

Lathund för avtalsgenomgång

Lathunden är ett stöd för att du ska kunna hantera avtal på ett enklare och mera tidseffektivt sätt oavsett avtalsituation. Tanken är att lathunden ska göra det lättare att läsa och förstå ett avtalsutkast och i de flesta fall ge tillräckligt stöd i bedömningen av om avtalsvillkoren är godtagbara för universitetets del. Målet är alltså dels en snabbare och smidigare avtalshantering och dels att nå förmånliga villkor för universitetets del i så många avtalsituationer som möjligt.

Universitetets mallsamling för många olika avtalstyper finns på Juridiska avdelningens hemsida, <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/juridik/avtal>. Avtalsmallarna kan användas både i sin helhet för att ta fram ett komplett avtalsutkast och för att ge förslag på enskilda avtalsbestämmelser i en förhandlingssituation. Du är alltid välkommen att kontakta Juridiska avdelningen med frågor kring hur du använder en avtalsmall eller om du behöver ytterligare råd och stöd.

Här nedan listas de vanligaste avtalsbestämmelserna, med universitetets inställning i olika sakfrågor, för avstämning mot avtalsutkast. Tänk på att långtifrån alla avtalsbestämmelser finns med i varje enskilt avtal. En tvistelösningsklausul finns i de flesta avtal, men publiceringsbestämmelser och bestämmelser kring hanteringen av immateriella rättigheter förekommer mest i olika typer av forskningssamarbeten. I universitetets avtalsmallar finns exempel på hur universitetet helst vill att de olika avtalsbestämmelserna ska formuleras.

1. Parter

I ett avtal anges inledningsvis vilka avtalsparterna är. För universitetets del anges alltid "Lunds universitet/Lund University", inte enskilda anställda, fakulteter, institutioner, avdelningar eller centrumbildningar.

2. Bakgrund/introduktion

Efter det att avtalets parter listats, följer ofta en kort bakgrund till avtalets tillkomst och syfte. Här beskrivs till exempel om avtalet har sin grund i krav från en finansiär, exempelvis om det rör sig om ett konsortialavtal i ett H2020-projekt.

3. Avtalets syfte/ändamål

Det ska framgå klart och tydligt vad avtalet ska reglera och vilket avtalets syfte är – handlar det om sekretess, forskningssamarbete, uppdragsforskning, överföring av personuppgifter? Vad ska universitetet och vad ska övriga parter utföra eller bidra med i projektet? Detta framgår ofta i en projektbeskrivning i en separat avtalsbilaga, eventuellt hämtad från ansökningsdokument.

4. Styrning och organisation

Om avtalet reglerar ett samarbete mellan flera än två parter, kan det vara en bra idé att beskriva projektets styrning och struktur/organisation i avtalet. Eventuella diskussions- och beslutsorgan för projektet, koordinatörer och kontaktpersoner ska finnas med. Man kan också beskriva hur beslut ska tas och kommuniceras genom bestämmelser om röstning, protokoll, vetorätt etc. (se exempel i universitetets avtalsmallar för uppdragsforskning och forskningssamarbeten).

Det är viktigt att eventuella röstningsregler ger utrymme för universitetet att avlägga veto vid beslut som skulle kunna ha en väsentlig påverkan på projektverksamheten för universitetets del, som budgetbeslut. Det är också viktigt att de olika beslutsorganen inte har möjlighet att ändra på sådant som är överenskommet i avtalet – sådana ändringar kräver skriftligt tilläggsavtal.

5. Rapportering

Bestämmelser kring hur parterna ska rapportera utfört arbete och resultat till varandra är vanliga, främst i olika typer av samarbetsavtal. Här är det viktigt att lägga upp rapporteringen på ett praktiskt sätt och undvika onödig administration.

6. Finansiering och betalning

Oavsett om finansieringen av det arbete som ska utföras i ett samarbete kommer från en bidragsgivare, ett företag i en uppdragsforskningssituation eller om varje part står för sina egna kostnader hänvisas vanligen till en projektbudget i separat avtalsbilaga (eventuellt från ansökningsdokument). Tidpunkt och belopp för fakturering eller rekvisering ska framgå tydligt, såväl när det gäller delbetalningar som den sammanlagda ersättningen. Förskottsbetalning är alltid en fördel när det är universitetet som tar emot betalning, så att pengarna finns till hands för de kostnader som uppstår i projektet.

Om universitetet är betalningsmottagare får det gärna anges att dröjsmålsränta enligt lag utgår vid försenad betalning (se exempel i avtalsmallarna för uppdragsforskning och forskningssamarbeten). Stäm gärna av budget, betalnings- och momsfrågor etc. med ansvarig institutionsekonom eller motsvarande.

7. Sekretess (eng. confidentiality)

Konfidentiell information är sådan information som part vill kunna delge övriga avtalsparter, men vill att de i sin tur ska hemlighålla. Undvik att avtala om sekretess om det inte finns något egentligt behov, eftersom universitetet omfattas av offentlighetsprincipen. Det ska framgå av avtalet hur part tydliggör att viss information är konfidentiell, exempelvis genom märkning eller, vid muntlig information, genom skriftligt meddelande i efterhand. Ett sekretessåtagande ska gälla för så kort tid som möjligt, helst inte längre än två-tre år. Maximal tid som universitetet åtar sig att hålla sekretess är tio år. Forskningsresultat ska inte omfattas av sekretessåtagande efter det att resultaten offentliggjorts, publicerats, enligt avtalets publiceringsbestämmelser.

Sekretessåtagande ska inte omfatta information som:

- a. mottagaren på behörigt sätt fått kännedom om från annan än överlämnande part,
- b. utvecklas utanför samarbetet och oberoende av den konfidentiella informationen,
- c. är allmänt känd,
- d. mottagaren fått överlämnande parts tillstånd att avslöja, eller som
- e. måste avslöjas enligt lag.

Ibland finns avtalsbestämmelser om återlämnande eller förstörande av handlingar som motpart har skickat. Eftersom universitetet är skyldigt att arkivera handlingar måste universitetet alltid ha rätt att behålla en kopia för arkivändamål.

8. Publicering

Forskningens frihet kräver att forskningsresultat ska få publiceras fritt. Universitetetsanställda ska alltid ha möjlighet att publicera sina forskningsresultat, oavsett om resultaten uppkommit i en samverkanssituation. Samma utgångspunkt gäller för gemensamma resultat, det vill säga forskningsresultat som uppkommit i samarbete med annan. Detta gäller oavsett vem som slutligen äger eller licensierar resultaten enligt avtalet.

Samarbetsparter kan avtala om att publicering av resultat ska föregås av förhandsgranskning. Syftet med detta är dels att göra möjligt för part att undanta egen konfidentiell information från publikationen, dels att ge möjlighet att söka immaterialrättsligt skydd, som patent. Tidsfördröjningen i samband med förhandsgranskning ska vara skälig. Normal fördröjning är 30 dagar för granskning och ytterligare 60 dagar i de fall immaterialrättsligt skydd behöver sökas, alltså sammanlagt 90 dagar. Sammanlagd fördröjning bör åtminstone inte vara längre än fyra månader eller 120 dagar. Se gärna exempel på förmånliga publiceringsklausuler i universitetets avtalsmallar för uppdragsforskning och forskningssamarbeten.

9. Immateriella rättigheter (eng. intellectual property rights)

I de flesta fall är det skäligt att den eller de parter som har tagit fram – genererat – ett forskningresultat också äger det resultatet. När det är motiverat, främst vid fullfinansierad uppdragsforskning, kan man ge en optionsrätt till uppdragsgivaren att köpa äganderätt eller licens, icke-exklusiv eller exklusiv, mot marknadsmässig ersättning (optionsklausul finns i universitetets uppdragsforskningsmall). Ett uppdrag är fullfinansierat bara om uppdragsgivaren ersätter samtliga universitetets direkta och indirekta kostnader för utförande av uppdraget.

Vid försäljning av äganderätt eller licens till forskningsresultat i en uppdragsforskningssituation måste ersättningen vara marknadsmässig. Ibland kan enbart finansieringen av uppdragets utförande vara marknadsmässig ersättning, exempelvis när det handlar om grundforskningsbetonad uppdragsforskning som ligger långt från applicering på en marknad, men det är viktigt att man försöker bedöma om det är skäligt att motparten betalar en extra ersättning för själva överföringen av äganderätten till de immateriella rättigheterna till resultaten eller upplåtelsen av en licens att använda dem. Sådan extra ersättning kan tillkomma den enskilde anställda som genererat forskningresultatet enligt lärarundantaget och ersättningsfrågan vid överföring eller upplåtelse kan därför behöva avtalsregleras direkt med berörd anställd. Universitetets uppdragsforskningsmall är anpassad för detta.

Statsstödsreglerna förbjuder att universitetet överför äganderätt eller upplåter licenser till underpris. Det är till exempel inte skäligt att överlåta immateriella rättigheter i en MTA-situation där ingen finansiering ges. Oavsett vem som slutligen äger eller licensierar resultaten måste universitetet alltid förbehålla sig en licens att kostnadsfritt använda resultatet för forskning och undervisning.

Det är normalt inte skäligt att bakgrundsinformation, det vill säga forskningsresultat som har uppkommit utanför den aktuella avtalssituationen, överlåts eller licensieras till en motpart

annat än för utförande av arbete i projektet. Undantag kan förekomma, exempelvis om part behöver licens till bakgrundsinformation för att kunna använda samägt resultat, men i så fall bör övriga samägande parter få marknadsmässig ersättning. Exempelklausuler för reglering av immateriella rättigheter i olika situationer finns i universitetets avtalsmallar.

10. Personuppgifter (eng. personal data) och dataskydd (eng. data privacy)

Personuppgifter är information som kan hänföras till en fysisk person som är i livet, exempelvis adressuppgifter, men även sådant som biologiskt material eller data som kan spåras tillbaka till en enskild individ med hjälp av en kodnyckel. Om avtalet omfattar överföring och/eller behandling av personuppgifter ska det framgå att man måste följa GDPR. Se universitetets mall för personuppgiftsbiträdesavtal. Vid överföring utanför EU/EES behövs normalt EU:s standardavtal, Standard Contractual Clauses.

11. Ansvar och skadestånd (eng. liability, indemnification)

Det är lämpligt att parterna ansvarar för skador som de orsakat uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet. Rätt till ersättning vid avtalsbrott ska finnas. En begränsning av skadeståndsbeloppet till avtalets värde för respektive part är ofta bra. Skadeståndsansvar för universitetets del får inte omfatta ersättning för indirekt förlust eller annat ersättningsansvar som inte täcks av universitetets försäkring. Stäm gärna av med LU Byggnad, som har ansvar för universitetets verksamhetsförsäkring.

12. Giltighetstid och uppsägning (eng. term, termination)

Om avtalet gäller ett tidsbestämt samarbete ska start- och slutdatum anges. Vilken uppsägningstid som är lämplig beror på avtalets karaktär. Uppbundna resurser och långvarigt samarbete talar för en längre uppsägningstid – hur lång tid behövs för att omfördela resurserna? Det ska finnas rätt att säga upp avtalet om en motpart begår ett väsentligt avtalsbrott som inte åtgärdas efter påpekande och inom skälig tid (högst 30 dagar).

13. Lagval och tvistelösning (eng. governing law, dispute settlement/jurisdiction)

Svensk lag och svensk domstol är att föredra när det gäller lagval och tvistelösning.

Skiljeförfarande ska användas med försiktighet eftersom det är mycket kostsamt. I avtal där avtalets värde för universitetets del ligger runt en miljon kronor (som lägst), inklusive egna resurser/medfinansiering, kan det vara motiverat att ha skiljeförfarande som tvistelösning. Även i internationella samarbeten kan man använda sig av skiljeförfarande. Exempelklausuler finns i universitetets avtalsmallar.

Om avtalsparterna är svenska statliga myndigheter ska tvister lösas genom förhandling parterna emellan. I sista hand får parterna då vända sig till regeringen för avgörande.

14. Undertecknande

Kontrollera att behörig person skriver på avtalet för universitetets räkning, se den s. k. avtalsbilagan till universitetets delegationsordning. Delegationer kan också finnas på fakultets- eller institutionsnivå. Prefekt är behörig att underteckna sekretessavtal och MTA. Behörig person att underteckna avtal om bidrag, uppdragsforskning eller forskningssamarbete är prefekt, dekan eller rektor beroende på värde för universitetet, se i

avtalsbilagan. Förlängnings- eller tilläggsavtal undertecknas normalt av den person som undertecknade huvudavtalet.

15. Några kontrollfrågor

- Tänk på att bara universitetsanställda kan stå som ansvarig forskare (PI) och utföra arbete i projekt där universitetet är avtalspart.
- I avtal där immateriella rättigheter ges motpart eller där det finns sekretessåtagande ska deltagande anställda skriva under avtalet "Villkor för deltagande" för varje enskilt projekt, <http://medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/juridik/avtal/villkor-for-deltagande-i-projekt>.
- Ska personuppgifter behandlas och/eller överföras? Se ovan under punkten 10.