

adaptiva

Generelle vilkår konsulentbistand

1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

1.1 AVTALENS OMFANG

Avtalen gjelder leveranse av tjenester knyttet til oppgaver fra Konsulenten hvor Konsulenten skal levere og være ansvarlig for et selvstendig sluttresultat, heretter kalt Oppdraget, spesifisert i Oppdragsbekreftelsen.

1.2 OPPDRAGSBEKREFTELSE

Oppdragets omfang, tidsrammer, priser og prisbestemmelser er spesifisert i oppdragsavtalen. Ved utvidelse av omfang eller oppstart av nye oppdrag signeres ny Oppdragsbekreftelse.

1.3 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG

Konsulenten skal utføre oppdraget i henhold til Oppdragsbekreftelsen

1.4 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.

Unntak er utstyr som allerede er bestilt fra underleverandør, her må kunden dekke alle merkostnader i forbindelse med endringen.

1.5 AVBESTILLING

Oppdraget kan avbestilles av Kunden eller Konsulenten 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.

KONSULENTENS PLIKTER

1.6 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.

2. KUNDENS PLIKTER

2.1 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.

3. PARTENES PLIKTER

3.1 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.

3.2 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.

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

4. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER

4.1 VEDERLAG

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser fremgår av Oppdragsbekreftelsen.

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 Oppdragsbekreftelsen.

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

4.2 FAKTURERING

Vederlag og utlegg skal faktureres til de tider som fremgår av Oppdragsbekreftelsen. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned hvis ikke annet er avtalt i Oppdragsbekreftelsen. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

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 spesifisering over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

4.3 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 og alt arbeid stanset inntil kravet er oppgjort.

Heving kan ikke skje hvis Kunden gjør opp forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter innen fristens utløp.

4.4 PRISENDINGER

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 sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått, med mindre annen indeks er avtalt i Oppdragsbekreftelsen.

Eventuelle andre bestemmelser om prisendringer fremgår av Oppdragsbekreftelsen.

5. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Oppdragets resultater tilfaller Kunden når betaling er skjedd.

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.

6. KONSULENTENS MISLIGHOLD

6.1 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.
