

Oppdragsavtalen

Statens standardavtale om konsulentoppdrag
SSA-O

Avtale om konsulentoppdrag

Avtale om

undersøking av språket elevane møter i skulen.

er inngått mellom:

Språkrådet (971527404)

(heretter kalla Kunden)

og

[Skriv her]

(heretter kalla Konsulenten)

(kvar for seg kalla ein Part og i fellesskap Partane)

Stad og dato:

[Skriv stad og dato her]

Språkrådet
(971527404)

[Namnet til Konsulenten]

[Org.nr. til Konsulenten]

Underskrifta til Kunden

Underskrifta til Konsulenten

Avtalen skal underteiknast i to eksemplar, eitt til kvar Part.

Førespurnadar

Alle førespurnader som gjeld denne Avtalen skal rettast til den personen eller rolla som i bilag 4 er peika ut til å ha fullmakt.

Innhold

| | |
|--|-----------|
| 1. ALMINNELEGE VILKÅR..... | 5 |
| 1.1 AVTALEOMFANG..... | 5 |
| 1.2 BILAG TIL AVTALEN | 5 |
| 1.3 TOLKING – RANGORDNING | 6 |
| 2. GJENNOMFØRING AV AVTALEN | 6 |
| 2.1 PARTANE SINE REPRESENTANTAR | 6 |
| 2.2 MØTE | 6 |
| 2.3 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON | 7 |
| 2.4 SKRIFTLEGHEIT..... | 7 |
| 2.5 FRAMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG | 7 |
| 3. ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅING | 7 |
| 4. VARIGHEIT, AVBESTILLING OG MELLOMBELS STANS | 8 |
| 4.1 VARIGHEIT..... | 8 |
| 4.2 AVBESTILLING | 8 |
| 4.3 MELLOMBELS STANS..... | 8 |
| 5. PARTANE SINE PLIKTER..... | 9 |
| 5.1 OVERORDNA ANSVAR | 9 |
| 5.1.1 <i>Ansaret og kompetansen til Konsulenten</i> | <i>9</i> |
| 5.1.2 <i>Kunden sitt ansvar for tilrettelegging og medverknad.....</i> | <i>9</i> |
| 5.2 BRUK AV UNDERLEVERANDØRAR OG TREDJEPARTAR | 9 |
| 5.2.1 <i>Konsulentens sin bruk av underleverandørar.....</i> | <i>9</i> |
| 5.2.2 <i>Kunden sin bruk av tredjepart</i> | <i>10</i> |
| 5.3 NØKKELPERSONELL | 10 |
| 5.4 TEIEPLIKT | 10 |
| 5.5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR..... | 11 |
| 5.5.1 <i>Generelt</i> | <i>11</i> |
| 5.5.2 <i>Dokumentasjon</i> | <i>11</i> |
| 5.5.3 <i>Manglande oppfylld</i> | <i>11</i> |
| 6. VEDERLAG OG BETALINGSVILKÅR | 12 |
| 6.1 VEDERLAG..... | 12 |
| 6.2 FAKTURERING..... | 12 |
| 6.3 FORSEINKINGSRENTE | 13 |
| 6.4 BETALINGSMISLEGHOLD..... | 13 |
| 6.5 PRISENDING | 13 |
| 7. INFORMASJONSTRYGGLEIK OG PERSONVERN | 14 |
| 7.1 INFORMASJONSTRYGGLEIK | 14 |
| 7.2 PERSONOPPLYSNINGAR | 14 |
| 7.2.1 <i>Plikt til å inngå datahandsamaravtale.....</i> | <i>14</i> |
| 7.2.2 <i>Andre plikter knytte til handsamling av personopplysningar.....</i> | <i>14</i> |
| 7.2.3 <i>Erstatning som følgje av brot på personvernforordninga.....</i> | <i>14</i> |
| 8. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT..... | 15 |
| 9. MISLEGHOLD..... | 15 |
| 9.1 KVA SOM BLIR REKNA SOM MISLEGHOLD..... | 15 |
| 9.1.1 <i>Mislegghald frå Konsulenten</i> | <i>15</i> |
| 9.1.2 <i>Mislegghald frå Kunden.....</i> | <i>16</i> |
| 9.2 VARSLINGSPLIKT | 16 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 9.3 | TILLEGGSFRIST | 16 |
| 9.4 | AVHJELP AV MISLEGHALDET | 17 |
| 9.4.1 | <i>Konsulentens si avhjelp av misleghald</i> | 17 |
| 9.4.2 | <i>Kunden si avhjelp av misleghald</i> | 17 |
| 9.5 | SANKSJONAR VED MISLEGHALD | 17 |
| 9.5.1 | <i>Prisavslag</i> | 17 |
| 9.5.2 | <i>Tilbakehaldsrett</i> | 17 |
| 9.5.2.1 | <i>Kunden sitt tilbakehald av betaling</i> | 17 |
| 9.5.2.2 | <i>Avgrensing i tilbakehaldsretten til Konsulentens</i> | 17 |
| 9.5.3 | <i>Dagbot</i> | 17 |
| 9.5.3.1 | <i>Når det ligg føre grunnlag for dagbot</i> | 17 |
| 9.5.3.2 | <i>Berekning av dagbota</i> | 18 |
| 9.5.4 | <i>Heving og hevingsoppgjer</i> | 18 |
| 9.5.5 | <i>Erstatning</i> | 18 |
| 9.5.6 | <i>Erstatningsavgrensing</i> | 19 |
| 10. | ANDRE FØRESEGNER | 19 |
| 10.1 | FORSIKRINGAR | 19 |
| 10.1.1 | <i>Kunden sine forsikringar</i> | 19 |
| 10.1.2 | <i>Konsulentens sine forsikringer</i> | 19 |
| 10.2 | OVERDRAGING AV RETTAR OG PLIKTER | 19 |
| 10.2.1 | <i>Kunden si overdraging</i> | 19 |
| 10.2.2 | <i>Overdraging frå Konsulentens</i> | 20 |
| 10.3 | KONKURS, AKKORD E.L. | 20 |
| 10.4 | FORCE MAJEURE | 20 |
| 11. | TVISTAR | 20 |
| 11.1 | FORHANDLINGAR | 20 |
| 11.2 | MEKLING | 21 |
| 11.3 | LOVVAL OG VERNETING | 21 |

1. ALMINNELEGE VILKÅR

1.1 AVTALEOMFANG

Avtalen gjeld levering av tenester knytte til oppdrag der Konsulenten skal levere og vere ansvarleg for eit sjølvstendig sluttresultat, heretter kalla «oppdraget».

Kunden har beskrive behova og krava sine til oppdraget i bilag 1, (Kunden si beskriving av oppdraget).

Konsulenten har spesifisert gjennomføringa av oppdraget i bilag 2, (Konsulenten sin spesifikasjon av oppdraget).

Omfanget og gjennomføringa av oppdraget er nærare beskrive i dei bilaga som nedanfor er inkludert i Avtalen.

Med Avtalen er meint denne generelle avtaleteksten med bilag.

1.2 BILAG TIL AVTALEN

| Alle rubrikkar skal vere kryssa av (Ja eller Nei) | Ja | Nei |
|---|----|-----|
| Bilag 1: Kunden si beskriving av oppdraget <i>Skal fyllast ut av Kunden.</i> | X | |
| Bilag 2: Konsulenten sin spesifikasjon av oppdraget <i>Skal fyllast ut av Konsulenten.</i> | X | |
| Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan <i>Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt.</i> | X | |
| Bilag 4: Administrative føresegner <i>Administrative føresegner og andre opplysningar som er relevante for forholdet mellom Partane. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.</i> | X | |
| Bilag 5: Pris og prisføresegner <i>Oversikt over alle priselement knytte til gjennomføringa av denne Avtalen. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.</i> | X | |
| Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten | X | |
| Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga | X | |

| | | |
|---|---|--|
| Bilag 8: Datahandsamaravtale <i>Datahandsamaravtalen mellom Leverandøren og Kunden og eventuelle andre datahandsamaravtalar.</i> | X | |
| Bilag 9: Konkurransegrunnlag for anskaffinga | X | |
| Bilag 10: Leverandørens tilbod | X | |

1.3 TOLKING – RANGORDNING

Endringar til den generelle avtaleteksten skal samlast i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten tilviser slike endringar til eit anna bilag. Følgjande tolkingsprinsipp skal leggjast til grunn:

1. Den generelle avtaleteksten går føre bilaga.
2. Bilag 1 går føre dei andre bilaga.
3. I den utstrekning det går klart og utvitydig fram kva for eit punkt eller kva for nokre punkt som er endra, erstatta eller gjort tillegg til, skal følgjande prinsipp gjelde:
 - a) Bilag 2 går føre bilag 1.
 - b) Bilag 6 går føre den generelle avtaleteksten.
 - c) Dersom den generelle avtaleteksten tilviser endringar til eit anna bilag enn bilag 6, går slike endringar føre den generelle avtaleteksten.
 - d) Bilag 7 går føre dei andre bilaga.
4. Bilag 8, Datahandsamaravtalen, går føre den generelle avtaleteksten og dei andre bilaga når det gjeld føresegner knytte klart og utvitydig til regulering av personvern.

2. GJENNOMFØRING AV AVTALEN

2.1 PARTANE SINE REPRESENTANTAR

Kvar av Partane skal ved inngåinga av Avtalen oppnemne ein representant som har fullmakt til å opptre på vegner av Partane i saker som gjeld Avtalen. Representanten som har fullmakt for Partane, og prosedyrar og varslingsfristar for eventuell utskifting av desse skal spesifiserast nærare i bilag 4.

2.2 MØTE

Dersom ein Part finn det nødvendig, kan Parten med frist på minst 3 (tre) yrkedagar kalle inn til møte med den andre Parten for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Annan frist og rutinar for møta kan avtalast i bilag 4.

2.3 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON

Begge Partar skal sørge for forsvarleg kommunikasjon, oppbevaring og tryggleikskopiering av dokument og anna materiale av betydning for Oppdraget uansett form, medrekna e-post og anna elektronisk lagra materiale.

Konsulenten har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som blir skadd eller øydelagd mens det er under Konsulentens sin kontroll.

2.4 SKRIFTLEGHEIT

Alle varsel, krav eller andre meldingar knytte til denne Avtalen skal givast skriftleg til den postadressa eller e-postadressa som er oppgitt i bilag 4 i Avtalen for den aktuelle typen førespurnad.

2.5 FRAMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG

Konsulenten skal utføre oppdraget i samsvar med framdriftsplanen i bilag 3.

Omfattar Oppdraget fleire leveransar eller delleveransar, skal det i bilag 3 opplysast om leveringsdag for den enkelte leveransen.

3. ENDRINGAR ETTER AVTALEINNGÅING

Dersom Kunden etter at Avtalen er inngått, har behov for å endre krava til oppdraget eller andre føresetnader for avtalen på ein slik måte at karakteren eller omfanget av oppdraget blir annleis enn avtalt, kan Kunden be om endringsavtale.

Konsulenten kan krevje justeringar i vederlag eller tidsplanar dersom Konsulenten sannsynleggjer eit grunnlag for slike justeringar. Krav om justert vederlag eller tidsplan må setjast fram seinast samtidig med svar frå Konsulenten på spørsmålet frå Kunden om endringsavtale.

Endringar av eller tillegg til det avtalte oppdraget skal avtalast skriftleg. Konsulenten skal i bilag 7 føre ein fortløpande katalog over slike endringar. Konsulenten skal utan ugrunna opphald sende Kunden ein oppdatert kopi.

Kunden kan krevje at oppdraget blir redusert eller auka inntil tilsvarande 20 (tjue) prosent av vederlaget for heile oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Konsulenten kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Konsulenten kan seie opp Avtalen med 30 (tretti) dagars varsel, dersom Kunden reduserer eller aukar innhaldet eller omfanget av oppdraget med meir enn 20 (tjue) prosent.

4. VARIGHEIT, AVBESTILLING OG MELLOMBELS STANS

4.1 VARIGHEIT

Arbeidet skal byrjast på og avsluttast i samsvar med framdriftsplanen i bilag 3.

4.2 AVBESTILLING

Oppdraget kan heilt eller delvis avbestillast av Kunden med 30 (tretti) dagars skriftleg varsel.

Ved avbestilling før oppdraget er fullført, skal Kunden betale:

1. det beløpet Konsulenten har til gode for arbeid som alt er utført
2. Konsulenten sine dokumenterte meirkostnader knytte til omdisponering av personell
3. andre direkte kostnader som Konsulenten blir påført som følge av avbestillinga
4. eit gebyr på 4 (fire) prosent av avtalt vederlag for heile oppdraget

Anna avbestillingsgebyr kan avtalast i bilag 5.

4.3 MELLOMBELS STANS

Kunden kan med minimum 5 (fem) dagars skriftleg varsel krevje at gjennomføringa av oppdraget blir stansa mellombels. Det skal opplysast når oppdraget skal stansast og når det er planlagt teke opp att.

Ved mellombels stans skal Kunden erstatte:

1. Konsulenten sine dokumenterte kostnader knytte til omdisponering av personell
2. andre direkte kostnader som Konsulenten blir påført som følge av stansinga

Dersom gjennomføringa av oppdraget har vore stansa samanhengande i meir enn 120 (eitthundreogtjue) dagar, kan Konsulenten med skriftleg varsel til Kunden seie opp Avtalen. Dersom Kunden ikkje innan 14 (fjorten) dagar etter at varselet er motteke, gjev skriftleg melding om at oppdraget skal takast opp att, gjeld føreseigna om avbestilling i punkt 4.2 tilsvarande.

5. PARTANE SINE PLIKTER

5.1 OVERORDNA ANSVAR

5.1.1 Ansvar og kompetansen til Konsulent

Konsulent skal gjennomføre oppdraget i samsvar med denne Avtalen, på ein fagleg forsvarleg og profesjonell måte, og i samsvar med anerkjende metodar og standardar.

Konsulent skal nytte dei standardane og/eller metodane eller liknande som Kunden eventuelt har spesifisert i bilag 1.

Kunden skal givast høve til å kontrollere og etterprøve Konsulent sitt arbeid, og at oppgitte standardar/metodar blir følgde.

Konsulent skal lojalt samarbeide med Kunden, og sikre Kunden sine interesser.

Førespurnader frå Kunden skal svarast på utan ugrunna opphald.

Konsulent skal utan ugrunna opphald varsle om forhold som Konsulent forstår eller bør forstå at kan få betydning for gjennomføring av oppdraget, medrekna eventuelle forventa forseinkingar.

5.1.2 Kunden sitt ansvar for tilrettelegging og medverknad

Kunden skal lojalt medverke til gjennomføring av oppdraget.

Førespurnader frå Konsulent skal svarast på utan ugrunna opphald.

Kunden skal utan ugrunna opphald varsle om forhold som Kunden forstår eller bør forstå at kan få betydning for gjennomføring av oppdraget, medrekna eventuelle forventa forseinkingar.

5.2 BRUK AV UNDERLEVERANDØRAR OG TREDJEPARTAR

5.2.1 Konsulent sin bruk av underleverandørar

Bruker Konsulent underleverandør som medverkar direkte til oppdraget, er Konsulent fullt ut ansvarleg for utføringa av underleverandøren sine oppgåver på same måte som om Konsulent sjølv stod for utføringa.

Konsulent sine underleverandørar som er godkjende av Kunden, går fram av bilag 4.

Leverandøren kan ikkje skifte ut underleverandørar som medverkar direkte til levering av oppdraget, utan skriftleg førehandssamtykke frå Kunden, med mindre anna er avtalt i bilag 4.

Kunden kan ikkje nekte utskifting utan sakleg grunn.

5.2.2 Kunden sin bruk av tredjepart

Kunden kan fritt engasjere tredjepart til å hjelpe seg i samband med oppgåvene sine under utføringa av oppdraget. Kunden er fullt ansvarleg for utføringa av tredjeparten sine oppgåver på same måte som om Kunden sjølv stod for utføringa.

Kunden sine tredjepartar går fram av bilag 4. Konsulenten skal varslast dersom Kunden skiftar ut eller vel nye tredjepartar.

Konsulenten pliktar å samarbeide med Kunden sine tredjepartar i den grad Kunden finn dette nødvendig for utføringa av oppdraget.

Konsulenten er fritaken for slike plikter dersom han sannsynleggjer at slikt samarbeid vil innebere ei vesentleg ulempe for dei eksisterande underleverandørane hans eller andre forretningssamband eller kan påvise at dette medfører vesentleg forretningsmessig ulempe for Konsulenten. Dette gjeld likevel berre slike tredjepartar som ikkje går fram av bilag 4 på tilbodstidspunktet.

5.3 NØKKELPERSONELL

Konsulenten sitt nøkkelpersonell i samband med utføringa av oppdraget skal gå fram av bilag 4.

Skifte av nøkkelpersonell hos Konsulenten skal godkjennast av Kunden. Godkjenning kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Ved byte av personell som skriv seg frå forhold hjå Konsulenten, ber Konsulenten kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

5.4 TEIEPLIKT

Informasjon som Partane blir kjent med i samband med Avtalen og gjennomføringa av Avtalen, skal handsamast konfidensielt, og ikkje gjerast tilgjengeleg for utanforståande utan samtykke frå den andre Parten med mindre der ikkje er ei rettkomen interesse som tilseier at informasjonen skal haldast hemmeleg. Som utanforståande reknar ein alle som ikkje har sakleg behov for tilgang til informasjonen for å utføre oppgåvene sine i samsvar med Avtalen.

Dersom Kunden er ei offentlig verksemd, er teieplikta til Kunden etter denne føresegna ikkje meir omfattande enn det som følgjer av lov 10. februar 1967 om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltingslova) eller tilsvarande sektorspesifikk regulering.

Teieplikt etter denne føresegna grip ikkje inn i lovbestemt innsynsrett.

Teieplikta gjeld Partane sine tilsette, underleverandørar og andre partar som handlar på Partane sine vegner eller medverkar i samband med gjennomføring av Avtalen.

Teieplikta opphøyrer fem (5) år etter at Avtalen opphøyrer, med mindre anna er avtalt i bilag 4, eller følgjer av lov eller forskrift.

5.5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

5.5.1 Generelt

For avtalar som er omfatta av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, gjeld følgjande:

1. Leverandøren skal på område dekte av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at egne og eventuelle underleverandører sine tilsette som direkte medverkar til å oppfylle Konsulentens sine forpliktingar under denne Avtalen, ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsvilkår enn det som følgjer av forskrifta som allmenngjer tariffavtalen.
2. På område som ikkje er dekte av allmenngjort tariffavtale, skal Konsulenten sørge for at dei same tilsette ikkje har dårlegare lønns- og arbeidsvilkår enn det som følgjer av gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransjen.

Dette gjeld for arbeid utført i Noreg.

Alle avtalar Konsulenten inngår, og som inneber utføring av arbeid som direkte medverkar til å oppfylle Konsulentens sine forpliktingar under denne Avtalen, skal innehalde tilsvarande vilkår.

5.5.2 Dokumentasjon

Konsulenten skal på førespurnad frå Kunden leggje fram dokumentasjon om dei lønns- og arbeidsvilkåra som blir brukte. Kunden og Konsulenten kan kvar for seg krevje at opplysningane skal leggjast fram for ein uavhengig tredjepart som Konsulenten har gitt i oppdrag å undersøkje om krava i denne føresegna er oppfylt. Konsulenten kan krevje at tredjeparten skal ha underteikna ei erklæring om at opplysningane ikkje vil bli brukte for andre føremål enn å sikre oppfylting av Konsulentens si forplikting etter denne føresegna. Dokumentasjonsplikta gjeld òg for underleverandører.

Konsulenten pliktar på skriftleg førespurnad med ein rimeleg frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkåra for egne arbeidstakarar, arbeidstakarar hos eventuelle underleverandører (medrekna innleigde) som direkte medverkar til å oppfylle kontrakten.

Ved brot på dokumentasjonsplikta har oppdragsgjevar rett til å ileggje ei dagbot som ikkje skal vere mindre enn kr 1500 per dag. Høgare dagbot kan avtalast i bilag 4.

5.5.3 Manglande oppfylting

Ved brot på krava til lønns- og arbeidsvilkår, skal Konsulenten rette forholdet. Der brotet har skjedd hos ein underleverandør (medrekna bemanningsselskap) er

rettingsplikta avgrensa til krav som er fremja skriftleg innan tre månader etter forfallsdato for lønna, både for krav som følgjer av allmenngjort tariffavtale og landsomfattande tariffavtale. Dei vilkår og avgrensingar som følgjer av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge desse tilfella.

Dersom Konsulenten ikkje oppfyller denne forpliktinga, har Kunden rett til å halde tilbake delar av kontraktssummen, tilsvarande 2 (to) gonger innsparinga for Konsulenten. Tilbakehaldsretten opphøyrer så snart retting etter føregåande ledd er dokumentert.

Oppfylling av Konsulenten sine forpliktingar som nemnde ovanfor skal dokumenterast i bilag 6. Dersom dokumentasjonen er lagd fram for ein uavhengig tredjepart, kan ei erklæring frå tredjeparten akseptarast som dokumentasjon om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfylling av Konsulenten og eventuelle underleverandørar sine forpliktingar.

Nærare presiseringar om gjennomføring av dette punkt 5.5 kan avtalast i bilag 6.

6. VEDERLAG OG BETALINGSVILKÅR

6.1 VEDERLAG

Vederlag og betalingsvilkår går fram av bilag 5. Med mindre anna er spesifisert i bilag 5, er alle prisar oppgitt eksklusive merverdiavgift. Alle prisar er i norske kroner.

Utlegg, medrekna reise- og diettkostnader, blir berre dekte i den grad dei er avtalte. Dersom reise- og diettkostnader er avtalt dekte, skal dette spesifiserast særskilt, og dekkjast etter statens gjeldande satsar dersom ikkje anna er avtalt. Reisetid blir berre fakturert dersom det er avtalt i bilag 5.

6.2 FAKTURERING

Vederlag og utlegg skal fakturerast til dei tidene som går fram av bilag 5. Vederlag basert på løpande timar skal fakturerast etterskotsvis per månad dersom ikkje anna er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tida som er gått med fram til faktureringstidspunktet, og eventuell dekning av utgifter komne på i same tidsrom.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) dagar. Fakturaene frå Konsulenten skal spesifiserast og dokumenterast slik at dei kan kontrollerast av Kunden. Alle fakturaer for løpande timar skal vere vedlagt detaljert spesifikasjon av påkomne timar. Utlegg og andre utgifter skal spesifiserast særskilt.

Dersom Kunden er ei offentleg verksemd, er det eit krav at Konsulenten bruker elektronisk faktura i godkjent standardformat i samsvar med forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.

Dersom Konsulenten ikkje etterkjem krav om bruk av elektronisk faktura, kan Kunden halde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat blir levert. Kunden skal utan unødig opphald gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, går betalingsfristen frå tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Inneheld faktura eller fakturagrunnlag opplysningar som er underlagde lovbestemt teieplikt, og det vil vere fare for avsløring av slike opplysningar, kan krav om elektronisk faktura fråvikast, med mindre det finst tilfredsstillande tekniske sikringsløyisingar som sørgjer for konfidensialitet.

Konsulenten må sjølv bere eventuelle kostnader knytte til elektronisk faktura.

Betalingsplan og andre betalingsvilkår går fram av bilag 5.

6.3 FORSEINKINGSRENTE

Dersom Kunden ikkje betaler til avtalt tid, har Konsulenten krav på rente av det beløpet som er forfalle til betaling, i samsvar med lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forseinkingsrentelova).

6.4 BETALINGSMISLEGHALD

Dersom forfalle vederlag med tillegg av forseinkingsrenter ikkje er betalt innan 30 (tretti) dagar frå forfall, kan Konsulenten sende skriftleg varsel til Kunden om at Avtalen vil bli heva, dersom oppgjer ikkje er skjedd innan 60 (seksti) dagar etter at varselet er teke imot.

Heving kan ikkje skje dersom Kunden gir opp forfalle vederlag med tillegg av forseinkingsrenter innan fristen går ut.

6.5 PRISENDRING

Prisene kan endrast i den utstrekning reglane for offentlege avgifter blir endra med verknad for vederlaget eller kostnadene til Konsulenten. Konsulenten må fremje og dokumentere kravet skriftleg.

Timeprisen kan endrast kvart årsskifte, avgrensa oppover til eit beløp som svarer til auken i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (totalindeksen), første gong med utgangspunkt i indeksen for den månaden Avtalen vart inngått, med mindre annan indeks er avtalt i bilag 5.

Eventuelle andre føresegner om prisendringar går fram av bilag 5.

7. INFORMASJONSTRYGGLEIK OG PERSONVERN

7.1 INFORMASJONSTRYGGLEIK

Konsulenten skal setje i verk forholdsmessige tiltak for å vareta krav til informasjonstryggleik i samband med gjennomføring av Oppdraget.

Dette inneber at Konsulenten skal setje i verk forholdsmessige tiltak for å sikre konfidensialitet med omsyn til Kunden sine data og tiltak for å sikre at data ikkje kjem på avvegar. Vidare skal Konsulenten setje i verk forholdsmessige tiltak mot utilsikta endring og sletting av data og mot angrep av virus og anna skadevaldande programvare.

Dersom Kunden har nærare krav til korleis informasjonstryggleiken skal sikrast frå Leverandøren si side, skal Kunden spesifisere dette i bilag 1.

7.2 PERSONOPPLYSNINGAR

7.2.1 Plikt til å inngå datahandsamaravtale

Handsamar Konsulenten personopplysningar på vegner av Kunden, pliktar Kunden og Konsulenten å inngå ein datahandsamaravtale i samsvar med lov 15. juni 2018 nr. 38 om behandling av personopplysningar (personopplysningslova) og eventuell sektorspesifikk personvernlovgiving som er relevant for verksemda til Kunden.

Datahandsamaravtale er lagd ved som bilag 8.

Ein datahandsamaravtale må vere inngått før handsamlinga av personopplysningar kan påbyrjast.

7.2.2 Andre plikter knytte til handsamling av personopplysningar

Personopplysningar som blir handsama under denne Avtalen, kan ikkje overlatast til andre for lagring, tilarbeiding eller sletting utan at det på førehand er henta inn særleg eller generelt skriftleg løyve til dette frå Kunden.

Konsulenten skal sørgje for at eventuelle underleverandørar som Konsulenten bruker, og som handsamar personopplysningar, tek på seg tilsvarende forpliktingar som i dette punktet.

Personopplysningar skal ikkje overførast til land utanfor EU/EØS-området utan rettsleg overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkåra for å ta i bruk overføringsgrunnlaget, er oppfylte. Konsulenten skal i eit slikt tilfelle dokumentere dette i bilag 8.

7.2.3 Erstatning som følgje av brot på personvernforordninga

Partane sitt erstatningsansvar for skade som rammar den registrerte eller andre fysiske personar, og som følgjer av brot på personvernforordninga (forordning

2016/679), personopplysningslova med forskrifter eller anna regelverk som gjennomfører personvernforordninga, følgjer føresegnene i personvernforordninga artikkel 82.

Erstatningsavgrensinga i punkt 9.5.6 kjem ikkje til bruk for ansvar som følgjer av personvernforordninga artikkel 82.

Partane er kvar for seg ansvarlege for lovbrotsgebyr som er ilagde i samsvar med art. 83 i personvernforordninga.

8. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT

Eigedommsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettar til resultat av oppdraget tilfell Kunden når betaling er skjedd, med mindre anna er avtalt i bilag 6, med dei avgrensingane som følgjer av annan avtale eller ufråvikeleg lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. lov av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) § 68.

Konsulenten beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge Partar kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikkje er teiepliktig og som dei har tileigna seg i samband med oppdraget.

Kunden (og rettshavarane hans) beheld rettane sine til data som blir gjorde tilgjengelege for Konsulenten og får rettane til data som blir samla inn, prosesserte, omarbeidde, genererte, oppstår eller på annan måte blir handsama i samsvar med denne Avtalen. Det same gjeld resultatet av handsaming av slike data. Kunden skal til kvar tid ha tilgang til dataa sine som er gjorde tilgjengelege for Konsulenten, og resultatet av Konsulenten si handsaming av desse dataa. Leverandøren har ikkje under noko omstende rett til å utøve tilbakehaldsrett i Kunden sine data. Dersom Kunden ikkje har alle slike data når avtalen opphøyrer, pliktar Konsulenten å gjere dataa tilgjengelege for Kunden eller den Kunden peikar ut i eit ålment tilgjengeleg og maskinleseleg format. Andre reguleringar kan skrivast inn av Kunden i Bilag 1.

9. MISLEGHALD

9.1 KVA SOM BLIR REKNA SOM MISLEGHALD

9.1.1 Misleghald frå Konsulenten

Det ligg føre misleghald frå Konsulenten si side dersom oppdraget ikkje er i samsvar med dei funksjonar, krav og fristar som er avtalt. Det ligg også føre misleghald dersom Konsulenten ikkje oppfyller andre plikter etter Avtalen.

Det ligg likevel ikkje føre misleghald dersom situasjonen skriv seg frå forhold ved Kunden eller force majeure.

Kunden skal reklamere skriftleg og utan ugrunna opphald etter at misleghaldet er oppdaga eller burde vore oppdaga.

9.1.2 Misleghald frå Kunden

Det ligg føre misleghald frå Kunden si side dersom Kunden ikkje oppfyller pliktene sine etter Avtalen.

Det ligg likevel ikkje føre misleghald dersom situasjonen skriv seg frå forhold hos Konsulenten eller force majeure.

Konsulenten skal reklamere skriftleg og utan ugrunna opphald etter at misleghaldet er oppdaga eller burde vore oppdaga.

9.2 VARSLINGSPLIKT

Dersom ein av Partane ikkje kan oppfylle pliktene sine som avtalt, medrekna fristar, skal Parten så raskt som mogleg gi den andre Parten skriftleg varsel om dette.

Varselet skal opplyse om årsaka til problemet, og så langt det er mogleg, opplyse om når Oppdraget kan leverast. Tilsvarande gjeld dersom det må forventast ytterlegare forseinkingar etter at første varsel er gitt.

Blir estimatet for timetalet for utføringa av oppdraget overskride, skal Konsulenten straks varsle Kunden skriftleg. I varselet skal Konsulenten opplyse om årsaka til overskridinga, og om estimert tid for arbeidet som står att. Eventuell prisreduksjon ved overskriding av estimat er spesifisert i bilag 5.

9.3 TILLEGGSFRIST

Konsulenten kan be om tilleggsfrist som må godkjennast skriftleg av Kunden for å kunne gjerast gjeldande. Kunden kan stille vilkår for å innvilge ein tilleggsfrist.

For den perioden tilleggsfristen går, kan ikkje Kunden gjere gjeldande dagbot, erstatning eller andre misleghaldsåtgjerdar.

Tilleggsfrist har ingen verknad for Kunden sin rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidd før tilleggsfristen.

9.4 AVHJELP AV MISLEGHALDET

9.4.1 Konsulentens si avhjelp av misleghald

Konsulentens skal påbyrje og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe Konsulentens sitt misleghald utan ugrunna opphald. Avhjelp kan til dømes skje ved utbetring, omlevering eller tilleggslevering utan ekstra kostnad for Kunden.

9.4.2 Kunden si avhjelp av misleghald

Kunden skal starte på og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe Kunden sitt misleghald utan ugrunna opphald.

Kunden er ansvarleg for å avhjelpe misleghaldet på ein slik måte at forhold som Kunden er ansvarleg for i samsvar med denne Avtalen, blir ført i samsvar med det som er avtalt.

9.5 SANKSJONAR VED MISLEGHALD

9.5.1 Prisavslag

Dersom det trass gjentekne forsøk ikkje har lukkast Konsulentens å avhjelpe ein mangel, kan Kunden krevje forholdsmessig prisavslag.

9.5.2 Tilbakehaldsrett

9.5.2.1 Kunden sitt tilbakehald av betaling

Ved misleghald frå Konsulentens si side kan Kunden halde betalinga tilbake, men ikkje openbert meir enn det som er nødvendig for å sikre kravet Kunden har som følgje av misleghaldet.

9.5.2.2 Avgrensing i tilbakehaldsretten til Konsulentens

Konsulentens kan ikkje halde tilbake ytingar som følgje av misleghald frå Kunden, med mindre misleghaldet er vesentleg.

9.5.3 Dagbot

9.5.3.1 Når det ligg føre grunnlag for dagbot

Det ligg føre forseinking som gir grunnlag for dagbot, dersom avtalt tidspunkt for levering, eller annan frist som Partane i bilag 3 har knytt dagbøter til, ikkje blir overhalden, og det ikkje kjem av force majeure eller forhold hos Kunden.

Dersom Konsulentens før levering er forseinka til milepålar som Partane har knytt dagbøter til, blir dei seinare fristane forskuva tilsvarande det talet på dagar dagbota har gått. Dersom Konsulentens gjennom forsering oppnår å levere ein seinare milepåle til opphavleg avtalt tid, fell eventuelle tidlegare påkomne dagbøter bort.

Dagbota går automatisk for kvar dag forseinkinga varer, men avgrensa til maksimalt 100 (hundre) dagar. Anna løpetid for dagbota kan avtalast i bilag 6.

Dersom berre ein del av det avtalte Oppdraget er forseinka, kan Konsulenten krevje ei nedsetjing av dagbota som står i forhold til høvet Kunden har til å nyttiggjere seg den delen av Oppdraget som er levert.

9.5.3.2 Berekning av dagbota

Dagbota utgjer 0,15 prosent av samla vederlag for Oppdraget (kontraktssummen) ekskl. meirverdiavgift for kvar kalenderdag forseinkinga varer.

Så lenge dagbota går, kan ikkje Kunden heve Avtalen. Denne tidsavgrensinga gjeld likevel ikkje dersom forseinkinga kjem av at Konsulenten, eller nokon denne svarer for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov aktløyse.

Andre dagbotsatsar eller berekningsgrunnlag kan avtalast i bilag 6.

9.5.4 Heving og hevingsoppgjer

Ligg det føre vesentleg misleghald, kan den andre Parten, etter å ha gjeve den misleghaldande Parten skriftleg varsel og rimeleg frist til å bringe forholdet i orden, heve heile eller delar av Avtalen med omgåande verknad. Heving kan ikkje skje dersom den misleghaldande Parten kjem ut av misleghaldssituasjonen før fristen går ut.

Kunden kan heve heile eller delar av Avtalen med omgåande verknad dersom oppdraget er vesentleg forseinka. Vesentleg forseinking ligg føre når levering ikkje er skjedd når maksimal dagbot er nådd, eller etter utløpet av ein tilleggsfrist dersom den går ut seinare.

Dersom det som er prestert fram til hevingstidspunktet er av lita eller inga nytte for Kunden, kan Kunden i samband med heving velje å krevje tilbakebetalt vederlag for løpande timar og eventuelle utgifter som Konsulenten har motteke under Avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (én) prosent, frå det tidspunktet betaling er skjedd.

Kunden skal, i den utstrekning Kunden kan utnytte delar av Leveransen som føresett, betale for dei delane av Leveransen som var prestert før hevingstidspunktet med frådrag av prisavslag i samsvar med punkt 9.5.1.

9.5.5 Erstatning

Partane kan krevje å få erstatta alle direkte tap, medrekna meirkostnader ved dekningskjøp, tap som kjem av meirarbeid, og andre direkte kostnader i samband med forseinking, mangel eller anna misleghald på grunn av misleghald etter punkt 9.1, med mindre den misleghaldande Parten godtgjer at misleghaldet eller årsaka til misleghaldet ikkje skriv seg frå den misleghaldande Parten.

Dagbøter kjem til frådrag i ei eventuell erstatning for same forseinking.

9.5.6 Erstatningsavgrensing

Partane kan ikkje krevje erstatning for indirekte tap. Indirekte tap omfattar, men er ikkje avgrensa til, tappt fortjeneste av all slags art, tapte innsparingar og krav frå tredjepartar med unntak av idømt erstatningsansvar for rettsmanglar.

Samla erstatning i avtaleperioden er avgrensa til eit beløp som svarer til avtalt vederlag eller eit øvre estimat for oppdraget, eksklusive meirverdiavgift.

Desse avgrensingane gjeld likevel ikkje dersom den misleghaldande Parten eller nokon denne svarer for, har utvist grov akthøyse eller forsett.

10. ANDRE FØRESEGNER

10.1 FORSIKRINGAR

10.1.1 Kunden sine forsikringar

Dersom Kunden er ei offentleg verksemd, står Kunden som sjølvassurandør. Dersom Kunden ikkje står som sjølvassurandør, pliktar Kunden å ha forsikringar som er tilstrekkelege til å dekkje dei krava frå Konsulenten som følgjer av Kunden sin risiko eller ansvar etter denne Avtalen innanfor ramma av alminnelege forsikringsvilkår.

10.1.2 Konsulenten sine forsikringer

Konsulenten pliktar å ha forsikringar som er tilstrekkelege til å dekkje alle krav frå Kunden som følgjer av Konsulenten sin risiko eller ansvar etter denne Avtalen innanfor ramma av alminnelege forsikringsvilkår. Denne forpliktinga blir rekna som oppfylt dersom Konsulenten teiknar ansvars- og risikoforsikring på vilkår som blir rekna som ordinære innanfor norsk forsikringsverksemd.

10.2 OVERDRAGING AV RETTAR OG PLIKTER

10.2.1 Kunden si overdraging

Er Kunden ei offentleg verksemd, kan Kunden overdra rettane og pliktene sine etter denne Avtalen til anna offentleg verksemd eller annan juridisk person som er eigd fullt ut av offentleg eller kommunal verksemd.

Dersom Kunden ikkje er ei offentleg verksemd, kan Kunden overdra rettane og pliktene sine etter denne Avtalen til eit dotterselskap eller anna selskap i same konsern, men Kunden er solidarisk ansvarleg for betalingsforpliktinga med mindre Konsulenten har samtykt til overdraginga. For overdraging til andre verksemder enn dei som er nemnde i første og andre setning, krevst det samtykke frå Konsulenten. Samtykke kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Den verksemda som får rettार og plikter overdregne, har krav på tilsvarande vilkår, så framt rettane og pliktene i Avtalen blir overdregne samla.

10.2.2 Overdraging frå Konsulenten

Konsulenten kan berre overdra rettane og pliktene sine etter Avtalen med skriftleg samtykke frå Kunden. Dette gjeld òg dersom Konsulenten blir delt i fleire selskap, eller dersom overdraginga skjer til eit dotterselskap eller anna selskap i same konsern, men ikkje dersom Konsulenten blir slegen saman med eit anna selskap. Samtykke kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Retten til overdraging i avsnittet over gjeld berre dersom den nye Konsulenten oppfyller de opphavlege kvalifikasjonskrava, det ikkje blir gjort andre vesentlege endringar i kontrakten, og overdraging ikkje skjer for å omgå regelverket om offentlege anskaffingar.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan fritt overdragast. Slik overdraging fritenk ikkje vedkomande Part frå forpliktingane og ansvaret hans.

10.3 KONKURS, AKKORD E.L.

Dersom det i samband med verksemda til Konsulenten blir opna gjeldsforhandlingar, akkord eller konkurs, eller anna form for kreditorstyring gjer seg gjeldande, har Kunden rett til å heve Avtalen med omgåande verknad, så framt ikkje anna følgjer av ufråvikeleg lov.

10.4 FORCE MAJEURE

Skulle det inntreffe ein ekstraordinær situasjon som ligg utanfor Partane sin kontroll som gjer det uråd eller uforholdsmessig vanskeleg å oppfylle plikter etter denne Avtalen, og som etter norsk rett må reknast som force majeure, skal motparten varslast om dette så raskt som mogleg. Den ramma Parten sine forpliktingar blir suspenderte så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Motytingane frå den andre Parten blir suspenderte i same tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjonar berre avslutte Avtalen med samtykke frå den ramma Parten, eller dersom situasjonen varer eller er venta å ville vare lenger enn 90 (nitti) dagar rekna frå det tidspunktet situasjonen oppstår, og då berre med 15 (femten) dagars varsel.

I samband med force majeure-situasjonar har Partane gjensidig informasjonsplikt overfor kvarandre om alle forhold som må ventast å vere viktige for den andre Parten. Slik informasjon skal givast så raskt som mogleg.

11. TVISTAR

11.1 FORHANDLINGAR

Oppstår ein tvist mellom Partane om tolkinga eller rettsverknadene av Avtalen, skal tvisten først søkjast løyst gjennom forhandlingar.

11.2 MEKLING

Dersom ein tvist i tilknytning til denne Avtalen ikkje blir løyst etter forhandlingar, kan Partane forsøke å løyse tvisten ved mekling.

Den nærare framgangsmåten for mekling blir fastsett av meklaren, i samråd med Partane.

11.3 LOVVAL OG VERNETING

Partane sine rettar og plikter etter denne Avtalen blir i heilskap fastsette av norsk rett.

Dersom ein tvist ikkje blir løyst ved forhandlingar eller mekling, kan kvar av Partane forlange tvisten avgjort med endeleg verknad ved norske domstolar.

Vernetjing er ved Kunden si forretningsadresse.

Partane kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endeleg verknad ved skilssdom.
