



Miljø-  
direktoratet

## Avtale om konsulentoppdrag

Avtale om

Utlysning av ryddeoppdrag marin forsøpling

(Avtalenummer: )

er inngått mellom:

(heretter kalt Konsulenten)

og

Miljødirektoratet

(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

---

Anne-Marie Vikla

---

Kundens underskrift

---

Konsulentens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

### Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Anja Meland Rød  
seniorrådgiver  
+4745257321  
anja.meland.rod@miljodir.no

Hos Konsulenten:

# Innhold

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| 1.1 AVTALENS OMFANG.....                                     | 4         |
| 1.2 BILAG TIL AVTALEN.....                                   | 4         |
| 1.3 TOLKNING - RANGORDNING.....                              | 4         |
| 1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG.....                      | 5         |
| 1.5 PARTENES REPRESENTANTER.....                             | 5         |
| 1.6 NØKKELPERSONELL.....                                     | 5         |
| <b>2. ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING.....</b>             | <b>5</b>  |
| 2.1 ENDRING AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen.....           | 5         |
| 2.2 MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET.....                   | 6         |
| 2.3 AVBESTILLING.....                                        | 6         |
| <b>3. KONSULENTENS PLIKTER.....</b>                          | <b>6</b>  |
| 3.1 KONSULENTENS ANSVAR OG KOMPETANSE.....                   | 6         |
| 3.2 BRUK AV STANDARDER/METODER.....                          | 6         |
| 3.3 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER.....                           | 7         |
| 3.4 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR.....                             | 7         |
| 3.5 FRI PROGRAMVARE.....                                     | 7         |
| 3.6 INFORMASJONSSIKKERHET.....                               | 8         |
| 3.7 PERSONOPPLYSNINGER.....                                  | 8         |
| <b>4. KUNDENS PLIKTER.....</b>                               | <b>9</b>  |
| 4.1 KUNDENS ANSVAR OG MEDVIRKNING.....                       | 9         |
| 4.2 BRUK AV TREDJEPART.....                                  | 10        |
| <b>5. 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        |
| 5.5 SKRIFTLIGHET.....                                        | 11        |
| <b>6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER.....</b>              | <b>11</b> |
| 6.1 VEDERLAG.....                                            | 11        |
| 6.2 FAKTURERING.....                                         | 12        |
| 6.3 FORSINKELSESENTE.....                                    | 12        |
| 6.4 BETALINGSMISLIGHOLD.....                                 | 12        |
| 6.5 PRISENDRINGER.....                                       | 12        |
| <b>7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT.....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>8. 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.....                                             | 14        |
| 8.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD.....                           | 14        |
| 8.5.1 Tilbakehold av ytelser.....                            | 14        |
| 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse.....                            | 14        |
| 8.5.3 Prisavslag.....                                        | 14        |
| 8.5.4 Heving.....                                            | 15        |
| 8.5.5 Erstatning.....                                        | 15        |
| 8.5.6 Erstatningsbegrensning.....                            | 15        |
| <b>9. KUNDENS MISLIGHOLD.....</b>                            | <b>15</b> |
| 9.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD.....                        | 15        |
| 9.2 VARSLINGSPLIKT.....                                      | 16        |
| 9.3 BEGRENSNING I KONSULENTENS TILBAKEHOLDSRETT.....         | 16        |
| 9.4 ERSTATNING.....                                          | 16        |

|            |                                             |           |
|------------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>10.</b> | <b>ØVRIGE BESTEMMELSER.....</b>             | <b>16</b> |
| 10.1       | FORSIKRINGER.....                           | 16        |
| 10.2       | OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER..... | 16        |
| 10.3       | KONKURS, AKKORD E. L.....                   | 17        |
| 10.4       | FORCE MAJEURE.....                          | 17        |
| <b>11.</b> | <b>TVISTER.....</b>                         | <b>17</b> |
| 11.1       | RETTSVALG.....                              | 17        |
| 11.2       | FORHANDLINGER.....                          | 17        |
| 11.3       | MEKLING.....                                | 17        |
| 11.4       | DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING.....    | 18        |
| <b>12.</b> | <b>BILAG.....</b>                           | <b>18</b> |

## 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 kryssset av (Ja eller Nei):        | Ja | Nei |
|-------------------------------------------------------------|----|-----|
| Bilag 1: Kundens beskrivelse av oppdraget                   | X  |     |
| Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av oppdraget            | X  |     |
| Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan                        | X  |     |
| Bilag 4: Administrative bestemmelser                        | X  |     |
| Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser                    | X  |     |
| Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten            | X  |     |
| Bilag 7: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen         | X  |     |
| Andre bilag: Egenrapportering lønns- og arbeidsvilkår       | X  |     |
| Andre bilag: Vedlegg_kartutsnitt_ryddeomrade_hoy_kvalitet   | X  |     |
| Andre bilag: Bilag 1 Kundens beskrivelse av oppdraget_1 (2) | X  |     |

Tabell 1. Oversikt over bilag

### 1.3 TOLKNING - 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 tolkningsprinsipper 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 AVTALEINNGÅELEN**

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 med minimum 5 (fem) kalenderdagers skriftlig varsel kreve at gjennomføringen av oppdraget stanses midlertidig. 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.

Godkjente underleverandør 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 egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle Konsulentens forpliktelser under denne avtalen, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av forskriften som allmenngjør tariffavtalen. På områder som ikke er dekket av allmenngjort tariffavtale, skal Konsulenten sørge for at de samme ansatte ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder for arbeid utført i Norge.

Alle avtaler Konsulenten inngår, og som innebærer utførelse av arbeid som direkte medvirker til å oppfylle Konsulentens forpliktelser under denne avtalen, skal inneholde tilsvarende betingelser.

Dersom Konsulenten ikke oppfyller denne forpliknelsen, 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.

Oppfyllelse av Konsulentens forpliktelser som nevnt ovenfor skal dokumenteres i bilag 6 ved enten en egenerklæring eller 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.

Nærmere presiseringer om gjennomføring av dette punkt 3.4 kan avtales i bilag 4.

### 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.

### **3.6 INFORMASJONSSIKKERHET**

Konsulenten skal iverksette forholdsmessige tiltak for å ivareta krav til informasjonssikkerhet i forbindelse med gjennomføring av oppdraget. Dette innebærer at Konsulenten skal iverksette forholdsmessige tiltak for å sikre konfidensialitet av Kundens data samt tiltak for å sikre at data ikke kommer på avveie. Videre skal Konsulenten iverksette forholdsmessige tiltak mot utilsiktet endring og sletting av data samt mot angrep av virus og annen skadevoldende programvare.

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten skal ivaretas fra Konsulenten side, skal Kunden angi dette i bilag 1.

Konsulenten plikter å holde Kundens data atskilt fra eventuelle tredjeparts data for å redusere faren for beskadigelse av data og/eller innsyn i data. Med atskilt forstås at nødvendige tekniske tiltak som sikrer data mot uønsket endring og innsyn, er iverksatt og opprettholdt. Som uønsket endring og innsyn anses også tilgang fra ansatte hos Konsulenten eller andre som ikke har behov for informasjonen i sitt arbeid for Kunden.

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes Konsulenten skal ivareta kravet til atskillelser av data, skal Kunden angi dette i bilag 1.

Konsulenten skal påse at leverandører av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Kundens data.

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes Konsulenten skal påse at leverandør(er) av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Kundens data, skal Kunden angi dette i bilag 1.

### **3.7 PERSONOPPLYSNINGER**

Dersom Konsulenten ved utførelsen av oppdraget skal behandle personopplysninger, skal Konsulenten i bilag 2 beskrive hvordan tilfredsstillende behandling i tråd med personopplysningsregelverket skal oppnås og gjennomføres. Dette omfatter blant annet krav til innebygget personvern. Dette gjelder uavhengig av om Kunden har stilt krav om dette i bilag 1.

Dersom Kunden har nærmere krav knyttet til Konsulentens informasjonssikkerhetstiltak, skal Kunden angi dette i bilag 1.

Dokumentasjon vedrørende informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene er tilfredsstillende skal på forespørsel være tilgjengelig for Kunden og dennes revisorer, samt for Datatilsynet og Personvernemnda. Dersom Kunden har nærmere dokumentasjonskrav knyttet til informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene, skal Kunden angi dette i bilag 1. Dersom Kunden ber om informasjon for å gjennomføre vurdering av personvernkonsekvenser («Data Protection Impact Assessments»), skal Konsulenten bistå med å fremskaffe slik informasjon.

Konsulenten kan ikke overlate personopplysninger til andre for lagring, bearbeidelse eller sletting uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Kunden. Konsulenten skal sørge for at eventuelle underleverandører Konsulenten benytter, og som behandler personopplysninger, påtar seg tilsvarende forpliktelser som i avtalens punkt 6.2. Dersom det er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse, skal Konsulenten underrette Kunden om eventuelle planer om å benytte andre databehandlere eller utskifting av databehandlere, og dermed gi Kunden muligheten til å motsette seg slike endringer. Underleverandører som er godkjent av Kunden skal fremgå av bilag 5.

Personopplysninger skal ikke overføres til land utenfor EØS-området uten overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt. Konsulenten skal i et slikt tilfelle dokumentere dette i bilag 2.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Kunden, plikter Kunden og Konsulenten å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Dersom Kunden ikke har utarbeidet et utkast til databehandleravtale, skal Konsulenten legge ved et utkast som vedlegg til bilag 2. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

Dersom partene har inngått en databehandleravtale, har databehandleravtalen forrang ved eventuell motstrid med avtalens bestemmelser knyttet til behandling av personopplysninger.

Partenes erstatningsansvar for skade som rammer den registrerte eller andre fysiske personer og som skyldes overtredelse av personvernforordningen (forordning 2016/679), personopplysningsloven med forskrifter eller annet regelverk som gjennomfører personvernforordningen, følger bestemmelsene i personvernforordningen artikkel 82. Erstatningsbegrensningen i punkt 8.5.6 kommer ikke til anvendelse for ansvar som følger av personvernforordningen artikkel 82.

Partene er hver for seg ansvarlige for overtredelsesgebyr ilagt i henhold til personvernforordningens art. 83.

## **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 5.4.

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.

## 5.5 SKRIFTLIGHET

Alle varsler, krav eller andre meddelelser knyttet til denne avtalen skal gis skriftlig til den postadressen eller elektroniske adressen som er oppgitt på avtalens forside, med mindre partene har avtalt noe annet i bilag 3 for den aktuelle type henvendelse.

## 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, inklusive reise- og diettkostnader, 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.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager. 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 spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Det er et krav at leverandøren bruker elektronisk faktura i godkjent standardformat i henhold til forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan oppdragsgiveren holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat leveres. Oppdragsgiveren skal uten unødig opphold gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, løper opprinnelig betalingsfrist fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Dersom opplysninger i faktura eller fakturagrunnlag inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, og det vil være fare for avsløring av slike opplysninger, kan krav om elektronisk faktura fravikes, med mindre det finnes tilfredsstillende tekniske sikringsløsninger som ivaretar konfidensialitet.

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår fremgår av bilag 5.

Konsulenten må selv bære eventuelle kostnader som 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 sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen), første gang 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 av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) § 68.

Konsulenten beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt og 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**

Blir 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.

Dersom Konsulenten før levering er forsinket til milepæler som partene har knyttet dagbøter til, så forskyves de senere frister tilsvarende det antall kalenderdager dagboten har løpt. Dersom Konsulenten gjennom forsering oppnår å levere en senere milepæl til opprinnelig avtalt tid, bortfaller tidligere påløpte dagbøter.

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, annet beregningsgrunnlag 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 det som er prestert frem til hevingstidspunktet er av en slik art at Kunden har lite eller ingen nytte av det presterte på hevingstidspunktet, 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, i den utstrekning Kunden kan utnytte disse ytelsene som forutsatt, betale for ytelser som var prestert før hevingstidspunktet med fradrag av prisavslag i henhold til punkt 8.5.3.

#### 8.5.5 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte tap, herunder merkostnader Kunden får ved dekningskjøp, tap som skyldes merarbeid og andre direkte kostnader i forbindelse med forsinkelse, mangel eller annet mislighold iht. punkt 8.1, 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. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tappt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser, tap av data, og krav fra tredjeparter med unntak av idømt erstatningsansvar for rettsmangler.

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 følger av mislighold iht. punkt 9.1, med mindre Kunden godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes 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 deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap eller annet selskap i samme konsern, men ikke hvis Konsulenten slås sammen med et annet selskap. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Retten til overdragelse i avsnittet over gjelder kun hvis den nye leverandøren oppfyller de opprinnelige kvalifikasjonskravene, det ikke foretas andre vesentlige endringer i kontrakten og overdragelse ikke skjer for å omgå regelverket om offentlige anskaffelser.

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, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

### 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 hjemting er verneeting.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift.

#### 12. **BILAG**

## Bilag 1 Kundens beskrivelse av oppdraget

Oppdraget gjelder rydding av marin forsøpling i Mausund- og Froanområdet. Leverandøren skal planlegge og gjennomføre opprydding i prioriterte områder, håndtere og levere innsamlet avfall til lovlig mottak og dokumentere gjennomføringen.

Oppdraget skal gjennomføres innenfor en økonomisk ramme på kr 2 000 000 ekskl. mva., og hoveddelen av arbeidet skal gjennomføres i 2026.

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Som del av denne kontrakt inngår følgende vedlegg:</b>                         |
| Kundens beskrivelse av oppdraget - Bilag 1 Kundens beskrivelse av oppdraget_1 (2) |

## Bilag 2 Konsulentens spesifikasjon av oppdraget

Utkast

## Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

### Fremdriftsplan for oppdraget:

| Aktivitet                 | Frist      | Ansvarlig | Kommentar |
|---------------------------|------------|-----------|-----------|
| Kontraktens oppstartsdato | 15.10.2026 |           |           |
| Kontraktens utløpsdato    | 01.01.2027 |           |           |

Fremdriftsplanen er tentativ, og den vil justeres før kontraktsinngåelse etter valgte leverandørs tilbud, på bakgrunn av det handlingsrommet leverandør er gitt i anskaffelsesregelverket, og i tabellen over eller bilag 1 til kontrakt.

## Bilag 4 Administrative bestemmelser

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

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Anne-Marie Vikla  
avdelingsdirektør  
Anne-Marie.Vikla@miljodir.no  
+4791748882

For Leverandøren:

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette 5 virkedager i forkant.

### **Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell**

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

#### **Aktuell tariffavtale samt samsvarserklæring:**

Leverandøren bekrefter at de vil sende dokumentasjon som identifiserer allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, samt egenerklæring evt. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Leverandørens og eventuelle underleverandørers forpliktelser, hvis den er berørt og dette etterspørres av kontraktspart.

### **Avtalen punkt 5.1 Møter**

Rutiner for gjennomføring:

Møtene vil avholdes hos Miljødirektoratet, eller på video- eller telefonkonferanse.

Deltakere i møtene vil være kontaktpersoner og eventuelt andre som disse måtte utnevne.

Den som innkaller til møte plikter å skrive referat fra alle møter, som sendes til alle involverte parter etter møte. Det skal gis skriftlig bekreftelse på aksept av møtereferat innen 3 dager.

## Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

### Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Andre avtalte prisbestemmelser:

Bistanden pågår så lenge kunden har behov for den, og/eller til kontraktens øvre økonomiske ramme er nådd. Det er ikke anledning til å fakturere andre kostnader enn det som er avtalt i kontrakten. Konsulenten plikter å ikke starte opp aktiviteter for Kundens regning uten egen skriftlig bestilling, dette gjelder også utlegg, reise- og diettkostnader, reisetid m.m.

### Forbehold om budsjettbevilgning:

Miljødirektoratet forholder seg til årlige budsjettvedtak fra Stortinget og bevilgninger fra Klima- og miljødepartementet. For avtaler med varighet over flere budsjettår tas det derfor forbehold om budsjettbevilgning. Manglende bevilgning i framtidige budsjettår kan innebære at avtalt omfang blir redusert eller at avtalen avsluttes.

### Avtalen punkt 6.2 Fakturering

Fakturering skal skje etterskuddsvis per måned, med fakturadato senest den 05. måneden etter utført arbeid. Fakturert beløp skal gjelde alle påløpte og avtalte kostnader som er medgått i foregående kalendermåned.

### Fakturaadresse og format:

Leverandør leverer EHF-fakturaer (elektronisk handelsformat).

Leverandører finner Miljødirektoratet på vårt organisasjonsnummer 999 601 391. Vi ønsker at leverandører som kan levere EHF-fakturaer, benytter seg av dette formatet.

### Faktura skal merkes med:

Faktura skal merkes med avtalenummer , 3650ANJROD i fakturafeltet «Deres ref.».

Feltet "Deres ref." tolkes maskinelt, det er derfor viktig at fakturaen er riktig merket.

### Spesifisering av faktura:

Alle fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Kunden. Utlegg og andre utgifter skal angis særskilt.

Fakturaer som gjelder løpende timer skal inneholde detaljert spesifisering av påløpte timer og spesifiseres med navn på ressurs, hvilken jobb som er utført og totalt antall timer per ressurs. Eventuelle vedlegg skal være i pdf format.

### Øvrige betalingsvilkår:

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) dager.

Ved fakturering i desember skal faktura være mottatt hos Miljødirektoratet senest 10. desember, og ha forfallsdato senest 28. desember.

Miljødirektoratet forbeholder seg retten til å avvise eller returnere fakturaer som ikke oppfyller kravene knyttet til fakturering.

### **Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

Avtalt prisendring:

Det er ikke avtalt noen prisendringer for denne avtalen, dette inkluderer årlige endringer etter KPI.

## Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

Utkast

| Punkt | Erstattes med                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4   | <p>Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskrift om allmenngjort tariffavtale.</li> <li>• Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.</li> </ul> <p>Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser. Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema som skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver. Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, eller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne</p> <p>Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.</p> <p>Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.</p> <p>Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår mv. på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.</p> <p>Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår mv. skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.</p> <p>Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.</p> <p>Vesentlig mislighold av kravene til lønns- og arbeidsvilkår, herunder dokumentasjonsplikten, hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | <p>Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultater av oppdraget tilfaller Kunden når betaling har skjedd. Dette gjelder for eksempel kildekode, relevante innsamlede data og analyser av disse.</p> <p>Sluttleveransen som blir produsert som et resultat av oppdraget blir gjort allment tilgjengelig av Kunden. Kunden har rett på førstegangspublisering med frist på 3 -tre- måneder, regnet fra når sluttleveransen er godkjent av Kunden. Dersom Kunden ikke har publisert sluttleveransen innen utløpet av fristen, står leverandøren fritt til å publisere sluttleveransen. Kunden kan gi Leverandøren skriftlig samtykke til publisering før utløpet av denne fristen.</p> <p>Begge parter plikter i sin presentasjon av sluttleveransen i det offentlige rom å kreditere den andre part.</p> <p>Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. lov av 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) § 68.</p> <p>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.</p> |

## Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Avtalen punkt 2.1 Endringer av avtalen

Endringer av ytelsen etter avtaleinngåelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.

| Nr | Dato | Endringen gjelder |
|----|------|-------------------|
|    |      |                   |