

SSA-F 2022

Bilag til SSA-F

Bilag til forskingsavtalen

Statens standardavtale om forskings- og utredningsoppdrag

Innhald:

[Bilag 1: Oppdragsgjevar si skildring av Oppdraget 4](#_Toc112225918)

[Punkt 1.1 i Avtalen – Omfanget av Avtalen 4](#_Toc112225919)

[Punkt 3.2 i Avtalen – Bruk av metodar og kvalitetssikring 4](#_Toc112225920)

[Punkt 3.3 i Avtalen – Medverknad 4](#_Toc112225921)

[Punkt 3.11.1 i Avtalen – Generelt om informasjonstryggleik 4](#_Toc112225922)

[Punkt 5.1 i Avtalen – Deling av data 4](#_Toc112225923)

[Bilag 2: Oppdragstakar sin spesifikasjon av oppdraget 5](#_Toc112225924)

[Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan 6](#_Toc112225925)

[Punkt 1.4 i Avtalen – Framdriftsplan og leveringsdag 6](#_Toc112225926)

[Oppstart 6](#_Toc112225927)

[Tidsramme for Oppdraget 6](#_Toc112225928)

[Delleveransar 6](#_Toc112225929)

[Oppdragstakar sin framdriftsplan 6](#_Toc112225930)

[Oppdragsgjevar sin framdriftsplan 7](#_Toc112225931)

[Punkt 3.2 i Avtalen – Bruk av metodar og kvalitetssikring 7](#_Toc112225932)

[Punkt 3.3 i Avtalen – Medverknad 7](#_Toc112225933)

[Bilag 4: Administrative føresegner 8](#_Toc112225934)

[Punkt 1.5 i Avtalen – Partane sine representantar 8](#_Toc112225935)

[Representant som har fått fullmakt (person eller rolle) 8](#_Toc112225936)

[Punkt 1.6 i Avtalen – Nøkkelpersonell 8](#_Toc112225937)

[Punkt 3.5 i Avtalen – Gjensidig informasjonsplikt 8](#_Toc112225938)

[Punkt 3.7 i Avtalen – Oppdragstakar sin bruk av underleverandørar 9](#_Toc112225939)

[Punkt 3.8 i Avtalen – Oppdragsgjevar sin bruk av tredjepart 9](#_Toc112225940)

[Punkt 3.9 i Avtalen – Løns- og arbeidsvilkår 9](#_Toc112225941)

[Bilag 5: Pris og prisføresegner 10](#_Toc112225942)

[Punkt 4.1 i Avtalen – Vederlag 10](#_Toc112225943)

[A. Oversikt 10](#_Toc112225944)

[B. Oppdragstakar sine Timeprisar og andre prismodellar 10](#_Toc112225945)

[C. Utlegg og reisekostnader mv. 11](#_Toc112225946)

[D. Overskridingar og varsling 11](#_Toc112225947)

[Punkt 4.2 i Avtalen – Fakturering 11](#_Toc112225948)

[Punkt 6.5.2 i Avtalen – Dagbot ved forseinking 11](#_Toc112225949)

[Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten 12](#_Toc112225950)

[Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga 13](#_Toc112225951)

[Bilag 8: Databehandlaravtale 14](#_Toc112225952)

Merknad til den som skal nytte bilagsmalane i dette dokumentet

Statens standardavtale for forskings- og utgreiingsoppdrag med bilag eignar seg både for forskingsoppdrag og for mindre utgreiingar og evalueringar. Offentleg sektor har ei særskilt oppfordring om alltid først å vurdere bruk av denne standardavtalen, før dei inngår avtalar om forskings- og utgreiingsarbeid. Alle delar av Avtalen kan tilpassast behova i dei spesifikke oppdraga.

Standardavtalen legg til grunn at både oppdragsgjevar og oppdragstakar har rettar til resultata, og plikt til å sørgje for at resultata blir gjorde offentlege. Den utgjer eit rammeverk for korleis offentlege oppdragsgjevarar kan sikre at forskings- og utgreiingsoppdrag blir gjennomførte innanfor anerkjende vitskaplege og etiske prinsipp. Det er viktig at begge partar set seg inn i innhaldet i standardavtalen, slik at dei saman fremjar uavhengig forsking med høg legitimitet.

Standardavtalen skal medverke til at grunnlaget for offentlege avgjerder byggjer på fagleg godt grunnlag, med openheit. Den skal også fremje ålmenta sin tillit til forsking og utgreiingar. Bruk av bilag, saman med standardavtalen, må derfor skje i samsvar med dei krava som følgjer av det aktuelle regelverket for Oppdraget. Partane må ta omsyn til rettar og plikter som følgje av blant anna lov om forskingsetikk, lov om opphavsrett til åndsverk, lov om behandling av personopplysningar og lov om universitet og høgskular.

Avvikande avtalevilkår på dei sentrale delane av standardavtalen bør grunngjevast særskilt.

Bilagsmalane er ikkje meinte å vere uttømmande. Dei gjev først og fremst ei oversikt over kva for punkt i den generelle avtaleteksten som føreset, eller opnar for, vidare regulering i bilaga. Bilaga må alltid tilpassast den enkelte anskaffinga og bruken.

Ved utfylling av bilaga bør du alltid bruke rettleiingsdokumentet som høyrer til bilaga. Her finn du rettleiing som hjelper deg å fylle ut bilaga på riktig måte. Rettleiingsdokumentet finn du på sida til SSA-F på anskaffelser.no.

Melding om eventuell feil, uklare punkt eller andre innspel som gjeld rettleiinga, ber vi deg rette til: ssa-post@dfo.no med «SSA-F» som innleiing i emnefeltet.

# Bilag 1: Oppdragsgjevar si skildring av Oppdraget

*Bilaget skal fyllast ut av Oppdragsgjevar.*

## Punkt 1.1 i Avtalen – Omfanget av Avtalen

Oppdragsgjevar si skildring av oppdraget skal gå fram her. Skildringa skal omfatte Oppdragsgjevar sine behov og krav.

## Punkt 3.2 i Avtalen – Bruk av metodar og kvalitetssikring

I dei tilfella Oppdragsgjevar har behov for å skildre føretrekt metode og annan framgangsmåte, skal det gå fram her. (Merk at det som hovudregel er Oppdragstakar som fastset metode og annan framgangsmåte. Dersom dette punktet ikkje blir fylt ut, kan det slettast.)

## Punkt 3.3 i Avtalen – Medverknad

Dersom Oppdragsgjevar skal medverke ut over den generelle medverknadsplikta, skal dette skildrast her.

## Punkt 3.11.1 i Avtalen – Generelt om informasjonstryggleik

Dersom Oppdragsgjevar har nærare krav til korleis informasjonstryggleiken skal takast hand om frå Oppdragstakar si side, skal det gå fram her.

## Punkt 5.1 i Avtalen – Deling av data

Oppdragsgjevar sine krav til deling av data blir skildra her. Det kan til dømes spesifiserast kva for data som skal delast, i kva form, om data skal anonymiserast, og kven som skal dekkje kostnadene forbundne med deling av data. For meir informasjon om deling av data, sjå rettleiing til SSA-F.

# Bilag 2: Oppdragstakar sin spesifikasjon av oppdraget

*Bilaget skal fyllast ut av Oppdragstakar.*

# Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan

*Skal fyllast ut av Oppdragstakar basert på dei overordna føringane Oppdragsgjevar har gjeve.*

## Punkt 1.4 i Avtalen – Framdriftsplan og leveringsdag

### Oppstart

Vel alternativ:

[ ]  Oppdraget skal byrjast på dd.mm.åååå.

[ ]  Oppdraget skal byrjast på snarast mogleg, seinast dd.mm.åååå.

[ ]  Eigendefinert av Oppdragstakar. Bruker ein dette alternativet, skal Oppdragstakar fylle inn tekst:

### Tidsramme for Oppdraget

Vel alternativ:

[ ]  Oppdraget går inntil dd.mm.åååå.

[ ]  Eigendefinert av Oppdragsgjevar. Bruker ein dette alternativet, skal Oppdragsgjevar fylle inn tekst:

### Delleveransar

Følgjande delleveransar skal leverast (det bør spesifiserast om fristane utløyser dagbot):

1. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]
2. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]
3. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]

### Oppdragstakar sin framdriftsplan

Skal takast med dersom det blir avtalt at Oppdragstakar skal utarbeide ein framdriftsplan for ytingane sine.

### Oppdragsgjevar sin framdriftsplan

Skildring av prosjekt- og framdriftsplanen til Oppdragsgjevar, dersom Oppdragsgjevar sine aktivitetar er organiserte som prosjekt. Sjå første merknad ovanfor.

## Punkt 3.2 i Avtalen – Bruk av metodar og kvalitetssikring

Krav til, og rutinar for kvalitetssikring kan takast inn her.

## Punkt 3.3 i Avtalen – Medverknad

Nærare regulering av gjennomføring for medverknad kan takast inn her.

# Bilag 4: Administrative føresegner

*Administrative føresegner og andre opplysningar relevant for forholdet mellom Partane. Skal fyllast ut av Oppdragstakar basert på dei overordna føringane Oppdragsgjevar har gjeve i bilaget.*

## Punkt 1.5 i Avtalen – Partane sine representantar

### Representant som har fått fullmakt (person eller rolle)

Representant som har fått fullmakt, må opplysast, og dette punktet bør ikkje slettast utan å erstattast av annan tilsvarande tekst.

Hos Oppdragsgjevar: [*Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt*]

Hos Oppdragstakar: [*Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt*]

## Punkt 1.6 i Avtalen – Nøkkelpersonell

Nøkkelpersonellet til Oppdragstakar i samband med oppfylling Avtalen skal opplysast her.

Nøkkelpersonellet til Oppdragstakar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Stilling/Rolle** | **Prosentvis bidrag** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Punkt 3.5 i Avtalen – Gjensidig informasjonsplikt

Fristar og rutinar for møte kan avtalast her.

Frist for innkalling til møte:

Rutinar for gjennomføring av møte:

## Punkt 3.7 i Avtalen – Oppdragstakar sin bruk av underleverandørar

Oppdragstakar sine underleverandørar som er godkjende av Oppdragsgjevar skal opplysast her.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Kategori |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Punkt 3.8 i Avtalen – Oppdragsgjevar sin bruk av tredjepart

Oppdragsgjevar sine tredjepartar skal opplysast her.

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Kategori |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Punkt 3.9 i Avtalen – Løns- og arbeidsvilkår

Nærare presiseringar om gjennomføring av punkt 3.9 i Avtalen kan avtalast her.

Aktuell tariffavtale og samsvarserklæring:

# Bilag 5: Pris og prisføresegner

*Oversikt over alle priselement knytte til gjennomføringa av denne Avtalen. Skal fyllast ut av Oppdragstakar basert på dei overordna føringane Oppdragsgjevar har gjeve i bilaget.*

## Punkt 4.1 i Avtalen – Vederlag

### A. Oversikt

Alle prisar og nærare vilkår for det vederlaget Oppdragsgjevar skal betale for ytingane frå Oppdragstakar, skal gå fram i dette bilaget. Dei samla prisane og samla sluttvederlag skal kome fram her. Som ein del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordningar, rabattar, forskot, delbetaling og avvikande betalingstidspunkt også gå fram.

Dersom partane avtaler anna enn det som følgjer av Avtalen når det gjeld vederlag, skal det spesifiserast i dette bilaget.

### B. Oppdragstakar sine Timeprisar og andre prismodellar

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følgjer: (vel det aktuelle alternativet)

[ ]  Fastpris

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Beløp  |   |
| Pris for Oppdraget  |   | ekskl. meirverdiavgift   |
| Mva. ……%  |   |   |
| Kontraktssum  |   | Inkl. meirverdiavgift  |

[ ]  Timepris

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Beløp  |   |
| Pris per time  |   | ekskl. meirverdiavgift  |
| Mva. ……%  |   |  |
| Pris per time  |   | inkl. meirverdiavgift  |
|  |  |  |

[ ]  Totalramme for Oppdraget

Det er avtalt følgjande øvre ramme for oppdraget:

Totalpris

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Beløp  |   |
| Totalpris   |   | ekskl. meirverdiavgift |
| Mva …% |   |  |
| Totalpris  |   | Inkl. meirverdiavgift |

### C. Utlegg og reisekostnader mv.

Dersom utlegg, medrekna reise- og diettkostnader, skal dekkjast, skal dette opplysast her. Dersom satsane skal avvike frå Staten sine gjeldande satsar, må dette kome fram her.

Dersom reisetid skal fakturerast, må dette kome fram her. Satsane for dette må opplysast.

### D. Overskridingar og varsling

Reglar for varsling om overskriding av avtalte timar skal opplysast her. Eventuell prisreduksjon ved slik overskriding skal også opplysast her.

## Punkt 4.2 i Avtalen – Fakturering

Andre føresegner knytte til betalingsplan og betalingsvilkår skal gå fram her. Eventuelle tilleggsvilkår for bruk av Elektronisk Handelsformat (EHF), skal kome fram her.

EHF-adressa til Oppdragsgjevar er: [Same som organisasjonsnummeret]

EHF-referansen til Oppdragsgjevar er: [Set inn EHF-referanse]

Faktura skal merkjast med: [t.d. namn, fakturareferanse]

## Punkt 6.5.2 i Avtalen – Dagbot ved forseinking

Andre dagbotsatsar og anna løpetid for dagbota kan avtalast her.

# Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkt** | **Erstattast med** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga

*Her tek ein inn endringsavtalar som eventuelt blir inngått etter avtaleinngåinga.*

# Bilag 8: Databehandlaravtale

Dersom partane inngår databehandlaravtale, skal denne leggjast ved som bilag 8. [Mal til databehandlaravtale](https://anskaffelser.no/verktoy/maler/databehandleravtale-og-sjekkliste).