

SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR PARTER SOM ØNSKER Å FÅ EN SAK BEHANDLET

Før de(n) som vil fremme en sak for Rådet, er det nødvendig å lese " Veiledning for parter som ønsker å få en sak behandlet" som er å finne under fanen "Saksgang" på www.bfjr.no

For å oppnå en mest mulig effektiv, trygg og forsvarlig saksbehandling, er det nødvendig å følge veiledningen og saksbehandlingsreglene nøye. Også fordi Rådet utgjøres av faste, frivillige medlemmer - som dessuten ikke hever honorar – er det nødvendig med effektivitet.

Saker der saksbehandlingsreglene ikke blir fulgt, kan bli avvist.

1 Kommunikasjon

Rådet og partenes kommunikasjon knyttet til en sak Rådet har tatt til behandling, skal foregå på mail eller det datarom BFJR tildeler.

2 Om saksforberedelse og eventuelle medhjelpere

Det er ingen forutsetning for å få en sak behandlet i BFJR at den ene eller begge partene er representert av en sakkyndig representant. Det er således opp til partene om de ønsker å være selvprosederende. Mange parter har kompetanse til å prosedere saken på egen hånd. Den enkelte part bør dog vurdere om bruk av en sakkyndig representant vil bidra til å trygge sin egen rettssikkerhet. Uansett vil en grundig og ryddig fremstilling bidra til å lette saksbehandlingen i Rådet, noe som igjen får påvirkning både på rettsikkerheten og på salæret til Rådet. Partene er uavhengig av om de er selvprosederende eller om de er representert av en sakkyndig representant, bundet av de retningslinjer som gjelder for å få saker behandlet i Rådet.

3 Antall innlegg

Ved henvendelse om rådgivende uttalelse for en part, vil det normalt være tilstrekkelig med ett innlegg. Eventuelt kan Rådet be om utfyllende opplysninger knyttet til aktuelle konkrete sider ved saken.

Er det to parter som har henvendt seg til Rådet, skal det normalt legges opp til ett hovedinnlegg fra hver av partene, samt ett tilleggsinnlegg med kommentarer til hovedinnleggene.

Dokumentmengden vil normalt se slik ut:

- a) Innlegg 1 fra Part A ("stevning")
- b) Innlegg 1 fra Part B ("tilsvar til stevning")
- c) Felles bilagsmappe (se særskilte regler for bilagsnummerering)
- d) Innlegg 2 fra Part A ("tilsvar til Part B's innlegg 1")
- e) Innlegg 2 fra Part B ("tilsvar til Part A's innlegg 2")
- f) Rådets uttalelse

I særlige tilfeller kan Rådet også innkalle parten(-e) til et møte for muntlig behandling av enkelte spesifikt angitte sider ved saken.

4 Filtyper

Rådet mottar bare innlegg som leveres som "søkbare" PDF-dokumenter som er behandlet gjennom. OCR (Optical Character Recognition/Tekstgjenkjenning). Partene er selv ansvarlige for å skaffe seg denne allment tilgjengelige teknologien som gjør det mulig for datamaskiner å analysere og tolke skannede bilder og konvertere dem til ekte elektronisk tekst. Rådets sekretær organiserer om nødvendig innleggene i elektronisk søkbar paginering.

5 Bilag og bilagsnummerering

Alle bilag nummereres fortløpende fra 1 – XXX.

Partene skal benytte samme nummerrekke ved at den annen part forsetter fortløpende der den forrige part sluttet sin nummerering dersom ikke annet er fastsatt av Rådet. Av praktiske årsaker kan nummerserier reserveres særskilt, eller bli stående ubrukt. Ingen bilag leveres mer enn en gang, slik at hvert vedlegg får ett nummer som benyttes gjennom hele rådsbehandlingen.

Hvert innlegg fra partene skal ledsages av en bilagsliste i henhold til oppsatt mal.

Bilagsmengden skal begrenses slik at det bare er den delen av dokumentasjonen som har betydning for saken som skal vedlegges. Partene må redegjøre konkret for hvilke deler av dokumentene som etter deres oppfatning er av betydning for tvistes spørsmålets løsning, men likevel slik at Rådet kan se ting i sin rette kontekst. Likeledes legges ikke hele lenker av e-post-kommunikasjon ved – bare de e-poster som opplyser saken. Innlegg til Rådet hvor bilagene ikke tilfredsstillende disse kravene vil kunne bli avvist.

6 Utarbeidelse av tidslinje

Partene skal i saker av noe størrelse og omfang utarbeide en tidslinje hvor de viktigste hendelsene angis. Slike hendelser vil typisk være tidspunkt for:

- anbudsforespørsel
- anbudsinnlevering
- kontraktsinngåelse
- byggestart
- utstedelse av krav
- ferdigbefaring
- brukstillatelse og ferdigattest

De viktigste bilagene plasseres inn i tidslinjen.