



# Kontraktsinngåelse

Morten Hesthammer



HARDANGER  
FARTØYVERNSENTER

# 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.



## **Gode avtaler:**

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

## **Dårlige avtaler:**

- En uklar kontrakt er en dårlig kontrakt som bidrar til å skape usikkerhet.



# 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.
- Husk at straks du har godtatt et tilbud fra en leverandør har dere en bindende avtale selv om dere ikke har en kontrakt.



# Risiko, hvordan begrense?

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



# Begrense risiko

- Begrense risiko ved å skape struktur i form av kommunikasjon, klare avtaler.
- Kreditt ut over 30 dager er en risiko. Dette har blitt mer vanlig ettersom Fylkeskommunene betaler ut tilskudd på bakgrunn av faktura.



# Formkrav til avtale

- «Muntlig avtale er etter loven 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 hva som er avtalt.



# Formkrav

- Avtaler som gror fram etter hvert. Skal eller bør også signeres?
- 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.
- Hvem er kontaktperson.



# 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 (for eksempel hver måned)



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

