

# Forskningsavtalen

Statens standardavtale om forsknings- og  
utredningsoppdrag

---

## **Avtale om forsknings- og utredningsoppdrag**

### **Avtale om Gjennomgang av bruk av private bokollektiv i bostøtteordningen**

**er inngått mellom:**

Husbanken

---

(heretter kalt Oppdragsgiver)

**og**

[Skriv her]

---

(heretter kalt Oppdragstaker)

**Sted og dato:**

[Skriv sted og dato her]

---

Husbanken

[Oppdragstakers navn her]

---

Oppdragsgivers underskrift

---

Oppdragstakers underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part

### **Henvendelser**

Alle henvendelser vedrørende denne Avtalen rettes til den person eller rolle som i bilag 4 er utpekt som bemyndiget.

# Innhold

<b>1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER .....</b>	<b>5</b>
1.1 AVTALENS OMFANG .....	5
1.2 BILAG TIL AVTALEN .....	5
1.3 TOLKING – RANGORDNING .....	6
1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG .....	6
1.5 PARTENES REPRESENTANTER .....	6
1.6 NØKKELPERSONELL .....	6
<b>2. ENDRING OG OPPHØR .....</b>	<b>7</b>
2.1 ENDRING AV OPPDRAGET ETTER AVTALEINNGÅElsen .....	7
2.2 OPPHØR .....	7
<b>3. PARTENES PLIKTER.....</b>	<b>7</b>
3.1 FORSKNINGSETIKK OG AKADEMISK FRIHET .....	7
3.2 BRUK AV METODER OG KVALITETSSIKRING .....	7
3.3 MEDVIRKNING .....	8
3.4 TAUSHETSPLIKT .....	8
3.5 GJENSIDIG INFORMASJONSPLIKT .....	9
3.6 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON .....	9
3.7 OPPDRAGSTAKERS BRUK AV UNDERLEVERANDØRER .....	9
3.8 OPPDRAGSGIVERS BRUK AV TREDJEPART .....	9
3.9 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR .....	10
3.10 ANDRES RETTIGHETER .....	10
3.11 PERSONOPPLYSNINGER OG INFORMASJONSSIKKERHET .....	11
3.11.1 <i>Generelt om informasjonssikkerhet</i> .....	11
3.11.2 <i>Plikt til å inngå databehandleravtale</i> .....	11
3.11.3 <i>Øvrige plikter</i> .....	11
<b>4. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER .....</b>	<b>12</b>
4.1 VEDERLAG .....	12
4.2 FAKTURERING .....	12
4.3 FORSINKELSESRENTE.....	13
4.4 BETALINGSMISLIGHOLD.....	13
<b>5. RETTIGHETER, OFFENTLIGGJØRING OG DELING AV DATA .....</b>	<b>13</b>
5.1 DELING AV DATA.....	13
5.2 EIENDOMSRETT OG IMMATERIELLE RETTIGHETER («RETTIGHETER») .....	13
5.3 OFFENTLIGGJØRING.....	14
<b>6. OPPDRAGSTAKERS MISLIGHOLD .....</b>	<b>15</b>
6.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD.....	15
6.2 VARSLINGSPLIKT .....	15
6.3 TILLEGGFRIST.....	15
6.4 AVHJELP .....	16
6.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD.....	16
6.5.1 <i>Tilbakehold av ytelser</i> .....	16
6.5.2 <i>Dagbot ved forsinkelse</i> .....	16
6.5.3 <i>Prisavslag</i> .....	16
6.5.4 <i>Heving</i> .....	16
6.5.5 <i>Erstatning</i> .....	17
6.5.6 <i>Erstatningsbegrensning</i> .....	17
<b>7. OPPDRAGSGIVERS MISLIGHOLD .....</b>	<b>17</b>

7.1	HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD.....	17
7.2	VARSLINGSPLIKT OG REKLAMASJON .....	18
7.3	BEGRENSNING I OPPDRAGSTAKERS TILBAKEHOLDSRETT .....	18
7.4	ERSTATNING .....	18
<b>8.</b>	<b>ØVRIGE BESTEMMELSER.....</b>	<b>18</b>
8.1	FORSIKRING .....	18
8.2	OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER.....	18
8.3	KONKURS, AKKORD .....	19
8.4	FORCE MAJEURE .....	19
<b>9.</b>	<b>TVISTER .....</b>	<b>19</b>
9.1	RETTSVALG .....	19
9.2	FORHANDLINGER .....	19
9.3	MEKLING .....	19
9.4	DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING .....	20

# 1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

## 1.1 AVTALENS OMFANG

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

Oppdragsgiver har beskrevet sine behov og krav i Avtalens bilag 1.

Oppdragstaker har spesifisert gjennomføringen av Oppdraget i Avtalens bilag 2.

Hvis bilag 2 etter Oppdragstakers oppfatning inneholder avvik fra kravene i bilag 1, skal dette angis tydelig i bilag 2, se punkt 1.3 nr. 3 nedenfor.

Med «Avtalen» menes denne generelle avtaleteksten med bilag.

## 1.2 BILAG TIL AVTALEN

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei):	ja	nei
<b>Bilag 1: Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget</b> <i>Fylles ut av Oppdragsgiver.</i>		
<b>Bilag 2: Oppdragstakers spesifisering av Oppdraget</b> <i>Fylles ut av Oppdragstaker.</i>		
<b>Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan</b> <i>Fylles ut av Oppdragstaker basert på de overordnede føringer Oppdragsgiver har gitt.</i>		
<b>Bilag 4: Administrative bestemmelser</b> <i>Administrative bestemmelser og andre opplysninger relevant for Partenes forhold. Fylles ut av Oppdragstaker basert på de overordnede føringer Oppdragsgiver har gitt i bilaget.</i>		
<b>Bilag 5: Vederlag og betalingsbestemmelser</b> <i>Oversikt over alle priselementer knyttet til gjennomføringen av denne Avtalen. Fylles ut av Oppdragstaker basert på de overordnede føringer Oppdragsgiver har gitt i bilaget.</i>		
<b>Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten</b>		
<b>Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen</b>		
<b>Bilag 8: Databehandleravtale(r)</b>		
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. Følgende tolkningsprinsipper 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. Hvis 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.
4. Bilag 8, Databehandleravtale(r) går foran den generelle avtaleteksten og de øvrige bilagene når det gjelder bestemmelser knyttet klart og utvetydig til regulering av personvern.

### **1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGS DAG**

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

### **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. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn.

Ved bytte av personell som skyldes Oppdragstaker, bærer Oppdragstaker kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

## **2. ENDRING OG OPPHØR**

### **2.1 ENDRING AV OPPDRAGET ETTER AVTALEINNGÅELEN**

Partene kan kreve endringer i Avtalen og Oppdraget hvis 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**

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

Ved opphør plikter Oppdragsgiver å betale for arbeid som Oppdragstaker har utført frem til Oppdraget stoppes.

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

For force majeure gjelder punkt 8.4.

## **3. PARTENES PLIKTER**

### **3.1 FORSKNINGSETIKK OG AKADEMISK FRIHET**

Oppdraget skal gjennomføres i henhold til anerkjente forskningsetiske normer og god vitenskapelig praksis. Prinsippene om akademisk frihet skal legges til grunn innenfor rammene av det som er avtalt om emne og metode i denne Avtalen. Dette innebærer at Oppdragstaker ikke kan pålegges at Oppdraget fører frem til en bestemt konklusjon.

Resultatene som Oppdraget fører til, skal som hovedregel offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver, se pkt. 5.3.

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

### **3.2 BRUK AV METODER OG KVALITETSSIKRING**

Oppdragstaker skal velge data, metode, konklusjoner og presentasjon av resultater. I de tilfeller det er en forutsetning for gjennomføringen av Oppdraget, kan 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.

Hvis gjennomføring av oppdraget forutsetter innhenting av tillatelser, skal Oppdragstaker sørge for dette.

### **3.3 MEDVIRKNING**

Begge parter skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Hvis oppdragsgiver har beskrevet egen medvirkning for utførelsen av Oppdraget i bilag 1, skal denne være innenfor de rammer som følger av punkt 3.1. Nærmere bestemmelser om eventuell medvirkning og den praktiske gjennomføringen av denne kan avtales i bilag 3.

### **3.4 TAUSHETSPLIKT**

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med Avtalen og gjennomføringen av Avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er allment kjent eller allment tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av Avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av Avtalen, forutsatt at disse pålegges taushetsplikt tilsvarende dette punkt 3.4.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av Avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at Avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges taushetsplikt også etter fratredelsen om forhold



som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører 5 (fem) år etter leveringsdag, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

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.

Hvis en part finner det nødvendig, kan parten med minst 5 (fem) virkedagers frist innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten Avtalen 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 OPPDRAGSTAKERS 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. Oppdragsgiver kan kreve at det underskrives taushetserklæring.

### **3.8 OPPDRAGSGIVERS BRUK AV TREDJEPART**

Oppdragsgiver kan fritt engasjere tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under Avtalen. Oppdragstaker skal varsles om engasjementet. Oppdragstaker kan motsette seg engasjementet hvis han påviser at det vil medføre vesentlig forretningsmessig ulempe for ham.

Oppdragsgiver er fullt ansvarlig for utførelsen av tredjepartens oppgaver på samme måte som om Oppdragsgiver selv stod for utførelsen.

Tredjepart som benyttes, skal angis i bilag 4.

### **3.9 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 på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle Oppdragstakers forpliktelser under denne Avtalen, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av forskriften som allmenngjør tariffavtalen. På områder som ikke er dekket av allmenngjort tariffavtale, skal Oppdragstaker sørge for at de samme ansatte ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder for arbeid utført i Norge.

Alle avtaler Oppdragstaker inngår, og som innebærer utførelse av arbeid som direkte medvirker til å oppfylle Oppdragstaker forpliktelser under denne Avtalen, skal inneholde tilsvarende betingelser.

Hvis Oppdragstaker ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende 2 (to) ganger innsparingen for Oppdragstaker, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden.

Oppfyllelse av Oppdragstakers forpliktelser som nevnt ovenfor skal dokumenteres i bilag 4 ved enten en egenerklæring eller tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Oppdragstakers og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

Oppdragstaker skal på forespørsel fra Oppdragsgiver legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Partene kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Oppdragsgiver har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Oppdragstaker kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Oppdragstakers forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Nærmere presiseringer om gjennomføring av dette punkt 3.9 kan avtales i bilag 4.

### **3.10 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.

Hvis 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.

### **3.11 PERSONOPPLYSNINGER OG INFORMASJONSSIKKERHET**

#### **3.11.1 Generelt om informasjonssikkerhet**

Oppdragstaker skal iverksette forholdsmessige tiltak for å ivareta krav til informasjonssikkerhet i forbindelse med gjennomføring av Oppdraget.

Dette innebærer at Oppdragstaker skal iverksette forholdsmessige tiltak for å sikre tilgjengelighet og konfidensialitet av Oppdragsgivers data, samt iverksette tiltak for å sikre at data ikke kommer på avveie. Oppdragstaker skal iverksette forholdsmessige tiltak mot utilsiktet endring og sletting av data samt mot angrep av virus og annen skadevoldende programvare.

Har Oppdragsgiver nærmere krav til hvordan informasjonssikkerheten skal ivaretas fra Oppdragstakers side, skal dette fremgå av bilag 1.

#### **3.11.2 Plikt til å inngå databehandleravtale**

Behandler Oppdragstaker personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, plikter Oppdragsgiver og Oppdragstaker å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningsloven og eventuell sektorspesifikk personvernlovgiving som er relevant for Oppdragsgivers virksomhet. Det samme gjelder for personopplysninger som Oppdragstaker henter inn fra andre kilder enn Oppdragsgiver.

Databehandleravtale som inngås legges ved som bilag 8.

Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

#### **3.11.3 Øvrige plikter**

##### **3.11.3.1 Generelt**

Personopplysninger som behandles under denne Avtalen kan ikke overlates til andre for lagring, bearbeidelse eller sletting uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Oppdragsgiver.

Oppdragstaker skal sørge for at eventuelle underleverandører Oppdragstaker benytter, og som behandler personopplysninger, påtar seg tilsvarende forpliktelser som i dette punkt 3.11.

Personopplysninger skal ikke overføres til land utenfor EU/EØS-området uten rettslig overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt. Oppdragstaker skal i et slikt tilfelle dokumentere dette i bilag 8.

### **3.11.3.2 Erstatning som skyldes overtredelse av personvernforordningen**

Partenes erstatningsansvar for skade som rammer den registrerte eller andre fysiske personer og som skyldes overtredelse av personvernforordningen (forordning 2016/679), personopplysningsloven med forskrifter eller annet regelverk som gjennomfører personvernforordningen, følger bestemmelsene i personvernforordningen artikkel 82.

Erstatningsbegrensningen i punkt 6.5.6 kommer ikke til anvendelse for ansvar som følger av personvernforordningen artikkel 82.

Partene er hver for seg ansvarlige for overtredelsesgebyr ilagt i henhold til personvernforordningens art. 83.

## **4. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER**

### **4.1 VEDERLAG**

Alle priser og nærmere betingelser for vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Oppdraget, 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 hvis ikke annet er avtalt. Reisetid faktureres bare hvis det er avtalt i bilag 5.

Hvis vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Hvis Oppdragstaker ser at estimatet vil bli overskredet med mer enn 5 (fem) prosent, skal Oppdragstaker straks varsle Oppdragsgiver skriftlig. I varselet skal Oppdragstaker angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenstående arbeid. Håndtering av overskridelser kan avtales i bilag 5.

### **4.2 FAKTURERING**

Vederlag og utlegg skal faktureres til de tider som fremgår av bilag 5. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis per måned hvis ikke annet er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager. Oppdragstakers fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragstakeren enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering av påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Oppdragstaker skal bruke elektronisk faktura i godkjent standardformat i henhold til forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.

Hvis Oppdragstaker ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan Oppdragsgiver holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat

leveres. Oppdragsgiver skal uten unødig opphold gi melding om dette. Hvis slik melding er gitt, løper betalingsfristen fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Hvis opplysninger i faktura eller fakturagrunnlag inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, og det vil være fare for avsløring av slike opplysninger, kan krav om elektronisk faktura fravikes, med mindre det finnes tilfredsstillende tekniske sikringsløsninger som ivaretar konfidensialitet.

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår fremgår av bilag 5.

Oppdragstaker må selv bære eventuelle kostnader som leveranse av elektronisk faktura måtte medføre.

### **4.3 FORSINKELSESRENTE**

Hvis 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**

Hvis 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 hvis oppgjør ikke er skjedd innen 30 (tretti) kalenderdager etter at varselet er mottatt.

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

## **5. RETTIGHETER, OFFENTLIGGJØRING OG DELING AV DATA**

### **5.1 DELING AV DATA**

Denne Avtalen skal bidra til at data deles når det ikke hindres av lov, forskrift, bindende avtale eller annet. Dataene bør være tilgjengelige, gjenfinnbare, mulige å bruke, og kunne sammenstilles med andre data. Deling av data må være ansvarlig og etisk, i tråd med anerkjente forskningsetiske normer og prinsipper. Krav til deling av data er nærmere regulert i bilag 1.

### **5.2 EIENDOMSRETT OG IMMATERIELLE RETTIGHETER («RETTIGHETER»)**

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

Oppdragstaker beholder rettighetene til resultatene av Oppdraget, med de begrensinger 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. 5.3, og rett til å bruke resultatene i videre forskning og utredning. Bruksretten omfatter ikke kommersiell utnyttelse hvis ikke annet er avtalt.

Hvis ikke annet er avtalt i bilag 6, gjelder rettighetene etter andre og tredje ledd 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 forretningshemmeligheter, 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 hvis bruken er i strid med tredjepersons rettigheter.

Opphavspersoner har krav på å bli navngitt slik god skikk tilsier, jfr. åndsverkloven § 5. All bruk av resultatene av Oppdraget skal skje innenfor rammen av god forskningsikk. Oppdragstaker plikter i resultatet også å oppgi i hvilken grad Oppdragsgiver har finansiert oppdraget.

### **5.3 OFFENTLIGGJØRING**

Resultatene av Oppdraget skal offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver. Hvis Oppdragsgiver ikke offentliggjør resultatene innen seks 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 konkurransemessige forhold eller av hensyn til annet løpende forskningsarbeid, eller hvis 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 § 5. Det skal også oppgis i hvilken grad Oppdragsgiver har finansiert Oppdraget.

Sluttrapport skal leveres som PDF. Denne skal være universelt utformet i henhold til norsk lov om universell utforming av IKT-løsninger. Bruk gjerne [uutilsynets veiledning for utforming av dokumenter på nettsider](#). Ved brudd på krav om universell utforming, kan Husbanken be om at feil i dokumentet blir rettet før vi publiserer det på husbanken.no.

## **6. OPPDRAGSTAKERS MISLIGHOLD**

### **6.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD**

Det foreligger mislighold fra Oppdragstakers side hvis Oppdraget ikke er i samsvar med det som er avtalt. Det foreligger også mislighold hvis Oppdragstaker ikke oppfyller øvrige plikter etter Avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis 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. Reklamasjon kan ikke skje senere enn ett (1) år etter overlevering.

### **6.2 VARSLINGSPLIKT**

Hvis Oppdraget ikke kan leveres som avtalt, skal Oppdragstaker så raskt som mulig gi Oppdragsgiver skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet, og så vidt mulig angi når Oppdraget kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis 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 følge av misligholdet.

### **6.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Blir ikke frist som partene i bilag 3 har knyttet dagbøter til overholdt, og det ikke skyldes force majeure eller oppdragsgivers forhold, foreligger en forsinkelse som gir grunnlag for dagbot.

Hvis oppdragstaker før levering er forsinket til milepæler som partene har knyttet dagbøter til, så forskyves de senere frister tilsvarende det antall kalenderdager dagboten har løpt. Hvis oppdragstaker gjennom forsering oppnår å levere en senere milepæl til opprinnelig avtalt tid, bortfaller tidligere påløpte dagbøter.

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 (hundre) 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 ikke der forsinkelsen er en følge av et forsettlig eller grovt uaktsomt forhold hos Oppdragstakeren eller noen denne svarer for.

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

### **6.5.3 Prisavslag**

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

### **6.5.4 Heving**

Hvis det foreligger vesentlig mislighold, kan Oppdragsgiver, etter å ha gitt Oppdragstaker skriftlig varsel og rimelig tid 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 hvis den utløper senere.

Hvis 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 den del av Oppdraget som var kontraktsmessig levert før hevingstidspunktet i den utstrekning Oppdragsgiver kan utnytte denne delen av Oppdraget 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. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser og krav fra tredjeparter med unntak av idømt erstatningsansvar for rettsmangler. 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 tilsvarende kontraktssummen ekskl. merverdiavgift eller et avtalt estimat for Oppdraget.

Begrensningene i første og andre ledd gjelder ikke hvis 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 hvis Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter Avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragstakers forhold eller force majeure, se punkt 8.4.

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

## **7.2 VARSLINGSPLIKT OG REKLAMASJON**

Hvis 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. Hvis 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 hvis parten tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som er vanlige i norsk forsikringsvirksomhet.

### **8.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER**

Hvis 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, så fremt 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.

Oppdragstakers rett til overdragelse i avsnittet over gjelder kun hvis den nye oppdragstakeren oppfyller de opprinnelige kvalifikasjonskravene, det ikke foretas andre vesentlige endringer i kontrakten, og overdragelse ikke skjer for å omgå regelverket om offentlige anskaffelser.

### **8.3 KONKURS, AKKORD**

Hvis det i forbindelse med Oppdragstakers virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Oppdragsgiver rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

### **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 hvis 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**

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

### **9.3 MEKLING**

Hvis 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**

Hvis 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.

\*\*\*\*\*