

Utdanningsdirektoratet

**Avtale for
forsknings- og utredningsoppdrag**

med bilag

Avtale om forsknings- og utredningsoppdrag

Evaluering av karakterpraksis i offentlig og private videregående skoler

er inngått mellom:

(heretter kalt Oppdragstaker)

og

(heretter kalt Oppdragsgiver)

Dato:

Dato:

(for Oppdragsgiver)

(for Oppdragstaker)

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Innhold

1.	Alminnelige bestemmelser	5
1.1	Avtalens omfang	5
1.2	Bilag til Avtalen	5
1.3	Tolking – rangordning	5
1.4	Framdriftsplan og leveringsdag	6
1.5	Partenes representanter	6
1.6	Nøkkelpersonell	6
2.	Endring og opphør	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.....	8
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	9
3.9	Andres rettigheter.....	9
4.	Betaling og betalingsbetingelser.....	9
4.1	Betalingsplan	9
4.2	Fakturering.....	10
4.3	Forsinkelsesrente.....	10
4.4	Betalingsmislighold	10
5.	Rettigheter og offentliggjøring.....	10
5.1	Rettigheter og bruk av resultater	10
5.2	Offentliggjøring	11
6.	Oppdragstakers mislighold	11
6.1	Hva som anses som mislighold	11
6.2	Varslingsplikt.....	12
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>13</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.....	14
7.3	Begrensning i Oppdragstakers tilbakeholdsrett.....	14
7.4	Erstatning.....	14
8.	Krenkelse av andres immaterielle rettigheter (rettsmangel)	14
8.1	Partenes risiko og ansvar for rettsmangel	14
8.2	Krav fra tredjepart.....	14
8.3	Heving.....	14
8.4	Erstatning av tap som følge av rettsmangel	15
9.	Øvrige bestemmelser.....	15
9.1	Forsikring.....	15
9.2	Overdragelse av rettigheter og plikter	15
9.3	Konkurs, akkord e. l.....	15
9.4	Force majeure	15
10.	Tvister	16
10.1	Rettsvalg	16
10.2	Forhandlinger.....	16
10.3	Mekling.....	16
10.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling.....	16

Bilag 1-10

Bilag 1: Konkurransgrunnlaget med vedlegg

Bilag 2: Oppdragstakers tilbud med endelig forhandlet prosjektbeskrivelse

Bilag 3: Framdriftsplan

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Bilag 5: Samlet pris og betalingsbetingelser

Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

Bilag 7: Endringer i oppdraget etter avtaleinngåelsen

Bilag 8: Behandling av personopplysninger

Bilag 9: Sletting av data

Bilag 10: Taushetserklæring

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 framstilt 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.

Avtalen er inngått med forbehold om at Stortinget eller Kunnskapsdepartementet bevilger penger til prosjektet gjennom sine årlige budsjettvedtak/tildelinger.

Med Avtalen menes denne generelle avtaleteksten med bilag.

1.2 Bilag til Avtalen

Alle rubrikker skal være krysset av:	Ja	Nei
Bilag 1: Konkurransesgrunnet med vedlegg		
Bilag 2: Oppdragstakers tilbud med endelig forhandlet prosjektbeskrivelse datert <i>dato</i>		
Bilag 3: Framdriftsplan		
Bilag 4: Administrative bestemmelser		
Bilag 5: Samlet pris og betalingsbetingelser		
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten		
Bilag 7: Endringer i oppdraget etter avtaleinngåelsen		
Bilag 8: Behandling av personopplysninger		
Bilag 9: Sletting av data		
Bilag 10: Taushetserklæring		

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 tolkningsprinsipper legges til grunn:

1. Den generelle avtaleteksten går foran bilagene.
2. Bilag 1 går foran de øvrige bilag.

3. I den utstrekning det framgår 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.

1.4 Framdriftsplan og leveringsdag

Oppdragstaker skal utføre Oppdraget i samsvar med framdriftsplanen i bilag 3. Omfatter Oppdraget flere leveranser eller delleranser, 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 framgå 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

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.

Et 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. 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 framgangsmåte 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.

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 8.

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.

3.4 Taushetsplikt

Oppdragstaker har taushetsplikt etter lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker 10. februar 1967 (forvaltningsloven) §§ 13-13 f og eventuell annen 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.

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

Taushetsplikten gjelder også etter at oppdraget er fullført.

Om nødvendig skal det undertegnes taushetserklæring.

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 oppfyller 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/eller 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.

Se også kapittel 5 om videre regulering av rettigheter.

4. Betaling og betalingsbetingelser

4.1 Betalingsplan

Alle priser og betalingsbetingelser framgår av bilag 5. Alle summer i betalingsplanen er oppgitt med 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.

Dersom betalingen skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Oppdragstaker ser at estimatet vil bli overskredet, skal Oppdragstaker straks varsle Oppdragsgiver skriftlig. I varselet skal Oppdragstaker angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenstående 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). Tilsvarende gjelder for purringer og kreditnotaer.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager, men alltid innen 31. desember det aktuelle året. 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 framgår av bilag 5. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned hvis ikke annet er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått fram til tidspunktet for fakturering, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

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 dersom 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 og offentliggjøring

5.1 Rettigheter og bruk av resultater

Oppdragstaker har opphavsrett til rapporter, artikler og lignende som utarbeides for Oppdragsgiver i henhold til Avtalen, jf. lov om opphavsrett til åndsverk m. v. 12. mai 1961 nr. 2 (åndsverkloven).

Oppdragsgiver får en vederlagsfri og ubegrenset bruksrett til alle rapporter, artikler og lignende som er utarbeidet i henhold til Avtalen. Bruksretten omfatter enhver form for mangfoldiggjøring og tilgjengeliggjøring for allmennheten i et hvert medium, herunder, men ikke begrenset til, Internett. Bruksretten omfatter også rett til vederlagsfritt å oversette og gjøre rapportene tilgjengelige i utlandet. Oppdragstaker skal få anledning til å kvalitetssikre og godkjenne oversettelsesarbeidet før oversatte versjoner tas i bruk.

Oppdragsgiver får også rett til vederlagsfritt å overdra bruksrettighetene videre, herunder bl.a. rett til å bruke rapportene i videre forskning og utvikling.

Bruksretten omfatter ikke kommersiell utnyttelse.

Oppdragstaker beholder rettighetene til rådata som Oppdragstaker har innhentet selv ved utførelsen av Oppdraget.

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

Før Oppdraget er ferdigstilt har Oppdragstaker ikke rett til å offentliggjøre resultater, herunder artikler og lignende, uten etter skriftlig avtale med Oppdragsgiver.

Resultatene av Oppdraget skal offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver. Dersom Oppdragsgiver ikke offentliggjør resultatene innen tre uker etter overlevering, har Oppdragstaker 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 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 hvis det foreligger hensyn som kan gi adgang til utsatt offentliggjøring etter offentlighetsloven 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 framgå at publikasjonen er utarbeidet i forbindelse med oppdrag finansiert av Oppdragsgiver.

Oppdragstaker plikter ved offentliggjøring 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 hvis 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 hvis situasjonen skyldes Oppdragsgivers forhold eller force majeure, se Avtalens pkt. 9.4.

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

6.2 Varslingsplikt

Hvis Oppdragstakers ytelser 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 framdriftsplan. 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 framsette 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.

Hvis 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 hvis den utløper senere.

Hvis misligholdet er av en slik art at Oppdragsgiver har liten 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 kontraktsmessig 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 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.

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

7.2 Varlingsplikt

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. Krenkelse av andres immaterielle rettigheter (rettsmangel)

8.1 Partenes risiko og ansvar for rettsmangel

Hver av partene har risikoen og ansvaret for at deres ytelser ikke krenker tredjeparters opphavsrett eller andre immaterielle rettigheter. Hvis ytelsen medfører slik krenkelse, foreligger en rettsmangel.

8.2 Krav fra tredjepart

Hvis en tredjepart gjør gjeldende mot en av partene at ytelsen medfører rettsmangel, skal den andre parten informeres snarest mulig.

Den ansvarlige parten skal for egen regning håndtere kravet. Den andre parten skal i rimelig utstrekning bistå parten med dette.

En part skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe rettsmangler uten ugrunnet opphold ved

- a) å sørge for at den andre parten kan bruke ytelsen som før, uten å krenke tredjeparts rettigheter, eller
- b) å levere annen tilsvarende ytelse som ikke krenker andres rettigheter

8.3 Heving

En rettsmangel som ikke blir avhjulpet, og som er av en slik art at den har vesentlig betydning for den annen part, gir den rammede parten rett til å heve Avtalen.

8.4 Erstatning av tap som følge av rettsmangel

En part kan kreve erstattet fullt ut idømt erstatningsansvar overfor tredjepart og eventuelle saksomkostninger, herunder partens egne kostnader til håndtering av saken, som skyldes rettsmangel som den andre parten hadde risikoen og ansvaret for.

9. Øvrige bestemmelser

9.1 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.

9.2 Overdragelse av rettigheter og plikter

Oppdragsgiver kan 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.

Oppdragstaker kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen med skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. 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.

9.3 Konkurs, akkord e. l.

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

9.4 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 30 (tretti) kalenderdager regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 14 (fjorten) 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.

10. Tvister

10.1 Rettsvalg

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

10.2 Forhandlinger

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

10.3 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 framgangsmåten for mekling bestemmes av mekleren, i samråd med partene.

10.4 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 verneting.

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.

Bilag 1 Konkurransgrunnlaget

Bilag 2 Oppdragstakers tilbud med endelig *forhandlet* prosjektbeskrivelse

Oppdragstaker skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.

Bilag 3 Framdriftsplan

Framdriftsplan for Oppdraget:

Fylles ut med aktuelle leveranser, delleveranser og aktiviteter med tilhørende tidsplan, oppstartsdato og leveringsdag for leveransene

Avtalen punkt 6.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.

Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter:

Bemyndiget representant for partene:

For Oppdragsgiver:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

For Oppdragstaker:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette 15 virkedager i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

Fylles inn dersom man ønsker å etablere en rutine/prosedyre for utskifting av bemyndiget representant

Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Oppdragstakers nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde	Prosentvis bidrag
	<i>prosjektleder</i>		
	<i>forsker</i>		
	<i>kvalitetssikrer</i>		

Avtalen punkt 3.7 Bruk av underleverandør

Oppdragstakers godkjente underleverandører:

Navn	Organisasjonsnummer	Leveranseområde	Prosentvis bidrag

Bilag 5 Samlet pris og betalingsbetingelser

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Oppdragstakers ytelser skal framgå her. De samlede priser og sluttvederlag skal framkomme av bilag 5.

Oppdraget skal gjennomføres innenfor en økonomisk ramme på NKR 1 million inklusiv MVA.

Betalingen skal gjøres etterskuddsvis etter framlagt og godkjent dokumentasjon for utført arbeid, i henhold til gjeldende framdriftsplan:

Etter delrapport 1	01.01.2014	NKR	500.000	inkl mva
Etter sluttrapport	01.07.2014	NKR	500.000	inkl mva
Totalt		NKR	1.000.000	inkl mva

Faktura forfaller til betaling 30 dager fra fakturadato, men ikke senere enn 31. desember det aktuelle året.

Elektronisk faktura

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til DFØs fakturamottak i Elektronisk handels-format" (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet. Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) <http://www.anskaffelser.no/e-handel/faktura> beskriver kravet om elektronisk faktura og hva leverandører må gjøre, mer utfyllende.

Fakturaadresse: Utdanningsdirektoratets organisasjonsnummer:
970 018 131

Fakturareferanse: 1760XXX

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 framkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må framkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i Avtalen det er gjort endringer til.

Punkt:	Erstattes med:	Dato:

Alle endringer i bilag 6 skal dateres fortløpende og signeres av begge parter.

Dato:

Dato:

Signatur

Signatur

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	

Punkt:	Erstattes med:	Dato:

Alle endringer i bilag 7 skal dateres fortløpende og signeres av begge parter.

Dato:

Dato:

Signatur

Signatur

Bilag 8 Behandling av personopplysninger

Legg inn standardtekst for behandling av personvernopplysninger hvis aktuelt.

Bilag 9 Sletting av data

Legg inn standardtekst for sletting av data hvis aktuelt.

Bilag 10 Taushetserklæring

Legg inn skjema for taushetserklæring hvis aktuelt.