



1 Anvendelse

Disse standard kontraktvilkår gjelder mellom Oppdragsgiveren og den part som påtar seg konsulentoppdrag (heretter kalt Konsulenten).

Eventuelle avvikende kontraktvilkår er uten virkning for kontrakten med mindre Oppdragsgiveren skriftlig har godtatt dem.

2 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

2.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

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 ytelse etter kontrakten.

2.2 Taushetsplikt

Konsulenten har taushetsplikt i henhold til bestemmelsene i lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

For øvrig har partene taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget.

2.3 Overdragelse

Konsulenten kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at Oppdragsgiveren har samtykket skriftlig på forhånd.

I den grad Oppdragsgiveren er en offentlig virksomhet kan Oppdragsgiveren overdra sine rettigheter og plikter etter denne avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

3 Organisatoriske bestemmelser

3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold

Hver av partene skal oppnevne en representant. Navnene på representantene skal inntas i kontrakten. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig.

Partenes representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår kontrakten og som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget uten unødvendige opphold.

Konsulenten, eller den som opptre på dennes vegne, plikter å sette seg inn i de relevante delegasjons- og fullmaktsbestemmelser som gjelder for Oppdragsgiverens representant.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

3.2 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal gis skriftlig til partenes representanter etter kontraktsformularets punkt 2 eller til avtalte adresser for varsling. Varsel sendt per e-post, og varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

4 Rettigheter til resultatet av Konsulentens oppdrag

Med mindre annet er avtalt har Oppdragsgiveren opphavsrett, eiendomsrett og bruksrett til alt grunnlagsmateriale utarbeidet av Konsulenten og til ethvert resultat av arbeidet som er utført i henhold til kontrakten.

Oppdragsgiveren plikter å behandle materiale som har opphavsrettslig vern slik at opphavsmannens rettigheter ikke blir krenket.

5 Endring, stansing og avbestilling

5.1 Endring av ytelsen etter avtaleinngåelsen

Hvis Oppdragsgiveren etter at avtalen er inngått, har behov for å endre kravene til ytelsene eller andre forutsetninger for avtalen på en slik måte at ytelsenes karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt, kan Oppdragsgiveren be om endringsavtale.

Ved krav om endringer kan Konsulenten kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes senest samtidig med Konsulentens svar på Oppdragsgiverens anmodning om endringsavtale.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over slike endringer og uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiveren en oppdatert kopi som er i overensstemmelse med endringsavtalen.

Oppdragsgiveren kan kreve at Oppdraget reduseres eller økes inntil tilsvarende 20 (tjue) prosent av vederlaget for hele Oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Konsulenten kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Konsulenten kan si opp avtalen med 30 (tretti) dagers varsel, hvis Oppdragsgiveren reduserer eller øker Oppdragets innhold eller omfang med mer enn 20 (tjue) prosent.

5.2 Midlertidig stansing av oppdraget

Oppdragsgiveren kan kreve at gjennomføringen av Oppdraget stanses midlertidig. Kravet skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Oppdraget skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans skal Oppdragsgiveren erstatte:

- Konsulentens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell.
- Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av stansingen.

5.3 Avbestilling

Oppdraget kan avbestilles av Oppdragsgiveren med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel.

Ved avbestilling før Oppdraget er fullført skal Oppdragsgiveren betale:

- Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid.
- Konsulentens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.

- Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen.
- Et gebyr på 4 (fire) prosent av avtalt vederlag for hele Oppdraget.

Konsulenten plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

6 Konsulentens plikter

6.1 Oppdragets omfang og utførelse

Konsulenten skal utføre det arbeid som fremgår av kontrakten. Dette inkluderer alle aktiviteter nødvendig for oppfyllelse av kontraktens krav, intensjoner og frister. Oppdraget omfatter deltakelse på møter og befaringer som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget.

Oppdraget skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Konsulenten plikter å ivareta Oppdragsgiverens interesser og medvirke til at erfaringene fra arbeidet med oppdraget overføres til Oppdragsgiveren.

Henvendelser fra Oppdragsgiveren skal besvares uten ugrunnet opphold.

Konsulenten skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Konsulenten forstår eller bør forstå kan få betydning for Oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

6.2 Underkonsulenter og andre medhjelpere

6.2.1 Konsulentens rett til å benytte og skifte ut underkonsulenter

Bruk og utskifting av underkonsulenter forutsetter Oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke med mindre annet er avtalt.

6.2.2 Identifikasjon

Konsulenten svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

6.3 Utskiftning av medarbeidere/nøkkelpersonell

Utskiftning av medarbeidere, som i henhold til kontrakten skal utføre oppdraget, kan ikke foretas uten Oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke.

6.4 Konsulentens uavhengighet

Konsulenten skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget. Han skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren hvis en slik situasjon oppstår. Dersom Konsulenten ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan

Oppdragsgiveren heve kontrakten i henhold til punkt 9.7.

6.5 Forsikring

Konsulenten plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren som følger av Konsulentens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår. Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Konsulenten tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.



6.6 Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke. Dette gjelder for alle ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Leverandøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. På samme måte skal leverandøren sikre dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for firmaet. Se også forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

7 Oppdragsgiverens plikter

7.1 Oppdragsgiverens ansvar og medvirkning

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til Konsulentens gjennomføring av oppdraget.

Henvendelser fra Konsulenten skal besvares uten ugrunnet opphold.

Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

Oppdragsgiveren skal opplyse Konsulenten om forhold som han forstår eller bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

7.2 Engasjement og utskiftning av tredjepart

Oppdragsgiveren har rett til å engasjere og skifte ut tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen.

Ved engasjement og utskiftning av tredjepart skal Konsulenten varsles.

7.3 Identifikasjon

Oppdragsgiveren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

8 Konsulentens mislighold

8.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Konsulentens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Konsulenten ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragsgiverens forhold eller force majeure.

Oppdragsgiverens godkjenning av forslag eller prosjektmateriale fritar ikke Konsulenten for ansvaret for konsulentfeil.



8.2 Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid påberope seg konsulentfeil som han blir kjent med under utførelsen av oppdraget. Etter at oppdraget er avsluttet, kan Oppdragsgiveren bare påberope seg feil som reklameres innen rimelig tid etter at han har oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Reklamasjonsfristene gjelder ikke dersom konsulentfeilen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

8.3 Konsulentens varslingsplikt

Hvis Konsulentens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Konsulenten så raskt som mulig gi Oppdragsgiveren skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

8.4 Tilleggsfrist

Konsulenten kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiveren ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen.

8.5 Avhjelp

Konsulenten skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold, ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering uten ekstra kostnad for Oppdragsgiveren.

9 Sanksjoner ved mislighold

9.1 Retting

Oppdragsgiveren kan kreve at Konsulenten retter konsulentfeil for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde Konsulenten urimelig kostnad og ulempe. Konsulenten 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 Konsulenten betaler de nødvendige kostnader til retting utført av Oppdragsgiveren selv eller en annen konsulent.

9.2 Tilbakehold av ytelser

Ved Konsulentens mislighold kan Oppdragsgiveren holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgiverens krav som følger av misligholdet. Konsulenten kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Oppdragsgiverens mislighold med mindre misligholdet er vesentlig.

9.3 Dagmulkt

Bli det ikke avtalt tidspunkt for levering, eller annen frist som partene i bilag 3 har knyttet dagbøter til, overholdt, og det ikke skyldes force majeure eller Oppdragsgiverens forhold, foreligger en forsinkelse fra Konsulentens side som gir grunnlag for dagbot.



Dagmulkten påløper automatisk. Dagmulkten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for leveransen (kontraktssummen) ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 (hundre) kalenderdager. Dagmulkten skal minimum utgjøre kr. 1 000,- per hverdag.

Andre satser og annen løpetid for dagmulkten kan avtales i kontraktsformularet pkt. 8.

Så lenge dagmulkten løper, kan Oppdragsgiveren ikke heve avtalen. Denne tidsbegrensningen gjelder imidlertid ikke hvis Konsulenten, eller noen denne svarer for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet.

Hvis bare en del av den avtalte ytelsen er forsinket, kan Konsulenten kreve en nedsettelse av dagboten som står i forhold til Oppdragsgiverens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

9.4 Prisavslag

Består konsulentfeilen i at en del av oppdraget ikke er utført, og blir ikke denne rettet i samsvar med punkt 9.1, kan Oppdragsgiveren kreve et forholdsmessig avslag i prisen.

Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Konsulenten å avhjelpe en mangel, kan Oppdragsgiveren kreve forholdsmessig avslag i kontraktssummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

9.5 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Konsulentens side, med mindre Konsulenten godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Konsulenten.

Dagbøter kommer til fradrag i eventuell erstatningen for samme forsinkelse.

9.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Tap av data anses som indirekte tap, bortsett fra hvor dette skyldes datahåndtering som er Konsulentens ansvar under avtalen.

Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarer kontraktssummen ekskl. merverdiavgift eller et avtalt estimat for Oppdraget.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis Konsulenten eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett

9.7 Heving

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

Ved heving har Konsulenten krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført i henhold til kontrakten. Grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeidet som er utført i henhold til kontrakten og som er betalt, har Oppdragsgiveren rett til å få utlevert og til å bruke i samsvar med reglene i punkt 4.

Den part som hever kan kreve erstatning for tap han påføres som følge av misligholdet. Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den er kompensasjonsrelevant.



10 Vederlag og betalingsbetingelser

10.1 Vederlag

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Konsulentens ytelser fremgår av særskilt kontrakt mellom partene. Kontraktsprisen eller honoraret fastsettes i norske kroner, eksklusive merverdiavgift.

Fastpris, time- eller kostnadssatser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt. Utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt.

Prisen inkluderer Konsulentens nødvendige utgifter i forbindelse med oppdraget, så som utgifter til skrivning, internkopiering, telefon, telefaks, porto etc.

Tilsvarende gjelder Konsulentens utgifter til deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget, med mindre annet er avtalt.

Konsulentens utgifter til reiser er inkludert i prisen. Utgifter og reisetid i forbindelse med reiser som er pålagt eller forhåndsavtalt med Oppdragsgiveren, dekkes etter statens reiseregulativ. Reisetid begrenses til 8 timer pr. døgn.

10.2 Fakturering og betaling

Vederlaget skal baseres på løpende timer og faktureres etterskuddsvis pr. måned, med forfall per 30 (tretti) kalenderdager. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringsstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiveren enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Fakturaer til Ringerike kommune skal merkes med avtalenummer eller bestillernummer. Fakturaer som ikke inneholder slik referanse vil bli avvist.

10.3 Betalingsmislighold

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

11 Tvister

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

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkninger av kontrakten skal denne søkes løst ved forhandlinger. Dersom en tvist i tilknytning til denne 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 i forhold til tvisten.

Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av meklere, i samråd med partene.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oppdragsgivers forretningsadresse er verneting.

Partene kan alternativt avtale at tvisten skal avgjøres ved voldgift i henhold til lov av 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift (voldgiftsloven).