

Avtale om håndtering av farlig avfall

Avtale om
transport og behandling av farlig avfall

er inngått mellom:

direktoratet
(heretter kalt Oppdragstaker)
og

Fylkesmannen i Møre og Romsdal
(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

Molde den "dato"

Fylkesmannen i Møre og Romsdal

Kundens underskrift

Oppdragstakers underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Anne Melbø

fagansvarlig

Telefon: 712 58515

E-post: anne.melbø@fylkesmannen.no

Hos Leverandøren:

[Navn]

[Stilling]

[Telefon]

[E-post]

Innhold

1.	Alminnelige bestemmelser	4
1.1	Avtalens omfang	4
1.2	Bilag til avtalen	4
1.3	Tolking - rangordning	4
1.4	Fremdriftsplan og leveringsdag	4
1.5	Partenes representanter	4
2.	Endring, stansing og avbestilling	5
2.1	Endring av ytelsen etter avtaleinngåelsen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2	Midlertidig stansing av Oppdraget	5
2.3	Avbestilling	5
3.	Oppdragstakerens plikter	5
3.1	Oppdragstakerens ansvar og kompetanse	5
3.2	Bruk av standarder/metoder	5
3.3	Bruk av underleverandører	5
3.4	Lønns- og arbeidsvilkår	6
4.	Kundens plikter	6
4.1	Kundens ansvar og medvirkning	6
4.2	Bruk av tredjepart	7
5.	Partenes plikter	7
5.1	Møter	7
5.2	Ansvar for underleverandør og tredjepart	7
5.3	Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon	7
5.4	Taushetsplikt	7
6.	Vederlag og betalingsbetingelser	8
6.1	Vederlag	8
6.2	Fakturering	8
6.3	Forsinkelsesrente	9
6.4	Betalingsmislighold	9
7.	Oppdragstakerens mislighold	9
7.1	Hva som anses som mislighold	9
7.2	Varslingsplikt	9
7.3	Tilleggsfrist	10
7.4	Avhjelp	10
7.5	Sanksjoner ved mislighold	10
7.5.1	<i>Tilbakehold av ytelser</i>	<i>10</i>
7.5.2	<i>Dagbot ved forsinkelse</i>	<i>10</i>
7.5.3	<i>Prisavslag</i>	<i>10</i>
7.5.4	<i>Heving</i>	<i>11</i>
7.5.5	<i>Erstatning</i>	<i>11</i>
7.5.6	<i>Erstatningsbegrensning</i>	<i>11</i>
8.	Kundens mislighold	11
8.1	Hva som anses som mislighold	11
8.2	Varslingsplikt	11
8.3	Begrensning i Oppdragstakerens tilbakeholdsrett	12
8.4	Erstatning	12
9.	Øvrige bestemmelser	12

9.1	Forsikringer	12
9.2	Overdragelse av rettigheter og plikter	12
9.3	Konkurs, akkord e. l.....	12
9.4	Force majeure	13
10.	Tvister.....	13
10.1	Rettsvalg	13
10.2	Forhandlinger	13
10.3	Mekling	13
10.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling	13

1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

1.1 AVTALENS OMFANG

Avtalen gjelder sikker og forsvarlig håndtering av farlig avfall fra et tidligere mottak og mellomlager av farlig avfall i Ålesund, inkludert risikovurdering, identifisering og transport av om lag 160 tonn farlig avfall til godkjent mottak, heretter kalt Oppdraget.

Kunden har fremstilt sine behov og krav i bilag 1.

Oppdragstakerens 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: Oppdragstakerens spesifisering av Oppdraget	X	
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan	X	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	X	
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser	X	
Andre bilag:		X

Tabell 1. Oversikt over bilag

1.3 TOLKING - RANGORDNING

Ved motstrid skal følgende tolkningsprinsipper legges til grunn:

1. Den generelle avtaleteksten går foran bilagene.
2. Bilag 1 går foran de øvrige bilagene.

1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG

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

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.

2. STANSING OG AVBESTILLING

2.1 MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET

Kunden kan kreve at gjennomføringen av Oppdraget stanses midlertidig. Kravet skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Oppdraget skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans skal Kunden erstatte:

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

2.2 AVBESTILLING

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

Ved avbestilling før Oppdraget er fullført skal Kunden betale:

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

3. OPPDRAGSTAKERENS PLIKTER

3.1 OPPDRAGSTAKERENS ANSVAR OG KOMPETANSE

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

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

Henvendelser fra Kunden skal besvares uten ugrunnet opphold.

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

3.2 BRUK AV STANDARDER/METODER

Oppdragstakeren 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 Oppdragstakerens arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

3.3 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

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

Underleverandør som er godkjent skal angis i bilag 4.

3.4 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

Denne avtalen omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

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

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

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

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

Oppdragstakeren skal på forespørsel fra Kunden legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Kunden og Oppdragstakeren 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. Oppdragstakeren kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Oppdragstakerens forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

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

4. KUNDENS PLIKTER

4.1 KUNDENS ANSVAR OG MEDVIRKNING

Kunden skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Henvendelser fra Oppdragstakeren 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. Oppdragstakeren skal varsles om engasjementet. Oppdragstakeren 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.

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. Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er likevel ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

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

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

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

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

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

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

6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER

6.1 VEDERLAG

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

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

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

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Oppdragstakeren ser at estimatet vil overskrides med mer enn 10 (ti) prosent skal Oppdragstakeren straks varsle Kunden skriftlig. I varselet skal Oppdragstakeren 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 faktureringsstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Oppdragstakerens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Kunden enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Fylkesmannens fakturamottak i Elektronisk handels-format" (EHF).

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Fylkesmannens til enhver tid valgte digitale formatet. Ved endring av format vil leverandøren bli varslet i god tid før nødvendig endring finner sted.

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

6.3 FORSINKELSESENTE

Hvis Kunden ikke betaler til avtalt tid har Oppdragstakeren 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 Oppdragstakeren 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.

7. OPPDRAGSTAKERENS MISLIGHOLD

7.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD

Det foreligger mislighold fra Oppdragstakerens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Oppdragstakeren 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.

7.2 VARSLINGSPLIKT

Hvis Oppdragstakerens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Oppdragstakeren 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.

7.3 TILLEGGSFRIST

Oppdragstaker 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.

7.4 AVHJELP

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

7.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD

7.5.1 Tilbakehold av ytelser

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

7.5.2 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 Oppdragstakers side som gir grunnlag for dagbot.

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

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

Så lenge dagboten løper, kan Kunden ikke heve avtalen. Denne tidsbegrensningen gjelder imidlertid ikke hvis Oppdragstaker, 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 Oppdragstaker kreve en nedsettelse av dagboten som står i forhold til Kundens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

7.5.3 Prisavslag

Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Oppdragstakeren 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.

7.5.4 Heving

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

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

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

7.5.5 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Oppdragstakerens side, med mindre Oppdragstakeren godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Oppdragstakeren.

7.5.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves.

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 Oppdragstakeren eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

8. KUNDENS MISLIGHOLD

8.1 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 Oppdragstakerens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

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

8.2 VARSLINGSPLIKT

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

8.3 BEGRENSNING I OPPDRAGSTAKERENS TILBAKEHOLDSRETT

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

8.4 ERSTATNING

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

Erstatningsbegrensningen i punkt 7.5.5 gjelder tilsvarende.

9. ØVRIGE BESTEMMELSER

9.1 FORSIKRINGER

Kunden er en offentlig virksomhet, og står som selvassurandør.

Oppdragstakeren plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Kunden som følger av Oppdragstakerens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår. Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Oppdragstakeren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

9.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER

Kunden er en offentlig virksomhet og kan 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.

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

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

9.3 KONKURS, AKKORD E. L.

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

9.4 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.

10. TVISTER

10.1 RETTSVALG

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

10.2 FORHANDLINGER

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

10.3 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.

10.4 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.

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