

Bilag til Statens standardavtale om forsknings- og utredningsoppdrag

1. Innledning

Avtale om forsknings- og utredningsoppdrag har en hovedtekst som omhandler de generelle forhold ved avtaleinngåelsen, og en bilagstekst som omhandler de mer individuelle forhold. Avtalen tilpasses det konkrete oppdraget gjennom spesifisering i bilag. Ved behov for å endre betingelsene i hovedteksten, gjøres også dette i bilag. Dette er en avtaleform som gir en god oversikt over avtalens enkeltheter.

Hvert bilag inneholder henvisninger til avtalens punkter hvor det aktuelle bilaget er nevnt, samt veiledningstekst i kursiv. Dette vil gi støtte ved utfylling av bilagsteksten. All tekst som står i <klammeform> er veiledende tekst, skal slettes slik at denne ikke står igjen når bilagene er ferdig utarbeidet.

Enkelte av bilagene skal fylles ut, med individuelle krav til spesifisering, mens andre kan fylles ut. Det understrekes at bilagene kun er forslag og at de må fylles ut og tilpasses den enkelte avtale. Man står også fritt til å utarbeide egne bilag.

Det er opp til avtalens parter å stå for den praktiske utformingen av bilagene. Standardavtalen er romslig i sin karakter, dvs. at mye kan avtales ut fra partenes behov. Punktene som nevnt i bilagene gir en liste over hva som kan inntas i en del sentrale bilag. Disse gir også hjelp til å kontrollere at alle referanser til bilag fra avtalen er vurdert og tatt hensyn til.

Avtalen har et bredt anvendelsesområde, og den er tilpasset både til bruk for forskningsoppdrag og mer generelle utredningsoppdrag. I mange tilfeller vil det være en glidende overgang mellom forskning og annen virksomhet.

Ved vurderingen av om avtale om forsknings- og utredningsoppdrag skal benyttes, er det avgjørende punktet ikke hvorvidt oppdraget defineres som forskning, utredning eller annen type oppdrag, men hvorvidt avtalen ivaretar oppdragsgivers behov. Om alle avtalens standardvilkår skal komme til anvendelse, eller om det skal gjøres andre avtaler på noen punkter må tas stilling til før det inngås kontrakt.

OVERSIKT OVER BILAGENE I KONTRAKTEN

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei):	ja	nei
Bilag 1: Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget		
Bilag 2: Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget		
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan		
Bilag 4: Administrative bestemmelser		
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser		
Bilag 6: Immaterielle rettigheter og tilgjengeliggjøring for allmennheten		
Bilag 7: Endringer i den generelle avtaleteksten		
Bilag 8: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen		
Andre bilag:		

Bilag 1 Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget

Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

<Avtalens pkt. 1.1 viser til at Oppdragsgiver skal ha fremsatt sine krav og behov til Oppdraget i bilag 1. Det skal i dette bilag gis en så vidt mulig detaljert beskrivelse av Oppdraget. Oppdragstaker skal fremsette sitt behov for forsknings- eller utredningsoppdraget, for å gi Oppdragstaker en bedre forståelse for hva Oppdraget går ut på, og Oppdragets formål og bakgrunn.>

<Oppdragsgiver skal her spesifisere sine krav til Oppdraget. I Oppdragsgivers bestilling må det nedtegnes hva Oppdraget består i, i form av delrapporter, undersøkelser, utarbeidelse av grunnmateriale etc. Alle forutsetninger som ligger til grunn for Oppdraget, det være seg i form av særlige krav til utforming av sluttresultat, fremdriftsplan, metode for gjennomføring av Oppdraget, krav til bruk av visse underleverandører o.l., skal nedtegnes i dette bilag. Her må Oppdragsgiver spesifisere hvilket grunnlagsmateriale som skal utarbeides og overleveres ved Oppdragets slutt. Det må også inkludere hva et eventuelt sluttresultat av Oppdraget skal være, eksempelvis en rapport med en anbefaling eller lignende.>

<Det gjøres i forbindelse med dette bilag også oppmerksom på anskaffelsesregelverket og forskrift om offentlige anskaffelser § 1-3 g, som bestemmer at regelverket ikke får anvendelse på "forsknings- og utviklingstjenester, når oppdragsgiver ikke fullt ut betaler for tjenesten, eller den ikke fullt ut tilfaller oppdragsgiver til bruk i hans virksomhet".>

Avtalen punkt 3.2 Bruk av metoder og kvalitetssikring

< Hvor Oppdragsgiver har krav til metodevalg og øvrig fremgangsmåte skal disse kravene inngå i Oppdragsbeskrivelsen i dette bilag 1. Dette skjer som oftest hvor det er en forutsetning for Oppdragets gjennomføring at man benytter en særlig metode eller fremgangsmåte. Dersom det er opp til Oppdragstaker å beskrive i sitt tilbud hvilke metoder som skal anvendes for å gjennomføre Oppdraget, skal dette fastsettes i bilag 3.>

< Tilsvarende gjelder for forholdet mellom bilag 1 og bilag 3 når det gjelder kvalitetssikring. Kvalitetssikring kan her defineres som virksomhetens tiltak, rutiner og systemer for å sikre at forutsatte mål og resultater nås på den avtalefestede og mest hensiktsmessige måten. Dette kan skje på ulike måter, gjennom rapportering, vurdering av en ekstern part, i kontrollgrupper o.l.. Dersom det fra Oppdragsgivers side stilles krav til slike rutiner og/eller gjennomføringen av disse som en del av Oppdraget, skal det presiseres i bilag 1. Alternativt, i de tilfeller det er opp til partene i felleskap å finne rutiner for kvalitetssikring, fastsettes dette i bilag 3.>

Avtalen punkt 3.3 Medvirkning

<Avtalen viser til at Oppdragsgivers medvirkning til utførelsen av Oppdraget skal avtales i bilag 1 innen de rammer som følger av avtalens pkt. 3.1. Det er kun hvor det er en forutsetning for Oppdragets gjennomføring fra Oppdragstakers side at medvirkning skal presiseres i dette bilag. For nærmere beskrivelse av den praktiske gjennomføringen av medvirkningen, se bilag 3. >

Avtalen punkt 8.2 Forsikring

Oppdragstaker skal ved kontraktsinngåelse og gjennom hele Oppdraget ha tegnet følgende forsikring(er):

Bilag 2 Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget

Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

<Oppdragstaker skal her besvare Oppdragsgivers beskrivelse og krav som følger av bilag 1. I dette bilag inntas Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget. Alle krav fra Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget besvares. Eventuelle forbehold eller avvik fra Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget skal fremgå av bilag 2.>

<Relevante deler av det som i utgangspunktet er Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget skal inntas i de øvrige bilagene. Oppdragets prosjekt- og fremdriftsplan er en del av Oppdragets spesifikasjon/tilbud, men skal inntas i bilag 3. Også administrative bestemmelser og prisbestemmelsene er i utgangspunktet en del av Oppdragsgivers spesifikasjon, men skal inntas i henholdsvis bilag 4 og 5.>

Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

Avtalen punkt 1.3 Fremdriftsplan for Oppdraget

<Fylles ut av Oppdragstaker med aktuelle leveranser, delleveranser, rapporter, grunnmateriale milepæler og aktiviteter med tilhørende tidsplan, oppstartsdato og leveringsdag for Oppdraget. Dette gjøres typisk i en tabell. Hvilke milepæler som eventuelt er tilknyttet betaling merkes særskilt.>

<Tidsplanen bør inneholde et punkt om når siste utkast skal oversendes Oppdragsgiver. Tidspunktet for oversendelse bør være noen uker i forkant av avtalt utløpsdato for å gi Oppdragsgiver og Oppdragstaker anledning til å drøfte og eventuelt innarbeide kommentarer.>

<Partene bør avtalesfeste på hvilke tidspunkter Oppdragstaker skal orientere Oppdragsgiver og på hvilken måte orienteringen skal skje. Ved gjennomføring av enkelte Oppdrag kan det være mer praktisk at Oppdragstaker orienterer Oppdragsgiver når Oppdragstaker eller Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig istedenfor ved på forhånd fastsatte tidspunkter. Dette er det selvsagt opp til partene å finne en praktisk løsning på.>

Avtalen punkt 3.2 Bruk av metoder og kvalitetssikring

<Hvilke rutiner som skal benyttes i forbindelse med kvalitetssikringen bør spesifiseres. Oppdragstaker er forpliktet til å følge anerkjente vitenskapelige standarder og etiske prinsipper ved gjennomføringen av Oppdraget, se særlig avtalens pkt. 3.1. Dette innebærer bl.a. at Oppdragstaker har ansvaret for at forskningsmetoder som krever godkjenning av eksterne instanser, slik som for eksempel Datatilsynet, Regional etisk komité for medisinsk og helsefaglig forskningsetikk (REK), fremlegges disse for godkjenning før Oppdraget gjennomføres.>

<Det bør fremkomme om kvalitetssikring skal utføres underveis i prosjektet, og/eller om det gjøres i sluttproduktet. Om grensegangen mot bruk av metoder og kvalitetssikring som fastsatt av Oppdragsgiver i hans beskrivelse av Oppdraget, se bilag 1 under henvisning til avtalens pkt. 3.2.>

<Milepæler eller frister som forplikter Oppdragsgiver til å medvirke/delta i prosjektet, skal inntas i prosjekt- og fremdriftsplanen.>

Avtalen punkt 3.3 Medvirkning

<Dersom Oppdragsgiver skal medvirke i prosjektgjennomføringen skal en beskrivelse av medvirkningen tas inn i dette bilag. Eventuelle milepæler som påhviler Oppdragsgiver skal inntas i prosjekt- og fremdriftsplanen.>

<Om grensegangen mot medvirkning som fastsatt av Oppdragsgiver i hans beskrivelse av Oppdraget, se bilag 1 under henvisning til avtalens pkt. 3.3.>

Avtalen punkt 6.3 Tilleggsfrist

< Etter avtalens pkt. 6.3 kan Oppdragstaker be om tilleggsfrist ved overskridelse av prosjekt- og fremtidsplan. Det er de frister som fastsatt i dette bilag 3 man da vurderer overskridelse mot. Se også under henvisning til avtalens pkt. 6.4.2 siste ledd nedenfor.>

Avtalen punkt 6.4.2 Dagbot ved forsinkelse

Frister tilknyttet dagbot:

Bliir ikke avtalt tidspunkt for levering overholdt, påløper dagbot i tråd med avtalens punkt 6.4.2. Andre frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

<Dersom avtalt tidspunkt for levering ikke overholdes, begynner dagbøter å løpe. Dersom man ønsker å knytte dagbøter til andre frister enn leveringsdato, f. eks. delmilepæler, spesifiseres dette her.>

<Oppdragsgiver har mulighet til å gi Oppdragstaker en tilleggsfrist dersom frister knyttet til dagbot blir oversittet. Dersom slik tilleggsfrist anvendes, kan ikke Oppdragsgiver kreve dagbot for den perioden tilleggsfristen løper, se avtalens pkt. 6.3 for nærmere om dette.>

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Avtalen punkt 1.4 Partenes representanter:

<Navn på bemyndiget representant for Oppdragsgiver og Oppdragstaker tas inn>

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette <fyll inn antall dager> virkedager i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

<Fylles inn dersom man ønsker å etablere en rutine/prosedyre for utskiftning av bemyndiget representant>

Avtalen punkt 1.5 Nøkkelpersonell

Oppdragstakers nøkkelpersonell:

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

Avtalen punkt 3.5 Gjensidig informasjonsplikt

Frist for innkallelse til møter:

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst <5> virkedagers varsel innkalle til møte med den andre part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

<Hovedregelen i avtalen er at slikt møte kan innkalles med en frist på 5 virkedager. Dersom man ønsker å fravike denne hovedregelen gjøres dette ved å endre antall dager i avsnittet direkte ovenfor.>

Rutiner for gjennomføring av møter:

<Dersom man har behov for det kan det her spesifiseres rutiner for gjennomføring av møter. Dette kan f. eks. være hvem som skal møte, hvor møtene holdes, krav til referat osv.>

Avtalen punkt 3.6 Rapportering

<Det følger av avtalens punkt 3.6 at Oppdragstaker skal orientere Oppdragsgiver om fremdriften i Oppdraget, og eventuelle funn, underveis. Her inntas rutiner i forbindelse med slik rapportering, blant annet hvor ofte det skal rapporteres og på hvilken måte. Andre krav i forbindelse med rapportering som Oppdragstaker har, fremsettes også her.>

Avtalen punkt 3.8 Bruk av underleverandør

Oppdragstakers godkjente underleverandører:

Navn	organisasjonsnummer	leveranseområde	prosentvise bidrag

Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Avtalen punkt 4.1 Vederlag

<Alle priser, nærmere betingelser for det vederlag Oppdragsgiver skal betale for Oppdragstakers ytelser samt samlede priser og sluttvederlag, skal fremkomme av bilag 5. Dersom det avtales avvik fra avtalens utgangspunkt om at beløp oppgis i norske kroner, og at prisene oppgis eksklusiv merverdiavgift, skal det angis her.>

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

<Velg aktuelt alternativ nedenfor eller sett opp egen oppstilling. Stryk alternativene som ikke skal brukes.>

<Alternativ A> Fastpris

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

<Alternativ B> Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. mva
Merverdiavgift%			
Totalpris per time			inkl. mva

Estimat for antall timer totalt: <Fyll inn hvor mange timer det estimeres at Oppdraget vil ta>

Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat med mer enn 10 %:

<Dersom Oppdragstaker overskrider sitt estimerte antall timer med mer enn 10 %, skal det her spesifiseres hvilken reduksjon i timebetalingen som gjør seg gjeldende for alle timer som påløper utover overskridelsen på 10 %.>

Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Oppdragsgiver refundere Oppdragstakers dokumenterte utlegg til:

<Fylles ut dersom partene avtaler at utlegg skal dekkes, og her spesifiseres det hvilke utlegg som er omfattet. Dersom ingenting avtales dekkes ikke utlegg av Oppdragsgiver jfr. Avtalens pkt.4.1, 2. ledd.>

Reisetid

I tillegg til avtalt vederlag kan Oppdragstaker fakturere medgått reisetid:

<Hovedregelen er at reisetid ikke faktureres. Reisetid kan derfor bare faktureres hvis det er avtalt. Fylles ut dersom det er aktuelt å betale for reisetid:>

- For reiser til og fra Oppdragstakers lokaler til Oppdragsgiver i forbindelse med Oppdraget*
- For reiser til og fra møter på Oppdragsgivers vegne*
- Annet (spesifiseres)*

Det kan eventuelt spesifiseres minimum og maksimum reisetid>

Satser for reise- og diettkostnader

Reise- og diettkostnader skal dekkes etter følgende satser:

<Fylles ut dersom partene avtaler at statens satser ikke skal legges til grunn>

Avtalen punkt 4.2 Fakturering

<Dersom man har avtalt vederlag basert på løpende timer, skal disse faktureres etterskuddsvis per måned. Dersom man ønsker en annen ordning, spesifiseres dette her.>

<Dersom man har avtalt en fastpris for Oppdraget, spesifiserer man betalingsplanen her. Dette kan for eksempel være:

- 1) en betalingsplan basert på oppnådde betalingsmilepæler underveis i Oppdraget, eller*
- 2) betaling etter endt Oppdrag (engangsbetaling).>*

<Ved bruk av første alternativ er det en mye brukt løsning å angi en prosent av total kontraktssum knyttet til hver milepæl. Dersom Oppdraget har 4 hovedmilepæler, kan f. eks. 25 % av total kontraktssum utbetales per nådde milepæl.>

Fakturaadresse

<Fyll inn fakturaadresse>

Faktura skal merkes med:

Referansenummer:

Navn:

Avtalen punkt 6.4.2 Dagbot ved forsinkelse

<Dersom det avtales andre dagbotsatser og/eller annen løpetid for dagboten enn det som følger av avtalen fyller man dette inn her. Dersom man ikke ønsker å fravike avtalens utgangspunkt slettes dette punktet fra bilaget.>

Bilag 6 Immaterielle rettigheter og tilgjengeliggjøring for allmennheten

Avtalen pkt. 3.1 Vitenskapelig redelighet og akademisk frihet

<I avtalens pkt. 3.1 henvises det til bilag 6 for reguleringer angående tilgjengeliggjøring av relevant forskningsgrunnlag.>

Avtalen pkt. 5.1 Eiendomsrett og immaterielle rettigheter

<Partene står fritt til å avtale hva som skal gjelde i avtaleforholdet angående eiendomsrett, herunder bruksrett, og immaterielle rettigheter til Oppdraget og Oppdragets resultater. Første ledd i avtalens pkt. 5.1 er formulert med tanke på å oppfordre partene til særlig å vurdere å ta stilling til disse momentene. Avtalens pkt. 5.1, 3., 4., 5. og 6. ledd gjelder kun dersom annet ikke er avtalt i bilagene.>

<Pkt. 5.1, 3.ledd, siste setning fastsetter utgangspunktet i for kommersiell utnyttelse. Hovedregelen er etter avtalen at Oppdragsgiver ikke har rett til å benytte resultatene kommersielt. Skal dette utgangspunkt fravikes, gjøres det i dette bilag.>

Avtalen pkt. 5.2 Tilgjengeliggjøring

<Tilgjengeliggjøring inngår som en regulær og vesentlig del av forskningssystemet, og offentligheten har ofte et krav på at resultater blir gjort kjent. Partene i avtaleforholdet har også en felles interesse i å tilgjengeliggjøre sine forsknings- og utredningsoppgaver, også når de er resultat av et betalt oppdrag, blant annet fordi det er et avgjørende virkemiddel i forbindelse med kvalitetssikring av slike oppgaver. For den utførende institusjonen, og ikke minst for forvaltningen, er offentliggjøring av resultater også viktig for anseelse og tillit utad. Når resultater av forsknings- og utredningsoppdrag tilgjengeliggjøres, bidrar det blant annet til å avverge eventuell kritikk om tilbakeholdelse, underrapportering, feilrapportering eller en form for vinkling av informasjon som er fordelaktig for Oppdragsgiver.>

<Nærmere detaljer omkring tilgjengeliggjøringens avtales i dette bilag.>

<For universiteter og høyskoler følger kravet om tilgjengeliggjøring av universitets- og høyskoleloven § 1-5 6.ledd. Etter denne bestemmelsen kan det kun besluttes utsatt offentliggjøring når legitime hensyn tilsier det, og det er nødvendig med samtykke fra institusjonens styre eller et organ styret har delegert slik fullmakt til.>

Dato for offentliggjøring	Publiseringsform (tidsskrift, web, rapport, seminar, annet)

Bilag 7 Endringer i den generelle avtaleteksten

Avtalen pkt. 2.1 Bilag til avtalen

< Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 7, 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.>

<Det følger av avtalens punkt 5.1 at rettighetene til resultatet av Oppdraget skal avtales i bilag 6. Praksis har ofte vist at sameieløsninger kan være kilde til konflikt. Det bør derfor overveies nøye om det skal inngås slike avtaler.>

Punkt	Erstattes med

Bilag 8 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Avtalen pkt. 2.1 Endringer av 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. Det minnes om at lov og forskrift om offentlige anskaffelser begrenser muligheten for å endre Oppdrag etter avtaleinngåelse.>

Nr	Dato	Endringen gjelder	