



Kontraktsinngåelse

Åsmund Kristiansen



HARDANGER
FARTØYVERNSENTER

Tema:

- Hvorfor skal vi ha en kontrakt?
- Andre viktige dokument i et restaureringsprosjekt?



Litt om kontraktsrett

- Omfattende bakgrunnsrett: Det som ikke er regulert av avtalen blir regulert av bakgrunnsretten. En avtale som er enkelt utformet trenger ikke å være dårlig av den grunn.
- Mange bestemmelser i lovverket kan ikke fravikes ved avtale. Det betyr at en ikke kan lage en avtale «dårligere» enn det lovverket som regulerer det aktuelle området.



Aktuelle lover

- Lov om handverkstjenester. Kan ikke fravikes til skade for forbrukeren. Def. Forbruker: Vil variere fra lov til lov, men her skilles det mellom privatpersoner og organisasjoner. Privat bruk / næringsformål vil i mange tilfeller være retningsgivende for å definere forbruker.
- Lov om offentlige anskaffelser. Vil ikke få innvirkning på en inngått avtale om oppdrag, men kan skape problemer dersom et offentligrettslig organ har plassert et oppdrag direkte og andre aktuelle tilbydere klager det inn.



Gode avtaler:

- Klargjør partenes rettigheter og plikter
- Er viktig for at oppdraget går som det skal
- Forebygger tvister

Dårlige avtaler:

- Skaper usikkerhet forpliktelse kan oppfylles
- En uklar kontrakt er en dårlig kontrakt.



Tips

- Signer aldri på avtale du ikke forstår
- Ikke tro at du er dum, still spørsmål og avklar.
- Før du begynner å lese gjennom kontrakten, tenk gjennom kva som er viktig for *deg*. Det gir fokus.



Risiko, hvordan begrense?

- Har kjøper penger? Hvordan finansieres oppdraget? Bør stå i kontrakten. Tilskuddsbrev vedlegges.
- Kan tilbyder levere? Kapasitet? Soliditet?
- Leveranser fra andre (materialer, fremmedtjenester) og egeninnsats. Vurdering.
- Oftest vanskelig i fartøyvernprosjekt å inngå en avtale om et stort oppdrag der finansiering er «i det blå» og går frå år til år. Derfor kan det være en fordel å dele opp oppdraget i mindre, håndterlige deler.



Begrense risiko

- Kompetanse hos motpart. Begrense risiko ved å skape struktur.
- Kreditt ut over 30 dager er en risiko. Dette har blitt mer vanlig ettersom RA betaler ut tilskudd på bakgrunn av faktura. Risiko kan begrenses ved at mulighet for å betale på forskudd legges inn i kontrakten.



Formkrav til avtale

- Som en hovedregel ikke.
- «Muntlig avtale like bindende som en skriftlig.» Men, den som påberoper en avtale har bevisbyrden for at en avtale er inngått. Hensikten med en skriftlig avtale er å dokumentere kva som er avtalt.



Ulike typer avtaler

- Standardavtaler kan for eksempel ligge på selskapet hjemmeside. Avtale inngås ved ordrebekreftelse.
- Alternativet er forhandlinger mellom partene om innholdet i av standardavtalen.



Formkrav

- Avtaler som gror fram etter hvert. Skal eller bør også signeres? (Litt på utrygg grunn her.) Men jeg oppfatter det slik, at om det er enighet om vesentlige vilkår har man en avtale utan at denne er signert. Da vil korrespondanse, møtereferat og lignende være viktig for å underbygge avtalen.



Minimumskrav til en avtale

- Hvem: Riktige avtaleparter (privatpersoner eller organisasjoner)
- Hva: Bør spesifiseres i størst mulig grad. Omfang som det er gitt tilskudd til. Finansiering fra andre kilder.
- Hvordan: Vilkår for istandsetting beskrevet best mulig.



Minimumskrav til en avtale

- Hvor: Hvor skal arbeidet skje, hvor skal levering skje, hvem skal hente/bringe.
- Når: Tidsrom for gjennomføring.
- Vederlag: Hva er prisen, og når skal det betales. Betaling i terminer, forskudd.
- Signatur: Hvem har rett til å signere. Prokura.



Tolking av avtaler

- Hovedregel: Ikke ta ordlyden bokstavlig, men kva som er *ment*.



Tips

- God forberedelse, tenk gjennom hva som er viktig før du leser gjennom.
- Ha et godt samarbeidsklima. Skap tillit.
- Normalt vil det være selger som utarbeider avtalen. Som kjøper er det derfor viktig å lese grundig gjennom for å sikre sine egne interesser.



Tips

- Som selger er det ikke lurt å lage en ubalansert avtale. Urimelige avtaler kan bli gjort ugyldige.
- Nok en gang: Skap tillit og klima for god kommunikasjon.



Reklamasjon

- Overhold frist. Skriftlig.
- Ta ting etter hvert. Hyppige prosjektmøter med befaring og teknisk gjennomgang. Referat fra møter og gjennomgang.
- Skjulte feil og mangler: Ting som det ikke har vært mulig å avdekke underveis.



Foreldelse

- Som regel foreldes kontraktsrettslige krav etter 3 år fra inngåelse av avtale.



Vedlegg

- Kostnadsoverslag
- Synfaringsrapport
- Prosjektbeskrivelse
- Framdriftsplan
- Tilskuddsbrev
- Møtereferat



Prosjektorganisasjon

- Prosjektgruppe. Ansvarlig prosjektleder fra begge parter.
- Rapportering (hver måned)



- HMS og risikovurdering: Kan gjerne stå formulering om dette i kontrakten
- Forsikring: Eiers ansvar
- Avvik fra dokumentasjon: Eier skal søke RA



Ansvars- og dokumentmatrise

- Rekkefølgen er ideel
- Men alle punkter og dokumenter må gås gjennom og foreligge, før eller siden.
- (NB: Ansvarsmatrisen er under utvikling, her er bare noen punkter tatt med).



Arkivitet	Oppgave	Minneid	Dokumenter	Ansvar
Vurdering av fartøy	Innsamling av inf. om fartøyet	Historiske oppl. om fartøyet	Presentasjon Forprosjekt	Eier FVS
Tilstandsvurd.	Avdekke tilstand		Tilstandsrappr.	FVS
Hist-tekn. dok.	Kartlegge fartøyet sin historie	Beskrivelse av byggingen av fartøyet, ombygginger, reparasjoner osv. Relatert til driftsendringer, eierskifter osv	Hist-tekn. dok.	FVS Eier
Vernestatus			Brev til eier	RA
Periode for vern			Brev til eier	RA
Restaureringsplan	Spesifikasjon	Grunnlag for prissetting/ anbud.	Restaureringsplan	Eier FVS



HARDANGER OG VOSS MUSEUM

Hardanger folkemuseum

Agatunet

Ingebrigt Vik museum

Voss folkemuseum

Hardanger fartøyvernssenter

Kunsthuset Kabuso

Granvin bygdemuseum

Kvam bygdemuseum



KUNSTHUSET
KABUSO