

KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurranse med forhandling
etter forskriftens del I og II
(Konkurransen gjennomføres i ett trinn, uten pre-
kvalifisering.)

for anskaffelse av

Evaluering av den norske publiseringsindikatoren

Saksnr.: **ArkivsakID 12/11**

Tilbudsfrist:
10.05.2013
kl. 12:00

Innhold

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Oppdragsgiver	3
1.2	Anskaffelsens formål.....	3
1.3	Deltilbud	3
1.4	Konkurransegrunnlagets oppbygning	4
1.5	Kunngjøring.....	4
1.6	Viktige datoer	4
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	5
2.2	Taushetsplikt.....	5
2.3	Forbehold og avvik.....	5
2.4	Vedståelsesfrist.....	5
2.5	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	6
2.6	Tilleggsopplysninger	6
3	Kvalifikasjonskrav	6
3.1	Obligatoriske krav	6
3.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	7
3.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	7
3.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	7
4	TILDELINGSKRITERIER.....	8
5	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	10
5.1	Innlevering av tilbud	10
5.2	Tilbudets utforming	10
6	Vedlegg.....	11

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Oppdragsgiver

Universitets- og høyskolerådet (UHR) er et samarbeidsorgan for akkrediterte institusjoner under lov om universiteter og høyskoler.

UHR skal bidra til å utvikle og fremme høyere utdanning, forskning og formidling og skal skape forståelse for den betydning dette har for utvikling av demokrati, velferd, kultur, samfunns- og næringsliv.

UHR skal fremme koordinering og arbeidsdeling innenfor universitets- og høyskolesektoren og i forhold til andre nasjonale aktører. UHR skal skape møteplasser mellom universitets- og høyskolesektoren i Norge og nasjonale myndigheter og nasjonale og internasjonale forsknings- og utdanningsmiljø.

Samarbeidet i Universitets- og høyskolerådet griper ikke inn i institusjonenes myndighetsområde slik dette er fastlagt i lov og forskrift. Vedtak i UHRs styringsorganer og utvalg binder derfor ikke medlemsinstitusjonene. Vedtak rettet mot medlemsinstitusjonene har normalt form av tilråding.

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Vidar Røeggen
Postadresse:	Universitets- og høyskolerådet, Pilestredet 46 b, NO-0167 Oslo
e-post	Vidar.roeggen@uhr.no

Eventuelle spørsmål kan rettes til kontaktpersonen per e-post.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn nevnte kontaktperson.

1.2 Anskaffelsens formål

Hovedhensikten med evalueringen er å undersøke om formålet med publiseringsindikatoren er innfridd: Har indikatoren stimulert til mer forskning, og forskning av høyere kvalitet? Innføringen av publiseringsindikatoren ble varslet i statsbudsjettet for 2005 (St.prp.nr. 1 (2004-2005)).

Evalueringen skal gjennomføres ila høsten 2013 og resultatet skal legges frem i januar 2014.

Fullstendig beskrivelse av leveransen følger av bilag 1 til kontrakt.

1.3 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.4 Konkurransesgrunnlagets oppbygning

- Del 1 – Dette dokumentet med bestemmelser om konkurransegjennomføringen med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Del 2 – Kontrakt med de bilag som angitt i tabellen nedenfor (*ved valg av kontrakt, se kontraktsmaler på www.anskaffelser.no*)

Alle rubrikker skal være kryssset av (Ja eller Nei):	Ja	Nei
Bilag 1: Kundens beskrivelse av Oppdraget	X	
Bilag 2: Konsulentens spesifisering av Oppdraget	X	
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan	X	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	X	
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser	X	
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten	X	
Bilag 7: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen	X	
Oppdragsavtalen (SSA-O) (Difi)	X	
Andre bilag:		

1.5 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen og – Se www.doffin.no

1.6 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN/TED	18.04.2013
Frist for å levere tilbud	10.05.2013, kl 12:00
Tilbudsåpning	10.05.2013, kl 12:00 (Estimert)
Tilbudets vedståelsesfrist	180 dager fra tilbudsfrist.
Evaluerings/Forhandling	11.05.2013-14.06.2013 (Estimert)
Meddelelse om valg av leverandør	14.06.2013 (Estimert)
Klagefrist	21.06.2013, kl 12:00 (Estimert)
Kontraktsinngåelse	22.06.2013 (Estimert)

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402. Del II § 5-1. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren **«Konkurranse med forhandling»**.

Alle interesserte leverandører gis adgang til å levere tilbud. Forhandlingene vil kunne bli gjennomført i flere faser for å redusere det antall tilbud det forhandles om. En første reduksjon av tilbud vil kunne skje før forhandlingene starter. Reduksjonen av antall tilbud det forhandles om skjer på bakgrunn av en vurdering av tildelingskriteriene, jfr. forskriftens § 11-8(1).

Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

2.2 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Forbehold og avvik

Dersom leverandøren tar forbehold mot deler av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt eller andre konkurranse-dokumenter, skal dette klart fremgå av tilbudet. Forbeholdene skal spesifiseres med hvilke konsekvenser dette har for ytelse, pris eller andre forhold.

Det samme gjelder for avvik. Forbehold og avvik skal være presise og entydige og tas inn i tilbuds-brevet slik at oppdragsgiver kan vurdere dem uten kontakt med leverandøren. Vesentlige forbehold og avvik vil føre til at tilbudet avvises.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

2.4 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.6 ovenfor. **180 dager fra tilbudsfrist.**

2.5 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på Doffin.no.

2.6 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes: "Konkurranse, ref saksnummer: ArkivsakID 12/11", og sendes til oppdragsgivers kontaktperson pr e-post.

3 Kvalifikasjonskrav

3.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	• Skatteattest • Merverdiavgiftsattest En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se: http://www.skatteetaten.no/no/Alt-om/Skatteattest/ • Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.
Leverandøren skal ha et fungerende HMS- system.	HMS-egenerklæring

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	- Norske selskaper: Firmaattest - Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	Kredittvurdering/rating, ikke eldre enn 3 måneder, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. En rating skal være utført av offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra tilsvarende oppdrag i løpet av de 3 siste årene.).	Beskrivelse av leverandørens mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.
Leverandøren skal ha tilstrekkelig gjennomføringsevne og kapasitet.	Kort beskrivelse av leverandørens organisasjon og virksomhet.
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikrings-system for ytelsene som skal leveres.	Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem/- styringssystem eller

Krav	Dokumentasjonskrav
	Kopi av systemsertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorganer eller tilsvarende dokumentasjon.
Språk	Leverandøren må ha god kjennskap til det norske språk for å kunne komme i betraktning.

4 TILDELINGSKRITERIER

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget herunder kontraktsforslaget og kravspesifikasjonen vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

TILDELINGSKRITERIUM	DOKUMENTASJON	VEKT %
1. Kompetanse og erfaring Kompetanse og erfaring vil bli vurdert ut fra de tilbudte ressursenes relevante kompetanse ift. oppdraget. For øvrig vises det til kravspesifikasjonen.	Leverandøren skal levere følgende: - o Oppgitte referanser fra lignende oppdrag med navn og telefonnummer - o De tilbudte ressursenes CV - o Annen relevant dokumentasjon	40
2. Løsningsforslag og leveranseomfang Det vises til kravspesifikasjonen.	Leverandøren skal levere følgende: • Bilag 2 - Leverandørens løsningsbeskrivelse, Jf. Bilag 1 – Kravspesifikasjonen • Herunder en detaljert beskrivelse av kostnadsbildet for gjennomføring av oppdraget • Annen relevant dokumentasjon	60

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres/sendes til:

Navn: Universitets- og høyskolerådet

Adresse: Pilestredet 46 b, NO-0167 Oslo

Tilbudet skal være datert og undertegnet av ansvarlig representant for leverandør, legges i nøytral, lukket konvolutt og tydelig merkes med:

**"Tilbud, saksnr. (ArkivsakID 12/11) v/ (Vidar Røeggen).
Åpnes kun av adressat"**

Tilbudet skal leveres i ett – eksemplarer uten noen form for innbinding eller stifting, enten innsatt i ringperm med skillekort, eller i plastlomme eller lignende. I tillegg skal tilbudet leveres elektronisk på cd-rom eller minnepenn.

5.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet utformes med denne disposisjonen:

Del 1: Tilbudsbrev

- Tilbudsbrev signert av ansvarlig representant for leverandøren. Tilbudsbrevet må inneholde følgende:
 - o En aksept av vilkår i konkurransegrunnlaget og utkast til kontrakt og spesielle kontraktsvilkår. Eventuelle forbehold må fremkomme her og være angitt i henhold til de bestemmelser som er gitt om forbehold og avvik i dette konkurransegrunnlaget. Videre må brevet inneholde navn og kontaktinformasjon til leverandørens kontaktperson.

Del 2: Dokumentasjon av kvalifikasjonskriterier

- Skatteattest, attest på betalt skatt og arbeidsgiveravgift fra kemnerkontoret.
- MVA-attest, attest på betalt merverdiavgift fra skattefogdekontoret.
- HMS-egenerklæring.
- Firmaattest.
- Kredittvurdering med nøkkeltall fra anerkjent kredittvurderingsselskap.
- Beskrivelse av leverandørens mest relevante leveranser de siste 3 årene.

- Kort redegjørelse for leverandørens organisasjon og virksomhet.
- Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem/-styringssystem
eller
Kopi av systemsertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorganer eller tilsvarende dokumentasjon

Del 2: Dokumentasjon av tildelingskriterier

- Dokumentasjon ift. Tildelingskriterium 1: Kompetanse og erfaring (se pkt. 4.1)
- Dokumentasjon ift. Tildelingskriterium 2: Løsningsforslag og leveringsomfang (se pkt. 4.2)
 - o Leverandørens løsningsforslag (Leverandørens svar på oppdragsgivers kravspesifikasjon med etterspurt dokumentasjon – Kontraktens bilag 2)
 - o Detaljert beskrivelse av kostnadsbildet for gjennomføring av oppdraget
- *Evt. andre kontrakts bilag som helt eller delvis skal utfylles av leverandøren.*

6 Vedlegg

- Kontrakt m/bilag
- Evt. øvrige vedlegg

Oppdragsavtalen

Avtale om utrednings- og utviklingsoppdrag fra Konsulent

Statens standardavtaler om
konsulenttjenester SSA-O

Avtale om konsulentoppdrag

Avtale om
(kort beskrivelse av oppdraget)

er inngått mellom:

(heretter kalt Konsulenten)

og

Universitets- og høyskolerådet
(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

(Kundens navn)

(Konsulentens navn)

Kundens underskrift

Konsulentens underskrift

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Navn: Vidar Røeggen

Stilling: Seniorrådgiver

Telefon: 22 45 39 64

E-post: vidar.roeggen@uhr.no-

Hos Leverandøren:

Navn

Stilling

Telefon

E-post

Innhold

1.	Alminnelige bestemmelser	5
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
2.	Endring, stansing og avbestilling	6
2.1	Endring av ytelsen etter avtaleinngåelsen	6
2.2	Midlertidig stansing av Oppdraget	7
2.3	Avbestilling	7
3.	Konsulentens plikter	7
3.1	Konsulentens ansvar og kompetanse	7
3.2	Bruk av standarder/metoder	8
3.3	Bruk av underleverandører	8
3.4	Lønns- og arbeidsvilkår	8
3.5	Fri programvare	9
4.	Kundens plikter	9
4.1	Kundens ansvar og medvirkning	9
4.2	Bruk av tredjepart	9
5.	Partenes plikter	10
5.1	Møter	10
5.2	Ansvar for underleverandør og tredjepart	10
5.3	Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon	10
5.4	Taushetsplikt	10
6.	Vederlag og betalingsbetingelser	11
6.1	Vederlag	11
6.2	Fakturering	11
6.3	Forsinkelsesrente	12
6.4	Betalingsmislighold	12
6.5	Prisendringer	12
7.	Opphavs- og eiendomsrett	12
8.	Konsulentens mislighold	13
8.1	Hva som anses som mislighold	13
8.2	Varslingsplikt	13
8.3	Tilleggsfrist	13
8.4	Avhjelp	13
8.5	Sanksjoner ved mislighold	13
8.5.1	<i>Tilbakehold av ytelser</i>	<i>13</i>
8.5.2	<i>Dagbot ved forsinkelse</i>	<i>14</i>
8.5.3	<i>Prisavslag</i>	<i>14</i>
8.5.4	<i>Heving</i>	<i>14</i>
8.5.5	<i>Erstatning</i>	<i>14</i>
8.5.6	<i>Erstatningsbegrensning</i>	<i>15</i>
9.	Kundens mislighold	15
9.1	Hva som anses som mislighold	15
9.2	Varslingsplikt	15

9.3	Begrensning i Konsulentens tilbakeholdsrett	15
9.4	Erstatning	15
10.	Øvrige bestemmelser	16
10.1	Forsikringer	16
10.2	Overdragelse av rettigheter og plikter	16
10.3	Konkurs, akkord e. l.	16
10.4	Force majeure.....	16
11.	Tvister	17
11.1	Rettsvalg	17
11.2	Forhandlinger	17
11.3	Mekling.....	17
11.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling	17

1. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

1.1 AVTALENS OMFANG

Avtalen gjelder levering av tjenester knyttet til utrednings- og utviklingsoppgaver fra Konsulenten hvor Konsulenten skal levere og være ansvarlig for et selvstendig sluttresultat, heretter kalt Oppdraget.

Kunden har fremstilt sine behov og krav i bilag 1.

Konsulentens har spesifisert gjennomføringen av Oppdraget i 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: Kundens beskrivelse av Oppdraget	x	
Bilag 2: Konsulentens spesifisering av Oppdraget	X	
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan	X	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	x	
Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser	X	
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten	x	
Bilag 7: Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen	x	
Andre bilag:		

Tabell 1. Oversikt over 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 bilagene.
3. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper 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 bilagene

1.4 FREMDRIFTSPLAN OG LEVERINGSDAG

Konsulenten skal utføre Oppdraget i henhold til fremdriftsplanen i bilag 3.

Omfatter Oppdraget flere leveranser eller delleveranser, skal det i bilag 3 angis leveringsdag for den enkelte leveranse.

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

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Oppdraget skal fremgå av bilag 4.

Skifte av nøkkelpersonell hos Konsulenten skal godkjennes av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Ved bytte av personell som skyldes Konsulenten bærer Konsulenten kostnadene ved kompetanseoverføring til nytt personell.

2. ENDRING, STANSING OG AVBESTILLING

2.1 ENDRING AV YTELSEN ETTER AVTALEINNGÅELSEN

Hvis Kunden etter at avtalen er inngått, har behov for å endre kravene til ytelsene eller andre forutsetninger for avtalen på en slik måte at ytelsenes karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt, kan Kunden be om endringsavtale.

Ved krav om endringer kan Konsulenten kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes senest samtidig med Konsulentens svar på Kundens anmodning om endringsavtale.

Endringer av eller tillegg til den avtalte ytelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over slike endringer som utgjør bilag 7 og uten ugrunnet opphold gi Kunden en oppdatert kopi.

Kunden kan kreve at Oppdraget reduseres eller økes inntil tilsvarende 20 (tjue) prosent av vederlaget for hele Oppdraget. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Konsulenten kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Konsulenten kan si opp avtalen med 30 (tretti) dagers varsel, hvis Kunden reduserer eller øker Oppdragets innhold eller omfang med mer enn 20 (tjue) prosent.

2.2 MIDLERTIDIG STANSING AV OPPDRAGET

Kunden kan kreve at gjennomføringen av Oppdraget stanses midlertidig. Kravet skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Oppdraget skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans skal Kunden erstatte:

- a) Konsulentens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell.
- b) Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av stansingen.

2.3 AVBESTILLING

Oppdraget kan avbestilles av Kunden med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel.

Ved avbestilling før Oppdraget er fullført skal Kunden betale:

- a) Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid.
- b) Konsulentens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
- c) Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen.
- d) Et gebyr på 4 (fire) prosent av avtalt vederlag for hele Oppdraget.

3. KONSULENTENS PLIKTER

3.1 KONSULENTENS ANSVAR OG KOMPETANSE

Oppdraget skal gjennomføres i samsvar med avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard.

Konsulenten skal lojalt samarbeide med Kunden, og ivareta Kundens interesser.

Henvendelser fra Kunden skal besvares uten ugrunnet opphold.

Konsulenten skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Konsulenten forstår eller bør forstå kan få betydning for Oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

3.2 BRUK AV STANDARDER/METODER

Konsulenten skal benytte de standarder og/eller metoder eller lignende som Kunden eventuelt har angitt i bilag 1.

Kunden skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Konsulentens arbeid og at oppgitte standarder/metoder følges.

3.3 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Konsulentens bruk og utskifting av eventuell underleverandør skal godkjennes skriftlig av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

Underleverandør som er godkjent skal angis i bilag 4.

3.4 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

Konsulenten skal på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av denne forskriften, skal Konsulenten på samme måte sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Konsulentens forpliktelser under avtalen.

Alle avtaler Konsulenten inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom Konsulenten ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Kunden rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca 2 (to) ganger innsparingen for Konsulenten, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden.

Konsulentens forpliktelser som nevnt ovenfor skal dokumenteres i bilag 4, dels ved identifikasjon av allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, òg dels ved en egenerklæring/ tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Konsulentens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

Konsulenten skal på forespørsel fra Kunden legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Kunden og Konsulenten kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Kunden har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Konsulenten kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Konsulentens forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Konsulenten bestrider dette, kan Kunden kreve at Konsulenten og underleverandører legger frem dokumentasjon for Kunden om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

3.5 FRI PROGRAMVARE

Med fri programvare menes programvare som blir tilbudt under alminnelig anerkjente fri programvarelisenser.

Hvis det skal benyttes fri programvare i forbindelse med Oppdraget skal dette spesifiseres i bilag 2, og kopi av de lisensbetingelsene som gjelder for den aktuelle fri programvaren (fri programvare lisens) skal vedlegges.

Konsulenten skal påse at det ikke benyttes fri programvare med lisensbetingelser som er uforenlige med kravene til leveransen eller som er uforenlige med lisensbetingelsene som gjelder for annen programvare som inngår i leveransen.

Konsulenten skal bare benytte fri programvare som etter en forsvarlig vurdering fra Konsulentens side ikke krenker tredjeparts rettigheter og som tilbys under alminnelig anerkjente fri programvare lisenser.

For de deler av leveransen som er basert på fri programvare, herunder tilpasning og videreutvikling av denne, får Kunden de rettigheter som er nødvendige for å kunne videredistribuere resultatet under den aktuelle fri programvare lisensen, eller under en kompatibel fri programvare lisens hvis dette er spesifisert i bilag 2. Rettighetene omfatter tilgang til kildekode med tilhørende spesifikasjoner og dokumentasjon.

4. KUNDENS PLIKTER

4.1 KUNDENS ANSVAR OG MEDVIRKNING

Kunden skal lojalt medvirke til Oppdragets gjennomføring.

Henvendelser fra Konsulenten skal besvares uten ugrunnet opphold.

Kunden skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Kunden forstår eller bør forstå kan få betydning for Oppdragets gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

4.2 BRUK AV TREDJEPART

Kunden kan fritt engasjere tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine oppgaver under avtalen. Konsulenten skal varsles om engasjementet. Konsulenten kan motsette seg engasjementet hvis han påviser at det vil medføre vesentlig forretningsmessig ulempe for ham.

Tredjepart som benyttes skal angis i bilag 4.

5. PARTENES PLIKTER

5.1 MØTER

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 3 (tre) virkedagers varsel 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.

5.2 ANSVAR FOR UNDERLEVERANDØR OG TREDJEPART

Dersom en av partene engasjerer tredjepart eller underleverandør til å utføre arbeidsoppgaver som følger av denne avtalen, er parten fullt ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om parten selv stod for utførelsen.

5.3 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.

Konsulenten har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Konsulentens kontroll.

5.4 TAUSHETSPLIKT

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punkt 7.3.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene skal pålegges taushetsplikt også etter fratredeisen om forhold som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører fem (5) år etter leveringsdag, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

6. VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER

6.1 VEDERLAG

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser fremgår av bilag 5.

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.

Med mindre annet er angitt i bilag 5 er alle priser oppgitt eksklusive merverdiavgift. Alle priser er i norske kroner.

Dersom vederlaget skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 5. Dersom Konsulenten ser at estimatet vil overskrides med mer enn 10 (ti) prosent skal Konsulenten straks varsle Kunden skriftlig. I varselet skal Konsulenten angi årsaken til overskridelsen, samt estimert tid for gjenstående arbeid. Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat er angitt i bilag 5.

6.2 FAKTURERING

Vederlag og utlegg skal faktureres til de tider som fremgår 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 frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Kunden enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Der Kunden har tilrettelagt for det, skal Leverandøren levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk Handelsformat (EHF).

Betalingsplan og øvrige betalingsvilkår, samt eventuelle vilkår for implementering av EHF, fremgår av bilag 4.

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

6.3 FORSINKELSESRENTE

Hvis Kunden ikke betaler til avtalt tid har Konsulenten krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven).

6.4 BETALINGSMISLIGHOLD

Hvis forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter ikke er betalt innen 30 (tretti) kalenderdager fra forfall, kan Konsulenten sende skriftlig varsel til Kunden om at avtalen vil bli hevet dersom oppgjør ikke er skjedd innen 60 (seksti) kalenderdager etter at varselet er mottatt.

Heving kan ikke skje hvis Kunden gjør opp forfalt vederlag med tillegg av forsinkelsesrenter innen fristens utløp.

6.5 PRISENDRINGER

Prisene kan endres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Konsulentens vederlag eller kostnader.

Timeprisen kan under enhver omstendighet endres hvert årsskifte, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått, med mindre annen indeks er avtalt i bilag 5.

Eventuelle andre bestemmelser om prisendringer fremgår av bilag 5.

7. OPPHAVS- OG EIENDOMSRETT

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Oppdragets resultater tilfaller Kunden når betaling er skjedd, med mindre annet er avtalt i bilag 6, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf lov 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven) § 39b.

Konsulenten beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med Oppdraget.

8. KONSULENTENS MISLIGHOLD

8.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD

Det foreligger mislighold fra Konsulentens side hvis ytelsen ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom Konsulenten ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Kundens forhold eller force majeure.

Kunden skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

8.2 VARSLINGSPLIKT

Hvis Konsulentens ytelser ikke kan leveres som avtalt, skal Konsulenten så raskt som mulig gi Kunden skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

8.3 TILLEGGSFRIST

Konsulenten kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Kunden for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Kunden ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Kundens rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen.

8.4 AVHJELP

Konsulenten skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold, ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering uten ekstra kostnad for Kunden.

8.5 SANKSJONER VED MISLIGHOLD

8.5.1 Tilbakehold av ytelser

Ved Konsulentens mislighold kan Kunden holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Kundens krav som følger av misligholdet. Konsulenten kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Kundens mislighold med mindre misligholdet er vesentlig.

8.5.2 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 Kundens forhold, foreligger en forsinkelse fra Konsulentens side som gir grunnlag for dagbot.

Dagboten påløper automatisk. Dagboten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for leveransen (kontraktssummen) ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 (hundre) kalenderdager.

Andre dagbotsatser og annen løpetid for dagboten kan avtales i bilag 5.

Så lenge dagboten løper, kan Kunden ikke heve avtalen. Denne tidsbegrensningen gjelder imidlertid ikke hvis Konsulenten, eller noen denne svarer for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet.

Hvis bare en del av den avtalte ytelsen er forsinket, kan Konsulenten kreve en nedsettelse av dagboten som står i forhold til Kundens mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

8.5.3 Prisavslag

Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Konsulenten å avhjelpe en mangel, kan Kunden kreve forholdsmessig avslag i kontraktssummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

8.5.4 Heving

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan Kunden etter å ha gitt Konsulenten skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

Kunden kan heve hele eller deler av avtalen med øyeblikkelig virkning hvis ytelsen er vesentlig forsinket. Vesentlig forsinkelse foreligger 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 Kunden har lite eller ingen nytte av det leverte kan Kunden i forbindelse med heving kreve tilbakebetalt vederlag for løpende timer og eventuelle utgifter som Konsulenten har mottatt under avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (en) prosent, fra det tidspunkt betaling er skjedd. For øvrig skal Kunden betale for ytelser som var kontraktsmessig levert før hevingstidspunktet i den utstrekning Kunden kan utnytte disse ytelsene som forutsatt.

8.5.5 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra Konsulentens side, med mindre Konsulenten godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Konsulenten.

Dagbøter kommer til fradrag i eventuell erstatningen for samme forsinkelse.

8.5.6 Erstatningsbegrensning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Tap av data anses som indirekte tap, bortsett fra hvor dette skyldes datahåndtering som er Konsulentens ansvar under avtalen.

Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarer kontraktssummen ekskl. merverdiavgift eller et avtalt estimat for Oppdraget.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis Konsulenten eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett

9. KUNDENS MISLIGHOLD

9.1 HVA SOM ANSES SOM MISLIGHOLD

Det foreligger mislighold fra Kundens side hvis Kunden ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Konsulentens forhold, eller forhold som anses som force majeure.

Konsulenten skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

9.2 VARSLINGSPLIKT

Hvis Kunden ikke kan overholde sine plikter etter avtalen, herunder frister, skal Kunden så raskt som mulig gi Konsulenten skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når Kunden igjen kan overholde avtalt plikt.

9.3 BEGRENSNING I KONSULENTENS TILBAKEHOLDSRETT

Konsulenten kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Kundens mislighold, med mindre misligholdet er vesentlig.

9.4 ERSTATNING

Konsulenten kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet, med mindre Kunden kan godtgjøre at misligholdet ikke kan tilskrives Kunden.

Erstatningsbegrensningen i punkt 8.5.6 gjelder tilsvarende.

10. ØVRIGE BESTEMMELSER

10.1 FORSIKRINGER

Hvis Kunden er en offentlig virksomhet, står Kunden som selvassurandør. Hvis Kunden ikke står som selvassurandør, plikter Kunden å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke de kravene fra Konsulenten som følger av Kundens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Konsulenten plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Kunden som følger av Konsulentens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår. Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Konsulenten tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

10.2 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER

I den grad Kunden er en offentlig virksomhet kan Kunden overdra sine rettigheter og plikter etter denne avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

Konsulenten kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Konsulenten slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap eller annet selskap i samme konsern. 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.

10.3 KONKURS, AKKORD E. L.

Hvis det i forbindelse med Konsulentens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Kunden rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

10.4 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 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.

11. TVISTER

11.1 RETTSVALG

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

11.2 FORHANDLINGER

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

11.3 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.

11.4 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.

Kundens 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 (voldgiftsloven).

(Mandat for evaluering av publiseringsindikatoren)

1. Målsetting

Hovedhensikten med evalueringen er å undersøke om formålet med publiseringsindikatoren er innfridd: Har indikatoren stimulert til mer forskning, og forskning av høyere kvalitet? Innføringen av publiseringsindikatoren ble varslet i statsbudsjettet for 2005 (St.prp. nr. 1 (2004-2005)):

Som varsla i St.prp. nr. 1 (2003–2004) arbeider departementet med å videreutvikle forskingskomponenten i finansieringssystemet. Gjennom bedre måling av forskingsresultat enn i systemet som blir nytta i dag, ønskjer departementet i større grad å stimulere universitet og høyskolar til å få fram forskingsresultat av høg kvalitet. Universitets- og høyskolerådet arbeider på oppdrag frå departementet med å utvikle eit system for rapportering av data for vitenskapleg publisering som kan nyttast som resultatindikator i forskingskomponenten. Universitets- og høyskolerådet har organisert arbeidet slik at dei enkelte fagmiljøa leverer innspel. I arbeidet inngår å vurdere korleis vitenskapleg publisering kan skiljast frå anna publisering. Vidare korleis det er mogleg å samanlikne ulike publikasjonsformar og klassifisere ulikt kvalitetsnivå, samt samanlikne på tvers av fagområde. Departementet understrekar at den indikatoren som blir utvikla, skal nyttast som grunnlag for fordeling mellom institusjonane. Systemet vil derfor truleg måtte bli relativt grovmaska. Dette vil ikkje vere ein presis premiering av den enkelte forskaren og tilhøyrande forskingsresultat. Institusjonane må ha interne fordelingsmodellar som fører insentiva vidare ned i institusjonen. Etter planen vil institusjonane våren 2005 rapportere data for 2004-publiseringar, som kan nyttast i 2006-budsjettet.

I evalueringen inngår å vurdere indikatorens innvirkning på publiseringsmønsteret og på forskningen. Videre inngår vurdering av egenskaper ved indikatoren – hvor vidt den er fagfeltnøytral og hvor vidt nivåinndelingen ivaretar kvalitetsdimensjonen. Den faglige og administrative organiseringen av indikatoren ønskes også belyst, samt tilsikt og utilsiktet bruk av indikatoren til andre formål enn budsjettfordeling mellom institusjoner. Evalueringen skal ha et fremadskuende perspektiv med hensyn på hvordan publiseringsindikatoren kan utvikles videre. Følgende spørsmål ønskes besvart i evalueringen:

1.1. *Virkninger av indikatoren*

Analysere og vurdere indikatorens innvirkning på publiseringsmønsteret, herunder:

- omfanget av publiseringen
- om kvalitetsintensjonen er ivaretatt
- indikatorens forutsigbarhet og transparens
- norsk som publiseringsspråk
- lengde på artikler og monografier

Analysere og vurdere indikatorens innvirkning på forskningen, herunder:

- organisering av og oppmerksomhet mot forskning
- risikovillighet i forskningen

1.2. *Egenskaper ved indikatoren*

- Analysere og vurdere om nivåinndelingen fungerer som en tilfredsstillende kvalitetsindikator.
- Analysere og vurdere om indikatoren er fagfeltnøytral.
- Analysere og vurdere rapportering av bøker og bokkapitler etter 2010.
- Analysere og vurdere likheter/forskjeller med andre lands publiseringsindikatorer.

1.3. *Organisering av indikatoren*

- Analysere og vurdere den faglige og administrative organiseringen tilknyttet publiseringsindikatoren.

1.4. *Bruk av indikatoren*

Kartlegge og analysere bruken av publiseringsindikatoren i andre sammenhenger enn som fordelingsnøkkel av midler over statsbudsjettet, herunder:

- Analysere og vurdere bruken av indikatoren på fakultets-, institutt-, gruppe- og individnivå.
- Analysere og vurdere bruken av indikatoren ved rekruttering, kompetansevurdering og lønnsforhandlinger.

2. Oppdragets omfang

Oppdraget er finansiert av midler tildelt av departementet spesifikt til det nevnte formålet. Det er oppdragsgivers målsetting å gjennomføre kjøp av nevnte tjenester for hele summen. Summen tilsvarer kr 890 000,- inkl. mva. og danner en absolutt budsjetttramme for oppdraget. Leverandøren skal tilby et komplett løsningsforslag innen den oppgitte oppdragssummen. Ekstra kostnader skal og kan ikke påregnes.

3. Avgrensninger av oppdraget

- Temaene virkninger av indikatoren, egenskaper ved indikatoren og bruk av publiseringsindikatoren skal avgrenses til universitets- og høyskolesektoren. Temaet organisering av indikatoren skal også omfatte institutt- og helsesektorene, og publiseringsutvalgets virkemåte etter innlemming av representanter fra disse to sektorene skal belyses særlig.
- Nærmere om temaet organisering av indikatoren: med «faglig og administrativ organisering tilknyttet publiseringsindikatoren» menes publiseringsutvalget, dets tilknytning til UHR, og dets samspill og samhandling med andre aktører (nasjonale fagorganer med ansvar for nominering til nivå 2, NSD, CRISTin). Det innebærer at følgende ikke skal evalueres: organisering av rapportering ved institusjonene, og de tekniske løsningene for rapportering.

4. Datagrunnlag

- Oppdragsgiver vil stille til veie deler av grunnlagsmaterialet for evalueringen, herunder sakspapirer fra publiseringsutvalget. Det må avklares nærmere mellom

oppdragsgiver og –taker i hvilket omfang oppdragsgiver skal skaffe til veie publiseringsdata fra DBH og CRISTin.

5. Referansegruppe

- Oppdragsgiver vil opprette en bredt sammensatt referansegruppe. Gruppen vil telle 8-10 medlemmer. Flertallet vil komme fra UH-sektoren, i tillegg vil instituttsektor og helsesektor være representert og to utenlandske eksperter.
- Referansegruppen vil delta i vurdering og utvelgelse av tilbud, være faglig sparringspartner for leverandør og bidra til å kvalitetssikre endelig leveranse.

Bilag 02 Leverandørens løsningsforslag

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

Estimert fremdrift for konkurransen:

Dato	Aktivitet
18.apr	Anbudet lyses ut
10.mai	Tilbudsfrist
10.mai	Tilbudsåpning
10.5 - 14.6	Evaluering / forhandling
13.jun	Presentasjon for referansegruppen
14.jun	Valg av leverandør
21.jun	Klagefrist
22.jun	Kontraktingåelse

Estimerte datoer for gjennomføring av oppdraget:

22.6-6.12	Utredningsfasen
06.des	Presentasjon av funn for referansegruppen (kvalitetssikring av konklusjoner)
jan.14	Offenliggjøring av rapport / presentasjon på seminar

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Prosjektorganisering

Prosjekt- og fremdriftsplan fremgår av bilag 03.

Leveringssteder

[Fylles ut ved avtaleinngåelse, jf. avtalen]

Nøkkelpersonell

Følgende personer er Leverandørens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Tjenesteytelsen:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Kjøper:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

Bruk av tredjeparter

Følgende tredjeparter vil benyttes av Oppdragsgiver

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

Frist og rutiner for møter

Frister og rutiner for møter fastsettes i prosjektplanen.

[Dersom bilag 03 ikke er benyttet skal regulering av møter mellom Partene inntas her.]

E-handel

[Dersom Oppdragsgiveren benytter e-handel skal rutiner for dette beskrives her.]

Krav til statistikkmateriale

[Her må oppgis evt. særlige krav til statistikkmateriale.]

Bilag 5: Samlet pris og prisbestemmelser

1. Generelt

Leverandørens priser slik det fremkommer i tilbudet skal være fast i NOK inkl. merverdiavgift i kontraktsperioden. Prisene som oppgis skal i tillegg være inkludert alle vilkår og krav som er satt opp i konkurransegrunnlaget og dette bilaget, og inkl. betingelsene som fremkommer av kontrakt.

I utgangspunktet godtar Oppdragsgiver ikke forbehold. Må tilbyder ta forbehold på noen av vilkårene oppgitt i konkurransegrunnlaget, må konsekvensene av forbeholdet kunne prissettes.

2. Oppdragets omfang

Oppdraget er finansiert av midler tildelt av departementet spesifikt til det nevnte formålet. Det er oppdragsgivers målsetting å gjennomføre kjøp av nevnte tjenester for hele summen. Summen tilsvarer kr 890 000,- inkl. mva. og danner en absolutt budsjettramme for oppdraget. Leverandøren skal tilby et komplett løsningsforslag innen den oppgitte oppdragssummen. Ekstra kostnader skal og kan ikke påregnes.

3. Pris

Alle priser fremgår av tabell inntatt i dette vedlegget.

4. Prisregulering

Prisene er faste for hele oppdraget, slik beskrevet i Bilag 02 Leverandørens løsningsforslag. Det er ikke adgang til prisjustering. Se pkt. 2 i dette bilag.

5. Fakturering

[Her inntas evt. utfyllende krav til utforming av faktura, fakturaadresse, eventuell bruk av e-faktura m.v.]

6. Dagbot ved forsinkelse

Se Avtalens pkt. 8.5.2.

7. Tabell 1: Priser

[Her settes inn avtalt prisliste før kontraktssignering.]

8. Tabell 2: Betalingsplan

[Her settes inn avtalt betalingsplan før kontraktsignering. Dersom betalingsplanen knytter seg til milepæler eller andre frister i henhold til fremdriftsplan kan det settes inn en henvisning til bilag 03 her.]

Leverandør fakturerer Kunde i tre like store rater. Første rate ved oppstart etter kontraktinggåelse, andre rate midtveis (1. oktober) og siste rate etter at rapporten er lagt frem offentlig.

Bilag 06 Endringer i den generelle kontraktsteksten

[illegible]

Bilag 07 Endringer etter avtaleinngåelsen

Alle endringer i eller tillegg til Kontrakten etter kontraktsignering skal føres i tabellen under.

Endringskatalogen skal føres fortløpende på dato. Det skal angis hvem som har initiert endringen.

I kolonnen "Dato" skal angis dato for når endringen trer i kraft.

I kolonnen "Initiert av" skal angis hvem av partene som har bedt om endringen.

I kolonnen "Referanse" skal settes inn referanse til sted i kontrakten endringen eller tillegget hører til.

I kolonnen "Endring/Tillegg" skal føres inn tekst som endrer eksisterende tekst, evt. tekst som blir lagt til avtalen

I kolonnen "Endring" skal følgende formatering benyttes:

~~Overstreket tekst~~ = slettet tekst

Uthevet tekst = ny tekst

[illegible]