksemd, kan Kunden overdra sine rettar og plikter etter denne avtalen til anna offentleg verksemd. Den verksemda som får rettar og plikter overdratt, har rett til tilsvarande vilkår, såframt rettane og pliktene i avtalen vert overdratt samla.

Konsulenten kan berre overdra sine rettar og plikter etter avtalen med skriftleg samtykke frå Kunden. Dette gjeld også dersom Konsulenten vert delt i fleire selskap, eller dersom overdraginga skjer til eit dotterselskap eller anna selskap i same konsern, men ikkje dersom Konsulenten slår seg saman med eit anna selskap. Samtykke kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Retten til overdraging i avsnittet over gjeld berre dersom den nye leverandøren oppfyller dei opphavlege kvalifikasjonskrava, det ikkje vert gjort andre vesentlege endringar i kontrakten og overdraging ikkje skjer for å omgå regelverket om offentlege anskaffingar.

Retten til vederlag etter denne avtalen kan fritt overdragast. Slik overdraging fritar ikkje vedkomande part frå hans forplikting og ansvar.

7.3 KONKURS, AKKORD E.L.

Dersom det i samband med verksemda til Konsulenten vert opna gjeldsforhandlingar, akkord eller konkurs, eller anna form for kreditorstyring gjer seg gjeldande, har Kunden rett til å heve avtalen med omgåande verknad, såframt ikkje anna følger av ufråvikeleg lov.

7.4 FORCE MAJEURE

Skulle det inntreffe ein ekstraordinær situasjon som ligg utanfor partane sin kontroll som gjer det uråd å oppfylle plikter etter denne avtalen og som etter norsk rett må reknast som force majeure, skal motparten varslast om dette så raskt som mogleg. Forpliktingane til den ramma parten vert suspenderte så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Motytinga frå den andre parten vert suspendert i same tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjonar berre heve avtalen med samtykke frå den ramma parten, eller dersom situasjonen varer eller er venta å ville vare lenger enn 90 (nitti) kalenderdagar rekna frå det tidspunktet situasjonen inntreffer, og då berre med 15 (femten) kalenderdagens varsel.

I samband med force majeure-situasjonar har partane gjensidig informasjonsplikt overfor kvarandre om alle forhold som må ventast å ha noko å seie for den andre parten. Slik informasjon skal givast så raskt som mogleg.

8. TVISTAR

8.1 RETTSVAL

Partane sine rettar og plikter etter denne avtalen vert i heilskap fastsette etter norsk rett.

8.2 FORHANDLINGAR

Dersom det oppstår tvist mellom partane om tolkinga eller rettsverknadene av avtalen, skal tvisten først søkast løyst gjennom forhandlingar.

8.3 MEKLING

Dersom ein tvist i tilknytning til denne avtalen ikkje vert løyst etter forhandlingar, kan partane forsøke å løyse tvisten ved mekling.

Partane kan velje å legge Den Norske Advokatforening sine reglar for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik partane ønsker. Det er føresette at partane vert samde om ein meklar med den kompetansen partane meiner passar best ut frå tvisten.

Den nærare framgangsmåten for mekling vert fastsett av meklaren, i samråd med partane.

8.4 DOMSTOLS- ELLER SKILSDOMSBEHANDLING

Dersom ein tvist ikkje vert løyst ved forhandlingar eller mekling, kan kvar av partane forlange tvisten avgjort med endeleg verknad ved norske domstolar.

Forretningsadressa til Kunden er verneting.

Partane kan alternativt avtale at tvisten vert avgjort med endeleg verknad ved skilddom.

