

Kunnskapsdepartementet

**Standardavtale for  
forsknings- og utredningsoppdrag  
(forskningsavtalen)**

med bilag

Februar 2012

## Avtale om forsknings- og utredningsoppdrag

Avtale om

*<kort beskrivelse av Oppdraget>*

**er inngått mellom:**

---

(heretter kalt Oppdragstaker)

**og**

---

(heretter kalt Oppdragsgiver)

Partene skal signere på avtalens siste side og på forsiden av tilhørende bilag

## Innhold

<b>1.</b>	<b>Alminnelige bestemmelser .....</b>	<b>5</b>
1.1	Avtalens omfang .....	5
1.2	Bilag til avtalen .....	5
1.3	Tolking – rangordning .....	5
1.4	Fremdriftsplan og leveringsdag .....	6
1.5	Partenes representanter .....	6
1.6	Nøkkelpersonell .....	6
<b>2.</b>	<b>Endring og opphør mv.....</b>	<b>6</b>
2.1	Endring av oppdraget etter avtaleinngåelsen .....	6
2.2	Opphør .....	6
<b>3.</b>	<b>Partenes plikter .....</b>	<b>7</b>
3.1	Vitenskapelig redelighet .....	7
3.2	Bruk av metoder og kvalitetssikring .....	7
3.3	Medvirkning.....	7
3.4	Taushetsplikt .....	7
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 .....	8
3.9	Andres rettigheter.....	9
<b>4.</b>	<b>Vederlag og betalingsbetingelser .....</b>	<b>9</b>
4.1	Vederlag.....	9
4.2	Fakturering.....	9
4.3	Forsinkelsesrente.....	10
4.4	Betalingsmislighold .....	10
<b>5.</b>	<b>Rettigheter og offentliggjøring.....</b>	<b>10</b>
5.1	Eiendomsrett og immaterielle rettigheter ("rettigheter") .....	10
5.2	Offentliggjøring .....	11
<b>6.</b>	<b>Oppdragstakers mislighold .....</b>	<b>11</b>
6.1	Hva som anses som mislighold .....	11
6.2	Varslingsplikt .....	11
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>12</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>
<b>7.</b>	<b>Oppdragsgivers mislighold.....</b>	<b>13</b>
7.1	Hva som anses som mislighold .....	13
7.2	Varslingsplikt og reklamasjon .....	13
7.3	Begrensning i Oppdragstakers tilbakeholdsrett.....	14
7.4	Erstatning .....	14
<b>8.</b>	<b>Øvrige bestemmelser.....</b>	<b>14</b>
8.1	Forsikring .....	14
8.2	Overdragelse av rettigheter og plikter .....	14
8.3	Konkurs, akkord e. l.....	14
8.4	Force majeure .....	14

<b>9.</b>	<b>Tvister .....</b>	<b>15</b>
9.1	Rettsvalg .....	15
9.2	Forhandlinger .....	15
9.3	Mekling.....	15
9.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling .....	15
<b>10.</b>	<b>Underskrift.....</b>	<b>16</b>

**Bilag 1-7**

## 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 fremstilt 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.

Med avtalen menes denne generelle avtaleteksten med bilag.

### 1.2 Bilag til avtalen

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei):	ja	nei
Bilag 1: Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget		
Bilag 2: Oppdragstakers spesifisering av Oppdraget		
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan		
Bilag 4: Administrative bestemmelser		
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser		
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten		
Bilag 7: Endringer i oppdraget etter avtaleinngåelsen		
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. Ved motstrid skal følgende tolkingsprinsipper 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. Viss 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 Fremdriftsplan og leveringsdag**

Oppdragstaker skal utføre Oppdraget i samsvar med framdriftsplanen i bilag 3. Omfatter Oppdraget flere leveranser eller delleveranser, 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 fremgå 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 mv.**

#### **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.

Eventuell 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 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.

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 4, eller i eget bilag.

#### **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. Nærmere bestemmelser om eventuell medvirkning og den praktiske gjennomføringen av denne kan avtales i bilag 3.

#### **3.4 Taushetsplikt**

Oppdragstaker har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13-13f og 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.

Opplysninger som omfattes av første eller annet ledd, og som er nødvendige for å gjennomføre Oppdraget, kan tas inn i en anonymisert form viss ikke samtykke for offentliggjøring er innhentet eller det foreligger annen hjemmel for offentliggjøring.

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.

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 oppfylder 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 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.

Viss 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.

## **4. Vederlag og betalingsbetingelser**

### **4.1 Vederlag**

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

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Oppdragstaker ser at estimatet vil bli overskredet med mer enn 10 (ti) prosent, 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), med mindre Oppdragsgivers organisasjon ikke har tilrettelagt for mottak av EHF. Tilsvarende gjelder for purringer og kreditnotaer.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager. 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 spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår fremgår av bilag 5. Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned viss ikke annet er avtalt i bilag 5. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått fram til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

#### **4.3 Forsinkelsesrente**

Viss 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**

Viss 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 viss Oppdragsgiver gjør opp forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter innen fristens utløp.

### **5. Rettigheter og offentliggjøring**

#### **5.1 Eiendomsrett og immaterielle rettigheter ("rettigheter")**

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

Oppdragstaker beholder rettighetene til resultatene av Oppdraget, med de begrensninger 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. 5.2 og rett til å bruke resultatene i videre forskning og utredning. Bruksretten omfatter ikke kommersiell utnyttelse dersom ikke annet er avtalt.

Rettighetene etter andre og tredje ledd gjelder 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 som forretningshemmeligheter, og 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 viss bruken er i strid med tredjepersons rettigheter.

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**

Resultatene av Oppdraget skal offentliggjøres etter overlevering til Oppdragsgiver. Dersom Oppdragsgiver ikke offentliggjør resultatene innen tre 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 konkurransemessig forhold eller av hensyn til annet løpende forskningsarbeid, eller viss 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 § 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 viss 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 viss 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.

### **6.2 Varslingsplikt**

Viss 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 viss 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 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 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 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.

Viss 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 viss den utløper senere.

Viss 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 ytelser som var kontraktmessig 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 viss 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 viss Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold viss 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 Varslingsplikt og reklamasjon**

Viss 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. 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.

### **8.2 Overdragelse av rettigheter og plikter**

Dersom 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, såfremt 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.

### **8.3 Konkurs, akkord e. l.**

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

### **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 viss 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**

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

### **9.3 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 fremgangsmåten for mekling bestemmes av mekleren, i samråd med partene.

### **9.4 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 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.

## 10. Underskrift

**Sted og dato:**

---

---

*Oppdragsgivers underskrift*

---

*Oppdragstakers underskrift*

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

\*\*\*\*\*



## **Bilag 1 Oppdragsgivers beskrivelse av Oppdraget**

*Oppdragsgivers krav til Oppdraget beskrives her, herunder eventuelle krav til metodevalg og øvrig fremgangsmåte, til kvalitetssikring, til medvirking, og til leveranser. Dette gir grunnlag for hva som skal leveres fra Oppdragstaker til slutt, og har også betydning for hva som regnes som mangler osv.*

## **Bilag 2 Oppdragstakers spesifikasjon av Oppdraget**

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

### **Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan**

*Her inntas prosjekt- og fremdriftsplanen for Oppdraget.*

**Fremdriftsplan 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 <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 utskifting av bemyndiget representant>

### Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell

Oppdragstakers nøkkelpersonell:

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

### Avtalen punkt 3.7 Bruk av underleverandør

Oppdragstakers godkjente underleverandører:

Navn	organisasjonsnummer	leveranseområde	prosentvis bidrag

## Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

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

### Avtalen punkt 4.1 Vederlag

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
Mva .....%			
Totalpris per time			inkl. mva

Estimat for antall timer totalt:

<Viss aktuelt: 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.>

### **Reisetid**

I tillegg til avtalt vederlag kan Oppdragstaker fakturere medgått reisetid:

<Hovedregelen er at reisetid ikke faktureres. Reisetid kan derfor bare faktureres viss det er avtalt i bilag 5.>

\_\_\_ 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>*

#### **Avtalen punkt 4.2 Fakturering**

*<Fyll ut dersom det er avtalt annet enn fakturering etterskuddsvis per måned.>*

*<Dersom man har avtalt en fastpris for Oppdraget, spesifiserer man betalingsplanen her:>*

Leverandøren leverer elektronisk faktura i elektronisk handels-format, fastsatt av Fornyings,- administrasjons- og kirkedepartementet. 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 leveranse av e-faktura måtte medføre for denne.

UDI's elektroniske adresse ved innsending av fakturaer er vårt organisasjonsnr: 974 760 746.

**Faktura skal merkes med:**

**Kostnadssted: 6010**

**Referansenummer: 1110 WLF / FOU<prosjektnummer>**

## 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 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.*

Punkt	Erstattes med
2.2	Tillegg til avtalens punkt 2.2. Opphør:  For prosjekter som går over flere budsjettår kan Utlendingsdirektoratet stanse oppdraget hvis Stortinget i påfølgende år ikke gir Utlendingsdirektoratet bevilgning i statsbudsjettet til denne type oppdrag.

## 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	