



STANDARD OPPDRAGSVILKÅR (sist revidert 1.1.2022)

1. Oppdraget

Med mindre annet er skriftlig avtalt, utføres oppdrag i henhold til disse standardvilkårene. Hvilket oppdrag Advokatfirmaet Øverbø Gjørtz AS (heretter kalt Advokatfirmaet) skal utføre og hvem som er ansvarlig advokat, fremgår av oppdragsavtalen. Advokaten vil ved utførelsen av oppdraget ta hensyn til verdien av saken, og ikke uten etter avtale med parten anvende mer tid og andre ressurser enn han/hun anser forsvarlig.

2. Ansvar – Begrensning

Advokater plikter å stille sikkerhet for erstatningsansvar advokater kan pådra seg under utøvelse av advokatvirksomhet. Sikkerheten er p.t. åtte millioner kroner. Ansvar utover dette kan sikres etter avtale med klienten. Inngås ikke avtale om ytterligere ansvar, er advokatens ansvar begrenset til åtte millioner kroner, med mindre han/hun har opptrådt grovt uaktsomt/forsettlig. Advokaten har ikke ansvar for sakens utfall, eller for kvaliteten av eksternt bistand.

3. Taushetsplikt

Advokater har plikt til taushet og diskresjon for så vidt gjelder forhold som blir betrodd han/henne i forbindelse med oppdraget. Uavhengig av denne plikten må advokaten orientere sakkyndige eller andre som skal yte bistand, herunder rettshjelp, om saksforhold mv. i nødvendig utstrekning.

4. Interessekonflikter

Parten skal gi opplysninger vedrørende oppdraget, motparter og andre interesserte, slik at vi kan avgjøre om vi kan påta oss saken uten å komme i konflikt med advokatforskriften kap. 12, pkt 3.2. Dersom det likevel skulle oppstå konflikt med disse reglene, forbeholder vi oss retten til å avslutte oppdraget.

5. Kommunikasjon med klient

All korrespondanse som går til eller fra advokaten vedrørende oppdraget blir meddelt vår part på hensiktsmessig måte. Brev vil bli kopiert til parten, og stevning/tilsvar, eller brev med fremsettelse eller svar på krav, vil som regel bli forelagt han/henne for kommentar. Det er advokaten som avgjør hvilke formuleringer og anførsler som skal benyttes etter å ha hørt parten. Parten plikter å frembringe eller medvirke til at advokaten mottar alle de opplysninger han/hun ber om, også om dette er taushetsbelagt informasjon eller forretningshemmeligheter. Uten en slik medvirkning fra klienten kan ikke advokaten utføre oppdraget tilfredsstillende. Også ekstra omkostninger og/eller forsinkelser kan da oppstå.

6. Fremdrift

Advokaten angir i oppdragsavtalen antatt fremdrift i saken. Denne følges aktivt opp, også med purring-er på motpart. Endringer i planlagt fremdrift meddeles parten, med angivelse av årsak og antatt tidsforskyvning. Innspill fra motpart kan forlenge og forsinke fremdriften, og dermed fordyre oppdraget.

7. Salær og andre kostnader

Advokattjenester prises som regel etterskuddsvis med endelig avregning etter at oppdraget er avsluttet. Advokaten krever salær for å utføre oppdraget, og salæret skal også dekke kostnader med driften av kontoret. Ifølge reglene om god advokat-skikk, er medgått tid en vesentlig faktor ved salærberegningen, men også sakens vanskelighet, viktighet og utfall kan tas i betraktning ved beregningen. Timepriser varierer avhengig av hvilke ressurser som benyttes, og ansvarlig advokat kan ha benyttet sekretær, advokatassistent, advokatfullmektig eller annen advokat til å løse konkrete arbeidsoppgaver. Kostnader til eksternt bistand, kurerforsendelser, reiser og annet som er knyttet direkte til utførelsen av oppdraget, kommer i tillegg og angis særskilt på faktura. Faktura vil gi nærmere opplysninger, og parten kan be særskilt om å få opplyst og spesifisert /forklart salærberegningen.

8. Timepriser

Dersom det er avtalt avregning etter medgått tid, vil salæret bli beregnet ut fra førte timelister med angivelse av hva tiden er brukt til. Timeprisen er angitt i oppdragsavtalen. Honorar vil normalt bli belastet i henhold til våre veiledende timesatser som ligger på mellom kr 1 600 til kr 3 200 eksklusiv merverdiavgift. Timesatsene vil normalt justeres årlig, med virkning fra 1. januar.

Fri rettshjelp:

Fri rettshjelp betales av Staten etter fradrag for egenandel som utgjør 1 R = rettsgebyr. Les om vilkårene for fri rettshjelp [her](#).

9. Fakturering

Med mindre annet er avtalt i oppdragsavtalen, skjer fakturering løpende for medgått salær og påløpte kostnader. Fakturaer har angitt forfallstid pr 10 dager. Etter forfall beregnes det forsinkelsesrente etter lov om renter ved forsinket betaling. Ved oppdragets slutt sendes slutfaktura. Advokaten kan stanse arbeidet og holde tilbake sakens dokumenter inntil faktura er betalt. Advokatfirmaet kan motregne fakturaer i midler klienten har innestående på klientkonto i Advokatfirmaet.



10. Forskudd

Før arbeidet starter kan det kreves innbetaling av forskudd til klientkonto til dekning av salær og utlegg, herunder rettsgebyr. Likeledes kan det være behov for å kreve forskudd under sakens gang. Før forskudd er mottatt plikter ikke advokaten å utføre annet arbeid enn det som trengs for at parten ikke skal lide rettstap.

11. Rettshjelpforsikring

Flere alminnelige forsikringsordninger kan bidra til at parten får refundert deler av egne advokatutgifter. Parten må derfor gi advokaten informasjon om sine forsikringsdekninger. Advokaten vil da fore-spørre og avklare hos forsikringsgiver om dekning tilstås parten i saken. Innvilget rettshjelpforsikring fritar ikke parten for å betale fakturaene fra advokaten.

12. Saksomkostninger

Det vil alltid være en risiko knyttet til sakens avgjørelse, og advokaten vil i sin alminnelighet ikke ha ansvar for sakens utfall. Dersom saken kommer til avgjørelse i domstolene, vil saksomkostninger kunne bli tilkjent. Hovedregelen er at den som taper må betale saksomkostninger til den vinnende part. Kostnadene for den tapende part kan altså bli doblet, eller mer enn doblet, av salæret til egen advokat. Hovedregelen om at tapende part betaler saksomkostningene har imidlertid mange unntak som domstolen kan benytte nokså skjønnsmessig. Risikoen for å måtte bære egne omkostninger, selv om saken vinnes, er følgelig også til stede.

13. Klage - Disiplinærutvalg

Mener parten at salæret er for høyt eller det bør rettes kritikk mot måten advokaten har skjøttet oppdraget på, anmodes parten om å ta dette direkte med advokaten. Alternativt kan han/hun rette en klage til Disiplinærutvalget for Møre og Romsdal og Trøndelag kretser av Den Norske Advokatforening. Nærmere opplysninger om hvem som er formann i Disiplinærutvalget finnes til enhver tid oppdatert på [advokatforeningens hjemmeside](#) eller ved henvendelse til Den Norske Advokatforening, tlf 22 03 50 50. Disiplinærutvalget vil vurdere om advokaten har opptrådt i strid med god advokatskikk, eller krevd for høyt salær. Klagefristen er seks måneder, og løper fra det tidspunkt klageren ble eller burde blitt kjent med de omstendigheter klagen grunnes på.

14. Oppsigelse av oppdraget

Parten kan når som helst frita advokaten fra oppdraget gjennom skriftlig oppsigelse, eller muntlig oppsigelse som bekreftes skriftlig. Advokaten kan frasi seg oppdraget hvis parten gir ukorrekte eller ufullstendige opplysninger, ikke følger advokatens

råd, ikke betaler, eller det inntreer slike omstendigheter at det med rimelighet ikke kan kreves at han/hun fortsetter oppdraget. I slike tilfeller plikter likevel advokaten å utføre arbeid som ikke kan utstå uten at klienten utsettes for rettstap. Ved oppsigelse av oppdraget skal det faktureres og betales for utført arbeid og kostnader/utlegg frem til oppsigelsen.

15. Arkivering

Med mindre annet avtales, vil sakens dokumenter bli oppbevart hos Advokatfirmaet i ti år, og deretter bli makulert. Originaleksemplarer av rettsstiftede dokumenter vil bli returnert parten som selv må sørge for oppbevaring av dokumentene.

* * *