



DRAMMEN KOMMUNE

VEDLEGG 4

Spesielle kontraktsbestemmelser for parallell rammeavtale for

Prosjekt- og byggeledelse

Innholdsfortegnelse

1. PERSONELL	3
2. UNDERLEVERANDØR	3
3. FORSIKRING	3
4. DEKNING AV REISETID OG REISEKOSTNADER	3
5. KOMMUNIKASJON	3
6. PROSJEKTSTYRING	4
7. RAPPORTERING OG STATUSMØTER	5
7.1 Rapportering	5
7.2 Referatskriving	5
8. VARSLING OG KRAV	5
9. PROSJEKTMATERIALE OG SLUTTDOKUMENTASJON	5
10. FAKTURERING	5
11. DAGMULKT VED FORSINKELSE	6
12. KONTAKT MEDIA OG REKLAME	6
13. LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	6
13.1 Krav til Leverandør og eventuelle underleverandører	6
13.2 Administrative bestemmelser og sanksjoner	7
14. ETIKK	8
15. SIKKERHET	8
16. EVALUERING	8
17. PRISER	8
18. AVTALENS VARIGHET	9
19. BRUK AV DIREKTE AVROP OG MINIKONKURRANSE PÅ RAMMEAVTALEN	9
19.1 Fordeling av volum ved direkte avrop	9
19.2 Minikonkurranse	9
19.3 Egne konkurranser	10
20. MILJØKRAV OG UNIVERSELL UTFORMING	10
21. RESPONSTID OG OPPSTART	10
22. AVBESTILLING	10
23. TVISTER	10

1. Personell

Alt personell som utfører arbeider i kontrakten skal ha den nødvendige formelle og reelle kompetansen til å utføre kontraktsarbeidene på en faglig forsvarlig måte.

Prosjektleder/oppdragsleder må ha minimum 10 års erfaring som oppdragsleder/prosjekteringsleder eller lignende.

Før oppstart av arbeidene, skal det leveres CV for personell til godkjenning hos Oppdragsgiver. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn. Personell tilbudt i forbindelse med konkurransen, skal inngå som personell i kontrakten.

Skifte av personell fra konkurransefasen til kontraktsfasen på grunn av intern omrokking av ressurser er ikke å anse som saklig grunn.

Skifte av personell hos Leverandøren, skal godkjennes av Oppdragsgiver. Nytt tilbudt personell skal ha minst samme kompetanse som utskiftet personell. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Ved skifte av personell plikter Leverandøren straks å erstatte vedkommende med alternativt personell med tilsvarende faglig kompetansebakgrunn. Eventuelle kostnader ved å tilføre nytt personell kunnskap for å gjøre vedkommende operativ på tilsvarende nivå som det personell som erstattes, skal dekkes av Leverandøren.

2. Underleverandør

Opplysninger om andre underleverandør enn de Leverandøren støtter seg på for å oppfylle kvalifikasjonskravene skal gis i god tid før de aktuelle arbeidene igangsettes.

Underleverandøren skal godkjennes av Oppdragsgiver før hen påbegynner kontraktsarbeider.

3. Forsikring

Leverandøren skal tegne ansvarsforsikring i samsvar med NS 8401 pkt 6.2 og NS 8402 pkt. 7.2. Dette omfatter også forsikring for dekning av solidaransvaret dersom Leverandøren er organisert som en prosjekteringsgruppe. Forsikringsbevis skal fremlegges for kontroll før kontraktsarbeidene starter opp.

4. Dekning av reisetid og reisekostnader

Oppdragsgiver dekker ikke reisetid eller reisekostnader til, fra og innenfor Drammen kommune.

For reiser pålagt av, eller på forhånd avtale med Oppdragsgiver, til andre steder enn Drammen kommune godtgjøres dokumenterte reise og -oppholdsutgifter etter statens satser. Rimeligste reisemåte benyttes.

5. Kommunikasjon

I de prosjektene Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig skal Oppdragsgivers prosjekthotell benyttes for å dele relevant informasjon, herunder alle varsler og krav. Oppdragsgiver gir tilgang til Leverandøren.

Kommunikasjonsflyt mellom innleid prosjekt- og byggeleder, bestemmes i det enkelte avrop eller minikonkurranse.

All muntlig og skriftlig kommunikasjon i prosjektet skal, med mindre annet avtales, foregå på norsk.

6. Prosjektstyring

Leverandøren skal etablere og aktivt bruke et enhetlig system for prosjektstyring. Ved bruk av underleverandører skal Leverandøren sikre at disse oppfyller kravene som er pålagt i prosjektstyringsverktøyet på lik linje som Leverandøren selv. Dokumenter i prosjektstyringssystemet skal holdes oppdatert gjennom hele prosjektet og ligge tilgjengelig for Oppdragsgiver på prosjekthotellet.

System for prosjektstyring skal inneholde:

- Fremdriftsplaner
- Leveranseplaner
- Kvalitetsplan og kontrollplaner
- Organisasjonskart og bemanningsplan
- Honorarbudsjett
- Endringsregister og mal for endringsrapport
- Interessentoversikt (med planlagt grad av involvering)
- Risikostyring

Tids- og fremdriftsoppfølging

Følgende forutsettes at Leverandøren tar høyde for i sin tids- og fremdriftsoppfølging:

- Det skal etableres et oversiktlig system som viser planlagt og faktisk tidsforbruk og fremdrift på aktivitetsnivå.
- Arbeidet til underkonsulenter skal være inkludert i Leverandørens planlegging
- Planene skal ta høyde for tidsmarginer som gir Oppdragsgiver, offentlige myndigheter og andre berørte aktører tilstrekkelig tid til å planlegge og gjennomføre egne tilhørende aktiviteter og kontroller.
- Planene skal inneholde tidsreserve (slakk) for å ta høyde for uforutsette endringer og hendelser.

Honorarbudsjett

Honorarbudsjett skal utarbeides på en oversiktlig måte som viser følgende:

- Budsjettert honorar og påløpt honorar
- Fordelt budsjett per fag og aktivitet
- Budsjettet skal være månedlig periodisert
- Budsjettendringer

Kvalitets- og kontrollplaner

Det skal planlegges og gjennomføres kontroll med formål å sikre at alle avvik fra gjeldende krav til prosjekteringsleveransene blir identifisert og håndtert i henhold til aksepterte avviksprosedyrer. Kontrollplan skal sikre sporbarhet mellom planlagte og utførte kontroller.

Det kreves at utfylte prosjektstyringsdokumenter overleveres i henhold til kontraktfestet fremdriftsplan.

I noen oppdrag vil det variere hvilke av punktene ovenfor som følges opp og hvor hyppig. Dette vil bli avklart i prisforespørselen/oppleggsbekreftelsen.

7. Rapportering og statusmøter

7.1 Rapportering

Månedlig statusrapport skal overleveres Oppdragsgiver innen den 5. i påfølgende måned. Rapporten skal som minimum inneholde status på fremdrift, økonomi, identifisert og vurdert risiko innenfor HMS, miljø og kvalitet. Overleveringen skal skje via prosjekthotellet. Det vil bli lagt opp til månedlige statusmøter hvor temaene i statusrapporten gjennomgås.

I noen oppdrag vil det ikke være behov for like hyppige statusmøter, samt at prosjekthotell ikke benyttes. Dette vil vurderes ved oppstart.

Statusrapporten erstatter ikke Leverandørens varslingsplikt etter NS 8402 pkt. 12.3.

7.2 Referatskriving

Leverandøren er ansvarlig for å føre og distribuere referat fra alle møter/befaringer, om ikke annet er avtalt. Referat fra møter/befaringer der Oppdragsgiver er til stede skal godkjennes av Oppdragsgiver før distribusjon. Referatene skal skrives snarest mulig etter avholdt møte/befaring, senest en uke etter møtetidspunkt.

8. Varsling og krav

Alle varsler og krav i kontrakten skal gis på eget skjema i prosjekthotellet dersom ikke annet er avtalt. Dersom det fremsettes krav om vederlags- og /eller fremdriftsjustering, skal det gis en kort begrunnelse for kravet.

9. Prosjektmateriale og sluttdokumentasjon

Prosjektmateriale skal leveres i egnet format for det konkrete oppdraget. Dette kan være bl.a. PDF, GPROG, DWG, eller IFC-modell (3D modell). Egnede formater avtales med Oppdragsgiver i hvert oppdrag.

Tjenester, dokumenter og tegninger som Leverandøren leverer skal følge de standarder og retningslinjer som gjelder på tidspunktet for inngåelse av det enkelte oppdrag under rammeavtalen. Dette krever at Leverandøren til enhver tid holder seg oppdatert om endringer og nye regler innenfor fagfeltet.

Leverandøren må kunne levere byggedata og geografiske data digitalt til Oppdragsgiveren på den til enhver tid gjeldende versjon av filformatet SOSI.

Som sluttdokumentasjon skal leveres som bygget tegninger/modeller og FDV.

Rødmerkede som bygget tegninger skal leveres etter forespørsel.

Rapporter og/eller dokumenter som skal publiseres bredt og være universelt tilgjengelige, skal kunne publiseres som PDF eller enkelt kunne gjøres om til PDF for publisering.

10. Fakturering

Alle fakturaer må merkes med ordrenummeret som medfølger bestillingen. Faktura som ikke er merket med ordrenummer vil bli avvist og returnert.

Faktura skal inneholde alle timer, utlegg og kostnader for forutgående måned (1. – siste dato i måneden) og være mottatt hos Oppdragsgiver innen den 5. i påfølgende måned.

Betalingsfrist skal være 30 dager.

Faktura skal inneholde følgende opplysninger:

- Spesifiserte timelister
- Dokumentasjon av evt. utlegg og kostnader for inneværende periode

Alle vedlegg til faktura skal nummereres og merkes med sidetall.

Leverandøren skal etterkomme Oppdragsgivers krav til faktura som angitt over. Fakturaer som ikke er i henhold til disse krav, vil bli returnert. Leverandøren har ikke krav på forsinkelsesrente i slike tilfeller.

Leverandøren skal levere elektronisk faktura (faktura, kreditnota og purring). Dette er en forsendelse av datafil i standard format til mottaker. For det offentlige er det Elektronisk handelsformat (EHF) som er standarden og det er denne som skal benyttes. Fakturaen skal leveres kostnadsfritt til kommunens fakturamottak. Faktura må inneholde leveringssted, ordrenummer, kontaktperson.

11. Dagmulkt ved forsinkelse

Ved forsinkelse i forhold til nedenfor angitte frister er det avtalt følgende dagmulksatser:

Leveranse	Frist	Mulkt pr. dag
Administrative leveranser:		
System for prosjektstyring inkl. utfylte prosjektstyringsdokumenter	4 uker etter signering av kontrakt	kr 1 000

Akseptert fristforlengelse av en delfrist medfører ikke tilsvarende eller annen fristforlengelse av senere frister med mindre dette uttrykkelig fremgår av Leverandørens krav om fristforlengelse.

12. Kontakt media og reklame

Oppdragsgiver skal ta hånd om all kontakt med media og andre offentlige eller private interesseorganisasjoner.

Leverandøren har ikke anledning til å benytte prosjektet i forbindelse med foredrag eller lignende, annonsering eller annen reklame uten godkjenning fra Oppdragsgiver. Prosjektet kan benyttes som referanse i senere konkurranser uten godkjenning.

13. Lønns- og arbeidsvilkår

13.1 Krav til Leverandør og eventuelle underleverandører

a) På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal Leverandøren sørge for at ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som

følger av til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølovgivning, allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

b) På arbeidsområder som ikke er dekket av allmenngjøringsforskrifter eller landsdekkende tariffavtaler skal Leverandøren se hen til lokale tariffavtaler på samme arbeidsområde, og fastsette lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn disse. Dersom det ikke finnes slike lokale avtaler skal Leverandøren se hen til allmenngjorte eller landsdekkende tariffavtaler for lignende arbeidsområder, og fastsette lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn disse.

c) Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalefestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underrådgivere som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

13.2 Administrative bestemmelser og sanksjoner

a) Leverandøren skal innen fire uker gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i pkt. 13.1 i henhold til malen for egenrapportering. Egenrapporteringen skal sendes til Oppdragsgiver innen fire uker etter kontrakten har startet, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

b) Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfristen satt av Oppdragsgiver kunne dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av Oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av Oppdragsgiver. Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørs ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i Leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandør, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

c) Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av Oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos Leverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personalsystemer.

d) Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysninger på grunnlag av kontrollaktivitetene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet eller petroleumstilsynet, ei heller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand.

e) Hvis Leverandøren eller underleverandøren får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal Leverandøren uten 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, som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet.

f) Hvis brudd på punkt 13.2 a)-e) oppdages av Oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av Oppdragsgiver, skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll eller egen oppfølging av underleverandøren, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan

kreve at Leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av Oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet. Dagmulkten per dag skal utgjøre kr. 5000. Dagboten påløper automatisk. Dagbotens maksimale periode vil være 100 dager med mindre annet fastsettes av Oppdragsgiver i kontraktsperioden. Ved brudd av ikke ubetydelig karakter har oppdragsgiver rett til å stanse arbeidene for Leverandørens regning og risiko. Dersom brudd på bestemmelsene har skjedd hos underleverandøren, kan Oppdragsgiver kreve at Leverandøren skifter underrådgiver. Skifte av underrådgiver skal skje for Leverandørens regning og risiko. Leverandøren plikter å ha tilsvarende bestemmelser i sine kontrakter med underrådgiver. Ved alvorlige brudd, eller brudd som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller ved avtalt maksimal periode med dagbøter, anses det som vesentlig mislighold som gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

14. Etikk

Leverandøren forplikter seg til å utøve sin virksomhet på en måte som ikke er egnet til å krenke menneskeverdet eller menneskerettigheter.

Leverandøren skal ikke gi Oppdragsgiver gaver eller personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelse eller vedtak.

Leverandøren skal ikke benytte Kommunens navn, eiendeler eller ansatte i reklame uten at det foreligger skriftlig godkjenning fra Kommunen.

15. Sikkerhet

Leverandøren er ansvarlig for å ivareta nødvendige tiltak for helse-, miljø- og sikkerhet innen egen organisasjon og under arbeidet hos Oppdragsgiver.

Dersom oppdraget utføres på Oppdragsgivers anlegg/eiendom/virksomhetsområde skal Leverandøren personell følge Oppdragsgivers regler for sikkerhet og arbeidsmiljøforhold. Norske lover og forskrifter skal tilfredsstilles med tanke på HMS (Helse, miljø og sikkerhet).

16. Evaluering

Det skal gjennomføres en evaluering av oppdraget ved oppdragets avslutning. Evalueringen innebærer en vurdering av både Leverandør og Oppdragsgiver. Leverandøren skal medvirke til gjennomføringen ved å fylle ut skjema og/eller delta med ønskede medarbeidere i møte eller intervju.

Leverandøren vil få dekket sine kostnader i forbindelse med evalueringen. Evalueringen kan legges til grunn for vurdering og valg av Leverandøren i senere oppdrag for Oppdragsgiver. Dersom Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, vil det i tillegg bli gjennomført evaluering underveis i kontrakten.

17. Priser

Priser følger av Leverandøren tilbudte priser i vedlegg 2 Prisskjema. Alle kostnader som er nødvendig for en komplett leveranse skal være inkludert i timeprisene. Gebyrer eller andre former for tillegg aksepteres ikke såfremt annet ikke er avtalt på forhånd. Rådgivernes daglige spisepause vil ikke bli dekket.

Overtid godtgjøres med vanlig timesats for aktuell priskategori dersom ikke annet er avtalt.

All prissetting av oppdrag (fakturerings) skal være etter faktisk medgått tid og ikke påbegynt time.

Timepris skal være fast i avtaleperioden. Ved utløsning av opsjon kan timespris reguleres i henhold til endring i SSB's referansetabell 12314, næringskategori 71.

Regulerte priser avrundes til nærmeste hele krone.

18. Avtalens varighet

Rammeavtalen vil ha en varighet på 2 år fra kontraktsinngåelse, med opsjon på forlengelse med 1 + 1 år. Opsjonen er en ensidig rettighet for oppdragsgiver. Varsel om forlengelse skal gis skriftlig senest 3 (tre) måneder før rammeavtalen utløper.

19. Bruk av direkte avrop og minikonkurranse på rammeavtalen

19.1 Fordeling av volum ved direkte avrop

Ved tildeling av oppdrag med estimert kontraktsverdi på inntil-. kr 1.500.000,- eks mva søkes det å oppnå en jevn fordeling av oppdrag mellom leverandørene innenfor fagområdene basert på kompetanse og kapasitet.

Dersom aktuelle oppdrag ligger innenfor flere fagområder står oppdragsgiver fritt til enten å dele oppdraget mellom leverandørene, eller legge oppdraget til den leverandøren som har det laveste enkeltvolumet.

Fordelingen skjer ved at oppdragene loggføres og administreres av Oppdragsgiver. Der hvor kompetansen hos enkelte Leverandører ikke sammenfaller med behovet og/eller der kapasiteten hos Leverandøren ikke er stor nok i forhold til bestillingen kan skjevdeling forekomme. I den grad Leverandøren takker nei til avrop vil disse likevel bli registrert som tildelt leverandøren i volumoversikten.

Ved direkte avrop for arbeider etter medgått tid, legges prisene inngitt på tilbudt prisskjema til grunn.

19.2 Minikonkurranse

For oppdrag med estimert verdi over kr 1.500.000,- eks. mva. står oppdragsgiver fritt til å velge om vil det gjennomføres en minikonkurranse mellom Leverandørene på rammeavtalen eller om det vil bli gjennomført en egen konkurranse kunngjort på Doffin/TED på ordinær måte.

Dersom oppdragsgiver finner det hensiktsmessig, står denne fritt til å gjennomføre minikonkurranse for oppdrag også med en lavere verdi enn 1.500.000,- eks. mva.

Tildelingskriterier for minikonkurranser vil være:

- Pris
- Kompetanse
- Leveringstid
- Oppgaveforståelse
- Gjennomføringsplan

Bruk og vekting mellom kriteriene kan variere fra oppdrag til oppdrag, men vil bli opplyst om av oppdragsgiver i hver minikonkurranse.

Oppdrag som tildeles etter minikonkurranse regnes ikke som en del av volumfordelingen slik som direkte avrop.

19.3 Egne konkurranser

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gå ut med egne konkurranser på enkeltanskaffelser over 1.000.000,- eks. mva. uavhengig av rammeavtaler. Oppdragsgiver vurderer selv hvorvidt denne retten vil benyttes for den enkelte anskaffelse. Det kan likevel bli aktuelt å engasjere rådgivere under rammeavtalen til å gjøre nødvendige forstudier og utredninger forut for beslutningen om gjennomføring av anskaffelsen.

Likeledes kan det utlyses oppdrag som faller utenom fagområdene eller der det kreves spesialkompetanse som ikke kan skaffes til veie av rammeavtalerådgiverne.

20. Miljøkrav og universell utforming

Drammen kommune har stort fokus på miljøkrav og miljøvennlige løsninger. Ved anskaffelser og prosjekter skal det tas hensyn til livssykluskostnader og miljømessige konsekvenser under planleggingen.

Leverandøren skal i sine oppdrag ivareta miljøhensyn og tilstrebe mest mulig miljøvennlige løsninger. For å ivareta dette skal Leverandøren holde seg oppdatert på ulike/nye løsninger innenfor sitt fagfelt.

I de oppdragene der det er relevant, skal det tilrettelegges for universell utforming.

21. Responstid og oppstart

Responstid på prisforespørsel ved direkte avrop

Prisforespørsel skal besvares innen 5 virkedager. Drammen kommune kan velge å be om prisforespørsel for samme oppdrag fra flere leverandører, og vil besvare utvalgt(e) leverandør med oppdragsbekreftelse.

Oppstart av bekreftet oppdrag

Arbeider med oppdraget ønskes igangsatt innen 5 virkedager etter oversendt oppdragsbekreftelse og senest innen 15 virkedager. Kan oppdraget ikke igangsettes innen 5 virkedager, skal oppdragsgiver ha beskjed om dette når prisforespørselen besvares.

Ved minikonkurranse vil konkurransen regulere oppstartstidspunkt.

22. Avbestilling

Oppdragsgiver har rett til å avslutte gjenstående del av rammeavtalen og/eller de enkelte avrop under rammeavtalen uten nærmere begrunnelse mot å betale for utført arbeid. Leverandøren har ikke rett til erstatning for tap som følge av slik avbestilling.

23. Tvister

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkning av kontrakten skal denne søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlinger ikke frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler, med mindre partene er enige om avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være begjært innen 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling.

Ved voldgift oppnevner hver av partene en voldgiftsmann og de partsoppnevnte voldgiftsmenn oppnevner i fellesskap en oppmann. Unnlater en part å oppnevne

voldgiftsmann eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmannen, foretas oppnevningen av justitiarius i Drammen tingrett. For voldgiften gjelder ellers bestemmelsene i lov om voldgift av 14. mai 2004 nr. 25, for voldgiftsrettens oppnevning og saksbehandling. I tilfelle søksmål er Drammen verneting for partene i kontrakten og garantistene og varsel skal gis som for innenbysboende bestemt. Ved løsning av tvister ved søksmål eller voldgift skal norsk rett legges til grunn.