

**FORSVARSDEPARTEMENTETS**  
**ALMINNELIGE KONTRAKTSVILKÅR**  
**FOR**  
**KONSULENTTJENESTER**

1.	Anvendelsen av kontrakten .....	4
2.	Oppdragstakers ansvar for oppdraget og utførelsen .....	4
	2.1 Ansvar .....	4
	2.2 Oppdragstakers personell.....	4
	2.2.1 Generelt.....	4
	2.2.2 Bruk av personell med bakgrunn fra FD.....	4
	2.2.3 Utsifting av personell.....	4
	2.3 Kompetanseoverføring.....	5
	2.4 Oppdragstakers uavhengighet .....	5
	2.5 Logg.....	5
	2.6 Risiko .....	5
3.	Oppdragets fremdrift .....	5
	3.1 Fremdrift.....	5
	3.2 Fremdriftsplan.....	5
	3.3 Forsering .....	6
	3.4 FDs rett til kontroll med fremdrift og fremstilling .....	6
4.	Taushetsplikt.....	6
5.	Sikkerhet .....	6
	5.1 Generelt.....	6
	5.2 Sikkerhetsklarering .....	6
	5.3 Særlig om oppbevaring av skjermingsverdig informasjon.....	6
	5.4 Søknad om registrering av patent .....	7
	5.5 Virkning av overtredelse av sikkerhetsbestemmelsene.....	7
6.	Samarbeid.....	7
7.	Organisering.....	7
	7.1 Partene og deres representanter .....	7
	7.2 Fullmakt.....	7
	7.3 Oppdragstakers organisasjon.....	7
	7.4 Kommunikasjon .....	8
	7.5 Registrering av arbeidstid.....	8
8.	Bruk av underleverandører .....	8
	8.1 Oppdragstakers bruk av underleverandører .....	8
	8.2 Oppdragstakers ansvar ved bruk av underleverandører.....	8
9.	Eiendomsrett og immaterielle rettigheter .....	8
10.	Honorar.....	9
	10.1 Generelt.....	9
	10.2 Budsjett for honorar.....	9
11.	Betaling.....	9
	11.1 Generelt.....	9
	11.2 Betalingsfrist.....	9
	11.3 Slutfaktura og sluttoppgjør .....	10
12.	Kontraktsbrudd fra oppdragstakers side .....	10
	12.1 FDs rettigheter ved forsinket levering.....	10
	12.1.1 Forsinkelse.....	10
	12.1.2 Oppdragstakers varslingsplikt og plikt til å begrense forsinkelsen .....	10

12.1.3	FDs rett til å fastholde avtalen ved forsinkelse .....	10
12.1.4	FDs rett til å kreve dagmulkt ved forsinkelse .....	10
12.1.5	FDs rett til å heve kontrakten ved forsinkelse .....	11
12.1.6	FDs rett til å kreve erstatning ved forsinkelse .....	11
12.2	FDs rettigheter ved mangler .....	11
12.2.1	Mangler .....	11
12.2.2	FDs plikt til å reklamere ved mangler .....	11
12.2.3	FDs rett til å få mangler utbedret .....	12
12.2.4	Oppdragstakerens rett til utbedring .....	12
12.2.5	FDs rett til prisavslag ved mangler .....	12
12.2.6	FDs rett til heving ved mangler .....	12
12.2.7	FDs rett til erstatning ved mangler .....	12
13.	Kontraktsbrudd fra FDs side .....	13
14.	Ansvar ved rettsmangler .....	13
15.	Skadesløsholdelse .....	13
16.	Reklame – offentliggjøring av kontrakt .....	13
17.	Forsikring .....	13
18.	Oppsigelse .....	14
19.	Overdragelse .....	14
20.	Tvist – lovvalg – verneting .....	14

## **1. ANVENDELSEN AV KONTRAKTEN**

Denne kontrakten regulerer kontraktsforholdet mellom Forsvarsdepartementet (FD) og rådgiver, konsulent eller annen fagkyndig (Oppdragstaker) i den grad det følger av de spesielle kontraktsvilkårene.

## **2. OPPDRAGSTAKERS ANSVAR FOR OPPDRAGET OG UTFØRELSEN**

### **2.1 Ansvar**

Oppdragstaker har det totale ansvar for alle tjenester som leveres og alt arbeid han utfører under denne kontrakten.

### **2.2 Oppdragstakers personell**

#### **2.2.1 Generelt**

Oppdragstaker skal sørge for at det personell som utfører oppdraget, har den nødvendige faglige kompetansen.

Oppdragstaker skal dra omsorg for FDs interesser og utføre oppdraget i samsvar med kontrakten og god faglig standard.

Arbeidet skal drives rasjonelt og forvarlig, og i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og vedtak.

#### **2.2.2 Bruk av personell med bakgrunn fra FD**

Oppdragstaker har ikke anledning til å benytte personell som mottar økonomisk godtgjøring fra FD eller dennes underliggende etater eller organer, som del av avgangsstimulerende tiltak.

#### **2.2.3 Utskifting av personell**

Oppdragstaker kan ikke skifte ut personell som skal arbeide med oppdraget, uten skriftlig godkjenning fra FD. Ved eventuelt ønske om å skifte ut personell skal Oppdragstaker dokumentere at det nye personellet har den nødvendige kompetansen for utføre å oppdraget.

FD kan kreve utskifting av personell dersom det foreligger saklig grunn.

Utskifting av personell skjer for Oppdragstakers regning og risiko.

### **2.3 Kompetanseoverføring**

FD kan stille krav til hvordan Oppdragstakers personell skal overføre kompetanse til FDs personell.

### **2.4 Oppdragstakers uavhengighet**

Oppdragstaker skal gjøre FD oppmerksom på forhold som kan skape problemer for Oppdragstakers uavhengighet, eller som kan skape interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget.

### **2.5 Logg**

Under oppdragets fremdrift plikter Oppdragstaker å føre logg over grunnlagsdokumenter, utarbeidede dokumenter og dokumenter under utarbeidelse.

FD har etter rimelig varsel rett til å få innsyn i loggen på alle trinn under kontrakten.

### **2.6 Risiko**

Oppdragstaker har risiko for alle dokumenter dersom disse skades eller ødelegges ved en tilfeldig begivenhet mens de befinner seg i hans varetekt.

## **3. OPPDRAGETS FREMDRIFT**

### **3.1 Fremdrift**

Oppdragstaker skal utføre oppdraget i samsvar med eventuelle tidsfrister som er fastsatt i de spesielle kontraktsvilkårene.

Dersom tidsfrister ikke følger av de spesielle kontraktsvilkårene, og FD ikke benytter sin rett etter punkt 3.2, skal Oppdragstakeren påbegynne utførelsen av oppdraget snarest mulig etter at kontrakten er inngått, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendig avbrudd.

Oppdragstakeren skal uten ugrunnet opphold varsle FD dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

### **3.2 Fremdriftsplan**

FD kan kreve at Oppdragstaker utarbeider en fremdriftsplan for oppdraget. En slik fremdriftsplan skal utarbeides i samarbeid med FD.

Fremdriftsplanen skal justeres slik at den til enhver tid omfatter de aktiviteter som er nødvendige for utførelsen av oppdraget.

Oppdragstaker skal varsle FD uten ugrunnet opphold dersom fremdriftsplanen ikke kan holdes.

### **3.3 Forsering**

Oppdragstaker skal i rimelig utstrekning forsere sine arbeider etter pålegg fra FD. FD skal fastsette hvilke nye frister som skal gjelde.

Dersom Oppdragstaker mener han ikke makter å forsere oppdraget etter FDs ønske, eller han krever ekstra vederlag for forseringen, skal han uten ugrunnet opphold varsle FD.

### **3.4 FDs rett til kontroll med fremdrift og fremstilling**

FD har rett til å inspisere og kontrollere fremdrift og fremstilling på alle trinn under kontrakten.

## **4. TAUSHETSPLIKT**

Bestemmelsene om taushetsplikt i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967 (forvaltningsloven) kommer til anvendelse for Oppdragstakers personell, og eventuelle underleverandørers personell.

FD kan kreve skriftlig taushetserklæring fra det personell som til enhver tid arbeider for Oppdragstaker under denne kontrakten.

## **5. SIKKERHET**

### **5.1 Generelt**

Oppdragstaker plikter å sette seg inn i og rette seg etter lov av 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjenester (sikkerhetsloven) med forskrifter.

### **5.2 Sikkerhetsklarering**

Kontrakten er betinget av at det personell som Oppdragstaker benytter under denne kontrakten, oppnår slik sikkerhetsklarering som FD til enhver tid finner nødvendig.

### **5.3 Særlig om oppbevaring av skjermingsverdig informasjon**

Informasjon som er "skjermingsverdig" iht. sikkerhetsloven med forskrifter skal oppbevares i FDs lokaler.

Skjermingsverdig informasjon kan utleveres til og tilvirkes av Oppdragstakers personell som har sikkerhetsklarering, under forutsetning av at den skjermingsverdige

informasjonen ikke oppbevares i Oppdragstakers lokaler, jf. forskrift 1. juli 2001 nr. 753 om sikkerhetsgraderte anskaffelser § 2-4, 1. ledd nr. 2, jf. 2. ledd.

#### **5.4 Søknad om registrering av patent**

Søknad om registrering av patent som røper skjermingsverdig informasjon, kan ikke fremmes uten skriftlig forhåndsgodkjenning av FD.

#### **5.5 Virkning av overtredelse av sikkerhetsbestemmelsene**

Ved overtredelse av sikkerhetsbestemmelsene, tap av klarering eller dersom klarering ikke oppnås, kan FD iverksette nødvendige sikkerhetstiltak overfor Oppdragstaker og dennes personell, eller umiddelbart heve kontrakten (jf. pkt. 12.2.6).

### **6. SAMARBEID**

Partene skal lojalt samarbeide under gjennomføringen av oppdraget.

Oppdragstaker skal i god tid gjøre FD kjent med hva han behøver av opplysninger, grunnlagsmateriale og beslutninger for å gjennomføre oppdraget, og når dette skal foreligge.

FD skal oversende grunnlagsdokumenter og fatte de beslutninger som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget. FDs godkjenning av forslag eller prosjektmateriale fritar ikke Oppdragstaker for ansvar for kontraktsbrudd.

Oppdragstaker skal varsle FD når det oppstår behov for endringer av oppdraget, videre utredninger eller supplerende undersøkelser.

### **7. ORGANISERING**

#### **7.1 Partene og deres representanter**

Hver av partene skal utpeke minimum én person som representant.

#### **7.2 Fullmakt**

Representantene skal ha fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i alle spørsmål som angår kontrakten.

Oppdragstaker kan ikke forplikte FD overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

#### **7.3 Oppdragstakers organisasjon**

Oppdragstaker skal ha en organisasjon som er tilpasset oppdraget.

#### **7.4 Kommunikasjon**

Krav, varsel og andre meldinger som skal gis, skal sendes til partenes representanter, jf. punkt 7.1, eller til særskilt avtalte adresser.

Krav, varsel og andre meldinger skal gis skriftlig. Krav, varsel og andre meldinger som er innført i referat eller protokoll fra møter mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

#### **7.5 Registrering av arbeidstid**

Oppdragstaker plikter å bruke et system for registrering av all arbeidstid som hans personell utfører under denne kontrakten.

FD har rett til innsyn i det som er registrert for å dokumentere arbeidstid i systemet.

### **8. BRUK AV UNDERLEVERANDØRER**

#### **8.1 Oppdragstakers bruk av underleverandører**

FD skal godkjenne Oppdragstakers bruk av underleverandører. FD kan bare nekte slik godkjenning dersom det foreligger saklig grunn.

Oppdragstakers skal varsle FD om eventuell bruk av underleverandører snarest, og uansett før Oppdragstaker forplikter seg overfor underleverandøren.

#### **8.2 Oppdragstakers ansvar ved bruk av underleverandører**

Oppdragstaker har ansvar for sine underleverandørers arbeide og leveranser som om dette hadde vært utført av Oppdragstaker selv.

Oppdragstaker er ansvarlig for at denne kontraktens vilkår i nødvendig grad blir videreført i kontraktene med underleverandørene.

Oppdragstaker skal holde FD skadesløs for ethvert krav eller søksmål av hvilken som helst art som måtte oppstå under, eller i forbindelse med, noen underleverandørs gjennomføring av kontrakten.

### **9. EIENDOMSRETT OG IMMATERIELLE RETTIGHETER**

FD har eiendomsrett og alle immaterielle rettigheter til alt grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeid utført i henhold til denne kontrakten. Rettighetene omfatter også rett til endring og overdragelse.



## **10. HONORAR**

### **10.1 Generelt**

Honorar beregnes i henhold til de satser som er fastsatt i de spesielle kontraktsvilkårene.

Dersom satser for honorar ikke følger av de spesielle kontraktsvilkårene, skal honorar beregnes på bakgrunn av de satser som vanligvis brukes av tilsvarende oppdragstakere for tilsvarende arbeidsoppgaver.

Honoraret dekker Oppdragstakers fortjeneste og alle kostnader.

FD kan likevel dekke eventuelle ytterligere utlegg og utgifter særskilt dersom dette er skriftlig avtalt før kostnaden er pådratt.

Med mindre annet er avtalt, er satsene faste i kontraktsperioden.

Satsene er eksklusive merverdiavgift.

### **10.2 Budsjett for honorar**

Oppdragstaker skal i samarbeid med FD utferdige et budsjett for honorar for kontraktsperioden.

Oppdragstaker skal uten ugrunnet opphold varsle FD hvis det er grunn til å anta at budsjettet vil bli overskredet. FD skal ta stilling til varselet uten ugrunnet opphold.

Budsjettoverskridelser som ikke er varslet og godkjent av FD, gir ikke grunnlag for krav på økt honorar.

## **11. BETALING**

### **11.1 Generelt**

Oppdragstakers fakturaer skal være spesifisert. Det skal vedlegges nødvendig dokumentasjon slik at de kan kontrolleres av FD.

Eventuelle utlegg og utgifter som kan faktureres særskilt, skal være dokumenterte.

Oppdragstaker kan kreve betaling etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden. Slik betaling er ingen godkjennelse av grunnlaget for fakturaen.

### **11.2 Betalingsfrist**

FD skal betale innen 30 dager etter FD mottok faktura i henhold til punkt 11.1.

### **11.3 Slutfaktura og sluttoppgjør**

Oppdragstaker skal sende slutfaktura innen rimelig tid etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte det samlede kravet på oppgjør. Krav som ikke er tatt med i slutfakturaen, kan ikke fremsettes senere, med mindre det er tatt uttrykkelig og spesifisert forbehold.

## **12. KONTRAKTSBRUDD FRA OPPDRAGSTAKERS SIDE**

### **12.1 FDs rettigheter ved forsinket levering**

#### **12.1.1 Forsinkelse**

Det foreligger forsinkelse dersom Oppdragstaker ikke oppfyller sine forpliktelser etter kontrakten til avtalt tid, og dette ikke skyldes forhold på FDs side.

#### **12.1.2 Oppdragstakers varslingsplikt og plikt til å begrense forsinkelsen**

Dersom Oppdragstaker forstår, eller har grunn til å anta at det vil oppstå en forsinkelse, skal Oppdragstaker varsle FD. Oppdragstaker skal oppgi den antatte varigheten og begrunnelsen for forsinkelsen.

Oppdragstaker plikter å gjøre det som kan gjøres for å begrense forsinkelsen. Oppdragstaker skal i den forbindelse holde FD løpende orientert om hvilke tiltak Oppdragstaker gjennomfører for å begrense forsinkelsen.

Dersom Oppdragstaker mener at årsaken til at forpliktelsene ikke ble oppfylt til avtalt tid skyldes forhold på FDs side, skal Oppdragstaker dokumentere dette uten ugrunnet opphold.

Oppdragstakers varslingsplikt og ansvar for å begrense forsinkelsen, gjelder også hvor årsaken til at forpliktelsene ikke ble oppfylt til avtalt tid, skyldes forhold på FDs side.

#### **12.1.3 FDs rett til å fastholde avtalen ved forsinkelse**

FD har rett til å fastholde kontrakten og kreve oppfyllelse.

#### **12.1.4 FDs rett til å kreve dagmulkt ved forsinkelse**

Ved forsinkelse kan FD kreve dagmulkt fra Oppdragstaker. Dagmulkten skal betales uavhengig av om FD faktisk er påført tap som følge av forsinkelsen eller ikke.

Dersom satser for dagmulkt ikke følger av de spesielle kontraktsvilkårene, er dagmulkten 2 – to – promille per dag av prisen for den del av forpliktelsen som er forsinket og eventuelt andre deler av forpliktelsene som påvirkes av forsinkelsen. Dagmulkten slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen, er fullført.

Dagmulkten er begrenset oppad til 15% av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift. Har Oppdragstakeren opptrådt grovt uaktsomt eller forsettlig, gjelder ikke ansvarsbegrensningen.

#### **12.1.5 FDs rett til å heve kontrakten ved forsinkelse**

FD kan heve avtalen helt eller delvis dersom forsinkelsen utgjør et vesentlig mislighold knyttet til den delen av kontrakten som heves.

Dersom FD er berettiget til maksimal dagmulkt, kan FD uansett heve avtalen for den delen av forpliktelsen som er forsinket og eventuelt andre deler av forpliktelsene som påvirkes av forsinkelsen.

FD kan i tillegg til å heve kreve erstatning for tap FD påføres som følge av forsinkelsen.

#### **12.1.6 FDs rett til å kreve erstatning ved forsinkelse**

FD har krav på erstatning for det direkte tapet FD lider som følge av forsinkelsen.

FD har i tillegg krav på erstatning for det indirekte tapet FD lider som følge av forsinkelsen, dersom forsinkelsen skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra Oppdragstakers side.

Utbetalt dagmulkt kommer til fradrag ved utmålingen av erstatning.

Erstatningen skal under enhver omstendighet ikke overstige 20% av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift. Har Oppdragstakeren opptrådt grovt uaktsomt eller forsettlig, gjelder ikke ansvarsbegrensningen.

## **12.2 FDs rettigheter ved mangler**

### **12.2.1 Mangler**

Det foreligger en mangel dersom leveransen eller arbeidet ikke er i samsvar med de krav som følger av kontrakten, herunder kravet om at arbeidet skal utføres med faglig god standard, og dette ikke skyldes forhold på FDs side.

Tilsvarende gjelder for Oppdragstakers andre forpliktelser etter avtalen.

### **12.2.2 FDs plikt til å reklamere ved mangler**

FD plikter å gi Oppdragstaker melding om mangelen innen rimelig tid etter at FD oppdaget eller burde ha oppdaget mangelen.

### 12.2.3 FDs rett til å få mangler utbedret

FD har rett til å få mangler utbedret ved retting eller omlevering. Omlevering kan likevel bare kreves dersom mangelen er vesentlig. Utbedring skjer for Oppdragstakers regning og risiko.

Dersom Oppdragstaker ikke innen rimelig tid foretar utbedring, kan FD få mangelen utbedret for Oppdragstakers regning og risiko.

### 12.2.4 Oppdragstakerens rett til utbedring

Oppdragstaker kan kreve å utbedre mangler ved retting eller omlevering, når dette kan skje uten vesentlig ulempe for FD, uten risiko for at FD ikke får dekket sine utlegg av Oppdragstaker, og utbedring fortsatt er relevant for FD. Dersom mangelen er vesentlig, kan FD uansett kreve omlevering.

Oppdragstaker kan ikke gjøre gjeldende at han ikke har hatt anledning til å foreta utbedring, dersom FD har sørget for å få rettet mangelen og det etter forholdene ville være urimelig å kreve at FD ventet på Oppdragstakers utbedring.

### 12.2.5 FDs rett til prisavslag ved mangler

Dersom utbedring ikke er relevant, Oppdragstaker ikke krever å utbedre mangelen etter punkt 11.2.4, eller utbedring ikke blir foretatt innen rimelig tid, kan FD kreve prisavslag.

Prisavslaget skal utregnes slik at forholdet mellom nedsatt og avtalt pris svarer til forholdet mellom leveransens verdi i mangelfull og kontraktsmessig stand på leveringstidspunktet.

### 12.2.6 FDs rett til heving ved mangler

Dersom utbedring ikke er relevant, Oppdragstaker ikke krever å utbedre mangelen etter punkt 12.2.4, eller utbedring ikke blir foretatt innen rimelig tid, kan FD heve avtalen helt eller delvis dersom det foreligger vesentlig mislighold knyttet til den delen av avtalen som heves.

Ved overtredelse av sikkerhetsbestemmelsene, tap av klarering eller dersom klarering ikke oppnås, kan FD umiddelbart heve kontrakten, jf. punkt 5.5.

FD kan i tillegg til å heve kreve erstatning for tap han påføres som følge av mangelen.

### 12.2.7 FDs rett til erstatning ved mangler

FD har krav på erstatning for det direkte tapet FD lider som følge av mangelen.

FD har i tillegg krav på erstatning for det indirekte tapet FD lider som følge av mangelen, dersom mangelen skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra Oppdragstakers side.

Erstatningen skal under enhver omstendighet ikke overstige 20% av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift. Har Oppdragstakeren opptrådt grovt uaktsomt eller forsettelig, gjelder ikke ansvarsbegrensningen.

### **13. KONTRAKTSBRUDD FRA FDS SIDE**

Ved forsinket betaling kan Oppdragstaker kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

Dersom FD misligholder sine betalingsforpliktelser, kan Oppdragstaker i tillegg nekte å overlevere det prosjektmaterialet som det ikke er betalt for.

### **14. ANSVAR VED RETTSMANGLER**

Oppdragstaker skal holde FD skadesløs for ethvert krav tredjemann har som følge av et inngrep i tredjemanns rettigheter knyttet til Oppdragstakers arbeid og leveranser under denne kontrakten.

FD skal holde Oppdragstaker skadesløs for ethvert krav tredjemann har som følge av et inngrep i tredjemanns rettigheter knyttet til FDs eventuelle arbeid og leveranser under denne kontrakten.

### **15. SKADESLØSHOLDELSE**

Oppdragstaker skal holde FD skadesløs for tap eller skade som FD påføres på sin eiendom eller sitt personell i forbindelse med det arbeidet som utføres under denne kontrakten av Oppdragstakers arbeidstagere eller kontraktsmedhjelpere.

### **16. REKLAME – OFFENTLIGGJØRING AV KONTRAKT**

Oppdragstaker må innhente forhåndsgodkjennelse fra FD dersom Oppdragstaker for reklameformål eller for annet formål ønsker å gi offentligheten informasjon om kontrakten.

Oppdragstaker forplikter seg til å innta tilsvarende bestemmelser i sine underkontrakter.

### **17. FORSIKRING**

FD kan kreve at Oppdragstaker stiller slik forsikring som FD finner nødvendig.

FD er selvassurandør.

## **18. OPPSIGELSE**

FD kan med 30 dagers varsel skriftlig si opp kontrakten helt eller delvis, dersom FD finner det nødvendig.

Oppsigelsen skal angi datoen for opphør av kontrakten, og en beskrivelse av hva Oppdragstakeren skal foreta seg i forbindelse med oppsigelsen.

Ved oppsigelse skal FD dekke følgende:

For det som er levert i henhold til kontrakten, betales avtalt pris.

For utført arbeid knyttet til leveranser som ikke er levert, betales en forholdsmessig andel av avtalt pris.

Dersom ikke annet følger av de spesielle kontraktvilkårene, skal FD også dekke dokumenterte direkte kostnader og tap som Oppdragstaker er påført ved oppsigelsen, herunder en forholdsmessig andel av forventet fortjeneste knyttet til det arbeid som ikke er utført.

Oppdragstaker skal i forbindelse med oppsigelsen treffe alle rimelige tiltak for å begrense kostnader og tap som følge av oppsigelsen, herunder søke nye oppdrag. Om Oppdragstaker ikke oppfyller denne forpliktelsen, skal FDs dekning av Oppdragstakers direkte kostnader og tap reduseres tilsvarende.

## **19. OVERDRAGELSE**

Partene kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra den andre parten.

## **20. TVIST – LOVVALG – VERNETING**

Twister mellom partene bør søkes løst i minnelighet. Twister som ikke avgjøres i minnelighet, skal behandles av de ordinære domstolene.

Kontrakten er underlagt norsk lov.

Oslo tingrett er verneting.