



Lesja kommune

**Standard kontraktsvilkår (av 12.06.13)
for Lesja kommune.
håndverkertjenester**



Innhold

1	Anvendelse	4
2	Definisjoner.....	4
2.1	Total kontraktssum.....	4
2.2	Hverdager	4
3	Partenes samarbeid og gjensidige plikter	4
3.1	Samarbeidsplikt.....	4
3.2	Taushetsplikt	4
4	Kontrakten	4
5	Organisatoriske bestemmelser	5
5.1	Partsrepresentanter og fullmaktsforhold	5
5.2	Varsling	5
6	Tjenesteyterens plikter	5
6.1	Oppdragets omfang	5
6.1.1	Materialer	5
6.2	Undertjenesteytere og andre medhjelpere	5
6.2.1	Tjenesteyterens rett til å benytte undertjenesteytere	5
6.2.2	Identifikasjon.....	6
6.3	Overdragelse.....	6
6.4	Oppdragets organisering	6
6.5	Oppdragets utførelse	6
6.6	Regningsarbeider med et øvre tak.....	6
6.7	Samarbeid med Oppdragsgiveren	6
6.8	Samarbeid med andre	6
6.9	Lover, forskrifter og offentlige vedtak	7
6.10	Krav til lønns- og arbeidsvilkår.....	7
6.11	Innrapportering av utenlandske oppdragstakere og arbeidstakere	7
6.12	Forsikring	7
7	Oppdragets fremdrift.....	8
8	Endringer	8
8.1	Oppdragsgiverens rett til å pålegge endring ved regulær endringsordre	8
8.2	Varsling ved irregulær endringsordre	8
8.3	Tjenesteyterens rett til å iverksette eller utføre endring.....	9
8.4	Justering av honorar ved endring	9
9	Fristforlengelse og forsering.....	9
9.1	Fristforlengelse.....	9
9.1.1	Oppdragsgiverens forhold	9
9.1.2	Forhold utenfor Tjenesteyterens kontroll	9
9.1.3	Fristforlengelsens omfang.....	10
9.1.4	Justering av honorar	10
9.1.5	Varsling	10
9.2	Oppdragsgiverens rett til å pålegge forsering	10
9.3	Tjenesteyterens rett til å forsere	10
9.4	Oppdragsgiverens rett til fristforlengelse	10
10	Mislighold.....	11
10.1	Mangel.....	11
10.1.1	Retting	11
10.1.2	Prisavslag	11
10.1.3	Erstatning	11

10.1.4	Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist	12
10.2	Forsinkelse	12
10.2.1	Dagmulkt og erstatning	12
10.2.2	Oppdragsgiverens varslingsplikt	13
11	Oppdragsgiverens medvirkning.....	13
11.1	Alminnelige krav til medvirkning	13
11.2	Opplysningsplikt	13
11.3	Engasjement og utskiftning av sidetjenesteytere	13
11.4	Identifikasjon.....	13
12	Pris og betaling	14
12.1	Pris for oppdraget	14
12.2	Regulering av prisen.....	14
12.3	Utgifter og reiser	14
12.4	Fakturering	14
12.5	Betaling ved fastpris.....	14
12.6	Betaling etter medgått tid (regningsarbeid).....	14
12.7	Betalingsfrist	15
12.8	Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett	15
12.9	Slutfaktura og sluttoppgjør.....	15
12.10	Betalingsmislighold.....	15
13	Avbestilling	15
14	Heving.....	16
15	Reklame.....	16
16	Tvister.....	16

1 Anvendelse

Disse standard kontraktsvilkår gjelder mellom Lesja kommune (heretter kalt Oppdragsgiveren) og den part som påtar seg å utføre håndverkertjenester (heretter kalt Tjenesteyteren) på ting eller fast eiendom.

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

2 Definisjoner

2.1 Total kontraktssum

Med total kontraktssum forstås summen av beløp i hovedbestilling og alle eventuelle tilleggsbestillinger under samme avtale, eksklusive merverdiavgift.

2.2 Hverdager

Med hverdager menes alle dager unntatt helligdager og offentlige høytidsdager.

3 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

3.1 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.

3.2 Taushetsplikt

Partene har 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. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold.

4 Kontrakten

Med mindre annet er avtalt, består kontrakten av følgende dokumenter:

- a) Kontraktsdokumentet, samt eventuelle endringsavtaler;
- b) Oppdragsgiverens konkurransegrunnlag, samt tilleggsinformasjon distribuert gjennom Mercell.
- c) Doffin-kunngjøring
- d) Tjenesteyterens tilbud og eventuelt ordrebekreftelse;
- e) Disse standard kontraktsvilkår.

Ved motstrid gjelder dokumentene i nevnte rekkefølge.

5 Organisatoriske bestemmelser

5.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold

Hver av partene skal utpeke en person (representant) som representerer dem. 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. Tjenesteyteren, 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.

5.2 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal sendes til partenes representanter etter punkt 5.1 eller til avtalte adresser for varsling. Varsel skal gis skriftlig med mindre det kan godtgjøres å være gitt på annen måte. Varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

6 Tjenesteyterens plikter

6.1 Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter de ytelsene som er angitt i kontrakten.

Oppdraget omfatter deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget.

6.1.1 Materialer

Tjenesteyteren plikter å forhøre seg med oppdragsgiver om de har avtaler ang kjøp av nødvendig materialer. Hvis en sånn avtale foreligger plikter tjenesteyter å bruke denne avtalen. Oppdragsgiver plikter å svare på forespørselen så snart som mulig.

Hvis avtale ikke foreligger, omfatter oppdraget levering av materialer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget i henhold til kontrakten.

Materialene skal være av vanlig god kvalitet, dersom ikke annet følger av avtalen.

6.2 Undertjenesteytere og andre medhjelpere

6.2.1 Tjenesteyterens rett til å benytte undertjenesteytere

På anmodning fra Oppdragsgiveren plikter Tjenesteyteren å opplyse om, og eventuelt hvilke underleverandører han vil benytte til oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiveren har rett til å underkjenne valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

Tjenesteyteren plikter å forhøre seg med oppdragsgiver om de har avtaler med aktuelle underleverandører, han vil benytte til oppfyllelse av kontrakten. Hvis en sånn avtale foreligger plikter tjenesteyter å bruke denne underleverandøren. Oppdragsgiver plikter å svare på forespørselen så snart som mulig.

6.2.2 Identifikasjon

Tjenesteyteren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten.

6.3 Overdragelse

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

6.4 Oppdragets organisering

Tjenesteyteren skal ha en organisasjon som er tilpasset oppdraget, og ansatte og medhjelpere med nødvendige faglige kvalifikasjoner.

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

6.5 Oppdragets utførelse

Tjenesteyteren skal utføre oppdraget rasjonelt og med god faglig standard. Han skal ivareta Oppdragsgiverens interesser med tilbørlig omsorg og opplyse om vesentlige forhold ved tjenestens egenskaper eller hensiktsmessighet som Tjenesteyteren måtte kjenne til og som Oppdragsgiveren har grunn til å regne med å få. Tjenesteyteren skal samrå seg med Oppdragsgiveren og veilede ham i den utstrekning forholdene tilsier det.

Tjenesteyteren skal foreta regelmessig opprydding etter sitt eget arbeid og fjerne alt avfall etter dette. Overholder ikke tjenesteyteren sine forpliktelser til opprydding, kan Oppdragsgiveren etter skriftlig varsel iverksette slik opprydding for tjenesteyterens regning.

6.6 Regningsarbeid med et øvre tak

Dersom det ved regningsarbeid er avtalt et øvre tak for oppdraget, enten i form av antall timer eller pris, skal Tjenesteyteren tilrettelegge arbeidet slik at disse grensene overholdes.

Tjenesteyteren plikter uten ugrunnet opphold å varsle Oppdragsgiveren når han forstår, eller burde forstå at oppdraget ikke kan gjennomføres innenfor det antall timer eller den pris som er avtalt. Ved unnlatt eller for sen varsling, er Tjenesteyteren forpliktet til for egen regning å gjennomføre oppdraget i henhold til kontrakten.

6.7 Samarbeid med Oppdragsgiveren

Tjenesteyteren 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.

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

6.8 Samarbeid med andre

Innenfor oppdragets ramme skal Tjenesteyteren samarbeide med andre tjenesteytere og leverandører som Oppdragsgiveren har engasjert.

6.9 Lover, forskrifter og offentlige vedtak

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

Tjenesteyteren skal i samråd med Oppdragsgiveren holde nødvendig kontakt med offentlige myndigheter og bistå med innhenting av nødvendige tillatelser. Fører lov- eller forskriftsendring etter kontraktsinngåelsen til at oppdraget må justeres, skal det anses som en endring etter punkt 8, med mindre Tjenesteyteren ved kontraktsinngåelsen burde ha tatt endringen i betraktning eller unngått virkningen av den.

6.10 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

Tjenesteyteren og deres underleverandører plikter å ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Tjenesteyterens forpliktelser under avtalen.

Dersom Tjenesteyteren ikke etterlever kravet til lønns- og arbeidsvilkår, har Oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at Tjenesteyteren har brakt forholdet i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Oppdragsgiveren, eller den Oppdragsgiveren bemyndiger, har rett til innsyn i dokumenter og rett til å foreta andre undersøkelser som gjør det mulig for Oppdragsgiveren å gjennomføre nødvendig kontroll med at kravet til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Tjenesteyteren plikter å ha tilsvarende kontraktsbestemmelse i sine kontrakter med underleverandører og skal gjennomføre nødvendig kontroll hos sine underleverandører for å påse at plikten overholdes.

Tjenesteyteren plikter på oppfordring å legge frem dokumentasjon på de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

Brudd på forpliktelsene etter denne bestemmelsen er å anse som vesentlig mislighold.

6.11 Innrapportering av utenlandske oppdragstakere og arbeidstakere

Tjenesteyteren plikter å rapportere eventuell bruk av utenlandske oppdragstakere og arbeidstakere i henhold til de til enhver tid gjeldende regler.

6.12 Forsikring

Tjenesteyteren plikter å ha ansvarsforsikring. Forsikringen skal dekke erstatningsansvar innenfor de beløpsgrenser som er avtalt. Dersom beløpsgrenser ikke er avtalt, plikter Tjenesteyteren å tegne ansvarsforsikring som er dekkende i forhold til de skader som kan oppstå med utgangspunkt i oppdragets omfang og art. Forsikringen skal opprettholdes inntil eventuelt ansvar etter punkt 10.1.3 er bortfalt, jfr. punkt 10.1.4.

På anmodning fra Oppdragsgiveren skal Tjenesteyteren fremlegge forsikringsbevis for Oppdragsgiverens kontroll. Oppdragsgiverens kontroll fratar ikke Tjenesteyteren risikoen for at forsikringen er dekkende.

7 Oppdragets fremdrift

Tjenesteyteren skal utføre oppdraget i samsvar med de tidsfrister som er avtalt i kontrakten.

Dersom Oppdragsgiveren anmoder om det, skal Tjenesteyteren utarbeide en fremdriftsplan for sine arbeider. Planen skal vise hvorledes de avtalte tidsfristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelser eller forseringer. Med mindre annet er uttrykkelig avtalt skal tidsfrister angitt i Tjenesteyterens fremdriftsplan anses som avtalte.

Er frister ikke oppgitt i kontrakten skal Tjenesteyteren påbegynne utførelsen av oppdraget uten ugrunnet opphold etter at kontrakt er inngått, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendige avbrudd.

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

8 Endringer

8.1 Oppdragsgiverens rett til å pålegge endring ved regulær endringsordre

Oppdragsgiveren kan pålegge Tjenesteyteren endringer.

Endring kan være arbeid i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt, reduksjon av arbeidsomfanget eller endring i avtalte frister. Endringen må ligge innenfor Tjenesteyterens fagområde, stå i sammenheng med det kontrakten omfatter, og ikke være urimelig tyngende for ham å utføre.

Pålegg om endring skal være skriftlig. Det skal fremgå av pålegget at det er en endring og hva endringen går ut på. Tjenesteyteren skal varsle Oppdragsgiveren uten ugrunnet opphold dersom han vil påberope seg at endringsordren ligger utenfor det han er forpliktet til i henhold til kontrakten.

For regningsarbeid gjelder ikke reglene om endringsordre men reglene i punkt 12.6.

8.2 Varsling ved irregulær endringsordre

Dersom Tjenesteyteren pålegges oppgaver som ligger utenfor oppdraget uten at det skjer ved endringsordre etter punkt 8.1, skal han varsle Oppdragsgiveren. Det skal fremgå av varselet at Tjenesteyteren mener at pålegget ligger utenfor oppdraget, og hvorfor.

Det samme gjelder dersom andre forhold som Oppdragsgiveren har risikoen for gjør det nødvendig å utføre oppgaver som ikke er en del av Tjenesteyterens oppgaver etter kontrakten.

Varsel skal gis uten ugrunnet opphold. Ved unnlatt eller for sen varsling taper Tjenesteyteren retten til å påberope seg endringen. Dette gjelder ikke dersom Oppdragsgiveren måtte forstå at det forelå en endring.

Oppdragsgiveren skal gi beskjed til Tjenesteyteren om sitt standpunkt innen rimelig tid. Gjør han ikke det, kan han ikke senere bestride at det foreligger en endring. Dette gjelder ikke dersom Tjenesteyteren må forstå at kravet er grunnløst.

Selv om det foreligger tvist, har Tjenesteyteren plikt til å utføre det som er pålagt av Oppdragsgiveren.

Tjenesteyteren plikter å utføre endringer som ikke kan utsettes uten fare for vesentlig skade for Oppdragsgiveren.

8.3 Tjenesteyterens rett til å iverksette eller utføre endring

Tjenesteyteren har ikke rett til å foreta endringer i det avtalte oppdraget uten Oppdragsgiverens skriftlige forhåndssamtykke.

Oppdragsgiveren har rett til å engasjere andre til å utføre endringer i Tjenesteyterens oppdrag, eller utføre dem selv.

8.4 Justering av honorar ved endring

I mangel av andre kontraktsbestemmelser om regulering av honorar ved endringer, skal honoraret reguleres på følgende måte:

a) Endring av oppdragets omfang

Ved endring av oppdragets omfang skal det gis et forholdsmessig tillegg til eller fradrag i det avtalte honoraret. Dersom Tjenesteyterens honorar fastsettes etter avtalte timepriser eller andre enhetspriser, skal disse legges til grunn.

Medfører endringene, antallet endringer, tidspunktet for endringene eller liknende at forutsetningene for det avtalte honoraret endres vesentlig, har begge parter krav på at de fordyrelser eller besparelser de endrede forutsetningene har medført legges til grunn ved reguleringen av honoraret.

Ved reduksjon av Tjenesteyterens arbeidsomfang skal det ved regulering av honoraret tas hensyn til virkningene for Tjenesteyterens faste kostnader.

b) Endring av avtalte frister

Ved endring av avtalte frister etter pålegg fra Oppdragsgiveren, har Tjenesteyteren krav på å få dekket eventuelle økte kostnader endringene medfører, tillagt et rimelig påslag for fortjeneste.

9 Fristforlengelse og forsering

9.1 Fristforlengelse

9.1.1 Oppdragsgiverens forhold

Tjenesteyteren har rett til fristforlengelse dersom han blir forsinket som følge av hindring som kan henføres til forhold Oppdragsgiveren har risikoen for, så som endringer, manglende medvirkning m.v.

9.1.2 Forhold utenfor Tjenesteyterens kontroll

Tjenesteyteren har rett til fristforlengelse dersom han godtgjør at fremdriften hindres av forhold utenfor hans kontroll, så som overenskomstbestemmelser, streik, lockout eller offentlige forbud eller påbud som ikke omfattes av punkt 6.9.

Tjenesteyteren har likevel ikke rett til fristforlengelse i den grad han burde ha tatt hindringen i betraktning på kontraktstidspunktet, eller ha unngått eller overvunnet følgene av den.

Skylde fremdriftsproblemene en undertjenesteyter, som har påtatt seg å utføre deler av oppdraget, har Tjenesteyteren bare rett til fristforlengelse dersom også undertjenesteyteren ville hatt rett til fristforlengelse etter regelen i de foregående ledd.

9.1.3 Fristforlengelsens omfang

Fristforlengelsen skal svare til den forsinkelse av oppdraget som forholdet har medført.

Tjenesteyteren skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av de fristforlengende forhold.

9.1.4 Justering av honorar

Tjenesteyteren har rett til justering av sitt honorar etter punkt 8.4 som følge av fremdriftshindringer som nevnt under punkt 9.1.1, men ikke punkt 9.1.2.

9.1.5 Varsling

Vil Tjenesteyteren kreve fristforlengelse og/eller tilleggsvederlag, skal han varsle Oppdragsgiveren uten ugrunnet opphold. I varselet skal det gis en begrunnelse for kravet, og det skal fremgå av dette om Tjenesteyteren krever fristforlengelse og/eller tilleggsvederlag. Tjenesteyteren skal innen rimelig tid spesifisere sitt krav.

Ved unnlatt eller for sen varsling, har Tjenesteyteren ikke krav på fristforlengelse og/eller tilleggsvederlag.

Oppdragsgiveren skal ta stilling til Tjenesteyterens begrunnede krav uten ugrunnet opphold. I motsatt fall taper han retten til å påberope seg at forholdet ikke ga grunnlag for Tjenesteyterens krav. Dette gjelder ikke dersom Tjenesteyteren må forstå at kravet om fristforlengelse er grunnløst.

9.2 Oppdragsgiverens rett til å pålegge forsering

Tjenesteyteren skal i rimelig utstrekning forsere sine arbeider etter pålegg fra Oppdragsgiveren. Dersom Tjenesteyteren mener han ikke makter å forsere oppdraget i overensstemmelse med de nye fristene, skal han uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren.

Reglene for varsling i punkt 9.1.5 gjelder tilsvarende ved forsering.

Oppdragsgiveren skal betale honorar etter punkt 8.4 for forseringen med mindre den foretas for å innhente forsinkelse som Tjenesteyteren svarer for.

9.3 Tjenesteyterens rett til å forsere

Avslår Oppdragsgiveren et berettiget krav på fristforlengelse etter punktene 9.1.1 eller 9.1.2, har Tjenesteyteren rett til å forsere arbeidet for Oppdragsgiverens regning med mindre forseringsutgiftene blir uforholdsmessig store.

Før enhver forsering påbegynnes, skal Oppdragsgiveren varsles skriftlig, med angivelse av hva forseringen antas å koste.

9.4 Oppdragsgiverens rett til fristforlengelse

Oppdragsgiveren har rett til fristforlengelse dersom han godtgjør at leveringen av hans ytelser hindres av slike forhold utenfor hans kontroll som er nevnt under punkt 9.1.2.

10 Mislighold

10.1 Mangel

Det foreligger en mangel dersom tjenesten avviker fra det som er avtalt, eller dersom tjenesten ikke fører til det resultatet som Oppdragsgiveren kan kreve etter punktene 6.5 og 6.9. Mangel foreligger selv om Tjenesteyteren eller noen han svarer for bare har påtatt seg å utføre oppdraget provisorisk, så bra som mulig eller med lignende forbehold, og resultatet er vesentlig dårligere enn det Oppdragsgiveren etter prisen og forholdene ellers hadde grunn til å forvente.

Mangel foreligger også når resultatet ikke svarer til opplysninger av betydning for bedømmelsen av tjenestens egenskaper eller hensiktsmessighet som er gitt i samband med avtaleinngåelsen eller ved markedsføring. Dette gjelder opplysninger gitt av Tjenesteyteren selv eller noen på hans vegne, eller av noen annen i egenskap av eller på vegne av materialleverandør eller et tidligere salgsledd. Bestemmelsen gjelder bare når opplysningen ikke er rettet på en tydelig måte og kan antas å ha virket inn på avtalen.

10.1.1 Retting

Oppdragsgiveren kan kreve at Tjenesteyteren retter mangler for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde Tjenesteyteren urimelig kostnad og ulempe. Tjenesteyteren 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 Tjenesteyteren betaler de nødvendige kostnader til retting utført av en annen tjenesteyter.

10.1.2 Prisavslag

Består mangelen i at en del av oppdraget ikke er utført, og blir ikke denne rettet i samsvar med punkt 10.1.1, kan Oppdragsgiveren kreve et forholdsmessig avslag i prisen.

I stedet for prisavslag kan Oppdragsgiveren heve avtalen i henhold til punkt 14 dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangel.

10.1.3 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstatning for direkte tap som følge av mangelen. Dersom Tjenesteyteren, eller noen han svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett, kan Oppdragsgiveren kreve erstatning også for indirekte tap.

Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensingen gjelder ikke dersom Tjenesteyteren eller noen tjenesteyteren svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Oppdragsgiveren skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av Tjenesteyterens feil.

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

10.1.4 Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid påberope seg mangel som han blir kjent med under utførelsen av oppdraget. Gjør han ikke det, taper han retten til å påberope seg mangelen. Etter at oppdraget er avsluttet, kan Oppdragsgiveren bare påberope seg mangler som reklameres innen rimelig tid etter at han har oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Med mindre annet er avtalt, kan reklamasjon ved arbeid på ting ikke fremsettes senere enn 2 år etter at oppdraget er avsluttet. Dersom resultatet av tjenesten er ment å vare vesentlig lenger enn 2 år, samt ved arbeid på fast eiendom, er reklamasjonsfristen 5 år.

Reklamasjonsfristene gjelder ikke dersom Tjenesteyteren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, eller hvis mangelen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

10.2 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom oppdraget ikke er utført innen avtalte frister, jfr. punkt 7, med de justeringer som følger av punkt 9.

10.2.1 Dagmulkt og erstatning

Det foreligger forsinkelse dersom Tjenesteyteren er forsinket i henhold til punkt 10.2.

Ved forsinkelse begynner dagmulkt å løpe automatisk. Tjenesteyteren skal betale dagmulkt etter de satser som er angitt i kontrakten. Dersom annet ikke er avtalt, er dagmulkten 1,5 ‰ av total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift, minimum kr. 1.000,- pr. hverdag.

Dagmulkt slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen er utført. Tjenesteyters samlede dagmulktsansvar er begrenset til 15 % av total kontraktssum eller antatt totalt honorar. Ansvarsbegrensningen gjelder ikke dersom forsinkelsen har sin årsak i forsett eller grov uaktsomhet hos Tjenesteyteren eller noen Tjenesteyteren svarer for.

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

Når forsinkelsen har vart så lenge at maksimal dagmulktbeløp er nådd, foreligger det vesentlig kontraktsbrudd.

Valg av dagmulkt skal ikke være til hinder for at Oppdragsgiveren i tillegg krever erstatning for å få dekket tap som viser seg å bli større enn det som dekkes av dagmulkten. Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den gjelder samme forhold.

Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensningen gjelder ikke dersom Tjenesteyteren eller noen Tjenesteyteren svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

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

10.2.2 Oppdragsgiverens varslingsplikt

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

11 Oppdragsgiverens medvirkning

11.1 Alminnelige krav til medvirkning

Oppdragsgiveren skal medvirke til Tjenesteyterens gjennomføring av oppdraget. Medvirkningen skal skje i overensstemmelse med det som er avtalt og for øvrig slik lojal opptreden tilsier, herunder skal Oppdragsgiveren bidra med eventuelt grunnlagsmateriale som er i hans besittelse, og fatte de beslutninger som er nødvendige for gjennomføringen av oppdraget.

Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

11.2 Opplysningsplikt

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

11.3 Engasjement og utskiftning av sidetjenesteytere

Oppdragsgiveren har rett til å engasjere og skifte ut sidetjenesteytere.

Ved engasjement og utskifting av sidetjenesteytere skal Tjenesteyteren varsles.

11.4 Identifikasjon

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

12 Pris og betaling

12.1 Pris for oppdraget

Dersom det ikke er avtalt fastpris, skal oppdraget honoreres etter medgått tid. Kontraktsprisen eller honoraret fastsettes eksklusive merverdiavgift.

12.2 Regulering av prisen

Fastpris, time- eller kostnadssatser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt.

12.3 Utgifter og reiser

Det skal i tilbudet være oppgitt en oppmøtepris som skal gjelde for alle oppdrag i hele Lesja kommune. Det er oppgitt egen oppmøtepris for hasteoppdrag. I henhold til møtevirksomhet gjelder egen pris for utgifter ved reise, her gjelder pris som er oppgitt i tilbudet.

12.4 Fakturering

Tjenesteyterens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Oppdragsgiveren. Alle fakturaer skal være påført bestillings-/rekvisisjonsnummer, eventuelt andre referanser som Oppdragsgiver krever, og klart angi hva beløpet gjelder. Utlegg og honorar for endringer skal angis særskilt. Oppdragsgiveren kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene.

Alle fakturaer skal sendes Oppdragsgiver ved Lesja kommune.

12.5 Betaling ved fastpris

Dersom ikke annet er avtalt, forfaller ikke krav på betaling før oppdraget er sluttført.

Er det avtalt avdragsvis betaling av honoraret kan Tjenesteyteren kreve avdrag av kontraktsummen etter hvert som arbeidet utføres. Avdrag kan kreves på grunnlag av det som er utført i løpet av en kalendermåned. Betaling skjer på grunnlag av de spesifiserte oppgavene som sendes etter punkt 12.4.

Betaling av avdrag innebærer ingen godkjenning av grunnlaget for vedkommende faktura.

12.6 Betaling etter medgått tid (regningsarbeid)

Regningsarbeid skal drives rasjonelt og forsvarlig.

Timepris for regningsarbeid skal fastsettes i kontrakten. Er timepris ikke avtalt, skal gjengs pris for angjeldende type tjeneste legges til grunn.

Tjenesteyteren skal på forlangende gi et skriftlig estimat over honorar, utlegg og utgifter. Han skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren hvis det er grunn til å anta at estimatet vil bli vesentlig overskredet. Oppdragsgiveren skal uten ugrunnet opphold ta stilling til varselet. Overskridelser som ikke er varslet til oppdragsgiveren, gir ikke grunnlag for krav for økt honorar.

Dersom ikke annet er avtalt, kan Tjenesteyteren kreve fortløpende betaling for det regningsarbeidet som er utført i løpet av en kalendermåned. Betaling skjer på grunnlag av faktura og de spesifiserte oppgavene som sendes etter punkt 12.4.

Dersom Oppdragsgiveren mener at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført, må han sende skriftlig varsel til Tjenesteyteren innen 30 dager etter at han mottok dem. Varsler ikke Oppdragsgiveren innen fristen, legges oppgavene til grunn for oppgjøret. Dette gjelder ikke dersom oppgavene er uriktige som følge av grov uaktsomhet hos Tjenesteyteren, eller dersom Oppdragsgiveren ikke forstod eller burde forstå at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført.

Oppdragsgiveren er ikke avskåret fra senere å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller annet uforsvarlig forhold.

Utgifter Tjenesteyteren har hatt kan bare kreves refundert dersom det er avtalt i kontrakten.

12.7 Betalingsfrist

Oppdragsgiveren skal betale innen 30 dager etter mottatt faktura. Betaling innebærer ingen godkjenning av arbeidet.

12.8 Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett

Oppdragsgiveren kan holde tilbake så mye av betalingen at han har tilstrekkelig sikkerhet til dekning av et spesifisert og begrunnet krav.

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

For øvrig plikter Oppdragsgiveren å betale uomtvistede krav innen de avtalte tidsfrister.

12.9 Slutfaktura og sluttoppgjør

Tjenesteyteren skal sende slutfaktura innen rimelig tid og senest 3 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle Tjenesteyterens krav. Krav som ikke er medtatt i sluttoppgjøret kan ikke fremsettes senere. Tjenesteyteren kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

Oppdragsgiveren skal betale innen 30 dager etter mottatt faktura.

12.10 Betalingsmislighold

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

13 Avbestilling

Oppdragsgiveren kan avbestille hele eller deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt. Tjenesteyteren har krav på betaling for den delen av oppdraget som er utført og for sitt påregnelige tap som følge av avbestillingen. Dog skal erstatning for tapt fortjeneste ikke betales dersom den avbestilte delen av oppdraget ikke kommer til utførelse.

Tjenesteyteren plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

14 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.

Oppdragsgiver kan likeledes heve kontrakten dersom Tjenesteyteren går konkurs eller blir insolvent.

Istedenfor prisavslag kan Oppdragsgiveren heve kontrakten dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangelen. Tjenesteyteren har ikke rett til betaling, men har rett til å få tilbake levert materiale m.m. i den grad det er mulig uten ulempe av betydning eller kostnad for Oppdragsgiveren. For det som ikke kan leveres tilbake, kan Tjenesteyteren kreve rimelig vederlag inntil den verdi dette har for Oppdragsgiveren.

Ved heving på grunn av annet mislighold enn nevnt i 3. ledd, har Tjenesteyteren krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført på hevingstidspunktet.

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 det gjelder samme forhold. Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensingen gjelder ikke dersom parten eller noen parten svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

15 Reklame

Tjenesteyteren må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiveren dersom Tjenesteyteren ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen utover å oppgi oppdraget som generell referanse.

16 Tvister

Enhver tvist mellom partene om kontraktsforholdet som ikke løses i minnelighet avgjøres ved ordinær rettergang. Vernetting er gjeldene tingrett. Ved løsning av tvister skal norsk rett legges til grunn.