

Statens standardavtale om konsulentbistand (Bistandsavtalen)

Avtalen brukes når Konsulenten skal yte løpende bistand

Avtalens navn:
Økonomisk ramme:
Varighet:

AVTALE OM KONSULENTBISTAND

Avtalen er inngått mellom:

Person eller firma

(heretter kalt Konsulenten)

og

Person eller firma

(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

Kunden

Konsulenten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvelaelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Navn

Stilling

Telefon

e-post

Hos Konsulenten:

Navn

Stilling

Telefon

e-post

INNHold

1	Konsulentbistanden	4
1.1	Innhold – aktiviteter	4
1.2	Varighet.....	4
1.3	Gjennomføring av bistanden	4
1.4	Skifte av nøkkelpersonell	4
2	Økonomisk ramme- Pris og betaling.....	5
2.1	Økonomisk ramme – kostnader som dekkes av kunden – Vederlag	5
2.2	Fakturering	5
2.3	Prisendring	5
3	Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon.....	6
4	Opphavs- og eiendomsrett mv.	6
5	Taushetsplikt	6
6	Mislighold	7
7	Endringer/tillegg til avtalen	7
8	Avbestilling - oppsigelse.....	7
9	Lovvalg og tvisteløsning.....	8

1 KONSULENTBISTANDEN

1.1 INNHOLD – AKTIVITETER

Konsulenten skal yte faglig bistand – heretter kalt ”Bistanden” - i forbindelse med:

(beskrivelse av prosjektet – kan evt vedlegges avtalen. Skriv inn, fjern parentesene og endre til svart skrift)

Konsulentbistanden skal omfatte følgende aktiviteter:

(Fyll inn aktiviteter her)

I den utstrekning Kunden ønsker det skal Konsulenten også delta i andre aktiviteter som inngår i prosjektet.

1.2 VARIGHET

Arbeidet påbegynnes (dato) og skal være avsluttet innen (dato).

1.3 GJENNOMFØRING AV BISTANDEN

Bistanden skal gjennomføres i samsvar med avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Hvis en eller flere bestemte standarder/metoder el. skal benyttes, skal disse angis. Kunden skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Konsulentens arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

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 Bistandens gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

1.4 SKIFTE AV NØKKELPERSONELL

Skifte av nøkkelpersonell skal godkjennes av Kunden. Samtykke til skifte av nøkkelpersonell kan ikke nektes uten saklig grunn

2 ØKONOMISK RAMME- PRIS OG BETALING

2.1 ØKONOMISK RAMME – KOSTNADER SOM DEKKES AV KUNDEN – VEDERLAG

Avtalt konsulentbistand forutsettes gjennomført innenfor en økonomisk ramme på (pris) kroner inklusive Konsulentens vederlag og inklusive merverdiavgift.

Konsulentbistand i henhold til denne avtalen utføres for en timesats på kr. (pris) (inkl.mva). Merverdiavgift skal være spesifisert.

Kostnader utover Konsulentens vederlag, men innenfor den økonomiske rammen, dekkes av Kunden slik det fremgår nedenfor.

Følgende kostnadselementer inngår i den økonomiske rammen:

(fyll inn etter behov)

Konsulentens dokumenterte kostnader (utlegg) til reise og opphold dekkes av Kunden etter Statens til enhver tid gjeldende satser.

Andre kostnader dekkes av Kunden hvis Kunden har godkjent dem.

2.2 FAKTURERING

Fakturering skjer etterskuddsvis for en måned om gangen, med mindre annet avtales. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått til gjennomføring av Bistanden frem til faktureringstidspunkt.

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

Betaling skjer i henhold til faktura pr 30 dager. Ved forsinket betaling svares vanlig morarente, jf lov om renter ved forsinket betaling (LOV-1976-12-17-100).

2.3 PRISENDRING

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

Prisen kan under enhver omstendighet endres hvert årsskifte, begrenset oppad til et beløp som tilsvare økningen i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

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 Bistanden 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.

4 OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT MV.

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultat(er) av Bistanden tilfaller Kunden, med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse (jf åndsverkloven § 39b).

I den utstrekning det ikke strider mot avtalens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt, kan hver part fritt utnytte kunnskap (know-how) som parten er tilført i forbindelse med Bistanden.

Fremgår ikke annet av Bistanden eller det er avtalt på annen måte, beholder Konsulenten rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Slikt materiale kan ikke utnyttes i strid med avtalens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt.

5 TAUSHETSPLIKT

Forvaltningslovens (10. februar 1967) taushetspliktbestemmelser kommer til anvendelse for partene.

Konsulenten skal følge de samme regler som Kunden for sikring av konfidensiell informasjon og annen sikkerhet, forutsatt at Kunden har informert Konsulenten om det og gjør reglene tilgjengelig for Konsulenten.

Konsulenten skal undertegne taushetserklæring om nødvendig.

6 MISLIGHOLD

Blir ikke Bistanden utført som avtalt, jf punkt 1 og det ikke skyldes Kunden eller force majeure, kan Kunden kreve tilbakebetalt vederlag og kostnader som Konsulenten har mottatt med fradrag for eventuell nytte Kunden har hatt av Bistanden. I tillegg kan Kunden kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kunne forutses som en mulig følge av misligholdet begrenset oppad til et beløp som tilsvarer Konsulentens vederlag.

Ovennevnte begrensning gjelder ikke hvis Konsulenten har unnlatt å varsle om forventet mislighold, eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra Konsulentens side.

Er ikke mislighold påberopt innen rimelig tid etter at det ble eller burde vært oppdaget, tapes retten til å gjøre gjeldende sanksjoner som følge av misligholdet.

7 ENDRINGER/TILLEGG TIL AVTALEN

Endringer av eller tillegg til avtalen - herunder Bistandens innhold eller omfang - skal avtales skriftlig. Hvis Konsulenten mener Bistandens innhold eller omfang endres underveis, må det uten ugrunnet opphold meddeles skriftlig til Kunden. Er ikke det gjort, skal Bistanden gjennomføres til avtalt tid og pris.

8 AVBESTILLING - OPPSIGELSE

Bistanden kan avbestilles av Kunden med 30 dagers skriftlig varsel.

Ved avbestilling før Bistanden er fullført skal Kunden betale:

1. Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid
2. Konsulentens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell
3. Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen.
4. Et gebyr på 4 % av den økonomiske rammen for avtalen, jf. pkt. 2.1.

Konsulenten kan, hvis Kunden endrer Bistandens innhold eller omfang vesentlig, si opp avtalen med 1 (en) måneds skriftlig varsel.

9 LOVVALG OG TVISTELØSNING

Inngåelse og oppfyllelse av avtalen, og andre avtaler som har sammenheng med den, reguleres av norsk rett.

Twister skal søkes løst gjennom forhandlinger. Kundens vernetting vedtas som vernetting.

* * *