

# Oppdragsavtalen

## Avtale om utrednings- og utviklingsoppdrag fra Konsulent

Statens standardavtaler om  
konsulenttjenester SSA-O

## Avtale om konsulentoppdrag

Avtale om  
(kort beskrivelse av oppdraget)

**er inngått mellom:**

\_\_\_\_\_

(heretter kalt Konsulenten)

**og**

\_\_\_\_\_

(heretter kalt Kunden)

**Sted og dato:**

\_\_\_\_\_

(Kundens navn)

\_\_\_\_\_

(Konsulentens navn)

\_\_\_\_\_

Kundens underskrift

\_\_\_\_\_

Konsulentens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

### Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Navn

Stilling

Telefon

E-post

Hos Leverandøren:

Navn

Stilling

Telefon

E-post

## Innhold

<b>1.</b>	<b>Alminnelige bestemmelser .....</b>	<b>5</b>
1.1	Avtalens omfang .....	5
1.2	Bilag til avtalen .....	5
1.3	Tolking - rangordning .....	5
1.4	Fremdriftsplan og leveringsdag .....	6
1.5	Partenes representanter .....	6
1.6	Nøkkelpersonell .....	6
<b>2.</b>	<b>Endring, stansing og avbestilling.....</b>	<b>6</b>
2.1	Endring av ytelsen etter avtaleinngåelsen .....	6
2.2	Midlertidig stansing av Oppdraget.....	7
2.3	Avbestilling.....	7
<b>3.</b>	<b>Konsulentens plikter.....</b>	<b>7</b>
3.1	Konsulentens ansvar og kompetanse .....	7
3.2	Bruk av standarder/metoder.....	7
3.3	Bruk av underleverandører.....	8
3.4	Lønns- og arbeidsvilkår .....	8
3.5	Fri programvare .....	9
<b>4.</b>	<b>Kundens plikter.....</b>	<b>9</b>
4.1	Kundens ansvar og medvirkning.....	9
4.2	Bruk av tredjepart .....	9
<b>5.</b>	<b>Partenes plikter .....</b>	<b>10</b>
5.1	Møter.....	10
5.2	Ansvar for underleverandør og tredjepart .....	10
5.3	Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon .....	10
5.4	Taushetsplikt.....	10
<b>6.</b>	<b>Vederlag og betalingsbetingelser .....</b>	<b>11</b>
6.1	Vederlag.....	11
6.2	Fakturering.....	11
6.3	Forsinkelsesrente.....	12
6.4	Betalingsmislighold .....	12
6.5	Prisendringer.....	12
<b>7.</b>	<b>Opphavs- og eiendomsrett.....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>Konsulentens mislighold.....</b>	<b>13</b>
8.1	Hva som anses som mislighold .....	13
8.2	Varslingsplikt.....	13
8.3	Tilleggsfrist .....	13
8.4	Avhjelp.....	13
8.5	Sanksjoner ved mislighold .....	13
8.5.1	<i>Tilbakehold av ytelser .....</i>	<i>13</i>
8.5.2	<i>Dagbot ved forsinkelse.....</i>	<i>13</i>
8.5.3	<i>Prisavslag .....</i>	<i>14</i>
8.5.4	<i>Heving.....</i>	<i>14</i>
8.5.5	<i>Erstatning .....</i>	<i>14</i>
8.5.6	<i>Erstatningsbegrensning .....</i>	<i>15</i>
<b>9.</b>	<b>Kundens mislighold .....</b>	<b>15</b>
9.1	Hva som anses som mislighold.....	15
9.2	Varslingsplikt.....	15
9.3	Begrensning i Konsulentens tilbakeholdsrett.....	15
9.4	Erstatning.....	15

<b>10. Øvrige bestemmelser .....</b>	<b>16</b>
10.1 Forsikringer.....	16
10.2 Overdragelse av rettigheter og plikter.....	16
10.3 Konkurs, akkord e. l.....	16
10.4 Force majeure .....	16
<b>11. Tvister .....</b>	<b>17</b>
11.1 Rettsvalg .....	17
11.2 Forhandlinger.....	17
11.3 Mekling.....	17
11.4 Domstols- eller voldgiftsbehandling .....	17

## 1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

### 1.1 AVTALENS OMFANG

Avtalen gjelder levering av tjenester knyttet til utrednings- og utviklingsoppgaver fra Konsulenten hvor Konsulenten skal levere og være ansvarlig for et selvstendig sluttresultat, heretter kalt Oppdraget.

Kunden har fremstilt sine behov og krav i bilag 1.

Konsulentens har spesifisert gjennomføringen av Oppdraget i bilag 2.

Omfanget og gjennomføringen av Oppdraget er nærmere beskrevet i de bilagene som nedenfor er inkludert i avtalen.

Med avtalen menes denne generelle avtaleteksten med bilag.

### 1.2 BILAG TIL AVTALEN

Alle rubrikker skal være krysset av (Ja eller Nei):	Ja	Nei
Bilag 1: Kundens beskrivelse av Oppdraget		
Bilag 2: Konsulentens spesifisering av Oppdraget		
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan		
Bilag 4: Administrative bestemmelser		
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser		
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten		
Bilag 7: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen		
Andre bilag:		

Tabell 1. Oversikt over bilag

### 1.3 TOLKING - RANGORDNING

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag. Ved motstrid skal følgende tolkingsprinsipper legges til grunn:

1. Den generelle avtaleteksten går foran bilagene.
2. Bilag 1 går foran de øvrige bilagene.
3. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper gjelde:
  - a) Bilag 2 går foran bilag 1.
  - b) Bilag 6 går foran den generelle avtaleteksten.

- c) Hvis den generelle avtaleteksten henviser endringer til et annet bilag enn bilag 6, går slike endringer foran den generelle avtaleteksten.
- d) Bilag 7 går foran de øvrige bilagene

#### **1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG**

Konsulenten skal utføre Oppdraget i henhold til fremdriftsplanen i bilag 3.

Omfatter Oppdraget flere leveranser eller delleveranser, skal det i bilag 3 angis leveringsdag for den enkelte leveranse.

#### **1.5 PARTENES REPRESENTANTER**

Hver av partene skal ved inngåelsen av avtalen oppnevne en representant som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i saker som angår avtalen. Bemyndiget representant for partene, og prosedyrer og varslingsfrister for eventuell utskiftning av disse, spesifiseres nærmere i bilag 4.

#### **1.6 NØKKELPERSONELL**

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Oppdraget skal fremgå av bilag 4.

Skifte av nøkkelpersonell hos Konsulenten skal godkjennes av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Ved bytte av personell som skyldes Konsulenten bærer Konsulenten kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

## **2. ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING**

### **2.1 ENDRING AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen**

Hvis Kunden 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 Kunden 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 Kundens anmodning om endringsavtale.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over slike endringer som utgjør bilag 7 og uten ugrunnet opphold gi Kunden en oppdatert kopi.

Kunden 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 Kunden reduserer eller øker Oppdragets innhold eller omfang med mer enn 20 (tjue) prosent.

## **2.2 MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET**

Kunden 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 Kunden erstatte:

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

## **2.3 AVBESTILLING**

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

Ved avbestilling før Oppdraget er fullført skal Kunden betale:

- a) Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid.
- b) Konsulentens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
- c) Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen.
- d) Et gebyr på 4 (fire) prosent av avtalt vederlag for hele Oppdraget.

# **3. KONSULENTENS PLIKTER**

## **3.1 KONSULENTENS ANSVAR OG KOMPETANSE**

Oppdraget skal gjennomføres i samsvar med avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard.

Konsulenten skal lojalt samarbeide med Kunden, og ivareta Kundens interesser.

Henvendelser fra Kunden 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.

## **3.2 BRUK AV STANDARDER/METODER**

Konsulenten skal benytte de standarder og/eller metoder eller lignende som Kunden eventuelt har angitt i bilag 1.

Kunden skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Konsulentens arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

### **3.3 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER**

Konsulentens bruk og utskifting av eventuell underleverandør skal godkjennes skriftlig av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Underleverandør som er godkjent skal angis i bilag 4.

### **3.4 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR**

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

Konsulenten skal på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av denne forskriften, skal Konsulenten på samme måte sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Konsulentens forpliktelser under avtalen.

Alle avtaler Konsulenten inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom Konsulenten ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Kunden rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca 2 (to) ganger innsparingen for Konsulenten, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden.

Konsulentens forpliktelser som nevnt ovenfor skal dokumenteres i bilag 4, dels ved identifikasjon av allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, og dels ved en egenerklæring/ tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Konsulentens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

Konsulenten skal på forespørsel fra Kunden legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Kunden og Konsulenten kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Kunden har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Konsulenten kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Konsulentens forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Konsulenten bestrider dette, kan Kunden kreve at Konsulenten og underleverandører legger frem dokumentasjon for Kunden om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.



### **3.5 FRI PROGRAMVARE**

Med fri programvare menes programvare som blir tilbudt under alminnelig anerkjente fri programvarelisenser.

Hvis det skal benyttes fri programvare i forbindelse med Oppdraget skal dette spesifiseres i bilag 2, og kopi av de lisensbetingelsene som gjelder for den aktuelle fri programvaren (fri programvare lisens) skal vedlegges.

Konsulenten skal påse at det ikke benyttes fri programvare med lisensbetingelser som er uforenlige med kravene til leveransen eller som er uforenlige med lisensbetingelsene som gjelder for annen programvare som inngår i leveransen.

Konsulenten skal bare benytte fri programvare som etter en forsvarlig vurdering fra Konsulentens side ikke krenker tredjeparts rettigheter og som tilbys under alminnelig anerkjente fri programvare lisenser.

For de deler av leveransen som er basert på fri programvare, herunder tilpasning og videreutvikling av denne, får Kunden de rettigheter som er nødvendige for å kunne videredistribuere resultatet under den aktuelle fri programvare lisensen, eller under en kompatibel fri programvare lisens hvis dette er spesifisert i bilag 2. Rettighetene omfatter tilgang til kildekode med tilhørende spesifikasjoner og dokumentasjon.

## **4. KUNDENS PLIKTER**

### **4.1 KUNDENS ANSVAR OG MEDVIRKNING**

Kunden skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Henvendelser fra Konsulenten skal besvares uten ugrunnet opphold.

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

### **4.2 BRUK AV TREDJEPART**

Kunden kan fritt engasjere tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen. Konsulenten skal varsles om engasjementet. Konsulenten kan motsette seg engasjementet hvis han påviser at det vil medføre vesentlig forretningsmessig ulempe for ham.

Tredjepart som benyttes skal angis i bilag 4.

## **5. PARTENES PLIKTER**

### **5.1 MØTER**

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 3 (tre) virkedagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Annen frist og rutiner for møtene kan avtales i bilag 4.

### **5.2 ANSVAR FOR UNDERLEVERANDØR OG TREDJEPART**

Dersom en av partene engasjerer tredjepart eller underleverandør til å utføre arbeidsoppgaver som følger av denne avtalen, er parten fullt ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om parten selv stod for utførelsen.

### **5.3 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON**

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for Oppdraget uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

Konsulenten har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Konsulentens kontroll.

### **5.4 TAUSHETSPLIKT**

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punkt 7.3.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene skal pålegges taushetsplikt også etter fratredelsen om forhold som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører fem (5) år etter leveringsdag, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

## **6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER**

### **6.1 VEDERLAG**

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser fremgår av bilag 5.

Utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt. Reise- og diettkostnader skal spesifiseres særskilt, og dekkes etter Statens gjeldende satser hvis ikke annet er avtalt. Reisetid faktureres bare hvis det er avtalt i bilag 5.

Med mindre annet er angitt i bilag 5 er alle priser oppgitt eksklusive merverdiavgift. Alle priser er i norske kroner.

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Konsulenten ser at estimatet vil overskrides med mer enn 10 (ti) prosent skal Konsulenten straks varsle Kunden skriftlig. I varselet skal Konsulenten angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenstående arbeid. Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat er angitt i bilag 5.

### **6.2 FAKTURERING**

Vederlag og utlegg skal faktureres til de tider som fremgår av bilag 5. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned hvis ikke annet er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Kunden 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.

Der Kunden har tilrettelagt for det, skal Leverandøren levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk Handelsformat (EHF).

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår, samt eventuelle vilkår for implementering av EHF, fremgår av bilag 4.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

### **6.3 FORSINKELSESRENTE**

Hvis Kunden ikke betaler til avtalt tid har Konsulenten krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven).

### **6.4 BETALINGSMISLIGHOLD**

Hvis forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter ikke er betalt innen 30 (tretti) kalenderdager fra forfall, kan Konsulenten sende skriftlig varsel til Kunden om at avtalen vil bli hevet dersom oppgjør ikke er skjedd innen 60 (seksti) kalenderdager etter at varselet er mottatt.

Heving kan ikke skje hvis Kunden gjør opp forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter innen fristens utløp.

### **6.5 PRISENDRINGER**

Prisene kan endres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Konsulentens vederlag eller kostnader.

Timeprisen kan under enhver omstendighet endres hvert årsskifte, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått, med mindre annen indeks er avtalt i bilag 5.

Eventuelle andre bestemmelser om prisendringer fremgår av bilag 5.

## **7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT**

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Oppdragets resultater tilfaller Kunden når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt i bilag 6, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf lov 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven) § 39b.

Konsulenten beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med Oppdraget.

## **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 Kundens forhold eller force majeure.

Kunden skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

### **8.2 VARSLINGSPLIKT**

Hvis Konsulentens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Konsulenten så raskt som mulig gi Kunden 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.

### **8.3 TILLEGGSFRIST**

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

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

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

### **8.4 AVHJELP**

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

### **8.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD**

#### **8.5.1 Tilbakehold av ytelser**

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

#### **8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Bli 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 Kundens forhold, foreligger en forsinkelse fra Konsulentens side som gir grunnlag for dagbot.

Dagboten påløper automatisk. Dagboten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for leveransen (kontraktssummen) ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 (hundre) kalenderdager.

Andre dagbotsatser og annen løpetid for dagboten kan avtales i bilag 5.

Så lenge dagboten løper, kan Kunden 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 Kundens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

### **8.5.3 Prisavslag**

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

### **8.5.4 Heving**

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan Kunden etter å ha gitt Konsulenten skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

Kunden kan heve hele eller deler av avtalen med øyeblikkelig virkning hvis ytelsen er vesentlig forsinket. Vesentlig forsinkelse foreligger når levering ikke er skjedd når maksimal dagbot er nådd, eller etter utløpet av en tilleggsfrist hvis den utløper senere.

Hvis misligholdet er av en slik art at Kunden har lite eller ingen nytte av det leverte kan Kunden i forbindelse med heving kreve tilbakebetalt vederlag for løpende timer og eventuelle utgifter som Konsulenten har mottatt under avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (en) prosent, fra det tidspunkt betaling er skjedd. For øvrig skal Kunden betale for ytelser som var kontraktsmessig levert før hevingstidspunktet i den utstrekning Kunden kan utnytte disse ytelsene som forutsatt.

### **8.5.5 Erstatning**

Kunden 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.

### **8.5.6 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. KUNDENS MISLIGHOLD**

### **9.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD**

Det foreligger mislighold fra Kundens side hvis Kunden ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Konsulentens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

Konsulenten skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

### **9.2 VARSLINGSPLIKT**

Hvis Kunden ikke kan overholde sine plikter etter avtalen, herunder frister, skal Kunden så raskt som mulig gi Konsulenten skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når Kunden igjen kan overholde avtalt plikt.

### **9.3 BEGRENSNING I KONSULENTENS TILBAKEHOLDSRETT**

Konsulenten kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Kundens mislighold, med mindre misligholdet er vesentlig.

### **9.4 ERSTATNING**

Konsulenten kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet, med mindre Kunden kan godtgjøre at misligholdet ikke kan tilskrives Kunden.

Erstatningsbegrensningen i punkt 8.5.6 gjelder tilsvarende.

## **10. ØVRIGE BESTEMMELSER**

### **10.1 FORSIKRINGER**

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet, står Kunden som selvassurandør. Hvis Kunden ikke står som selvassurandør, plikter Kunden å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke de kravene fra Konsulenten som følger av Kundens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Konsulenten plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Kunden 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.

### **10.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER**

I den grad Kunden er en offentlig virksomhet kan Kunden 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.

Konsulenten kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Konsulenten slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap eller annet selskap i samme konsern. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Retten til vederlag etter denne avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

### **10.3 KONKURS, AKKORD E. L.**

Hvis det i forbindelse med Konsulentens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Kunden rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

### **10.4 FORCE MAJEURE**

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll som gjør det umulig å oppfylle plikter etter denne avtalen og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette så raskt som mulig. 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 heve avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 (nitti) kalenderdager regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 15 (femten) kalenderdagers varsel.



I forbindelse med force majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

## **11. TVISTER**

### **11.1 RETTSVALG**

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

### **11.2 FORHANDLINGER**

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.

### **11.3 MEKLING**

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 mekleren, i samråd med partene.

### **11.4 DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING**

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

Kundens forretningsadresse er vernet.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge i henhold til lov 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift (voldgiftsloven).

\*\*\*\*\*

## Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

*Kundens krav til Oppdraget beskrives her. Dette gir grunnlag for hva som skal leveres fra Konsulenten til slutt, og har også betydning for hva som regnes som mangler osv.*

### **Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang**

*(Her skal det gis en beskrivelse av Oppdraget med Kundens krav og behov)*

Beskrivelse av Kundens behov for Oppdraget:

Kundens krav til Oppdraget:

Sluttresultatet av Oppdraget er:

Oppdraget omfatter følgende ytelser:

Følgende ytelser omfattes *ikke* av oppdraget:

### **Grunnlagsmateriale/resultat av Oppdraget**

Følgende grunnlagsmateriale skal utarbeides og overleveres Kunden ved oppdragets avslutning:

### **Avtalen punkt 3.2 Bruk av standarder/metoder**

Konsulenten skal benytte følgende standarder og/eller metoder ved utførelsen av Oppdraget:

## Bilag 2 Konsulentens spesifisering av Oppdraget

*Konsulenten skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.*

Konsulentens spesifisering av Oppdraget:

*(Denne skal svare på Kundens beskrivelse og krav som følger av bilag 1)*

### **Avtalen punkt 3.5 Fri programvare**

Fri programvare som benyttes i forbindelse med Oppdraget:

Navn på fri programvare	Fri programvarelisens

Kopi av aktuelle fri programvarelisenser skal vedlegges

Konsulentens redegjørelse for sin vurdering av hvorvidt den frie programvare kan krenke tredjeparts rettigheter:

Virkning av videredistribusjon:

*(Konsulenten må oppgi hvis videredistribusjon innebærer at også andre deler av leveransen enn det som opprinnelig var fri programvare vil bli omfattet av vilkårene i en fri programvarelisens)*

## Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

*Her inntas prosjekt- og fremdriftsplanen for Oppdraget. Nedenfor følger bestemmelser som henviser frister eller endringer til dette bilaget.*

### **Fremdriftsplan for Oppdraget:**

*(Fylles ut med aktuelle leveranser, delleveranser og aktiviteter med tilhørende tidsplan, oppstartsdato og leveringsdag for leveransene)*

### **Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

## Bilag 4 Administrative bestemmelser

*Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.*

### **Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,**

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Navn  
Tittel  
Adresse  
Telefon  
E-post

For Konsulenten:

Navn  
Tittel  
Adresse  
Telefon  
E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette \_\_\_\_\_ virkedager/uker i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

### **Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell**

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde

### **Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør**

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

### **Avtalen punkt 3.4 Lønns- og arbeidsvilkår**

**Aktuell tariffavtale samt samsvarserklæring:**

*(Her identifiseres allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, samt inntas egenerklæring evt. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Leverandørens og eventuelle underleverandørers forpliktelser)*

#### **Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart**

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde

#### **Avtalen punkt 5.1 Møter**

Frist for innkallelse til møter:

*(Fylles ut dersom partene avtaler annen frist enn det som følger av avtalen)*

Rutiner for gjennomføring av møter:

*(Her kan det f. eks spesifiseres hvem som skal møte, hvor møtene holdes, krav til referat, hyppighet osv)*

## Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

*Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 5. De samlede prisene og samlet sluttvederlag skal fremkomme her. Som en del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordninger, rabatter, forskudd, delbetaling og avvikende betalingstidspunkt også fremgå*

*Dersom partene avtaler annet enn det som følger av avtalen vedrørende vederlag, skal det spesifiseres i dette bilaget.*

### **Avtalen punkt 6.1 Vederlag**

*Velg aktuelt alternativ nedenfor eller sett opp egen oppstilling. Stryk alternativene som ikke skal brukes.*

*Dersom det avtales avvik fra avtalens utgangspunkt om at beløp oppgis i norske kroner, og at prisene oppgis eksklusiv merverdiavgift, skal det angis her.*

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

#### Alt. 1) Fastpris

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

#### Alt. 2) Timepris

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

#### Alt. 2.1) Totalramme for Oppdraget (*velg aktuelt alternativ*)

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget:

##### Alt. 2.11) Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris			ekskl mva
Totalpris			Inkl mva

*eller*

##### Alt. 2.12) Estimert antall timer totalt \_\_\_\_\_ timer

Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat med mer enn 10 %:

#### Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulentens dokumenterte utlegg til:

*(Fylles ut dersom partene avtaler at utlegg skal dekkes, og her spesifiseres det hvilke utlegg som er omfattet)*

#### Satser for reise- og diettkostnader

Reise- og diettkostnader skal dekkes etter følgende satser:

*(Fylles ut dersom partene avtaler at Statens satser ikke skal legges til grunn)*

#### Reisetid

I tillegg til avtalt vederlag kan Konsulenten fakturere medgått reisetid:

*(Hovedregelen er at reisetid ikke faktureres. Reisetid kan derfor bare faktureres hvis det er avtalt. Fylles ut dersom det er aktuelt å betale for reisetid)*

For reiser til og fra Konsulentens lokaler til Kunden i forbindelse med Bistanden

For reiser til og fra møter på Kundens vegne

Annet (spesifiseres)

*(Det kan evt spesifiseres minimum og maksimum reisetid)*

#### **Avtalen punkt 6.2 Fakturering**

*(Fyll ut dersom det er avtalt annet enn fakturering etterskuddsvis per måned)*

Betaling etter medgått tid:

*(Fylles ut dersom betaling for regningsarbeidet ikke skal foretas fortløpende for arbeid utført i løpet av én kalendermåned).*

Fakturadato (dato)

Fakturadato (dato)

Fastpris:

*(Fylles ut dersom honoraret skal betales avdragsvis. Velg aktuelt alternativ).*

Alt. 1) Honoraret betales i henhold til følgende betalingsplan på grunnlag av det arbeid som er utført i løpet av én kalendermåned:

Fakturadato \_\_\_\_\_ hver måned

Alt. 2) Honoraret betales i avdrag i henhold til følgende betalingsplan på grunnlag av det arbeid som er utført i løpet av \_\_\_\_\_ (periode)

Fakturadato (dato)

Fakturaadresse:

Faktura skal merkes med referansenummer \_\_\_\_\_

navn \_\_\_\_\_



Øvrige betalingsvilkår:

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):  
Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

### **Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

Avtalt prisendring:

Timepris kan endres i henhold til følgende indeks:  
*(Fylles ut dersom partene avtaler regulering etter annen indeks enn konsumprisindeksen, f. eks lønnsindeks for bransjen)*

### **Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

*(Fylles ut dersom det avtales andre dagbotsatser og/eller annen løpetid for dagboten enn det som følger av avtalen)*

Avtalt dagbotsats er \_\_\_\_\_ % av samlet vederlag for leveransen eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift

Dagboten løper i \_\_\_\_\_ kalenderdager

Maksmal dagbot er begrenset til \_\_\_\_\_ kalenderdager eller \_\_\_\_\_ % av samlet vederlag eksklusive merverdiavgift eller antatt totalt honorar

## Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

*Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.*

*Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.*

*Konsulenten bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.*

Punkt	Erstattes med
1.6 2. og 3. avsnitt	<p>Kunden kan kreve at Leverandøren skifter ut personell dersom det foreligger saklig grunn. Kunden skal begrunne et krav om skifte skriftlig eller muntlig etter Leverandørens ønske. Leverandøren skal i slike tilfeller erstatte aktuelt personell så raskt som mulig, og i henhold til tidsfrister for leveransen.</p> <p>Leverandøren har rett til å bytte personell dersom det foreligger saklig grunn. Leverandøren skal ha Kundens skriftlige samtykke, og bytte kan tidligst skje 30 kalenderdager etter at Leverandøren har varslet Kunden skriftlig. Leverandøren bærer kostnadene for nødvendig opplæring av nytt personell.</p> <p><i>(Likelydende tekst som i Rammeavtale for bistand lederutvikling pkt. 10.3)</i></p>
6.2	<p>Før kjøp av løpende tjenester skal fakturering skje etterskuddsvis pr måned, og fakturert tid skal gjelde den tid som er medgått fra gjennomføring av tjenesten til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom. A-konto fakturering godtas ikke.</p> <p>Detaljert timeliste for den måneden fakturaen omfatter, skal sendes sammen med faktura. Timelister godkjennes av Kunden før faktura betales.</p> <p>Faktureringen forutsetter at alle timer blir belastet for den aktuelle måneden. Manglende fakturering av påløpte timer som er gjennomført i en måned kan ikke tas med i neste avregning, med mindre det kan dokumenteres særlige grunner for forsinkelsen.</p> <p>Alle fakturaer skal ha påført Kundens bestillingsnummer (ref. ressursnummer) og saksnummer. Fakturaer som mangler nødvendig merking kan bli returnert til Leverandøren.</p> <p><i>(Likelydende tekst som i Rammeavtale for bistand lederutvikling pkt. 8.3)</i></p>
6.5 2. avsnitt	<p>Prisjustering kan foretas pr. 01.01 hvert år, dog tidligst 01.01.2015. Prisjusteringen er begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt fra november til november. Første gang indeksen fra november 2013 til november 2014.</p> <p><i>(Samsvarer med Rammeavtale for bistand lederutvikling pkt.8.2 b)</i></p>

## Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

*Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen skal følge prosedyrene i punkt 2.1, og gjøres skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.*

Nr	Dato	Endringen gjelder	