

# **Standardkontrakt for oppdragsforskning**

## Innholdsfortegnelse

1.	Parter.....	2
2.	Oppdraget.....	3
3.	Underoppdrag.....	4
4.	Betaling, regnskapsføring og budsjett.....	5
5.	Valg av tilnærming/metode og kvalitetssikring.....	5
6.	Orientering/rapportering.....	6
7.	Lokaler, utstyr mv. ....	6
8.	Forsikring.....	6
9.	Sluttrapport.....	7
10.	Offentliggjøring.....	7
11.	Taushetsplikt.....	8
12.	Rettigheter til forskningsresultater.....	9
13.	Vurdering av oppdraget.....	9
14.	Mislighold.....	10
15.	Force majeure.....	11
16.	Twister.....	12
17.	Underskrift.....	12
18.	Bilag.....	12

# Kontrakt om forskningsoppdrag

## 1. Parter

Følgende parter (institusjon/etat/organisasjon/person) inngår med dette kontrakt om forskningsoppdrag:

---

Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_

heretter kalt **Oppdragsgiver**

og

---

Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_

heretter kalt **Oppdragstaker**

## 2. Oppdraget

### 2.1 Beskrivelse/omfang:

#### 2.1.1 Oppdragets tittel (prosjekttittel):

---

#### 2.1.2 Oppdragets mål, innhold og omfang:

---

---

---

Prosjektbeskrivelse ligger vedlagt i bilag nr. .

## **2.2 Gjennomføring:**

Oppdraget starter den \_\_\_\_\_ (dd/mm/år) og avsluttes den \_\_\_\_\_ (dd/mm/år).

Det skal avtales fremdriftsplan og eventuelle del-frister, jf. bilag nr. .

Den som skal lede gjennomføringen av oppdraget hos Oppdragstaker er (prosjektleder):

Navn: \_\_\_\_\_

Kontaktperson hos Oppdragsgiver er:

Navn: \_\_\_\_\_

## **2.3 Ansvarsplassering:**

Bruk av oppdragets resultater skjer på eget ansvar.

Oppdragstaker har ikke ansvar for at oppdraget fører frem til en bestemt konklusjon eller at oppdraget kan utnyttes på en bestemt måte.

Hver av partene har et selvstendig ansvar for at deres arbeid og resultatene av oppdraget ikke krenker tredjemanns eiendomsrett eller immaterielle rettigheter.

## **2.4 Endringer:**

Hvis Oppdragstaker mener at oppdragets innhold eller omfang, slik det er beskrevet i denne avtale med bilag, må endres før det er sluttført, skal han uten ugrunnet opphold meddele dette skriftlig til Oppdragsgiver. Er ikke dette gjort, skal oppdraget gjennomføres etter avtale.

Hver av partene kan kreve endringer i kontrakten og oppdraget dersom det inntreffer forhold som vesentlig endrer forutsetningene for oppdraget. Endringene skal godkjennes av begge parter. Tillegg og endringer til kontrakten skal dateres, være skriftlige og skal vedlegges dette kontraktsdokumentet.

## **2.5 Opphør:**

Dersom det inntreffer vesentlige endringer av forutsetningene for oppdraget, kan hver av partene kreve at oppdraget stanses, med 14 dagers skriftlig varsel. Eventuell stansing 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 frem til oppdraget stanses, med tillegg av direkte kostnader som Oppdragstaker påføres som følge av stansingen. Dette gjelder så fremt stansingen ikke skyldes oppdragstakers forhold. Oppdragsgivers rett til forskningsresultatene etter pkt 12 gjelder for de resultatene som foreligger ved opphør.

### 3. Underoppdrag

Fyll ut navn på person, institusjon og oppgave(r) dersom Oppdragstaker skal gjøre bruk av underoppdrag for å gjennomføre oppdraget:

Navn	Institusjon	Oppgave(r)

Endring av underleverandører eller deres arbeidsoppgaver skal skriftlig forhåndsgodkjennes av Oppdragsgiver. Samtykke skal ikke kunne nektes uten saklig grunn.

Dersom en av partene engasjerer tredjeparter eller underleverandører til å utføre arbeidsoppgaver som følger av denne kontrakten, er parten fullt ut ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om parten selv sto for utførelsen.

Parten må sørge for at underleverandører er underlagt og har tilgang til de samme regler for konfidensialitet som gjelder for parten selv. Om nødvendig skal det underskrives taushetserklæring.

### 4. Betaling, regnskapsføring og budsjett

Som vederlag for oppdraget skal Oppdragsgiver betale totalt kr \_\_\_\_\_ inkl. mva til Oppdragstaker.

Oppdragstakers kontonummer er: \_\_\_\_\_

Betalingen skal foretas i form av engangsutbetaling av vederlaget \_\_\_\_\_ (dd/mm/år) / ved følgende fastsatte betalingsterminer (stryk det som ikke passer):

Dato	Beløp

Om ikke annet er avtalt, dekkes Oppdragstakers dokumenterte kostnader (utlegg) til reise og opphold etter statens til enhver tid gjeldende satser.

Kostnader dekkes bare hvis de er avtalt på forhånd eller godkjent av Oppdragsgiver.

Oppdragstaker plikter å føre spesifisert regnskap over bruken av midlene. Kostnader skal angis særskilt .

Oppdragsgiver (eller Oppdragsgivers revisor) har til enhver tid rett til å kontrollere at de bevilgede midlene brukes i henhold til avtale.

Betaling skjer i henhold til faktura pr. 30 dager.

Endelig oppgjør forfaller først til betaling når oppdraget er avsluttet.

Budsjettet for oppdraget er ikke spesifisert/spesifisert (stryk det som ikke passer) i eget vedlegg og inneholder opplysninger om (kryss av):

- o Lønnskostnader
- o Driftskostnader
- o Overhead % -sats (evt. separat for lønn og driftskostnader)
- o Evt. Fortjeneste
- o Eventuell ekstra kostnad for muntlig presentasjon av sluttrapport/resultater
- o Annet (fyll ut): \_\_\_\_\_

## **5. Valg av tilnærming/metode og kvalitetssikring**

Metodevalg og øvrig fremgangsmåte for gjennomføring av oppdraget skal avklares mellom partene før kontraktsinngåelse og skal fremgå av prosjektbeskrivelsen, jf. pkt. 2.1.2. Oppdragstaker skal sikre den faglige kvaliteten på oppdraget. Når forskningstema og fremgangsmåte er fastsatt, er det oppdragstakerens rett og plikt å lede den faglige virksomheten i forbindelse med gjennomføringen av forskningsoppdraget. Oppdragstaker plikter å gjennomføre oppdraget i henhold til gjeldende rettsregler og anerkjente faglige standarder og normer, og skal sørge for nødvendig godkjenning eller tillatelse der dette er nødvendig. Oppdragstaker har i denne sammenheng en varslingsplikt, se punkt 14.1.

Kvalitetssikringen av gjennomføringen av oppdraget skjer på følgende måte(r) (kryss av):

- o Kvalitetssikring ved seniorforsker internt
- o Ekstern kvalitetssikring. Kostnader dekkes av oppdragsgiver/oppdragstaker (stryk det som ikke passer)
- o Kvalitetssikring gjennom faste/ikke faste prosjektmøter internt og/eller eksternt
- o Kvalitetssikring ved bruk av referansegruppe, jf. bilag nr. .

## **6. Orientering/rapportering**

Oppdragstaker skal orientere Oppdragsgiver om fremdriften i oppdraget og eventuelle funn. Oppdragsgiver skal ha rett til innsyn i rådata underveis.

Orienteringen skal skje månedlig/kvartalsvis, på følgende dato/er \_\_\_\_\_ eller når Oppdragstaker/ Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig. Orienteringen skal foregå muntlig (telefon/møte) og/eller skriftlig (e-post, brev, rapport, annet) \_\_\_\_\_ (stryk det som ikke passer).

## **7. Lokaler, utstyr mv.**

Oppdragstaker skal holde lokaler og utstyr dersom ikke annet avtales særskilt med Oppdragsgiver i det enkelte tilfelle.

Oppdragstaker har under oppdragsperioden rett til tilgang til og bruk av fysisk materiale som Oppdragsgiver eier og som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget, også materiale som er anskaffet før oppdragets begynnelse, hvis ikke annet er avtalt.

## **8. Forsikring**

Oppdragstaker skal ha de forsikringer som er angitt i bilag nr. .

Oppdragstaker innestår for å opprettholde forsikringsordninger vedrørende oppdraget minst på dette nivå inntil oppdraget er avsluttet og minst tre måneder etter dette.

## **9. Sluttrapport**

Oppdragstaker skal ved oppdragets slutt (jf. punkt 2) gi Oppdragsgiver en sluttrapport. Sluttrapporten skal inneholde en dokumentasjon av forskningsoppdraget, herunder metoder og resultater samt (kryss av):

- o En kortfattet sammenfatning av oppdragets resultater
- o En beskrivelse av oppnådde resultater målt opp mot oppdragets avtalte hovedmålsettinger (jf. punkt 1 og prosjektbeskrivelse)
- o Informasjon om hvorvidt og eventuelt hvordan Oppdragstaker planlegger å bruke og/eller formidle resultatene utover det som er avtalt i denne kontrakt (stryk det som ikke passer)
- o Sluttrapport og/eller sammendrag (stryk det som ikke passer) oversatt til engelsk
- o Oppdragstakers vurdering av oppdragets faglige nytte
- o Oppdragstakers vurdering av oppdragets samfunnsnytte
- o Oppdragstakers vurdering av oppdragets økonomiske nytte
- o Annet (fyll ut): \_\_\_\_\_

Sluttrapport skal foreligge i elektronisk form og/ eller papirutgave (stryk det som ikke passer). \_\_\_\_\_ antall eksemplarer av sluttrapporten skal sendes til Oppdragsgiver. Har Oppdragsgiver innen 30 virkedager etter mottakelse ikke reist skriftlige innsigelser mot utførelsen av oppdraget og sluttrapporten, anses oppdragets utførelse og sluttrapporten akseptert av Oppdragsgiver.

## 10. Offentliggjøring

Sluttrapporten skal normalt offentliggjøres etter at den er overlevert. Dersom oppdragsgiver ikke ønsker å offentliggjøre sluttrapporten, skal oppdragstaker ha rett til å foreta slik offentliggjøring. I samsvar med god skikk skal det opplyses om hvem som har utført oppdraget. Oppdragstaker har ansvaret for å avklare med eventuelle underleverandører om og i tilfelle hvordan disse skal navngis i rapporten, innen resultatrapporten overleveres Oppdragsgiver.

Eventuelle delrapporter skal/skal ikke offentliggjøres underveis (stryk det som ikke passer). Eventuell offentliggjøring skal skje i samråd med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver skal senest \_\_\_\_ (sett inn) dager før offentliggjøring få seg forelagt endelig manus for sluttrapport. Oppdragsgiver og oppdragstaker skal sammen drøfte når og på hvilken måte offentliggjøringen skal skje.

De endelige resultatene som oppdraget fører til skal normalt gjøres allment tilgjengelig. Når det gjelder muligheter for å begrense offentliggjøringen, se veiledningen.

Oppdragstaker plikter i sluttrapporten og i sin utadrettede informasjon om oppdraget å oppgi at Oppdragsgiver har fullfinansiert / delfinansiert oppdraget (stryk det som ikke passer).

Oppdragstaker skal stille alle egengenererte data fra oppdraget, som ikke skal unntas p.g.a. taushetsplikt og/eller personvern, til rådighet med sikte på å legge dem inn hos Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste AS (NSD) eller tilsvarende institusjon.

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

Kostnadene til offentliggjøring skal dekkes av oppdragsgiver/oppdragstaker (stryk det som ikke passer).

Hvis det oppstår uenighet om resultatene av oppdraget, kan Oppdragsgiver kreve at offentliggjøringen utsettes i \_\_\_\_ dager/uker. Etter dette kan Oppdragstaker offentliggjøre resultatene selv om partene ikke er kommet til enighet.

Dersom oppdraget har ført frem til patenterbare oppfinnelser, kan den part som hevder å ha rett til oppfinnelsen (se pkt 12), kreve at resultatene som angår oppfinnelsen skal



holdes hemmelig inntil patentsøknad er innlevert. Patentsøknad skal innlevere senest 6 (seks) måneder etter oppdragets avslutning.

## **11. Taushetsplikt**

Oppdragstaker plikter å holde hemmelig det han i forbindelse med oppdraget får vite om noens personlige forhold. Det samme gjelder det han får vite om oppdragsgivers tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- og forretningsforhold som kan være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

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

Oppdragstaker plikter å bevare taushet om annet 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. Plikten til å bevare taushet etter denne bestemmelsen gjelder så langt opplysningene ikke er alminnelig kjent eller det foreligger skriftlig forhåndssamtykke fra den opplysningen gjelder til å gjøre opplysningen kjent.

Taushetsbelagte eller konfidensielle opplysninger som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget kan tas inn i bilag eller resultatrapporten i en anonymisert form, hvis ikke særskilt samtykke for offentliggjøring er innhentet.

## **12. Rettigheter til forskningsresultater**

Rettigheter til forskningsresultater skal avtales spesielt mellom partene i hvert enkelt tilfelle, med de begrensninger som følger av lov eller avtale, jf. bilag nr. .

Dersom annet ikke er avtalt, skal all informasjon, knowhow, dokumentasjon og annen kunnskap eller informasjon som en av partene bringer inn i oppdraget, forbli den respektive parts eiendom. I den utstrekning det ikke strider mot kontraktens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt, eller mot ideelle rettigheter etter åndsverksloven, kan hver part utnytte kunnskap (knowhow) som parten er tilført i forbindelse med oppdraget. Opphavsmannen har rett til å bli navngitt slik god skikk tilsier (gjelder person). All bruk skal skje innenfor rammen av god forskningsskikk.

Ved behov skal partenes forutsetninger og immaterielle rettigheter kartlegges og dokumenteres på hensiktsmessig måte. Dersom ikke annet er avtalt, beholder Oppdragstaker rettigheter til egne verktøy og metodegrunnlag. Oppdragstaker har rett til å utnytte rådata til forskningsformål etter prosjektets avslutning dersom annet ikke er avtalt.

Oppdragstaker forplikter seg til å ha avtaler med sine ansatte og eventuelle underleverandører som sikrer Oppdragstaker de rettigheter som er nødvendig for å oppfylle avtalen.

### **13. Vurdering av oppdraget**

Partene har/har ikke (stryk det som ikke passer) inngått avtale om at dersom den ene parten etter oppdragets slutt krever det, skal den andre parten bidra til å vurdere oppdraget.

Evalueringen skal være utført innen \_\_\_\_\_ uker/måneder etter oppdragets slutt og foreligge i elektronisk form og/eller papirutgave (stryk det som ikke passer).

Den parten som blir avkrevd vurdering av oppdraget skal ha/ skal ikke ha vederlag for det arbeidet som vurderingen krever (stryk det som ikke passer). Vederlaget skal ikke overstige kr. \_\_\_\_\_.

### **14. Mislighold**

#### **14.1. Varslingsplikt:**

##### **14.1.1. Varsling ved mislighold**

Dersom en part mener det foreligger mislighold, skal den annen part varsles skriftlig om dette senest innen 30 dager etter at parten ble klar over eller burde blitt klar over misligholdet, se dog pkt. 14.3.1 første ledd og pkt. 15.1 ledd. En part som ikke varsler, mister retten til å påberope seg misligholdet.

Dersom det foreligger mislighold, er misligholdet vesentlig dersom den annen part ikke innen rimelig tid etter at varsel er mottatt, har rettet opp forholdet. Ved vesentlig mislighold kan den annen part heve avtalen.

#### **14.2 Mislighold fra Oppdragsgiver:**

##### **14.2.1 Betalingsmislighold:**

Ved forsinket betaling kan Oppdragstaker kreve rente i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m.

Ved betalingsmislighold utover 30 dager, kan Oppdragstaker heve kontrakten. Oppdragstaker skal først gi Oppdragsgiver 14 dagers skriftlig varsel til å rette forholdet. Oppdragstaker kan dessuten kreve erstatning etter vanlige erstatningsrettslige prinsipper for dokumentert tap, innenfor oppdragets økonomiske ramme. Oppdragsgiver skal ha rett til å få utlevert det grunnlagsmateriale og de resultater som foreligger på det tidspunkt kontraktsforholdet avsluttes.

##### **14.2.2. Annet mislighold:**

Dersom Oppdragsgiver eller noen Oppdragsgiver er ansvarlig for uaktsomt eller forsettlig påfører Oppdragstaker et dokumentert økonomisk tap, kan dette kreves erstattet i samsvar med vanlige erstatningsrettslige prinsipper. Slik erstatning skal være begrenset oppad til oppdragets økonomiske ramme.

### **14.3 Mislighold fra Oppdragstaker:**

#### **14.3.1 Forsinkelse:**

Oppdragstaker skal snarest varsle Oppdragsgiver skriftlig dersom Oppdragstaker skjønner eller burde ha skjønnet at det kan oppstå forsinkelser i oppdraget.

Dersom det ikke blir avtalt tilleggsfrist, påløper automatisk en dagbot på 0,15% pr kalenderdag av avtalt vederlag ved forsinkelse i forhold til avtalt ferdigstillelsesdato. Dagboten er begrenset oppad til 15% av avtalt vederlag.

Oppdragsgiver kan heve kontrakten ved vesentlig forsinkelse. Er ikke levering skjedd innen utløpet av dagbotperioden, eller en avtalt tilleggsfrist for ferdigstillelse, er forsinkelsen under enhver omstendighet vesentlig.

#### **14.3.2 Mangler:**

Det foreligger en mangel dersom kravene i prosjektbeskrivelsen, bilag nr. , ikke er overholdt, og dette ikke skyldes force majeure eller Oppdragsgivers forhold.

I den utstrekning mangelen ikke blir rettet innenfor en rimelig frist satt av Oppdragsgiver, kan Oppdragsgiver kreve forholdsmessig prisavslag.

Selv om Oppdragsgiver ikke krever det, har Oppdragstaker rett til for egen regning å rette en mangel, når det kan skje uten kostnad eller ulempe for Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan heve kontrakten dersom mangelen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

#### **14.3.3 Erstatning:**

Oppdragsgiver kan kreve erstattet ethvert dokumentert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til mislighold, med mindre Oppdragstaker godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives Oppdragstaker eller noen Oppdragstaker er ansvarlig for.

Erstatningen er begrenset oppad til et beløp som tilsvarer oppdragets økonomiske ramme, med mindre Oppdragstaker eller noen Oppdragstaker er ansvarlig for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett. Betalte dagbøter kommer til fradrag i erstatningen.

### **14.4 Tap, skade og konsekvensskader:**

Partene skal holde hverandre skadesløs mot tap eller skade på egen og eventuelle underleverandørers eiendom og personell, hvis ikke skaden eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra den andre partens side.

Partene har ikke ansvar for indirekte tap, konsekvensskader og følgetap med mindre parten har unnlatt å varsle i henhold til varslingsplikten i pkt. 14.1, eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra partens side.

## 15. Force majeure

Dersom en part ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten som følge av forhold som han godtgjør ligger utenfor hans kontroll og som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på kontraktstiden eller kunne unngå eller overvinne følgene av (force majeure), er han fritatt for sine forpliktelser etter kontrakten så lenge forholdet varer.

Dersom det foreligger force majeure, skal parten informere den annen part umiddelbart etter han ble klar over eller burde vært klar over at det foreligger force majeure. Dersom force majeure-situasjonen varer eller antas å ville vare mer enn 90 dager, kan hver av partene si opp denne kontrakt med øyeblikkelig virkning. Om betaling, avvikling av arbeidet og rett til forskningsresultatene gjelder det som er bestemt om opphør i pkt. 2.5.

## 16. Tvister

Denne kontrakt reguleres av norsk rett. Partene skal søke å løse tvister gjennom forhandlinger. Tvister som ikke er løst innen 60 dager etter at en part har satt frem krav om forhandlinger, kan hver av partene bringe inn for de ordinære domstoler med verneting i \_\_\_\_\_.

## 17. Underskrift

Denne kontrakt er underskrevet i 2 eksemplarer, ett til hver av partene.

Sted, dato

Sted, dato

\_\_\_\_\_  
For Oppdragsgiver

\_\_\_\_\_  
For Oppdragstaker

## 18. Bilag

Som del av denne kontrakt inngår følgende vedlegg:	Fyll inn bilagsnummer
--	-----------------------

Prosjektbeskrivelse	
Fremdriftsplan	
Endringer eller tillegg til standardteksten	
Endringer etter kontraktsinngåelsen	
Taushetserklæring	
Forsikringer	