

Publisert: 2010-10-01

Språk: Norsk

**Alminnelige kontraktsbestemmelser
for rådgivningsoppdrag honorert etter
medgått tid**

*General conditions of contract for consultancy
commissions with remuneration on the basis of actual time
taken*

ICS: 91.010.20; 31; 910; 924

Opphavsrettsbeskyttet dokument

Med mindre annet er angitt, kan ingen del av dette dokumentet reproduseres eller brukes i noen form eller på noen måte uten at skriftlig tillatelse er innhentet på forhånd. Dette inkluderer kopiering og elektronisk bruk, som publisering på internett eller et intranett. Enhver gjengivelse som strider mot dette, kan føre til beslagleggelse, erstatningsansvar og/eller rettslig forfølgelse. Forespørsel om gjengivelse rettes til Standard Online AS.

Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid

Innhold

Forord	2
1 Formål og anvendelse	3
2 Partenes samarbeid og gjensidige plikter	3
2.1 Samarbeidsplikt	3
2.2 Taushetsplikt	3
3 Kontrakten	3
4 Organisatoriske bestemmelser	3
4.1 Partene og deres representanter	3
4.2 Fullmakter	3
4.3 Underrådgivere og andre medhjelpere	4
4.4 Overdragelse og tiltransport	4
4.5 Varsling	4
5 Prosjekt materialet	4
6 Rådgiverens plikter	5
6.1 Rådgiverens uavhengighet	5
6.2 Forsikring	5
6.3 Oppdragets organisering	5
6.4 Oppdragets utførelse	5
6.5 Samarbeid med oppdragsgiveren	5
6.6 Samarbeid med andre	5
7 Offentligrettslige krav	5
8 Oppdragets fremdrift	5
8.1 Fremdriftsplan	5
8.2 Forsvarlig fremdrift	6
8.3 Forsøring	6
9 Forsinkelse, erstatning	6
9.1 Forsinkelse	6
9.2 Reaksjon ved forsinkelse	6
9.3 Varsling	6
10 Rådgivningsfeil	7
10.1 Når foreligger rådgivningsfeil	7
10.2 Retting av rådgivningsfeil	7
10.3 Erstatningsansvar	7
10.4 Reklamasjon	7
11 Oppdragsgiverens medvirkning	7
11.1 Alminnelige krav til medvirkningen	7
11.2 Opplysningsplikt	7
11.3 Grunnlagsmateriale og beslutninger	8
11.4 Samordningsplikt m.v.	8

12	Honorar.....	8
12.1	Generelt.....	8
12.2	Timesatser/dagsatser.....	8
12.3	Honorarbudsjet.....	8
13	Utgifter.....	8
14	Betaling.....	9
14.1	Generelt.....	9
14.2	Betalingsfrist.....	9
14.3	Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett.....	9
14.4	Slutfaktura og sluttoppgjør.....	9
14.5	Betalingsmislighold.....	9
15	Avbestilling.....	9
16	Hevning.....	10
17	Tvister.....	10

Forord

NS 8402:2010 ble fastsatt i oktober 2010.

NS 8402:2010 erstatter NS 8402:2000+A1:2007. Endringene gjelder 6.2 og 10.3.

Denne standarden er utarbeidet og enstemmig anbefalt av en komité som er oppnevnt av Standard Norge etter forslag fra:

Arkitektbedriftene i Norge
 Entreprenørforeningen - Bygg og Anlegg
 Finansnæringens Hovedorganisasjon
 Norges Bygg- og Eiendomsforening
 Rådgivende Ingeniørers Forening
 Statsbygg

Standarden er en del av en gjennomgående revisjon av NS 3403 *Alminnelige kontraktsbestemmelser om arkitekters og ingeniørers utførelse av prosjektering og rådgivning*, og er tilpasset nyere kontrakts- og organisasjonsformer i privat og offentlig bygg- og anleggssektor.

Ved revisjonen har man bestemt seg for å dele det som før var dekket av NS 3403 i to standarder, én for rådgivning og én for prosjektering (NS 8401 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag*).

Denne standarden er enklere i sin oppbygning og mer generell i formen enn NS 8401. Standarden tar sikte på å regulere en rekke forskjelligartede oppdragstyper. Standarden retter seg først og fremst mot oppdrag der rådgiveren har en omsorgsforpliktelse der det ikke er presist definerte rammer for oppdraget. Rådgiverens ytelse vil derfor oftest bli honorert etter medgått tid.

Ved kontrakt etter denne standarden kan benyttes Byggblankett 8402 *Formular for kontrakt om rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid*.

1 Formål og anvendelse

Standarden har til formål å regulere kontraktsforhold mellom en oppdragsgiver og arkitekt, rådgivende ingeniør eller annen fagkyndig om rådgivningsoppdrag med tilknytning til bygg og anlegg, normalt basert på honorar etter medgått tid.

2 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

2.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen.

De skal i tide underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelser etter kontrakten.

2.2 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den andre parts forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt.

Bestemmelsen i 1. ledd skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av prosjektet. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift, vedlikehold og ombygging.

3 Kontrakten

Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre bestemmelser foran eldre, og avtaledokumentet og de spesielt utarbeidete bestemmelsene for kontrakten foran denne standarden.

4 Organisatoriske bestemmelser

4.1 Partene og deres representanter

Hver av partene skal utpeke én person (representant) som representerer dem. Utskifting av representanten skal varsles skriftlig.

4.2 Fullmakter

Representantene har slik fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i alle spørsmål som angår kontrakten, som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget uten unødvendig opphold.

Rådgiveren kan ikke forplikte oppdragsgiveren overfor en tredjemann uten særskilt fullmakt.

Oppstår det uforutsette forhold der det er nødvendig å iverksette tiltak før oppdragsgiveren kan vurdere situasjonen, har rådgiveren rett og plikt til å handle på oppdragsgiverens vegne. For å hindre eventuelt tap eller skade skal rådgiveren iverksette de tiltak som fremstår som forsvarlige, for å ivareta oppdragsgiverens interesser. Slike tiltak skal ikke strekke seg lenger enn det som er nødvendig, inntil oppdragsgiveren selv kan fatte beslutning.

4.3 Underrådgivere og andre medhjelpere

4.3.1 Rådgiverens rett til å bruke underrådgiver

Rådgiveren har rett til å la underrådgivere med nødvendige kvalifikasjoner utføre deler av oppdraget som er av rutinemessig art eller av mindre vesentlig betydning for oppdraget.

Bruk av underrådgivere ut over dette skal ha skriftlig forhåndssamtykke fra oppdragsgiveren.

4.3.2 Identifikasjon

Partene svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som de benytter, for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

4.4 Overdragelse og tiltransport

4.4.1 Partenes rett til overdragelse

Partene kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at den andre parten har samtykket skriftlig på forhånd.

Oppdragsgiveren kan likevel overdra sine forpliktelser overfor rådgiveren dersom den nye oppdragsgiveren stiller rimelig sikkerhet for forpliktelsene og rådgiveren for øvrig ikke har saklig grunn til å motsette seg overdragelsen.

4.4.2 Tiltransport

Oppdragsgiveren kan bare pålegge rådgiveren å overta ansvar for en siderådgiver dersom dette er særskilt avtalt.

4.5 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal sendes til partenes representanter etter 4.1 eller til avtalte adresser for varsling. Varsel skal gis skriftlig med mindre det kan godtgjøres å være gitt på en annen måte. Varsel som er innført i referat eller protokoll fra møter mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

5 Prosjektmateriale

Oppdragsgiveren har rett til å bruke materiale utarbeidet av rådgiveren til gjennomføring av det prosjektet oppdraget er knyttet til. Han har rett til å få kopi av papirbasert eller elektronisk lagret materiale som rådgiveren utarbeider i henhold til kontrakten. Han kan likevel ikke kreve kopi av programvare fra rådgiveren med mindre denne programvaren er avtalt eller utviklet spesielt for prosjektet. Rådgiveren har krav på dekning av sine kostnader i forbindelse med utleveringen.

Modeller og demonstrasjonsobjekter blir oppdragsgiverens eiendom dersom han har betalt dem.

Hvis ikke annet er avtalt, har rådgiveren alle øvrige rettigheter til sine ideer og det materialet han har utarbeidet. Han kan likevel ikke bruke dette på en måte som er urimelig i forhold til oppdragsgiveren.

Partene skal for øvrig behandle prosjektmateriale på en slik måte at opphavsmannens rettigheter ikke krenkes.

6 Rådgiverens plikter

6.1 Rådgiverens uavhengighet

Rådgiveren skal gjøre oppdragsgiveren oppmerksom på forhold som kan skape problemer for hans uavhengighet, eller som kan skape interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget.

6.2 Forsikring

Rådgiveren skal tegne ansvarsforsikring som dekker hele hans erstatningsansvar innenfor grensen angitt i 10.3, 3. ledd bokstav b, eller annen avtalt grense. Forsikringen skal dekke ansvaret så langt det lar seg gjøre innenfor forsvarlige økonomiske og praktiske rammer, med mindre det er avtalt andre krav til forsikringen. Forsikringen skal opprettholdes inntil eventuelt ansvar etter 10.3 er bortfalt, jf. 10.4.

Forsikringsbeviset skal inneholde opplysninger om forsikringsprinsipp og egenandelens størrelse. Forsikringsbeviset og forsikringsvilkårene skal forelegges oppdragsgiveren for kontroll. Slik kontroll fratrar ikke rådgiveren risikoen for at forsikringen er dekkende.

6.3 Oppdragets organisering

Rådgiveren skal ha en organisasjon som er tilpasset oppdraget, og saksbehandlere med nødvendige faglige kvalifikasjoner.

Rådgiveren skal kunne dokumentere et system for sikring av kvalitet tilpasset oppdragets art og omfang.

6.4 Oppdragets utførelse

Arbeidet skal drives rasjonelt og forsvarlig.

Rådgiveren skal dra omsorg for oppdragsgiverens interesser og utføre oppdraget i samsvar med kontrakten og god faglig standard.

6.5 Samarbeid med oppdragsgiveren

Rådgiveren skal i god tid gjøre oppdragsgiveren kjent med hva han behøver av opplysninger, grunnlagsmateriale og beslutninger for å gjennomføre oppdraget, og når dette skal foreligge.

Rådgiveren skal varsle oppdragsgiveren når det oppstår behov for endringer av oppdraget, videre utredninger eller supplerende undersøkelser.

6.6 Samarbeid med andre

Innenfor oppdragets ramme skal rådgiveren samarbeide med oppdragsgiverens øvrige oppdragstakere og utføre sitt oppdrag slik at det er faglig og fremdriftsmessig tilpasset disses arbeid.

7 Offentligrettslige krav

Rådgiveren skal utføre oppdraget i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak.

8 Oppdragets fremdrift

8.1 Fremdriftsplan

Oppdragsgiveren kan kreve at rådgiveren utarbeider en fremdriftsplan for oppdraget. En slik fremdriftsplan skal utarbeides i samarbeid med oppdragsgiveren.

Fremdriftsplanen skal justeres slik at den til enhver tid omfatter de aktiviteter som er nødvendige for utførelsen av oppdraget.

Rådgiveren skal varsle oppdragsgiveren uten ugrunnet opphold dersom fremdriftsplanen ikke kan holdes.

8.2 Forsvarlig fremdrift

Rådgiveren skal utføre oppdraget i samsvar med de tidsfrister som er fastsatt i kontrakten.

Er frister ikke oppgitt i kontrakten, skal rådgiveren påbegynne utførelsen av oppdraget snarest mulig etter at kontrakten er inngått, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendige avbrudd.

Rådgiveren skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

8.3 Forsering

Rådgiveren skal i rimelig utstrekning forser sine arbeidere etter pålegg fra oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren skal fastsette hvilke nye frister som skal gjelde. Dersom rådgiveren mener han ikke makter å forser oppdraget etter oppdragsgiverens ønske, eller han krever ekstra vederlag for forseringen, skal han uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren.

9 Forsinkelse, erstatning

9.1 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom oppdraget ikke gjennomføres innenfor de tidsfrister som gjelder etter punkt 8, og dette skyldes forhold rådgiveren svarer for.

Rådgiveren skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren dersom avtalte frister ikke kan holdes. Årsaken til forsinkelsen skal angis.

9.2 Reaksjon ved forsinkelse

Rådgiveren er erstatningsansvarlig for oppdragsgiverens påregnelige tap ved forsinkelse dersom forsinkelsen skyldes uaktsomhet hos rådgiveren.

Dersom det er avtalt dagmulkt, skal rådgiveren betale dagmulkt ved forsinkelse etter de satser som er angitt i kontrakten. Er satser ikke avtalt, skal dagmulkten settes til kr 1000 per dag. Dagmulkten slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen, er fullført.

Samlet erstatning og dagmulkt for overskridelse av delfrister og tidsfrist for fullførelsen av oppdraget skal ikke overstige 20 % av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift.

På skriftlig forespørsel fra rådgiveren plikter oppdragsgiveren uten ugrunnet opphold skriftlig å opplyse om han vil påberope seg overskridelsen av en delfrist. Gjør oppdragsgiveren ikke det, tapes retten til å påberope seg forsinkelsen.

Dersom dagmulkt er avtalt, kan oppdragsgiveren for overskridelse av de dagmulktbelagte fristene ikke kreve erstatning for forsinkelsen i tillegg til eller istedenfor dagmulkt. Har rådgiveren opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt, kan oppdragsgiveren velge å kreve erstatning istedenfor mulkt.

Har rådgiveren opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt, gjelder heller ikke begrensningen av erstatningsansvaret i 3. ledd.

Oppdragsgiveren skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av rådgiverens forsinkelse.

9.3 Varsling

Vil oppdragsgiveren kreve erstatning eller dagmulkt, skal han varsle rådgiveren innen rimelig tid etter at han ble klar over grunnlaget for å reise kravet. Gjør han ikke det, tapes kravet.

10 Rådgivningsfeil

10.1 Når foreligger rådgivningsfeil

Det foreligger rådgivningsfeil når oppdraget ikke er utført i samsvar med kontrakten og dette skyldes at kravet til faglig forsvarlig handlemåte eller aktsomhet ikke er overholdt.

Oppdragsgiverens godkjenning av forslag eller prosjektmateriale fritar ikke rådgiveren for ansvar for rådgivningsfeil.

10.2 Retting av rådgivningsfeil

Oppdragsgiveren kan kreve at rådgiveren retter rådgivningsfeil dersom dette kan skje uten å forvolde rådgiveren urimelig kostnad og ulempe. Rådgiveren kan ikke kreve større vederlag enn det vederlaget han ville hatt krav på etter avtalen om rådgivningsfeilen ikke hadde foreligget. Rådgiveren kan kreve å få foreta slik retting når oppdragsgiveren ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Rettingen skal foretas innen en rimelig frist satt av oppdragsgiveren. Dersom retting ikke er foretatt innen fristen, kan oppdragsgiveren kreve at rådgiveren betaler de nødvendige merkostnadene som påløper ved at rettingen utføres av en annen rådgiver.

10.3 Erstatningsansvar

Oppdragsgiveren kan kreve å få erstattet påregnelig tap som følge av rådgivningsfeil. Han skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av rådgiverens feil.

Kan deler av feilen henføres til oppdragsgiverens forhold, eller har han ved uaktsomhet medvirket til det økonomiske tapet, reduseres rådgiverens ansvar forholdsmessig.

Med mindre annet er avtalt er erstatningsansvaret for hele oppdraget begrenset til:

- a) 60 ganger grunnbeløpet i folketrygden (G) for ansvar som ikke er omfattet av forsikringsplikten etter 6.2 og
- b) 150 ganger grunnbeløpet i folketrygden (G) for ansvar som er omfattet.

Ansvarsbegrensningene gjelder ikke der tapet skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

Ved fastsettelsen av ansvarsbegrensningen etter tredje ledd skal grunnbeløpet i folketrygden (G) på tidspunktet for konstateringen av skade legges til grunn.

10.4 Reklamasjon

Oppdragsgiveren taper retten til å påberope seg rådgivningsfeil dersom han ikke varslar rådgiveren innen rimelig tid etter at han har eller burde ha oppdaget feilen.

Reklamasjon kan ikke fremsettes senere enn 5 år etter at oppdraget er avsluttet.

Rådgiveren kan ikke påberope seg for sen varsling dersom rådgivningsfeilen skyldes forsett eller grovt uaktsomt forhold.

11 Oppdragsgiverens medvirkning

11.1 Alminnelige krav til medvirkningen

Oppdragsgiveren skal medvirke til rådgiverens gjennomføring av oppdraget. Medvirkningen skal skje i overensstemmelse med det som er avtalt, og for øvrig slik lojal opptreden tilsier. Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

11.2 Opplysningsplikt

Oppdragsgiveren skal opplyse rådgiveren om forhold som han bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget.

11.3 Grunnlagsmateriale og beslutninger

Oppdragsgiveren skal oversende grunnlagsmateriale og fatte de beslutninger som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget.

11.4 Samordningsplikt m.v.

Oppdragsgiveren skal klargjøre den prosjektorganisasjonen som har betydning for rådgiverens oppdrag.

Når oppdragsgiveren har engasjert siderådgivere eller andre som rådgiveren er avhengig av for å gjennomføre oppdraget, skal han sørge for slik samordning av deres oppgaver som er nødvendig for å danne grunnlag for rådgiverens plikt til å samarbeide med andre etter 6.6.

12 Honorar

12.1 Generelt

Når ikke annet er avtalt, skal rådgiverens honorar beregnes etter medgått tid og avtalte timesatser/dagsatser.

12.2 Timesatser/dagsatser

Satsene skal dekke rådgiverens fortjeneste og kostnader, herunder kostnader til administrasjon, kontorhold, intern kopiering og databehandling.

Med mindre annet er avtalt, skal alle utgifter til lokale reiser som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget, være inkludert i satsene.

Med mindre annet er avtalt, er satsene faste i kontraktperioden.

Satsene regnes eksklusiv eventuell merverdiavgift.

Er satser for regningsarbeid ikke avtalt, skal avregning skje på grunnlag av timesatser som er vanlig brukt av rådgiveren for tilsvarende arbeidsoppgaver.

12.3 Honorarbudsjett

Rådgiveren skal i samarbeid med oppdragsgiveren utarbeide et budsjett for honorar og utgiftsdekninger over kontraktperioden.

Rådgiveren skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren hvis det er grunn til å anta at budsjettet vil bli overskredet. Oppdragsgiveren skal uten ugrunnet opphold ta stilling til varselet. Overskridelser som ikke er varslet til oppdragsgiveren, gir ikke grunnlag for krav på økt honorar.

13 Utgifter

Rådgiveren kan kreve refundert nødvendige utgifter han har hatt til:

- a) kopiering av tegninger og annet materiale til bruk for andre enn rådgiveren selv;
- b) annonser og porto for utsendelse av konkurransegrunnlag o.a.;
- c) reiser som ikke dekkes av satsene etter 12.2, 2. ledd, dersom oppdragsgiveren på forhånd har godkjent reisen. Utgiftsdekningen skjer i henhold til Statens regulativ.

Andre utgifter kan bare kreves refundert når det er avtalt.

14 Betaling

14.1 Generelt

Rådgiverens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren. Utlegg og utgifter skal angis særskilt.

Rådgiveren kan kreve betaling etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden. Slik betaling er ingen godkjenning av grunnlaget for fakturaen.

14.2 Betalingsfrist

Oppdragsgiveren skal betale innen 28 dager etter at han har mottatt fakturaen.

14.3 Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett

Oppdragsgiveren kan holde tilbake så mye av betalingen etter 14.1, 2. ledd, at han har tilstrekkelig sikkerhet for å få dekket et spesifisert og begrunnet krav.

Er et erstatningskrav omtvistet, kan tilbakeholdelse eller motregning ikke finne sted dersom rådgiveren stiller betryggende sikkerhet i form av selvskyldnerkausjon fra bank eller annen finansinstitusjon. Som betryggende sikkerhet regnes også erklæring fra forsikringsselskap om at den påståtte skaden er dekket av forsikringen.

For øvrig plikter oppdragsgiveren å betale uomtvistede krav innen de fastsatte tidsfrister.

14.4 Slutfaktura og sluttoppgjør

Rådgiveren skal sende slutfaktura innen rimelig tid etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle rådgiverens krav. Rådgiveren kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

14.5 Betalingsmislighold

14.5.1 Forsinkelsesrente

Ved forsinket betaling kan rådgiveren kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

14.5.2 Tilbakeholdelse og stansing

Dersom oppdragsgiveren misligholder sine betalingsforpliktelser, kan rådgiveren nekte å overlevere prosjektmateriale som ikke er betalt.

Ved vesentlig betalingsmislighold har rådgiveren rett til å stanse arbeidet med 24 timers skriftlig varsel.

Er rådgiverens betalingskrav omtvistet, kan tilbakeholdelse av prosjektmateriale eller stansing ikke finne sted dersom oppdragsgiveren stiller betryggende sikkerhet for kravet i form av selvskyldnerkausjon fra bank eller annen finansinstitusjon.

15 Avbestilling

Oppdragsgiveren kan avbestille gjenstående deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt. Rådgiveren har krav på betaling for den delen av oppdraget som er utført, og med mindre annet er avtalt, erstatning for sitt påregnelige tap som følge av avbestillingen.

Rådgiveren plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

Prosjektmateriale som er betalt, har oppdragsgiveren rett til å bruke i samsvar med reglene i punkt 5.

16 Hevning

En part har rett til å heve avtalen dersom den andre parten vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før hevning skjer, skal det gis en rimelig frist til å rette på forholdet.

Likeledes kan en part skriftlig heve kontrakten dersom den andre parten går konkurs, eller hvis han beviselig blir eller erkjenner å være insolvent, med mindre det uten ugrunnet opphold godtgjøres at oppdraget vil bli fullført i samsvar med kontrakten.

Ved hevning har rådgiveren krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført i henhold til kontrakten. Prosjektmateriale som er betalt, har oppdragsgiveren rett til å få utlevert og til å bruke i samsvar med reglene i punkt 5.

Den parten som hever kontrakten, kan kreve erstatning for tap han påføres som følge av misligholdet. Dersom dagmulkt er avtalt, kommer påløpt dagmulkt til fradrag i erstatning for forsinkelsen fra rådgiveren.

17 Tvister

Tvister mellom partene bør søkes løst i minnelighet.

Tvister som ikke avgjøres i minnelighet, skal behandles ved de ordinære domstolene.

- Norsk Standard fastsettes av Standard Norge og er varemerkebeskyttet.
- Andre leveranser fra Standard Norge, som tekniske spesifikasjoner, workshopavtaler og veiledninger, utgis etter ferdigstilling uten formell fastsetting.
- Standard Norge kan gi opplysninger om innholdet og svare på faglige spørsmål.
- Spørsmål om gjengivelse rettes til Standard Online AS.
- Inntektene fra salg av standarder utgjør en stor og avgjørende del av finansieringen av standardiseringsarbeidet i Norge.
- Mer informasjon om standardisering, standarder, kurs og andre produkter finnes på www.standard.no.

Standard Norge
Postboks 242
1326 Lysaker

Telefon 67 83 86 00

info@standard.no
www.standard.no

Standard Online AS
Postboks 252
1326 Lysaker

Telefon 67 83 87 00

salg@standard.no
www.standard.no

Besøksadresse:
Lilleakerveien 2A
0283 Oslo