



# KONTRAKT

om

## Forsknings- og utviklingsprosjekt (FoU)

mellom

**KS**

(heretter kalt Oppdragsgiver)

og

(heretter kalt Oppdragstaker)

## 1. Prosjektutførelse

### 1.1 Innhold

Oppdragstaker skal gjennomføre prosjektet «» i henhold til nedenstående prosjektbeskrivelse og kontraktsdokumenter, jf. pkt. 1.2 i denne kontrakten. Prosjektnummer 214020 skal brukes ved all henvendelse til KS og eventuelle prosjektkommuner.

Prosjektbeskrivelse:

Kontraktens dokumenter

Med mindre annet er avtalt, består kontrakten av følgende dokumenter:

- Kontrakten
- Oppdragstakers tilbud
- Oppdragsgivers tilbudsforespørsel

Ved motstrid gjelder dokumentene i overnevnte rekkefølge.

### 1.2 Gjennomføring

Prosjektet utføres av .... Prosjektleder er ....

Prosjektet gjennomføres i henhold til vedlagte prosjektmateriale (jf. pkt. 1.2). Dato for prosjektstart er .... og prosjektet skal være gjennomført pr .....

Milepæler:

- Rapportutkast og utkast til sammendrag leveres (jfr. pkt. 3.1):
- Endelig rapport og øvrige leveranser leveres (jfr. pkt. 3.1):
- 

Endringer utover denne kontrakten må avtales skriftlig mellom partene.

Oppdragstaker skal orientere og holde kontakt med KS om faglige spørsmål og funn i løpet av prosjektet.

Oppdragsgiver har rett til innsyn i rådata underveis, i en form som ikke kompromitterer informanternes anonymitet eller andre forskningsetiske hensyn.

#### **1.4 Henvendelser**

Alle henvendelser vedrørende denne kontrakten rettes pr. e-post til (navn og e-postadresse):

*Hos Oppdragstaker*

Hilde Ravnaas

[Hilde.ravnaas@ks.no](mailto:Hilde.ravnaas@ks.no)

*Hos Oppdragsgiver*

#### **1.5 Utskifting av medarbeidere og bruk av underleverandører**

Utskifting av medarbeidere, som i henhold til Oppdragstakers tilbud skal utføre oppdraget, kan ikke foretas uten Oppdragsgivers skriftlige forhåndssamtykke. 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.

## **2. Økonomi**

### **2.1 Økonomisk ramme for prosjektet**

Den økonomiske rammen for Oppdragstakers gjennomføring av prosjektet i henhold til denne kontrakten er

kr 500 000 -. (inkl. mva.)

Beløpet skal dekke Oppdragstakers utgifter forbundet med gjennomføringen, inkl. reiser og fremskaffelse av data som forskningsprosjektet trenger i sin gjennomføring, samt reiser til referansegruppemøter.

Unntatt fra dette er eventuelle deltakerkommuners utgifter forbundet med gjennomføring av samlinger underveis i prosjektet. Disse utgiftene forutsettes dekket av deltakende kommuner.

I beløpet inngår også forberedelser til dokumentasjon/formidling, jf. pkt. 5. Det vil si at det kun ytes vanlig KS-honorar på avtalte formidlingssammenhenger. KS' satser er pr. i dag kr1500,- ekskl. mva. pr. dag. I tillegg dekkes utgifter til reise og diett etter statens satser. Beløpet utbetales av KS mot faktura fra utførende institusjon.

### **2.2 Utbetaling**

Dersom ikke annen fordeling avtales, utbetales inntil 50 % av det avtalte kontraktbeløpet à konto mot faktura pr. 30 dager. Forutsetning for utbetaling av beløp er underskrevet kontrakt. De resterende 50 % utbetales mot faktura når prosjektet er avsluttet, og dokumentasjon og resultater foreligger.

Fakturaer ønskes innsendt per EHF til KS fakturaadresse for dette: 971032146. (Eventuelt, dersom EHF-faktura ikke kan benyttes sendes faktura i pdf-format til [fakturamottak@ks.no](mailto:fakturamottak@ks.no)). Faktura merkes «3166». Prosjektnummer 214020 skal fremkomme av fakturaen.

NB! Faktura som ikke er merket med prosjektnummer vil ikke bli betalt.

Hvis sluttrapportering ikke har funnet sted innen en måned etter prosjektavslutning, jfr. pkt. 1.3, forbeholder KS seg rett til ikke å utbetale utestående honorar.

### **3. Dokumentasjon i prosjektet**

#### **3.1 Dokumentasjon**

All skriftlig dokumentasjon fra prosjektet skal leveres i elektronisk format (pdf-format med kopierbar tekst og i Word-format). Dokumenter i kopierbart/Word-format legges ikke ut eksternt, men brukes kun internt ved eventuelle henvendelser fra kommuner med behov, for eksempel for oversettelse til blindeskrift og lignende.

KS' FoU-logo skal brukes godt synlig på all utadrettet informasjon fra prosjektet (rapporter, notater, seminarinvitasjoner, audiovisuelle presentasjoner o.l.). Dette gjelder også prosjekter som er delfinansiert av KS FoU.

Oppdragsgiver forutsetter at Oppdragstaker skal utarbeide følgende dokumentasjon av resultatene fra prosjektet som leveres innen avtalte datoer, ref. pkt. 1.3, Milepæler:

- En dokumentasjonsrapport som skal leveres i elektronisk format. Formen/formatet på rapporten/heftene skal utvikles i samråd med KS. Dokumentasjonen skal ha KS FoU-logo plassert godt synlig.
- Sammendrag av hovedrapporten(e) (inntil 4 sider) på norsk og engelsk som presenterer de viktigste resultatene fra prosjektet. Sammendraget skal kunne leses uten spesielle faglige forutsetninger, og skal kunne benyttes aktivt i formidlingen av prosjektet. Sammendraget på norsk og engelsk skal både leveres som et separate dokumenter.
- Kortfattet beskrivelse på norsk og engelsk av hovedresultater på 10-15 linjer til bruk i KS' prosjektdokumentasjon og annen resultatformidling.
- 6-8 lysark/foiler i PowerPoint av sammendraget som skal vise de viktigste resultater og høydepunkter fra prosjektet. Foilene skal ha KS FoU-logo strategisk plassert på arkene

Utarbeidelse av rapportutkast avtales mellom Oppdragsgiver og Oppdragstaker. Rapportutkast skal også inneholde utkast til sammendrag, jf. eget pkt. om sammendrag nedenfor. Oppdragsgiver skal godkjenne rapportutkastet før det ferdigstilles.

### **3.2 Krav til dokumentasjonen**

Dokumentasjon nevnt under pkt. 3.1 skal utformes slik at konklusjoner og forutsetninger blir tydelige og lett tilgjengelige for brukerne av resultatene. Det skal legges vekt på kunnskapsoverføring til og implementering/bruk av resultater i kommuner og fylkeskommuner.

Oppdragstaker plikter i sluttrapporten og i sin utadrettede informasjon om oppdraget å oppgi at Oppdragsgiver har finansiert oppdraget.

## **4. Rettigheter til og bruk av forskningsresultater**

### **4.1 Offentliggjøring av resultatene/pliktavlevering**

Dersom ikke annet er avtalt i denne kontrakten, vil den elektroniske dokumentasjonen fra prosjektet, innbefattet hovedrapporten, bli gjort allment tilgjengelig på ks.no. Eventuelle avvik fra dette punktet skal fremkomme i kontraktens punkt 4.2 eller 4.3.

Offentliggjøring av resultatene i løpet av kontraktsperioden, herunder evt. kommunikasjon om prosjektet mellom Oppdragstaker og evt. tredjepart, kan bare skje etter avtale med Oppdragsgiver.

Oppdragstaker sender utkast til rapport til Oppdragsgiver for vurdering før den trykkes.

Alt som er gjort allment tilgjengelig i Norge skal pliktavleveres til Nasjonalbiblioteket, uavhengig av hvilket medieformat utgivelsen har. Også elektroniske dokumenter er omfattet av loven om pliktavlevering. Les mer [her](#). Nasjonalbiblioteket laster selv ned publikasjoner på Internett når det er praktisk mulig. Oppdragstaker skal sende en e-post med lenke til dokumentet og opplysninger om hvem som er utgiver, så laster Nasjonalbiblioteket ned publikasjonen. E-post sendes: [pliktavlevering@nb.no](mailto:pliktavlevering@nb.no)

### **4.2 Oppdragsgivers bruk av prosjektresultatet**

Oppdragsgiver står fritt til å bruke resultatene og dokumentasjonen fra prosjektet i sitt arbeid, herunder også utadrettet informasjons- og implementeringsarbeid.

KS har førsteretten til kommersiell utnyttelse av prosjektresultatet. Med kommersiell utnyttelse menes direkte eller indirekte bruk av prosjektresultater i utvikling og markedsføring av produkt/tjeneste eller prosess basert på prosjektresultater, eller overdragelse og/eller lisensiering av prosjektresultater til tredjemann, unntatt forlagsmessig utgivelse. Annen kommersiell utnyttelse enn nevnt i denne kontrakten kan først finne sted etter særskilt avtale med KS.

### **4.3 Oppdragstakers bruk av prosjektresultatet**

Etter prosjektperioden har Oppdragstaker rett til vitenskapelig bruk av resultatene fra prosjektet. Dersom ikke annet er avtalt, har Oppdragstaker rett til å utnytte rådata til forskningsformål etter prosjektets avslutning.

I henhold til god forskningsskikk må Oppdragstaker vederlagsfritt eller til eventuell selvkost stille rådata til disposisjon for senere bruk/gjenbruk ved forespørsel fra Oppdragsgiver. Oppdragstaker skal stille alle egen genererte data fra oppdraget, som ikke skal unntas på grunn av taushetsplikt og/eller personvern, til rådighet med sikte på å legge dem inn hos Norsk samfunnsvitenskapelig datatjeneste AS (NSD) eller tilsvarende institusjon.

## **5. 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.

Dersom det i prosjektet er aktuelt å opprette et register som faller inn under bestemmelsene i Lov om personregistre, må Oppdragstaker selv søke Datatilsynet om konsesjon.

## **6. Mislighold**

### **6.1 Forsinkelse**

Oppdragstaker skal snarest varsle Oppdragsgiver skriftlig dersom Oppdragstaker skjønner eller burde ha skjont at det kan oppstå forsinkelser i oppdraget. Eventuelt ny avtalt sluttdato skal undertegnes av partene.

Oppdragsgiver kan heve kontrakten ved vesentlig forsinkelse. Er ikke levering skjedd innen en avtalt tilleggsfrist for ferdigstilling, er forsinkelsen under enhver omstendighet vesentlig.

### **7.2 Mangler**

Det foreligger en mangel dersom kravene i prosjektbeskrivelsen, jf. pkt. 1, 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.

### 7.3 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. 7.4.

### 7.4 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.

Vesentlig mislighold av denne kontrakten fra den ene parts side medfører rett for den annen part til å heve kontrakten. Dette kan f.eks. gjelde unnlattelse av bruk av kontraktsfestet logo, grov forsinkelse eller manglende oppfyllelse av ett eller flere sentrale punkter i prosjektet. Dersom skriftlig dokumentasjon ikke er utformet i henhold til kontraktens kap. 1 og 2 skal Oppdragsgiver ha rett til prisavslag. I tilfelle opphør skal utført arbeid honoreres og stilles til disposisjon for Oppdragsgiver i form av rapporter, notater eller på annen måte som sikrer Oppdragsgiver tilgang til/bruk av opplysninger det er betalt for.

### 7.5 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 Oslo tingrett.

## 7. Underskrift

Denne avtale er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett eksemplar.

Sted,

Sted, Oslo

dato / 20..

dato / 20..

.....  
For Oppdragstaker

.....  
For Oppdragsgiver  
Silje Anine Moss

*Denne kontrakten er revidert 1. september 2017. Kontrakten bygger på Kunnskapsdepartementets standardkontrakt for oppdragsforskning (revidert februar 2012).*