



UTENRIKSDEPARTEMENTET

RAMMEAFTALE

FOR

KJØP AV

INTERIØRARKITEKTTJENESTER

mellom

UTENRIKSDEPARTEMENTET

og

.....

SAKSNR. 09/08665

RAMMEAVTALE PÅ INTERIØRARKITEKTTJENESTER

mellom:

(heretter kalt Oppdragsgiver)

og

(heretter kalt Konsulenten)

Sted og dato:

Oppdragsgiver

Konsulenten

Denne avtale er undertegnet i 2 – to – eksemplarer, hvorav hver part beholder 1 – ett – eksemplar.

Henvelndelser

Alle skriftlige henvelndelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Oppdragsgiver

Hos Konsulenten

Som del av denne rammeavtale følger:

Vedlegg 1: Kundes konkurransegrunnlag

Vedlegg 2: Konsulentens tilbud

Vedlegg 3: Kjøpsavtale (Avtale for kjøp av interiørarkitekttenester på Rammeavtale)

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	GENERELT	3
2.	KJØP AV INTERIØRARKITEKTJENESTER PÅ RAMMEAFTALEN	3
3.	OPPDRAGET	3
4.	PRIS OG BETALING	3
5.	Mislighold	3
6.	KONSULENTENS mislighold	3
7.	Oppdragsgivers mislighold	3
8.	Heving av avtalen	3
9.	Krenkelse av opphavsrett/rettsmangler	3
10.	Risiko	3
11.	Rettigheter til resultatet	3
12.	Opphør av Kjøpsavtalen	3
13.	Diverse bestemmelser	3
14.	Opphør av rammeavtalen	3
15.	Endringer/tillegg til avtalen	3
16.	Reklame	3
17.	Evaluering	3
18.	Lovvalg	3
19.	Konfliktløsning/Voldgift	3
20.	Kontraktsspråk	3
21.	Endringsprotokoll	3

1. GENERELT

1.1 Rammeavtalens formål

Departementet har ansvar for leie og innredning av kontorer, representasjonsrom og embetsboliger. For å ivareta dette arbeidet ønskes det engasjert interiørarkitekter til utarbeidelse av møbleringsforslag og fargesetting ved nyetablering, flytting eller rehabilitering av nevnte type lokaler.

Formålet med rammeavtalen er å legge til rette for at departementet, heretter kalt kunde, skal ha rett til å foreta kjøp av interiørarkitekttjenester i avtaleperioden uten å måtte gjennomføre kunngjøring og konkurranse for hvert enkelt oppdrag. Avrop på rammeavtalene vil skje suksessivt og er obligatoriske å bruke for oppdragsgiver.

Kjøp på rammeavtalene vil skje ved inngåelse av tilhørende kjøpsavtale jfr. kap. 2 med interiørarkitektfirma, heretter kalt konsulent, innenfor det aktuelle tjenesteområdet.

1.2 Oppdragsgiver

Utenriksdepartementet har rett til å gjøre kjøp av interiørarkitekttjenester på rammeavtalen.

1.3 Rammeavtalens dokumenter

Denne rammeavtale omfatter den generelle avtaleteksten og følgende dokumenter:

Vedlegg 1: Kundes konkurransegrunnlag

Vedlegg 2: Konsulentens tilbud

Vedlegg 3: Kjøpsavtale med bilag 1 og 2

Rammeavtalen omfatter i tillegg eventuelle endringsdokumenter.

1.4 Endringer

Endring av denne rammeavtale kan ikke gjøres gjeldende overfor kunde eller konsulent med mindre endringen er innført i endringsprotokoll til rammeavtalen, som uttrykkelig angir at den skal gjelde eksisterende avtaleforhold og som er signert av kunde og konsulent.

1.5 Prioritet ved motstrid

Dersom det forligger motstrid mellom dokumentene i denne rammeavtale skal de gis prioritet i denne rekkefølge:

1. Endringer til denne rammeavtale
2. Denne rammeavtale
3. Endringer til vedlegg 2
4. Vedlegg 2
5. Endringer til vedlegg 3
6. Vedlegg 3

1.6 Rammeavtalens varighet

Rammeavtalen gjelder fra xxxxx og løper i to år til xxxxx

Det er ikke adgang til å foreta kjøp over denne rammeavtale etter utløpet av kontraktsperioden, dog gjelder kontraktsbetingelsene i denne rammeavtale for de tjenester som er kjøpt i kontraktsperioden og som løper etter kontraktsperiodens utløp.

Oppdragsgiver kan forlenge rammeavtalen en eller flere ganger inntil to år totalt.

2. KJØP AV INTERIØRARKITEKTTJENESTER PÅ RAMMEAVTALEN

2.1 Fordeling av oppdrag til konsulent

Vilkår for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalene foretas på grunnlag av en tilnærmet lik fordeling mellom leverandørene innenfor kontraktsperioden.

2.2 Inngåelse av kjøpsavtale på rammeavtalen

Oppdragsgiver inngår kjøpsavtale for hvert oppdrag med konsulent på rammeavtalen. Som kjøpsavtale benyttes vedlegg 3 - kjøpsavtale.

Det kan ikke inngås kjøpsavtale med underkonsulenter.

Det kan bare inngås kjøpsavtale med konsulent som er tildelt rammeavtale innenfor det tjenesteområdet kjøpsavtalen omfatter.

2.3 Det enkelte oppdrags varighet

Oppdraget skal påbegynnes og være sluttført i samsvar med de milepæler/datoer som er angitt i kjøpsavtalen. Hvis det ikke er avtalt fremdriftsplan, skal oppdraget påbegynnes innen rimelig tid etter at avtalen er undertegnet av begge parter og avsluttes innen rimelig tid sett hen til oppdragets omfang.

3. OPPDRAGET

3.1 Innhold

Konsulenten skal utføre det oppdrag for oppdragsgiver som beskrevet i kjøpsavtalen. Kjøpsavtalen skal blant annet gi en beskrivelse av oppdraget, formålet med oppdraget, oppdragets forventede resultater, samt den nærmere organisering og ansvarsfordeling mellom partene.

Konsulenten skal utføre oppdraget i henhold til spesifikasjonen som er definert i kjøpsavtalen. Resultatet av Konsulentens løsning skal legges fram for Oppdragsgiver for endelig godkjenning før iverksettelse..

Konsulenten har ikke anledning til engasjere underkonsulenter, uten på forhånd å ha innehentet oppdragsgivers skriftlige samtykke.

3.2 Kompetanse/Koordinering

Oppdraget skal utføres med personell som har adekvat faglig dyktighet i relasjon til de oppgaver som skal løses. Eventuelt ansvar for koordinering mot andre prosjektområder skal angis i kjøpsavtalen.

Oppdraget utføres av konsulentens faste personer etter rammeavtalen.

3.3 Oppdragsgivers avtaler på relevante produkter

Med mindre annet er klart avtalt i kjøpsavtalen, skal konsulenten tilpasse løsningene til oppdragsgivers avtaler på relevante produkter.

Løsninger der Konsulentens eget design inngår skal tilkjennevis og i slike tilfeller skal eventuelle royalties til Konsulenten tilfalle Oppdragsgiver.

Konsulenten skal til enhver tid holde oppdragsgiver orientert om sine oppdrag og engasjementer, som kan medføre habilitetsvansker ved gjennomføring av enkeltoppdrag.

Oppdragsgiver skal holde konsulent informert om avtaleomfang ved inngåelse av kjøpsavtale.

4. PRIS OG BETALING

4.1 Pris

Konsulentens tjenester godtgjøres med de timepriser som fremgår av rammeavtalens vedlegg 2. Alle priser er eksklusiv merverdiavgift.

Timesatsen inkluderer alle utgifter til reise mellom oppdragsgiver og konsulenten. Utgifter i forbindelse med andre reiser pålagt eller godkjent av oppdragsgiver i forbindelse med dette oppdraget, dekkes etter statens satser.

Tjenestereiser håndteres i henhold til Statens Regulativ. Reisetid utover normal arbeidstid dekkes ikke.

Andre kostnader i forbindelse med oppdraget enn de som nevnte ovenfor, dekkes av oppdragsgiver dersom de er godkjent av denne før de påløper.

4.2 Betaling og faktura

Betaling skjer i henhold til faktura pr. 30 dager etter mottatt korrekt faktura. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått til gjennomføring av oppdraget fram til faktureringsstidspunktet.

Faktura skal merkes med enhet, kontaktperson og kjøpsavtalens nr. Sammen med faktura skal konsulenten levere dokumentasjon av timer i henhold til Bokføringsforskriften § 8-4-1

4.3 Feilbetaling

Dersom oppdragsgiver i konkrete tilfeller har betalt for mye for en tjeneste, skal konsulenten omgående, og uten å avvente påkrav fra oppdragsgiver, refundere oppdragsgiver det beløp som oppdragsgiver feilaktig har betalt for mye.

4.4 Prisendring

Prisene kan endres i følgende tilfeller:

a. Prisene kan endres som følge av relevante endringer i skatter og avgifter pålagt de tjenester konsulenten skal levere under denne rammeavtale. Konsulenten plikter å refundere oppdragsgiver eventuelle reduserte skatter og avgifter omgående, straks det er mulig å beregne størrelsen på refusjonen.

b. Pr. 31.12. hvert år innenfor de rammer som prisforskriftene til enhver tid gir og begrenset til den økning som har funnet sted i konsumprisindeksen i foregående år, første gang 1.1.2011.

5. MISLIGHOLD

5.1 Reklamasjon

Oppdragsgiver skal innen rimelig tid varsle konsulenten skriftlig når oppdragsgiver får kjennskap til feil eller mangler i konsulentens tjenester.

Konsulenten skal umiddelbart underrette oppdragsgiver skriftlig om forhold som kan, eller vil, medføre mislighold av konsulentens forpliktelser dersom konsulenten må forstå at misligholdet har alvorlige konsekvenser for oppdragsgiver.

I andre tilfeller skal konsulenten varsle skriftlig innen rimelig tid. Varslet skal angi årsaken til misligholdet, og så vidt mulig angi når tjenesten kan utbedres. Tilsvarende gjelder dersom det må antas ytterligere forsinkelse eller annet mislighold etter at første varsel er gitt.

5.2 Varsel ved garanti/reklamasjonsrett fra andre leverandører

Dersom Konsulenten har kjennskap til at Oppdragsgiver har garanti- eller reklamasjonsrettigheter overfor annen leverandør, som ikke er å anse som Konsulentens underkonsulenter, skal Konsulenten på eget initiativ varsle oppdragsgiver om dette.

6. KONSULENTENS MISLIGHOLD

6.1 Mislighold

Det foreligger mislighold dersom tjenesten ikke tilfredsstillter eller dekker de formål, som fremgår av kjøpsavtalen, samt krav og spesifikasjoner som følger av denne rammeavtale med vedlegg. Dersom dette skyldes forhold utenfor konsulentens, eller noen han svarer for sin kontroll, foreligger dog ikke mangel.

6.2 Utbedring

Konsulenten plikter snarest å rette opp mangelen. Dersom konsulenten ikke har påbegynt arbeidet med å avhjelpe mangelen innen avtalt tid, eller innen rimelig tid hvis det ikke er avtalt tid, kan oppdragsgiver la tredjepart foreta avhjelp for konsulentens regning etter nærmere varsel

6.3 Tilbakeholdsrett/Motregning

Ved mislighold fra konsulentens side kan oppdragsgiver holde tilbake så stor del av vederlaget som er påkrevet for å avhjelpe virkningene av misligholdet, etter den Kjøpsavtalen som er misligholdt inntil misligholdet er rettet opp.

Oppdragsgiver har rett til å dekke ethvert krav som følge av mislighold fra konsulentens side ved motregning i ethvert beløp som oppdragsgiver skylder.

6.4 Prisavslag

Dersom de avtalte tjenester ikke tilfredsstillter de krav som følger av avtaleforholdet, har oppdragsgiver krav på forholdsmessig prisavslag.

6.5 Erstatning for tap

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for alle dokumenterte direkte tap oppdragsgiver lider som følge av leverandørens mislighold. Dog er samlet erstatning begrenset til kontraktsbeløpet for den enkelte kjøpsavtale. Skyldes misligholdet grov uaktsomhet eller forsett fra konsulentens side eller noen han svarer for kan oppdragsgiver kreve erstattet direkte tap, indirekte tap og konsekvenstap uten noen begrensning i erstatningens størrelse.

6.6 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse fra konsulentens side dersom leveransen ikke skjer til avtalte leveringstidspunkter eller fremdriftsplaner.

6.7 Varsel om forsinkelse

Dersom det må antas at tjenesten ikke kan leveres som avtalt, skal konsulenten uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver skriftlig om dette. Varslet skal angi årsak til forsinkelsen og så vidt mulig angi når tjenesten kan leveres. Varslingsplikten gjelder uavhengig av hva som er årsaken til forsinkelsen og hvem som har ansvaret for den.

Tilsvarende gjelder dersom det må antas å påløpe ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

6.8 Tilleggsfrist

Hvis levering blir forsinket, kan det avtales tilleggsfrist, jf pkt. 6.10.

Hvis det er avtalt tilleggsfrist kan ikke oppdragsgiver terminere avtalen så lenge tilleggsfristen løper. Øvrige misligholdsbeføyelser kan oppdragsgiver likevel gjøre gjeldende.

6.9 Krav på dagbot

Dersom tjenester med avtalte milepæler og leveringsdag ikke skjer som avtalt, og dette ikke skyldes oppdragsgivers forhold eller force majeure, begynner en dagbot å løpe automatisk.

Dersom annet ikke er avtalt skal dagboten utgjøre 0,15 prosent av kontraktssummen i den aktuelle kjøpsavtale. Dagboten regnes pr. dag forsinkelsen varer og løper til sammen maksimalt i 100 dager. Dagbot kommer ikke til anvendelse dersom den beregnede dagbot blir mindre enn kr 200,-.

Så lenge dagboten løper, kan oppdragsgiver ikke kreve annen erstatning eller heve kjøpsavtalen som følge av forsinkelsen. Denne begrensningen gjelder imidlertid ikke dersom konsulenten har unnlatt å varsle som foreskrevet i pkt 6.7, eller noen han hefter for har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet, eller når det på et tidligere tidspunkt enn utløpet av dagbotperioden kan konstateres at levering ikke kan skje før utløpet av dagbotperioden.

6.10 Forventet levering først etter dagbotperioden

Dersom forsinkelsen er slik at forventet levering i henhold til milepæler og/eller leveringsdag vil være etter utløpet av dagbotperioden (se punkt 6.9), kan konsulenten skriftlig spørre om oppdragsgiver fastholder avtalen eller kravet om levering, til tross for den alvorlige forsinkelsen som etter punkt 8.1 ellers kan resultere i heving. Konsulenten skal i så fall opplyse når levering forventes å kunne skje.

Velger oppdragsgiver å fastholde sitt krav på levering (lar være å heve), har konsulenten frist frem til det tidspunktet han har opplyst at levering vil kunne skje (tilleggsfrist), med mindre annet er avtalt. Oppdragsgiver må gi sitt svar skriftlig. Dersom oppdragsgiver ikke gir svar innen ti virkedager fra mottak av varsel om forsinkelsen, anses tilleggsfristen for akseptert.

6.11 Nedsettelse av dagbot

Dersom bare en del av den avtalte tjeneste er forsinket, og denne forsinkelsen er av liten eller uten betydning for oppdragsgivers mulighet til å nyttiggjøre seg den delen av tjenesten som er levert, skal dagboten nedsettes forholdsmessig.

6.12 Krav på erstatning

Dersom tjenesten med avtalt kvalitet ikke er levert innen utløpet av dagbotperioden i punkt 6.9, kan oppdragsgiver kreve erstatning i henhold til pkt. 6.5. Eventuell dagbot kommer til fradrag i erstatningssummen.

7. OPPDRAGSGIVERS MISLIGHOLD

7.1 Mislighold

Det foreligger mislighold fra oppdragsgivers side dersom oppdragsgiver ikke oppfyller sine forpliktelser etter avtalen.

7.2 Erstatning

Konsulenten kan kreve vederlag for de dokumenterte merutgifter han har blitt påført som følge av misligholdet fra oppdragsgivers side oppad begrenset til gjenstående del av kontraktsbeløpet. Skyldes misligholdet grov uaktsomhet eller forsett fra oppdragsgivers side eller noen han svarer for kan konsulenten kreve erstattet dokumentert indirekte tap og konsekvenstap uten begrensning i erstatningens størrelse.

8. HEVING AV AVTALEN

8.1 Heving av rammeavtalen

Oppdragsgiver kan heve rammeavtalen dersom konsulenten vesentlig misligholder sine forpliktelser etter denne rammeavtalen. Ved mindre graverende mislighold kan oppdragsgiver nekte konsulenten å foreta salg over rammeavtalen for en kortere eller lengre periode.

8.2 Heving av kjøpsavtale ved forsinkelse

Etter utløpet av dagbotperioden kan oppdragsgiver heve hele eller deler av kjøpsavtalen med øyeblikkelig virkning. Er det avtalt tilleggsfrist, kan oppdragsgiver ikke heve kjøpsavtalen før denne fristen er utløpt.

8.3 Heving av kjøpsavtale ved konsulentens mislighold

Dersom konsulenten vesentlig misligholder sine forpliktelser, kan oppdragsgiver heve kjøpsavtalen. Oppdragsgiver kan dog ikke heve kjøpsavtalen før konsulenten er gitt rimelig frist til å utbedre misligholdet.

Oppdragsgiver kan utpeke et fremtidig tidspunkt for gjennomføring av hevingen. Gjennomføringstidspunktet skal meddeles konsulenten innen rimelig tid etter at heving er erklært, hensyntatt behovet for å inngå ny avtale med annen konsulent. Frem til heving er gjennomført gjelder eksisterende avtaleforpliktelser.

8.4 Heving av kjøpsavtale ved oppdragsgivers mislighold

Hvis oppdragsgiver vesentlig misligholder sine plikter etter den enkelte avtale, kan konsulenten heve kjøpsavtalen.

Ved konsulentens heving skal oppdragsgiver uten unødig opphold sette i verk de tiltak som er nødvendig for å flytte tjenesten til annen konsulent.

9. KRENKELSE AV OPPHAVSRETT/RETTSMANGLER

Dersom leveransen eller arbeid under denne avtalen krenker andres opphavsrett eller andre immaterielle rettigheter, anses dette som retteslig mangel.

9.1 Oppdragsgivers ansvar ved rettsmangler

Oppdragsgiver er ansvarlig for rettsmangler som oppstår ved at oppdragsgiver bruker eller endrer programmer som konsulenten har stilt til disposisjon på en måte som ikke er avtalt eller forutsatt.

9.2 Konsulentens ansvar ved rettsmangler

Dersom noen fremmer krav om at deler av de tjenester/produkter som leveres etter dette avtaleforholdet krenker andres opphavs- /eierrettigheter, skal konsulenten for egen regning ivareta oppdragsgivers interesser. Dette forutsetter at oppdragsgiver omgående varsler konsulenten om slike krav, at konsulenten overtar partsrettigheter til saken, og at oppdragsgiver, mot å få dekket sine kostnader, samarbeider med konsulenten i forhandlinger og eventuelle rettssaker. Konsulenten vil i så fall dekke idømte omkostninger og skadeerstatninger.

9.3 Tiltak ved rettsmangler

Dersom krav etter punkt 9.2 blir fremmet eller vil kunne bli fremmet, kan konsulenten velge mellom;

- å skaffe oppdragsgiver rett til fortsatt bruk
- innen kort tid levere oppdragsgiver annen kvalitetsmessig tilsvarende tjeneste/produkt som ikke krenker andres rettigheter når dette ikke på noen vesentlig måte hindrer oppdragsgiver i å utføre sine arbeidsoppgaver
- å sikre eller garantere oppdragsgiver mot eventuelle tap

Dersom ingen av disse alternativene kan anvendes skal vederlaget etter den respektive kjøpsavtale reduseres forholdsmessig.

9.4 Heving av kjøpsavtalen

Hvis den rettslige mangel har vesentlig betydning for oppdragsgiver kan oppdragsgiver heve kjøpsavtalen for den respektive tjeneste med øyeblikkelig virkning, eventuelt den samlede kjøpsavtale som sådan hvis mangelen har vesentlig betydning for det samlede avtaleforhold.

9.5 Krav på erstatning

Oppdragsgiver kan kreve erstattet det tap oppdragsgiver lider som følge av rettslig mangel ved konsulentens tjeneste/produkt uten begrensinger i erstatningsbeløpets størrelse.

10. RISIKO

Konsulenten har risiko for alle dokumenter, beskrivelser og instruksjoner, dersom disse skades eller ødelegges ved en tilfeldig begivenhet, mens de befinner seg i hans varetekt og utenfor oppdragsgivers lokaler. Det forutsettes at oppdragsgiver har kopi av grunnlagsmateriale.

11. RETTIGHETER TIL RESULTATET

Dersom ikke annet er avtalt i kjøpsavtalen har oppdragsgiver opphavsrett til alle resultater av arbeid utført i henhold til kjøpsavtalen, samt eiendomsretten til alt materiale ol. som utarbeides i forbindelse med arbeidet. Dette gjelder imidlertid ikke de metoder konsulenten bringer inn i prosjektet. Med unntak av opparbeidet know how har konsulenten ingen adgang til å utnytte resultater av arbeidet, (kommersielt), uten etter nærmere avtale med oppdragsgiver.

12. OPPHØR AV KJØPSAVTALEN

Kjøpsavtalen gjelder til oppdraget er avsluttet. Kjøpsavtalen kan dog sies opp av oppdragsgiver med 30 dagers varsel mot at oppdragsgiver betaler konsulenten vederlag for utført arbeid og kompensasjon for dokumentert økonomisk direkte tap som følge av at oppdraget er bortfalt før tiden. Slik kompensasjon skal likevel ikke betales hvis oppsigelsen er saklig begrunnet i forhold som konsulenten er ansvarlig for.

I oppsigelsestiden skal konsulenten foreta en kontrollert avslutning av de deler av oppdraget som ikke kan ferdigstilles innen oppsigelsesfristens utløp. Konsulenten har plikt til å søke å begrense det eventuelle økonomiske tap konsulenten blir påført som følge av oppsigelsen. Eventuelle garantier, som er gitt i kjøpsavtalen gjelder for de deler av oppdraget som er levert, uavhengig av avtalens opphør for øvrig.

13. DIVERSE BESTEMMELSER

13.1 Force majeure

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og som umuliggjør oppfyllelse av plikter etter kjøpsavtalen, og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motpartene uten ugrunnet opphold varsles om dette. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjoner bare gå fra kjøpsavtalen med den rammede parts samtykke eller dersom situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 dager, regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da med 15 dagers varsel. Såfremt tjenesten er av vesentlig betydning for oppdragsgiver kan dog oppdragsgiver gå fra kjøpsavtalen på et tidligere tidspunkt såfremt det finnes alternativ konsulent som kan levere tjenesten.

13.2 Kontroller

Oppdragsgiver kan oppnevne en ekstern revisor som skal ha rett til å gjennomgå nødvendig og relevant informasjon hos konsulenten for å kontrollere at konsulenten overholder sine forpliktelser iht. denne rammeavtale.

13.3 Kvalitetssikring

Konsulenten skal ha et dokumentert og fungerende kvalitetssystem for å sikre at kvalitetskravene som er angitt i denne rammeavtale med vedlegg overholdes. Oppdragsgiver skal ha rett til å foreta kvalitetsrevisjon og verifikasjon av konsulentens og eventuelle underkonsulenters kvalitetssikring.

13.4 Informasjonssikkerhet

Konsulenten skal ha etablert rutiner/systemer som sikrer mot uautorisert tilgang til oppdragsgivers data eller manipulering av disse. Konsulenten skal ha et forsvarlig opplegg for tilintetgjørelse av materiale som ikke skal sendes til oppdragsgiver etter avtalt oppbevaringstid.

Som uautorisert tilgang anses også tilgang fra ansatte hos konsulenten eller andre som ikke har behov for informasjonen i sitt arbeid for oppdragsgiver.

13.5 Prosjektmøter, referater

Møter, møtefrekvens og rapportering skal være som avtalt mellom partene i de enkelte oppdrag.

13.6 Personkontroll/Taushetsplikt

Konsulentens personell skal gjennomgå personkontroll og klareres i samsvar med oppdragsgivers sikkerhetsregler.

Konsulenten skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med denne avtalen og gjennomføringen får vite om:

- 1) tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser eller beregninger og forretningshemmeligheter ellers hos oppdragsgiver når de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin næringsvirksomhet, eller
- 2) noens personlige forhold.

Forvaltningslovens taushetspliktbestemmelser gjelder tilsvarende for konsulentens personale. Konsulentens personale må underskrive taushetserklæring før start av oppdrag.

Oppdragsgiver har tilsvarende taushetsplikt for opplysninger vedrørende konsulenten.

14. OPPHØR AV RAMMEAFTALEN

Rammeavtalen kan skriftlig sies opp av oppdragsgiver med 3 måneders varsel mot at han betaler konsulenten vederlag for utført arbeid. Avtalen kan skriftlig sies opp av konsulenten med 3 måneders varsel.

15. ENDRINGER/TILLEGG TIL AVTALEN

Alle endringer eller tillegg til denne avtale skal skje skriftlig, og de må være undertegnet av bemyndiget personell fra hver av partene. Det skal føres en løpende protokoll over endringer og tilføyelser til avtalen.

Oppdragsgiver kan, dersom det viser seg ønskelig, kreve endringer i personellsammensetningen. Endringer kan kreves med 7 dagers skriftlig varsel.

16. REKLAME

Konsulenten forplikter seg til ikke å drive reklame eller på annen måte gi offentlig informasjon om avtalen eller resultatet av avtalen uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Oppdragsgiver. Konsulenten forplikter seg til også å ivareta tilsvarende bestemmelser overfor sine eventuelle underkonsulenter.

17. EVALUERING

Konsulenten skal etter hvert avsluttet oppdrag avgi en kortfattet skriftlig rapport til oppdragsgiver som inneholder en evaluering av:

- samarbeidet med oppdragsgiver
- oppdragsgivers styring av konsulenten under utførelse av oppdraget
- eventuelle avtalte oppdragsesifikke punkter

18. LOVVALG

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

19. KONFLIKTLØSING/VOLDGIFT

Twist mellom partene om tolkingen eller rettsvirkningene av denne avtalen løses ved forhandlinger. Fører ikke slike forhandlinger frem innen to uker fra tvisten oppstod, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge etter norske prosessregler. Ved voldgift kommer lov om rettergangsmåten i tvistemål av 13. august, nr. 6, kap. 32 til anvendelse.

20. KONTRAKTSSPRÅK

All skriftveksling og kommunikasjon mellom avtalepartene skal foregå på norsk. Alle kjøpsavtaler, tilleggsavtaler, endringsavtaler og dokumentasjon skal være skrevet på norsk med mindre annet er spesifisert i vedlegg.

Unntaksvis kan konsulenten eller underkonsulenter benytte svensk, dansk eller engelsk språk etter skriftlig forhåndssamtykke fra oppdragsgiver.

21. ENDRINGSPROTOKOLL

Endringsprotokoll				
Nr.	Dato	Beskrivelse/referanser	Sign. LEVERANDØR	Sign. KUNDE

Endringsprotokoll				
Nr.	Dato	Beskrivelse/referanser	Sign. LEVERANDØR	Sign. KUNDE