



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Rammeavtale

Radiologiske undersøkelser og vurdering av håndrot

Rammeavtale om Radiologiske undersøkelser og vurdering av håndrot

er inngått mellom

Utlendingsdirektoratet

(heretter kalt Oppdragsgiver)

Org.nr: 974 760 746

Og

[Virksomhet]

(heretter kalt Oppdragstaker)

Org.nr: xxx xxx xxx

Sted og dato:

Ikrafttredelsestidspunkt: dd.mm.yyyy

Utlendingsdirektoratet

[Virksomhet]

Oppdragsgiverens underskrift

Oppdragstakerens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Med mindre annet fremgår av bilag 4, skal alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Oppdragsgiver:

Navn: [navn]

Stilling: [stilling]

Telefon: [mobilnummer]

E-post: [navn]@udi.no

Hos Oppdragstaker:

Navn: [navn]

Stilling: [stilling]

Telefon: [mobilnummer/telefonnummer]

E-post: [\[navn\]@\[navn\].no](mailto:[navn]@[navn].no)

Innhold

1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER	6
1.1 AVTALENS FORMÅL OG OMFANG	6
1.2 BILAG TIL AVTALEN	6
1.3 TOLKNING – RANGORDNING	6
1.4 VARIGHET OG OPSJONER	7
1.5 OPPSIGELSE OG AVSLUTNING AV AVTALEN	7
1.5.1 Oppsigelse av avtalen.....	7
1.5.2 Avslutning av avtalen	7
1.6 PARTENES REPRESENTANTER	7
1.7 NØKKELPERSONELL	8
2. GJENNOMFØRING AV AVROP	8
3. OPPDRAGSTAKERENS PLIKTER	8
3.1 ANSVAR	8
3.2 ANSVAR FOR KOMPETANSE	9
3.3 BRUK AV STANDARDER/METODER.....	9
3.4 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER	9
3.5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	9
3.6 FRI PROGRAMVARE.....	10
3.7 REKLAME	11
3.8 STATISTIKK.....	11
4. OPPDRAGSGIVERENS PLIKTER	11
4.1 OPPDRAGSGIVERENS ANSVAR OG MEDVIRKNING	11
4.2 BRUK AV TREDJEPART	11
5. PARTENES PLIKTER.....	11
5.1 MØTER	11
5.2 SAMARBEID MELLOM PARTENE	12
5.3 FORSKNING, METODE OG RETTIGHETER.....	12
5.4 ANSVAR FOR UNDERLEVERANDØR OG TREDJEPART	13
5.5 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON.....	13
5.6 TAUSHETSPLIKT	13
5.7 SKRIFTLIGHET	14
6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER.....	14
6.1 VEDERLAG	14
6.2 FAKTURERING	14
6.3 FORSINKELSESRENTE	15
6.4 BETALINGSMISLIGHOLD	15
6.5 PRISENDRINGER.....	15
7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT	15
8. OPPDRAGSTAKERENS MISLIGHOLD.....	16
8.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD	16
8.2 VARSLINGSPLIKT	16
8.3 TILLEGGSFRIST	16
8.4 AVHJELP.....	16
8.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD	16
8.5.1 Tilbakehold av ytelser	16
8.5.2 Dagbot ved forsinkelse	16
8.5.3 Prisavslag.....	17
8.5.4 Heving	17
8.5.5 Erstatning	18

8.5.6	Erstatningsbegrensning.....	18
9.	OPPDRAKSGIVERENS MISLIGHOLD.....	18
9.1	HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD.....	18
9.2	VARSLINGSPLIKT.....	18
9.3	BEGRENSNING I OPPDRAGSGIVERENS TILBAKEHOLDSRETT.....	18
9.4	ERSTATNING.....	19
10.	ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING	19
10.1	ENDRING AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen	19
10.2	MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET	19
10.3	AVBESTILLING.....	19
11.	ØVRIGE BESTEMMELSER	20
11.1	FORSIKRINGER	20
11.2	OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER	20
11.3	KONKURS, AKKORD E. L.	20
11.4	FORCE MAJEURE	21
12.	TVISTER	21
12.1	RETTSVALG	21
12.2	FORHANDLINGER.....	21
12.3	MEKLING.....	21
12.4	DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING	21

1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

1.1 AVTALENS FORMÅL OG OMFANG

Denne avtalen er en rammeavtale mellom Oppdragsgiver og Oppdragstaker om leveranse av tjenester som er beskrevet i bilag 1.

Oppdragsgiver har fremstilt sine behov og krav i bilag 1.

Rammeavtalen består av avtalevilkår (dette dokumentet) og bilag i henhold til punkt 1.2. Begreper som er definert i dette dokumentet skal ha tilsvarende betydning der hvor de er benyttet i bilagene som angitt i punkt 1.2.

Omfanget og gjennomføringen av Oppdraget er nærmere beskrevet i de bilagene som nevnt i punkt 1.2.

Rammeavtalen gir Oppdragsgiver rett og plikt til å kjøpe tjenester innenfor avtalens omfang og varighet. Oppdragsgiver er imidlertid ikke forpliktet til å kjøpe noen bestemt mengde i avtaleperioden.

1.2 BILAG TIL AVTALEN

Alle rubrikker skal være kryssset av (Ja eller Nei):	Ja	Nei
Bilag 1: Spesifikasjon - Oppdragsgivers beskrivelse av tjenesten	x	
Bilag 2: Leverandørens tilbud og løsningsbeskrivelse	x	
Bilag 3: Pris- og prisbestemmelser	x	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	x	
Bilag 5: Avrop mekanisme		x
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten	x	
Bilag 7: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen	x	
Andre bilag: Databehandleravtale med vedlegg	x	

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 (dette dokumentet) 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 1 går foran bilag 2.

- 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 VARIGHET OG OPSJONER

Rammeavtalen gjelder fra det tidspunkt som er angitt på avtalens forside (ikrafttredelsestidspunkt) og ut 2019.

Oppdragsgiver har rett til å forlenge rammeavtalen med inntil ett år av gangen inntil 2 ganger.

Varsel om forlengelse skal gis skriftlig senest 2 (to) måneder før rammeavtalen utløper.

Andre frister kan avtales i bilag 4.

1.5 OPPSIGELSE OG AVSLUTNING AV AVTALEN

1.5.1 Oppsigelse av avtalen

Oppdragsgiver kan si opp rammeavtalen med 3 (tre) måneders skriftlig varsel, dersom det foreligger saklig grunn. Oppsigelsen påvirker ikke allerede tildelte kontrakter (avrop).

1.5.2 Avslutning av avtalen

Avslutningsperioden varer fra dato for varsel om oppsigelse, avbestilling eller heving og til avtalen opphører (inkludert eventuell forlengelse i henhold til punkt 1.4).

Tjenesten skal forbli fullverdig i avslutningsperioden, uavhengig av årsaken til avslutning.

Oppdragstaker plikter å tilrettelegge sin avslutning av Rammeavtalen på en slik måte at en eventuell ny Oppdragstaker ikke blir forhindret fra å oppfylle sine forpliktelser.

Ved avslutning av avtalen, uansett årsak, skal Oppdragstaker som del av ytelsen stille nødvendige tjenester til rådighet i avslutningsperioden og samarbeide med eventuell ny leverandør, slik at nødvendige handlinger kan gjennomføres med minst mulig forstyrrelser for Oppdragsgivers virksomhet.

Rammeavtalens vilkår gjelder for alle avrop bekreftet innen avtaleperioden, selv om leveransen skjer etter utløp av Rammeavtalen.

1.6 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.

1.7 NØKKELPERSONELL

Oppdragstakerens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av oppdraget skal fremgå av bilag 4.

Skifte av nøkkelpersonell hos Oppdragstaker skal godkjennes av Oppdragsgiver. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Ved bytte av personell som skyldes Oppdragstaker, bærer Oppdragstaker kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

2. GJENNOMFØRING AV AVROP

Iverksettelse av oppdrag under rammeavtalen forutsetter at det foretas avrop. Hvert avrop skal avtales særskilt.

Avrop foretas skriftlig via e-post:

Vilkårene i rammeavtalen gjelder ved hvert avrop. Et avrop anses kun som godkjent med Oppdragsgiverens skriftlige bekreftelse.

Avrop kan gjøres av alle som Oppdragsgiver har gitt fullmakt til å gjøre avrop. Avrop kan foretas av alle som er bemyndiget etter bilag 4. Oppdragsgiver skal sørge for å holde Oppdragstaker oppdatert om ansatte som har slik fullmakt.

Dersom Oppdragstaker er usikker på om en person har fullmakt, plikter Oppdragstaker å undersøke dette med Oppdragsgiver. Dersom avrop er gjort av en person uten fullmakt til å foreta avrop og Oppdragstaker skjønte eller burde ha skjønt at slik fullmakt manglet, skal avropet annulleres slik at Oppdragsgiver blir stilt som om avropet ikke var skjedd. For slike forhold bærer Oppdragstaker alle kostnader.

3. OPPDRAGSTAKERENS PLIKTER

3.1 ANSVAR

Oppdragstakerens ytelser skal på en helhetlig måte og med god kvalitet dekke de formål, funksjoner og krav som er spesifisert i Rammeavtalen med bilag. Oppdragstakeren skal opprettholde sin faglige kompetanse og kapasitet i gjennom hele avtaleperioden.

Oppdragene skal utføres i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Oppdragstakeren skal innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med utførelsen av tjenesten, og skal på Oppdragsgiverens anmodning legge frem dokumentasjon på at nødvendige tillatelser foreligger.

Oppdragstaker skal ikke overlate deler av tjenesten til andre underleverandører enn de som er angitt i Bilag 4 uten Oppdragsgiverens skriftlig samtykke. Slikt samtykke fritar ikke Oppdragstaker for noen plikter etter rammeavtalen.

Oppdragsgiver skal ikke anses som arbeidsgiver for Oppdragstakerens personell

3.2 ANSVAR FOR KOMPETANSE

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

Oppdragstaker skal lojalt samarbeide med Oppdragsgiver, og ivareta Oppdragsgiverens interesser.

Henvendelser fra Oppdragsgiver skal besvares uten ugrunnet opphold.

Oppdragstaker skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold som Oppdragstaker forstår eller bør forstå at kan få betydning for oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

3.3 BRUK AV STANDARDER/METODER

Oppdragstaker skal benytte de standarder og/eller metoder eller lignende som Oppdragsgiver eventuelt har angitt i bilag 1.

Oppdragsgiver skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Oppdragstakerens arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

3.4 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

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

Dersom Oppdragstaker engasjerer underleverandør(er) til å utføre arbeidsoppgaver som følger av denne avtalen, er Oppdragstaker fullt ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om Oppdragstaker selv stod for utførelsen.

Godkjente underleverandør skal angis i bilag 4.

3.5 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, gjelder følgende:

Oppdragstaker skal på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle Oppdragstakerens 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 Oppdragstaker 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 Oppdragstaker inngår, og som innebærer utførelse av arbeid som direkte medvirker til å oppfylle Oppdragstakerens forpliktelser under denne avtalen, skal inneholde tilsvarende betingelser.

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

Oppfyllelse av Oppdragstakerens 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 Oppdragstakerens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

Oppdragstaker skal på forespørsel fra Oppdragsgiver legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Oppdragsgiver og Oppdragstaker kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Oppdragsgiver har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Oppdragstaker 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.

Nærmere presiseringer om gjennomføring av dette punkt 3.5 kan avtales i bilag 4.

3.6 FRI PROGRAMVARE

Med fri programvare menes programvare som blir tilbudt under alminnelig anerkjente frie 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 frie programvaren (fri programvare-lisens) skal vedlegges.

Oppdragstaker 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.

Oppdragstaker skal bare benytte fri programvare som etter en forsvarlig vurdering fra Oppdragstakerens side ikke krenker tredjeparts rettigheter, og som tilbys under alminnelig anerkjente lisenser for fri programvare.

For de deler av leveransen som er basert på fri programvare, herunder tilpasning og videreutvikling av denne, får Oppdragsgiver de rettigheter som er nødvendige for å kunne videre distribuere resultatet under den aktuelle lisensen for fri programvare, eller under en kompatibel fri programvare-lisens hvis dette er spesifisert i bilag 2. Rettighetene omfatter tilgang til kildekode med tilhørende spesifikasjoner og dokumentasjon.

3.7 REKLAME

Oppdragstaker plikter å innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom Oppdragstaker for reklameformål eller annen måte ønsker å gi informasjon om avtalen. Dette omfatter også benevnelse, beskrivelse på Oppdragstakerens nettside og/eller i sosiale media.

Oppdragstaker forplikter seg til å innta tilsvarende bestemmelse i sine avtaler med sine underleverandører.

3.8 STATISTIKK

Oppdragstaker plikter å utarbeide statistikk der dette er relevant for Oppdragsgiverens bruk.

4. OPPDRAGSGIVERENS PLIKTER

4.1 OPPDRAGSGIVERENS ANSVAR OG MEDVIRKNING

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til oppdragets gjennomføring.

Henvendelser fra Oppdragstaker skal besvares uten ugrunnet opphold.

Oppdragsgiver skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold som Oppdragsgiver forstår eller bør forstå at kan få betydning for oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

4.2 BRUK AV TREDJEPART

Oppdragsgiver kan fritt engasjere tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen. Oppdragstaker skal varsles om engasjementet. Oppdragstaker 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 SAMARBEID MELLOM PARTENE

Partene skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Oppdragstaker plikter å delta i og eventuelt representere oppdragsgiver i jevnlige samarbeidsmøter og - fora med helseinstitusjoner/oppdragstakere som deltar i arbeidet med biologiske aldersvurderinger på vegne av utlendingsforvaltningen der metodikk, form, administrasjon og alt annet vedrørende aldersvurderinger for oppdragsgiver drøftes og håndteres. Oppdragsgiver gis adgang til å delta i dette samarbeidet. Oppdragstaker plikter også å håndtere henvendelser vedrørende biologiske aldersvurderinger generelt og konkret fra andre parter etter samråd med Oppdragsgiver.

Oppdragstaker plikter å delta i en referansegruppe ledet av oppdragsgiver og den Oppdragsgiver bemyndiger vedrørende biologiske aldersvurderinger.

Rutiner for oppfølging av samarbeidet skal innbefatte regelmessige møter mellom fagavdeling hos Oppdragsgiver der det utføres aldersfastsettelse og «aldersvurderingsansvarlig» hos Oppdragstaker eller den fagperson denne bemyndiger.

Møter skal sikre administrasjonshåndtering av avtalen og avklare og sikre saksflyt, oppdatert kommunikasjon, evaluering av kontrakter, og annet relevant for samarbeidet mellom partene. Det skal avholdes slike møter inntil 3 ganger per år.

Det skal også avholdes fagmøter med sikte på gjensidig rapportering og informasjonsutveksling viktig for fag- og metodeutvikling og for å sikre og følge opp tolkning/bruk av resultatene av de biologiske aldersvurderingene i UDI sin forvaltning. Fagmøter avholdes inntil 6 ganger per år.

5.3 FORSKNING, METODE OG RETTIGHETER

Oppdragstaker plikter å samarbeide med Rettsmedisinsk avdeling ved Oslo Universitetssykehuset angående gjennomføringen av denne avtalen

Oppdragstaker plikter innenfor rammen av gjeldende lovgivning, herunder blant annet universitets- og høyskoleloven og helseforskningsloven, og under oppfordring fra oppdragsgiver eller den oppdragsgiver bemyndiger, og bidrar til å utvikle og kvalitetssikre metode for aldersundersøkelse.

Oppdragstaker plikter på oppdragsgivers oppfordring, og innenfor rammen av lovgivning og tilgjengelige ressurser, å stille til rådighet for andre forskere materialet fra de undersøkelser som Oppdragstaker har utført for oppdragsgiver, med god dokumentasjon. Dette skal skje i samsvar med vilkår som regulerer databehandlerrelasjonen, og for øvrig i samsvar med gjeldende retningslinjer for bruk av medisinske observasjoner for forskning.

Taushetsbelagt informasjon skal behandles deretter. Med samtykke fra søkeren og oppdragsgiver kan Oppdragstaker benytte resultatene av foretatte undersøkelser i anonymisert form til forskning eller undervisning. Det vises til det samtykkeskjema

søker og representant har fylt ut om dette i forbindelse med samtykke til aldersundersøkelse.

5.4 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.

5.5 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.

Oppdragstaker har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Oppdragstakerens kontroll.

5.6 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 Oppdragsgiver 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 om konfidensialitet tilsvarende dette punkt 5.6.

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.

5.7 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 4 for den aktuelle type henvendelse.

6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER

6.1 VEDERLAG

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Oppdragsgiverens ytelser, fremgår av bilag 3. Alle priser er i norske kroner og inklusive skatter, toll, alle øvrige kostnader og eventuelle gebyrer.

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 3.

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 3. Dersom Oppdragstaker ser at estimatet vil overskride med mer enn 10 (ti) prosent, skal Oppdragstaker straks varsle Oppdragsgiver skriftlig. I varselet skal Oppdragstaker angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenstående arbeid. Kunden skal skriftlig godkjenne estimatet. Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat er angitt i bilag 3.

6.2 FAKTURERING

Vederlag og utlegg skal faktureres til de tider som fremgår av bilag 3. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned hvis ikke annet er avtalt i bilag 3. 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. Oppdragstakerens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiver 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.

Der Oppdragsgiver har tilrettelagt for det, skal Oppdragstaker levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF).

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår, samt eventuelle vilkår for bruk av EHF, fremgår av bilag 3.

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

6.3 FORSINKELSESRENTE

Hvis Oppdragsgiver ikke betaler til avtalt tid, har Oppdragstaker 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 Oppdragstaker sende skriftlig varsel til Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiver 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 Oppdragstakerens vederlag eller kostnader.

Prisendring 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 3.

Eventuelle andre bestemmelser om prisendringer fremgår av bilag 3.

7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til oppdragets resultater tilfaller Oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt i bilag 4, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. lov 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) § 39b.

Oppdragstaker 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. OPPDRAGSTAKERENS MISLIGHOLD

8.1 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 Oppdragstaker ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen. Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragsgiverens forhold eller force majeure.

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

8.2 VARSLINGSPLIKT

Hvis Oppdragstakerens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Oppdragstaker så raskt som mulig gi Oppdragsgiver skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt det er mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

8.3 TILLEGGSFRIST

Oppdragstaker kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiver ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen.

8.4 AVHJELP

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

8.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD

8.5.1 Tilbakehold av ytelser

Ved Oppdragstakerens mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgiverens krav som følger av misligholdet. Oppdragstaker kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Oppdragsgiverens 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 4 har knyttet dagbøter til, overholdt, og det ikke skyldes force majeure eller

Oppdragsgiverens forhold, foreligger en forsinkelse fra Oppdragstakerens side som gir grunnlag for dagbot.

Dersom Oppdragstaker 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 Oppdragstaker 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 3.

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiverens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

8.5.3 Prisavslag

Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Oppdragstaker å avhjelpe en mangel, kan Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiver etter å ha gitt Oppdragstaker skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiver har lite eller ingen nytte av det presterte på hevingstidspunktet, kan Oppdragsgiver i forbindelse med heving kreve tilbakebetalt vederlag for løpende timer og eventuelle utgifter som Oppdragstaker har mottatt under avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (en) prosent, fra det tidspunkt betaling er skjedd. For øvrig skal Oppdragsgiver, i den utstrekning Oppdragsgiver 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

Oppdragsgiver kan kreve erstattet ethvert direkte tap, herunder merkostnader Oppdragsgiver 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 Oppdragstaker godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Oppdragstaker.

Dagbøter kommer til fradrag i eventuell erstatning for samme forsinkelse.

8.5.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt 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 Oppdragstaker eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

9. OPPDRAGSGIVERENS MISLIGHOLD

9.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD

Det foreligger mislighold fra Oppdragsgiverens side hvis Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragstakerens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

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

9.2 VARSLINGSPLIKT

Hvis Oppdragsgiver ikke kan overholde sine plikter etter avtalen, herunder frister, skal Oppdragsgiver så raskt som mulig gi Oppdragstaker 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 OPPDRAGSGIVERENS TILBAKEHOLDSRETT

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

9.4 ERSTATNING

Oppdragstaker 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. ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING

10.1 ENDRING AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅElsen

Hvis Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiver be om endringsavtale.

Ved krav om endringer kan Oppdragstaker 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 Oppdragstakerens svar på Oppdragsgiverens anmodning om endringsavtale.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Oppdragstaker skal føre en fortløpende katalog over slike endringer som utgjør bilag 7, og uten ugrunnet opphold gi Oppdragsgiver en oppdatert kopi.

Oppdragsgiver kan kreve at oppdraget reduseres eller økes inntil tilsvarende 20 (tue) prosent av vederlaget for hele oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Oppdragstaker kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

10.2 MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET

Oppdragsgiver 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 Oppdragsgiver erstatte:

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

10.3 AVBESTILLING

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

Ved avbestilling før oppdraget er fullført skal Oppdragsgiver betale:

- a) Det beløp Oppdragstaker har til gode for allerede utført arbeid.

- b) Oppdragstakerens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
- c) Andre direkte kostnader som Oppdragstaker påføres som følge av avbestillingen.

11. ØVRIGE BESTEMMELSER

11.1 FORSIKRINGER

Hvis Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, står Oppdragsgiver som selvassurandør. Hvis Oppdragsgiver ikke står som selvassurandør, plikter Oppdragsgiver å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke de kravene fra Oppdragstaker som følger av Oppdragsgiverens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

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

11.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER

I den grad Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, kan Oppdragsgiver 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.

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

Retten til overdragelse i avsnittet over gjelder kun hvis den nye Oppdragstaker 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.

11.3 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 Oppdragsgiver rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

11.4 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.

12. TVISTER

12.1 RETTSVALG

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

12.2 FORHANDLINGER

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

12.3 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.

12.4 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.

Oppdragsgiverens hjemting er verneting.

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