

Kommunal – og moderniseringsdepartementet

**Standardavtale for
forsknings- og utredningsoppdrag**
(forskningsavtalen)
med bilag

Websak saksnr: 16/1835

Avtale om forsknings- og utredningsoppdrag

Avtale om

Utredning om Husbankens organisering og oppgaveløsning, og Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Husbanken

er inngått mellom:

(heretter kalt Oppdragstaker)

og

Kommunal- og moderniseringsdepartementet, Bolig- og bygningsavdelingen
(heretter kalt Oppdragsgiver)

Partene skal signere på avtalens siste side og på forsiden av tilhørende bilag

Innhold

1.	Alminnelige bestemmelser	5
1.1	Avtalens omfang	5
1.2	Bilag til avtalen	5
1.3	Tolking – rangordning	5
1.4	Fremdriftsplan og leveringsdag	6
1.5	Partenes representanter	6
1.6	Nøkkelpersonell	6
2.	Endring og opphør mv.....	6
2.1	Endring av oppdraget etter avtaleinngåelsen	6
2.2	Opphør	6
3.	Partenes plikter	7
3.1	Vitenskapelig redelighet	7
3.2	Bruk av metoder og kvalitetssikring	7
3.3	Medvirkning.....	7
3.4	Taushetsplikt	7
3.5	Gjensidig informasjonsplikt.....	8
3.6	Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon	8
3.7	Bruk av underleverandører.....	8
3.8	Lønns- og arbeidsvilkår	8
3.9	Andres rettigheter.....	9
4.	Vederlag og betalingsbetingelser	9
4.1	Vederlag.....	9
4.2	Fakturering.....	9
4.3	Forsinkelsesrente.....	10
4.4	Betalingsmislighold	10
5.	Rettigheter og offentliggjøring.....	10
5.1	Eiendomsrett og immaterielle rettigheter ("rettigheter")	10
5.2	Offentliggjøring	11
6.	Oppdragstakers mislighold	11
6.1	Hva som anses som mislighold.....	11
6.2	Varslingsplikt.....	11
6.3	Tilleggsfrist.....	12
6.4	Avhjelp.....	12
6.5	Sanksjoner ved mislighold.....	12
6.5.1	<i>Tilbakehold av ytelser</i>	<i>12</i>
6.5.2	<i>Dagbot ved forsinkelse.....</i>	<i>12</i>
6.5.3	<i>Prisavslag</i>	<i>12</i>
6.5.4	<i>Heving.....</i>	<i>13</i>
6.5.5	<i>Erstatning</i>	<i>13</i>
6.5.6	<i>Erstatningsbegrensning</i>	<i>13</i>
7.	Oppdragsgivers mislighold.....	13
7.1	Hva som anses som mislighold.....	13
7.2	Varslingsplikt og reklamasjon	13
7.3	Begrensning i Oppdragstakers tilbakeholdsrett.....	14
7.4	Erstatning	14
8.	Øvrige bestemmelser.....	14
8.1	Forsikring	14
8.2	Overdragelse av rettigheter og plikter	14
8.3	Konkurs, akkord e. l.....	14
8.4	Force majeure	14

9.	Tvister	15
9.1	Rettsvalg	15
9.2	Forhandlinger	15
9.3	Mekling	15
9.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling	15
10.	Underskrift.....	16

Bilag 1-7

1. Almennelige bestemmelser

1.1 Avtalens omfang

Avtalen gjelder utføring av forsknings- og utredningsoppdrag hvor Oppdragstaker skal levere og være ansvarlig for et selvstendig sluttresultat, heretter kalt Oppdraget, til Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har fremstilt sine behov og krav i avtalens bilag 1.

Oppdragstaker har spesifisert gjennomføringen av Oppdraget i avtalens bilag 2.

Omfanget og gjennomføringen av Oppdraget er nærmere beskrevet i de bilagene som nedenfor er inkludert i avtalen.

Med avtalen menes denne generelle avtaleteksten med bilag.

1.2 Bilag til avtalen

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei):	ja	nei
Bilag 1: Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget	X	
Bilag 2: Oppdragstakers spesifisering av Oppdraget	X	
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan	X	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	X	
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser	X	
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten	X	
Bilag 7: Endringer i oppdraget etter avtaleinngåelsen	X	
Andre bilag:		

1.3 Tolking – 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 tolkingsprinsipper legges til grunn:

1. Den generelle avtaleteksten går foran bilagene.
2. Bilag 1 går foran de øvrige bilag.
3. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridbestemmelser gjelde:
 - a. Bilag 2 går foran bilag 1.
 - b. Bilag 6 går foran den generelle avtaleteksten.
 - c. Viss 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 bilag.

1.4 Fremdriftsplan og leveringsdag

Oppdragstaker skal utføre Oppdraget i samsvar med framdriftsplanen i bilag 3. Omfatter Oppdraget flere leveranser eller delleveranser, skal det i bilag 3 angis leveringsdag for den enkelte leveranse.

Har Oppdragsgiver innen 30 (tretti) virkedager etter overlevering av sluttresultatet ikke reist skriftlige innsigelser, anses Oppdragets utførelse å være akseptert av Oppdragsgiver.

1.5 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.

1.6 Nøkkelpersonell

Oppdragstakers 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.

Bytte av personell som skyldes Oppdragstakers forhold medfører i seg selv ikke endringer ellers i avtalen.

2. Endring og opphør mv.

2.1 Endring av oppdraget etter avtaleinngåelsen

Partene kan kreve endringer i avtalen og Oppdraget dersom det inntreffer forhold som vesentlig endrer forutsetningene for Oppdraget. Endringene skal godkjennes av begge parter. Endringer til avtalen skal dateres, være skriftlige og skal tas inn i bilag 7.

2.2 Opphør

Dersom det inntreffer vesentlige endringer av forutsetningene for Oppdraget, kan hver av partene kreve at Oppdraget opphører med 30 (tretti) kalenderdagers skriftlig varsel.

Eventuell opphør skal skje slik at Oppdraget får en hensiktsmessig avvikling for de deler av arbeidet som er satt i gang i henhold til en avtalt plan. Oppdragsgiver plikter å betale for arbeid som Oppdragstaker har utført fram til Oppdraget stoppes, med tillegg av direkte kostnader som Oppdragstaker påføres som følge av opphøret. Dette gjelder så fremt opphøret ikke skyldes Oppdragstakers forhold.

Oppdragsgivers rett til forskningsresultatene etter kapittel 5 gjelder for de resultatene som foreligger ved opphør.

3. Partenes plikter

3.1 Vitenskapelig redelighet

Oppdraget skal gjennomføres i overensstemmelse med anerkjente vitenskapelige og etiske prinsipper. Prinsippene om akademisk frihet skal legges til grunn innenfor rammene av det som er avtalt om emne og metode i denne avtalen. Dette innebærer blant annet at Oppdragstaker ikke kan pålegges at Oppdraget fører fram til en bestemt konklusjon.

Resultatene som Oppdraget fører til, skal som hovedregel offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver, se pkt. 5.2.

Oppdragstaker skal stille relevant forskningsgrunnlag til rådighet i overensstemmelse med god skikk på fagområdet.

3.2 Bruk av metoder og kvalitetssikring

I de tilfeller det er en forutsetning for gjennomføringen av Oppdraget, skal metode og øvrig fremgangsmåte for Oppdraget være fastsatt av Oppdragsgiver i bilag 1.

Oppdragstaker skal sikre den faglige kvaliteten på Oppdraget, og plikter å gjennomføre Oppdraget i samsvar med avtalen og med høy faglig standard. Når forskningsemne og metode er fastsatt, er det Oppdragstakerens rett og plikt å lede den faglige virksomheten i forbindelse med gjennomføringen av Oppdraget. Nærmere bestemmelser om kvalitetssikring av Oppdraget kan avtales i bilag 3.

Oppdragstaker skal sørge for tillatelser der dette er nødvendig. Personopplysninger som Oppdragstaker innhenter fra andre kilder til gjennomføring av oppdraget, skal behandles i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelsene i lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) av 14. april 2000 nr. 31 med forskrifter. Nærmere bestemmelser om behandling av personopplysninger i gjennomføring av Oppdraget kan avtales i bilag 4, eller i eget bilag.

3.3 Medvirkning

Begge parter skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Dersom Oppdragsgiver stiller krav til egen medvirkning for utførelsen av Oppdraget, skal disse være fastsatt i bilag 1 og være innenfor de rammer som følger av pkt. 3.1. Nærmere bestemmelser om eventuell medvirkning og den praktiske gjennomføringen av denne kan avtales i bilag 3.

3.4 Taushetsplikt

Oppdragstaker har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13-13f og relevant særlovgivning. Dette innebærer blant annet at han plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det vedkommende i forbindelse med Oppdraget får vite om noens personlige forhold eller om forhold som det kan være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Oppdragstaker plikter også å bevare taushet om andre forhold han blir kjent med i forbindelse med utførelsen av Oppdraget, og som han forstår eller burde forstå at det er av betydning å bevare taushet om.

Opplysninger som omfattes av første eller annet ledd, og som er nødvendige for å gjennomføre Oppdraget, kan tas inn i en anonymisert form viss ikke samtykke for offentliggjøring er innhentet eller det foreligger annen hjemmel for offentliggjøring.

Oppdragstaker har ansvaret for at informanter sikres anonymitet i samsvar med samtykkeerklæring og god forskningsskikk, også overfor Oppdragsgiver.

3.5 Gjensidig informasjonsplikt

Henvendelser fra en part skal besvares uten ugrunnet opphold.

Hver av partene skal uten ugrunnet opphold informere om forhold de forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av Oppdraget.

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst fem virkedagers frist 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.

3.6 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 som skades eller misbrukes mens det befinner seg under Oppdragstakers kontroll.

3.7 Bruk av underleverandører

Oppdragstakers bruk og utskifting av underleverandør skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn. Godkjente underleverandører skal angis i bilag 4.

Oppdragstaker er fullt ansvarlig for utførelsen av underleverandørers oppgaver på samme måte som om Oppdragstaker selv stod for utførelsen.

Oppdragstaker skal pålegge underleverandører den samme taushetsplikten som etter pkt. 3.4 gjelder for parten selv. Om nødvendig skal det underskrives taushetserklæring.

3.8 Lønns- og arbeidsvilkår

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

Oppdragstaker skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og hos underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal lønns- og arbeidsvilkår være i samsvar med gjeldende forskrifter. Disse kravene gjelder for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Oppdragstakers forpliktelser under avtalen.

Oppdragsgiver kan kreve at Oppdragstaker dokumenterer at disse krav er oppfylt. Dersom Oppdragstaker ikke oppfylder denne forpliktelsen, har Oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca. to ganger innsparingen for Oppdragstaker, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

3.9 Andres rettigheter

Oppdragstaker plikter å sikre at Oppdraget og utførelsen av Oppdraget ikke krenker eiendomsrett og immaterielle rettigheter som tilhører eller kontrolleres av andre enn Oppdragstakeren. Oppdragstakeren forplikter seg i denne forbindelse til å ha avtaler med sine ansatte og underleverandører som sikrer Oppdragstaker de rettigheter som er nødvendig for å oppfylle avtalen.

Viss Oppdragstaker blir kjent med at utnyttelsen av resultatene av Oppdraget, herunder eventuell sluttrapport og delrapporter, kan krenke andres rettigheter, skal denne straks varsle Oppdragsgiver skriftlig.

4. Vederlag og betalingsbetingelser

4.1 Vederlag

Alle priser og nærmere betingelser for vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Oppdragstakers ytelser, fremgår av bilag 5. Alle priser er oppgitt ekskl. merverdiavgift, og i norske kroner.

Utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt. Reise- og diettkostnader skal spesifiseres særskilt, og dekkes etter statens gjeldende satser viss ikke annet er avtalt. Reisetid faktureres bare viss det er avtalt i bilag 5.

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Oppdragstaker ser at estimatet vil bli overskredet med mer enn 10 (ti) prosent, skal Oppdragstaker straks varsle Oppdragsgiver skriftlig. I varselet skal Oppdragstaker angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenværende arbeid. Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat er angitt i bilag 5.

4.2 Fakturering

All fakturering til offentlige virksomheter skal gjøres elektronisk i tråd med statens fastsatte standardformat (EHF), med mindre Oppdragsgivers organisasjon ikke har tilrettelagt for mottak av EHF. Tilsvarende gjelder for purringer og kreditnotaer.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager. Oppdragstakers fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiver enkelt kan kontrollere fakturaen mot det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal ha vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår fremgår av bilag 5. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned viss ikke annet er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått fram til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

4.3 Forsinkelsesrente

Viss Oppdragsgiver ikke betaler til avtalt tid, har Oppdragstaker krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, se lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m.

4.4 Betalingsmislighold

Viss 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 30 (tretti) kalenderdager etter at varselet er mottatt.

Avtalen kan ikke heves viss Oppdragsgiver gjør opp forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter innen fristens utløp.

5. Rettigheter og offentliggjøring

5.1 Eiendomsrett og immaterielle rettigheter ("rettigheter")

Hvilke regler som skal gjelde i forbindelse med rettighetsspørsmål i avtaleforholdet, kan partene avtale i bilag 6. Dersom ikke annet er avtalt, gjelder følgende:

Oppdragstaker beholder rettighetene til resultatene av Oppdraget, med de begrensninger som følger av Oppdragsgivers bruksrett.

Oppdragsgiver får rett til å bruke resultatene av Oppdraget i sin virksomhet og å gi andre en tilsvarende rett til å bruke resultatene. Bruksretten omfatter blant annet rett til å fremstille eksemplarer av eventuell sluttrapport og delutredninger som er frembrakt i Oppdraget, rett til å gjøre resultatene av Oppdraget tilgjengelig for allmennheten i overensstemmelse med pkt. 5.2 og rett til å bruke resultatene i videre forskning og utredning. Bruksretten omfatter ikke kommersiell utnyttelse dersom ikke annet er avtalt.

Rettighetene etter andre og tredje ledd gjelder også for rådata som fremkommer ved utførelsen av Oppdraget.

I forbindelse med Oppdraget kan Oppdragsgiver eller Oppdragstaker bringe inn kunnskap, informasjon og materiale ("bakgrunnskunnskap") som er beskyttet av eiendomsrett, immaterielle rettigheter eller som forretningshemmeligheter, og som er frembrakt uavhengig av Oppdraget. Eksempler på bakgrunnskunnskap er analyseverktøy, metodegrunnlag og rådata. Oppdragstaker kan bruke slik beskyttet bakgrunnskunnskap fra Oppdragsgiver i den utstrekning det er nødvendig for å kunne utføre Oppdraget, og kan også benytte Oppdragsgivers rådata i forskning som ikke skjer etter oppdrag fra Oppdragsgiveren. Oppdragsgiver skal kunne benytte slik beskyttet bakgrunnskunnskap fra Oppdragstakeren i den utstrekning det er nødvendig for å utnytte rettighetene til resultatene av Oppdraget etter denne avtalen.

Oppdragsgiver og Oppdragstaker kan ikke bruke resultatene av Oppdraget, bakgrunnskunnskap og rådata på en slik måte at taushetsplikten etter pkt. 3.4 eller lov eller annen avtale blir krenket, eller viss bruken er i strid med tredjepersons rettigheter.

Opphavspersoner har krav på å bli navngitt slik god skikk tilsier, jfr. åndsverkloven § 3. All bruk av resultatene av Oppdraget skal skje innenfor rammen av god forskningsskikk. Oppdragstaker plikter i resultatet også å oppgi i hvilken grad Oppdragsgiver har finansiert oppdraget.

5.2 Offentliggjøring

Resultatene av Oppdraget skal offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver. Dersom Oppdragsgiver ikke offentliggjør resultatene innen tre uker etter overlevering, skal Oppdragstaker ha rett til å gjøre dette. Den part som offentliggjør bestemmer selv hvor og på hvilken måte dette skal skje med mindre annet er avtalt i bilag 6.

I den grad legitime hensyn tilsier det, kan en part kreve utsatt offentliggjøring. Legitime hensyn kan være at en part skal ha rimelig tid til å sikre beskyttelse av resultatene ved patentsøknad, eller fordi det er nødvendig av konkurransemessig forhold eller av hensyn til annet løpende forskningsarbeid, eller viss det foreligger hensyn som kan gi adgang til utsatt offentliggjøring etter offentleglova av 19. mai 2006 nr. 16. Eventuell patentsøknad må senest være innlevert seks måneder etter Oppdragets avslutning.

Oppdragstaker og ansatte hos oppdragstaker som har bidratt i utførelsen av oppdraget, kan publisere vitenskapelige resultater fra oppdraget. Det skal fremgå at publikasjonen er utarbeidet i forbindelse med oppdrag finansiert av Oppdragsgiver.

Oppdragstaker plikter i sin utadrettede informasjon om resultatet av Oppdraget å navngi opphavspersonen slik god skikk krever, se åndsverkloven § 3. Det skal også oppgis i hvilken grad Oppdragsgiver har finansiert Oppdraget.

6. Oppdragstakers mislighold

6.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Oppdragstakers side viss ytelsen ikke er i samsvar med det som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Oppdragstaker ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold viss situasjonen skyldes Oppdragsgivers forhold eller force majeure, se avtalens pkt. 8.4.

Oppdragsgiver skal reklamere skriftlig og så raskt som mulig etter at misligholdet er eller burde vært oppdaget.

6.2 Varslingsplikt

Viss Oppdragstakers ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Oppdragstaker så raskt som mulig gi Oppdragsgiver skriftlig varsel om dette. Varslet skal angi årsak til problemet, og så vidt mulig angi når Oppdraget kan leveres. Tilsvarende gjelder viss det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

6.3 Tilleggsfrist

Oppdragstaker kan be om tilleggsfrist ved overskridelse av prosjekt- og fremdriftsplan. Fristen må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiver ikke kreve dagbot eller erstatning som følge av forsinkelsen.

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

6.4 Avhjelp

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

6.5 Sanksjoner ved mislighold

6.5.1 Tilbakehold av ytelser

Ved Oppdragstakers mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke mer enn det som åpenbart er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følger av misligholdet.

6.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Blir ikke avtalt tidspunkt for levering, eller annen frist som partene i bilag 3 har knyttet dagbøter til, overholdt, og det ikke skyldes force majeure eller Oppdragsgivers forhold, foreligger en forsinkelse fra Oppdragstakers side som gir grunnlag for dagbot.

Dagboten påløper uten at det er nødvendig å fremsette krav om det. Dagboten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for Oppdraget ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 kalenderdager.

Andre dagbotsatser og annen løpetid for dagboten kan avtales i bilag 5.

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiveren ikke heve avtalen. Denne tidsbegrensningen gjelder imidlertid ikke der forsinkelsen er en følge av et forsettlig eller grovt uaktsomt forhold hos Oppdragstakeren eller noen denne svarer for.

Viss bare en del av den avtalte ytelsen er forsinket, kan Oppdragstakeren kreve en nedsettelse av dagboten som står i forhold til Oppdragsgiverens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

6.5.3 Prisavslag

Dersom det ikke lykkes Oppdragstaker å avhjelpe en mangel innen rimelig tid, kan Oppdragsgiver kreve forholdsmessig avslag i kontraktssummen.

6.5.4 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 umiddelbar virkning.

Ved forsinkelse foreligger vesentlig mislighold når levering ikke er skjedd når maksimal dagbot er nådd, eller etter utløpet av en tilleggsfrist viss den utløper senere.

Viss misligholdet er av en slik art at Oppdragsgiver har lite eller ingen nytte av det leverte, 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 prosentpoeng, fra det tidspunkt betaling er skjedd. For øvrig skal Oppdragsgiver betale for ytelser som var kontraktmessig levert før hevingstidspunktet i den utstrekning Oppdragsgiver kan utnytte disse ytelsene som forutsatt.

6.5.5 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Oppdragstakerens side.

Dagbøter kommer til fradrag i en eventuell erstatning for samme forsinkelse.

6.5.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Tap av data anses som indirekte tap, bortsett fra hvor dette skyldes datahåndtering som er Oppdragstakers ansvar under avtalen.

Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarer kontraktssummen ekskl. merverdiavgift eller et avtalt estimat for Oppdraget.

Begrensningene i første og andre ledd gjelder imidlertid ikke viss Oppdragstakeren eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

7. Oppdragsgivers mislighold

7.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Oppdragsgivers side viss Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold viss situasjonen skyldes Oppdragstakers forhold eller force majeure.

Oppdragstaker skal reklamere skriftlig så raskt som mulig etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

7.2 Varslingsplikt og reklamasjon

Viss 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 Oppdragsgiver kan overholde sine plikter.

7.3 Begrensning i Oppdragstakers tilbakeholdsrett

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

7.4 Erstatning

Oppdragstaker kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet, med mindre Oppdragsgiver kan godtgjøre at misligholdet ikke kan tilskrives Oppdragsgiver.

Erstatningsbegrensningen i punkt 6.5.6 gjelder tilsvarende.

8. Øvrige bestemmelser

8.1 Forsikring

En part som er en offentlig virksomhet, er selvassurandør. Dersom parten ikke er selvassurandør, skal han ha forsikringer som dekker krav fra motparten som følger av den risikoen eller det ansvaret parten har etter avtalen. Denne plikten er oppfylt dersom parten tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som er vanlige i norsk forsikringsvirksomhet.

8.2 Overdragelse av rettigheter og plikter

Dersom Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, kan han overdra sine rettigheter og plikter etter denne avtalen til en annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt, er berettiget på tilsvarende vilkår, såfremt avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

En part kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen med skriftlig samtykke fra den andre part. Dette gjelder også ved fusjon (sammenslåing) eller fisjon (deling) av en part. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Retten til vederlag etter denne avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

8.3 Konkurs, akkord e. l.

Viss det blir åpnet gjeldsforhandlinger, akkord, konkurs eller annen form for kreditorstyring hos Oppdragstaker, har Oppdragsgiver rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

8.4 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 viss 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.

9. Tvister

9.1 Rettsvalg

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

9.2 Forhandlinger

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

9.3 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.

9.4 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.

Oppdragsgivers forretningsadresse er vernet.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge i henhold til lov 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift.

10. Underskrift

Sted og dato:

Oppdragsgivers underskrift

Oppdragstakers underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Bilag 1 Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget

Utredning om Husbankens organisering og oppgaveløsning, og Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Husbanken

1. Formålet med utredningen

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) vil sikre høy kvalitet og effektiv ressursbruk på det boligpolitiske området. Dette stiller store krav til organisering, styring og ledelse. Formålet med utredningen er å få et grunnlag for å videreutvikle Husbankens organisering og oppgaveløsning for å sikre god måloppnåelse. Framover skal Husbankens samfunnsoppdrag være å bidra til at vanskeligstilte på boligmarkedet kan skaffe og beholde en god bolig. Dette skal Husbanken oppnå gjennom bl.a. å støtte kommunene faglig og økonomisk i deres arbeid med å hjelpe vanskeligstilte på boligmarkedet. KMD vil også ha en vurdering av departementets styring av Husbanken.

I Sundvolden-erklæringen har Regjeringen sagt at den vil effektivisere offentlig sektor og gjennomgå strukturen i departementene og direktoratene med sikte på å forenkle og avbyråkratisere. Husbanken har allerede gjennomført flere effektiviseringstiltak i egen virksomhet. Det kommunerettede arbeidet er systematisert, og det er gjort interne endringer i arbeidsprosesser og i arbeidsfordelingen mellom Husbankens kontorer. I tillegg er Husbanken godt i gang med å digitalisere tjenestene sine.

Ulike aspekter av Husbanken er tidligere vurdert og evaluert. Departementet har imidlertid ikke gjort en helhetlig vurdering/evaluering av Husbanken på lang tid.

I tillegg til dette oppdraget, har departementet kunngjort et oppdrag som skal evaluere effekter for målgruppene for boligsosiale virkemidler underlagt departementet. Oppdragsbeskrivelsen for evaluering av virkemidlene er vedlagt konkurransegrunnlaget.

2. Om Husbanken

KMD har ansvaret for bolig- og bygningspolitikken. Husbanken er et forvaltningsorgan underlagt departementet, og skal gjennomføre Regjeringens boligpolitikk og være faglig rådgiver for departementet i politikkutvikling. Etaten forvalter økonomiske virkemidler som bostøtte, tilskudd og lån, og legger til rette for kunnskapsutvikling og kompetanseoverføring til kommuner, frivillig sektor, byggsektoren og andre. Husbanken forvalter også tilskuddsordninger for andre departementer. Sluttbrukere av Husbankens tjenester er vanskeligstilte på boligmarkedet, mens det er kommunene som har hovedansvaret for å hjelpe vanskeligstilte på boligmarkedet.

Husbanken ble opprettet i 1946 som en statsbank for boligforsyning. Tidlig på 1970-tallet finansierte Husbanken om lag 70 prosent av nye boliger. Husbanken har i årene etter gradvis gått fra å være en bank for boligforsyning til en etat som skal bidra til å hjelpe vanskeligstilte på boligmarkedet, men har fortsatt et oppdrag i å stimulere til bærekraftige kvaliteter i boliger og bygg. Husbankens samfunnsoppdrag spisses i enda større grad mot de boligsosiale oppgavene når oppgaver på boligkvalitetsområdet flyttes fra Husbanken til Direktoratet for byggkvalitet (DiBK) i 2016/2017, jf. tildelingsbrev for 2016.

I 2016 vil Husbanken tildele bostøtte for om lag 3 mrd. kroner, gi tilskudd for om lag 6,5 mrd. kroner og lån for 18 mrd. kroner.

Sammen med fem andre direktorater¹ har Husbanken i oppdrag å gjennomføre nasjonal strategi for boligsosialt arbeid *Bolig for velferd (2014-2020)*. Husbanken koordinerer direktoratenes arbeid.

Husbanken har i dag om lag 330 ansatte. Hovedkontoret, Strategikontoret og Forvaltningskontoret er lokalisert i Drammen. Det er seks regionkontorer som er lokalisert i Oslo, Arendal, Bergen, Trondheim, Bodø og Hammerfest. Formelt er Forvaltningskontoret og Strategikontoret del av Hovedkontoret.

Husbanken har følgende roller:

- Forvalter av økonomiske virkemidler
- Faglig rådgiver og samarbeidspartner overfor hovedsakelig kommuner, men også frivillige organisasjoner mv.
- Faglig rådgiver og premissleverandør for KMD
- Samordner av statlig innsats på det boligsosiale området gjennom arbeidet med den nasjonale strategien for boligsosialt arbeid *Bolig for velferd (2014-2020)*
- Drifter og utvikler saksbehandlingssystemer for kommunene innen bostøtte, lån og tilskudd, og gir støtte og opplæring til kommunale saksbehandlere i bruk av systemene.

I tillegg vurderer KMD å utvide Husbankens portefølje til å inkludere et utvidet ansvar for en sosial boligpolitikk. Konkret vil dette ev. innebære å gi Husbanken i oppgave å veilede kommuner om planlegging etter plan- og bygningsloven som verktøy for å legge til rette for gode kvaliteter i by-, bo- og nærmiljø som stimulerer til deltakelse og inkludering og som forebygger segregering, isolasjon og utenforskap.

For å ivareta Husbankens roller på en god måte, skal Husbanken ha følgende kjernekompetanse:

- **Statistikk, analyse og evaluering**
Husbanken skal ha kunnskap om omfang og sammensetning av vanskeligstilte på boligmarkedet, både på nasjonalt og lokalt nivå. Husbanken skal ha god forståelse av hvilke virkemidler som gir best måloppnåelse i det boligsosiale arbeidet for lavest ressursbruk. Videre skal Husbanken ha en systematisk oversikt over kommunenes erfaringer med hvordan vanskeligstilte kan hjelpes til å skaffe og beholde en egnet bolig, slik at etaten kan bidra til kompetanseoverføring mellom kommunene.
- **Forvaltning av økonomiske ordninger**
Som forvalter av økonomiske ordninger som bostøtte, tilskudd og lån, skal Husbanken ha kunnskap om økonomireglementet, forvaltningsloven mv. Husbanken må også ha effektiv ressursbruk og administrasjon, og god kontroll med sine forvaltnings- og driftsoppgaver. Informasjon om ordningene skal være lett tilgjengelig for brukerne.

¹ Disse direktoratene er: Arbeids- og velferdsdirektoratet, Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet, Helse- og omsorgsdepartementet, Integrerings- og mangfoldsdirektoratet og Kriminalomsorgsdirektoratet.

- **Digitalisering, IKT og brukerperspektiv**

Husbanken skal ha nødvendig kompetanse til å vedlikeholde og utvikle både de digitale tjenestene internt i Husbanken og tjenestene de har utviklet for kommunene, samt de ulike IKT-systemene. Husbanken må ha god forståelse for hvilke behov brukerne har, særlig de vanskeligstilte og kommunene, ved utforming av tjenester og ordninger.

3. Om Kommunal- og moderniseringsdepartementets styring av Husbanken

Husbanken er underlagt KMD. Husbankloven gir det formelle grunnlaget for styring og organisering av Husbanken.

Husbankloven, departementets årlige statsbudsjett og tildelingsbrev, samt virksomhets- og økonomiinstruksen legger rammene for Husbankens virksomhet. Styringsdialogen har endret seg noe de siste årene. Formålet med endringene har vært å bidra til mindre detaljstyring, mer tillit til etaten og tydeligere forventninger til resultater. Eksempler på dette er færre styringsmøter, færre styringsparametere og rapporteringskrav, og ambisjoner er tydeliggjort gjennom resultatmål.

4. Utredningsspørsmål

Gjennom gode analyser og vurderinger skal oppdragstaker gi departementet og Husbanken et grunnlag for videre utvikling av Husbankens organisering og oppgaveløsning, og departementets etatsstyring. Oppdragstaker skal som et minimum vurdere følgende spørsmål:

- a) Hvilken betydning har organiseringen av Husbanken for måloppnåelsen? Hva er styrker og svakheter ved kontorene (regionkontorene og de sentrale kontorene) og arbeidsfordelingen mellom dem?
- b) Hvilke muligheter gir økt digitalisering for effektiv ressursbruk og organisering?
- c) Hvordan ivaretar Husbanken sitt ansvar for å samle inn og systematisere erfaringer om hvordan vanskeligstilte får hjelp, og hvordan bidrar Husbanken til kompetanseoverføring om dette mellom kommunene?
- d) Passer ev. nye oppgaver innenfor planlegging av en sosial boligpolitikk inn i Husbankens portefølje? Hva skal til for at Husbanken får riktig kompetanse til å ivareta disse oppgavene?
- e) Ivaretar Husbanken på en tilfredsstillende måte sitt kontrollansvar overfor kommuner som forvalter låne- og tilskuddsmidler?
- f) Hvordan ivaretar Husbanken sin rolle som faglig rådgiver og premissleverandør for departementet?
- g) Basert på vurderingene i punkt a-f), hva er en effektiv og hensiktsmessig kontorstruktur i Husbanken? Oppdragstaker skal som et minimum vurdere :
 - a. Dagens kontor- og regionstruktur

- b. En organisering med færre kontorer
- h) Har KMD en effektiv mål- og resultatstyring av Husbanken? Er målene tydelige? Er Husbankens virkemidler og handlingsrom i samsvar med målene som er satt? Hvilke forbedringspunkter finnes i KMDs etatsstyring av Husbanken?
- i) Er det en klar og hensiktsmessig rolle- og oppgavefordeling mellom KMD og Husbanken? Utnytter Husbanken handlingsrommet de har? Mangler Husbanken kjernekompetanse for å ivareta rollene sine?

5. Metode og gjennomføring

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) overlater til leverandør å foreslå valg av metode for å løse oppdraget. Leverandøren skal redegjøre og begrunne metodevalg, inkludert i hvilken grad valg av metode er hensiktsmessig for å løse formålet med oppdraget.

Det skal avholdes minst tre kontaktmøter med oppdragsgiver i utredningsperioden, herunder et oppstartsmøte. Oppdragsgiver og oppdragstaker avtaler nærmere tidspunkt for disse møtene.

Oppdragsgiver vil opprette en referansegruppe som oppdragstaker skal benytte. Referansegruppen vil ha deltakere fra bl.a. KMD, Husbanken og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi).

En sluttrapport fra utredningsoppdraget skal leveres innen 28. april 2017.

6. Relevante dokumenter

Prop. 1 S (2015-2016) for Kommunal- og moderniseringsdepartementet
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-1-s-kmd-20152016/id2456031/>

Husbankens tildelingsbrev for 2016
https://www.regjeringen.no/contentassets/8774a0bd274047478db22e206a24e2a1/tildelingsbrev_2016_husbanken.pdf

Virksomhets- og økonomiinstruksen for Husbanken (er vedlagt konkurransegrunnlaget)

Lov om Husbanken
[https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-05-29-30?q=lov om husbanken](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-05-29-30?q=lov%20om%20husbanken)

Husbankens årsrapport for 2015
<http://www.husbanken.no/om-husbanken/aarsrapporter/>

Egenevaluering av Husbanken. Vedlegg 5 til Husbankens årsrapport 2014
<http://www.husbanken.no/om-husbanken/aarsrapporter/>

Oppdragsbeskrivelse for evaluering av Husbankens virkemidler, kunngjort 6. april 2016 (er vedlagt konkurransegrunnlaget)

Evaluering av Husbankens kommunesatsing (FAFO)² fra 2014

http://www.husbanken.no/bibliotek/bib_boligsosialt/evaluering-av-husbankens-kommunesatsing1/

Nasjonal strategi for boligsosialt arbeid *Bolig for velferd (2014-2020)*

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/Bolig-for-velferd/id753950/>

Målsettinger for Bolig for velferd

<http://www.husbanken.no/boligsosialt-arbeid/bolig-for-velferd/>

Stortingsmelding om boligpolitikken: (Meld. St. nr 17: *Byggje – bu – leve (2012-2013)*)

<https://www.regjeringen.no/no/tema/plan-bygg-og-eiendom/ryddemappe-plan-bygg-eiendom/bakgrunn-og-malsettinger-for-bolig--og-b/melding-til-stortinget-byggje--bu--leve/id716382/>

Prop. 1 S Gul Bok (2014-2015), Kap. 7.1

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/Prop-1-S-20142015-/id2005477/?q=&ch=7>

² Arne Backer Grønningseter m fl (2014). *Evaluering av Husbankens kommunesatsing*. FAFO-rapport 2014:51.

Bilag 2 Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget

Bilag 2 skal omfatte oppdragstakers oppdragsforståelse og løsningsforslag gitt i tilbudet.

Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

Fremdriftsplan for Oppdraget:

Det skal avholdes minst tre kontaktmøter med oppdragsgiver i utredningsperioden, herunder et oppstartsmøte. Oppdragsgiver og –taker avtaler nærmere tidspunkt for disse møtene. Det er oppdragsgivers oppgave å innkalle til møtene.

Oppdragsgiver vil opprette en referansegruppe, som oppdragstaker skal benytte. Referansegruppen vil ha deltakere fra bl.a. Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Husbanken og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Referansegruppen kan gi innspill til arbeidet i prosjektet, men oppdragstaker skal bestemme og stå for innholdet i og formuleringer i sluttrapporten. Det er oppdragsgivers oppgave å innkalle referansegruppen til møter.

Innen fristens utløp den 28. april 2017, skal det leveres en endelig utredningsrapport på norsk som skal inneholde en dokumentasjon av oppdraget, inkludert en beskrivelse av metode og resultatene, samt et sammendrag av resultatene i oppdraget.

Rapporten skal leveres elektronisk i pdf-format. Innen fristens utløp skal det også leveres ferdig trykket rapport i 30 eksemplarer. Oppdragstaker skal i tillegg presentere resultatene i et møte hos oppdragsgiver.

Leverandør bes fremlegge en fremdriftsplan med milepæler som sikrer dette.

Avtalen punkt 6.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse: 28. april 2017

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter:

Bemyndiget representant for partene:

For Oppdragsgiver:

Navn: Benedikte Endresen

Tittel: Avdelingsdirektør

Adresse: Postboks 8112 Dep., 0032 Oslo, Akersgata 59

Telefon: 416 39 959 / 22 24 71 53

E-post: Benedikte.Endresen@kmd.dep.no

For Oppdragstaker:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette 14 virkedager i forkant.

Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Oppdragstakers nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde	Prosentvis bidrag
<navn>	<prosjektleder>	<kompetanseområde>	< x > %
<navn>	<forsker>		
<navn>	<kvalitetssikrer>		

Avtalen punkt 3.7 Bruk av underleverandør

Oppdragstakers godkjente underleverandører:

Navn	organisasjonsnummer	leveranseområde	prosentvise bidrag

Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Avtalen punkt 4.1 Vederlag og fakturering

Den øvre økonomiske rammen for oppdraget er anslått til 1,5 mill. kroner eks. mva. Det skal ikke påløpe andre utgifter i prosjektet som skal belastes oppdragsgiver, heller ikke spesielle utlegg eller reisetid. Det skal gjennomføres en utbetaling pr 15.11.2016 på inntil 1 mill. kroner eks. mva. Resterende beløp utbetales ved prosjektets slutt 28.4.2017.

Fastpris (gjenstand for tildeling)

	Valuta	Beløp	
Pris for bistanden			ekskl. mva
Mva%			
Kontraktssum			inkl. mva

Opsjon: Timepris for eventuelle tilleggsarbeider (ikke gjenstand for tildeling)

	Valuta	Beløp	
Timepris			ekskl. mva
Mva%			
Kontraktssum			inkl. mva

Fakturaadresse

Fakturaer skal sendes elektronisk i EHF-standard (elektronisk handelsformat EHF) til følgende adresse: 972417858.

Faktura skal merkes med:

KMD1754 Øverland

Att.: Line Opjordsmoen

Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

Etter avtalen pkt. 1.3 skal endringer til den generelle avtaleteksten samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten særlig henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer i alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Punkt	Erstattes med

Bilag 7 Endringer i Oppdraget etter avtaleinngåelsen

Endringer i Oppdraget etter avtaleinngåelsen skal følge prosedyrene i avtalens punkt 2.1, og gjøres skriftlig. Oppdragstaker skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser begrenser muligheten for å endre Oppdrag etter avtaleinngåelse.

Nr	Dato	Endringen gjelder	