

Samarbetsavtal

Avtalsskrivning med externa parter



**Karolinska
Institutet**

Allmänna råd kring innehåll i avtal

Ett ofta nödvändigt sätt att få ta del av extern kompetens, kanaler eller resurser är att samarbeta med företag eller andra externa samarbetspartners. Vid sådana samarbeten är det viktigt att reglera roller och ansvar i avtal. Ett avtal är en framförhandlad och oftast laglig överenskommelse mellan två eller flera parter. Ett typiskt avtal definierar ge-och-ta av en förhandlingslösning och anger den lägsta acceptabla standarden på prestationen.

En målsättning med ett avtal är att föregripa eventuella problem och konflikter som parterna kan råka ut för efter att man har ingått avtalet. Utformningen av ett samarbetsavtal måste alltid anpassas efter den rådande situationen. Avtalet ska innehålla riktlinjer för reglering av rättigheterna och användningen (nuläget) och eventuell vidareutveckling av resultaten ("framtiden").

Förslag på rubriker som både reglerar rättigheterna och användningen (nuläget) och eventuell vidareutveckling av produkten ("framtiden")

Benämning på avtal: Ange en tydlig, beskrivande rubrik över vad samarbetet handlar om.

Parter: Här anges klart och tydligt vilka parterna är och vilken ställning de har i avtalet, d.v.s. part och motpart. Ange namn, adress och eventuellt organisationsnummer.

Avtalsinnehåll/Syfte: Här fastställs hur parternas åtagande regleras, bakgrund samt avsiktsförklaring. Det ska vara lätt för en utomstående att förstå innebörden av avtalet. Här kan man även hänvisa till eventuellt bilagor.

Rättigheter och skyldigheter: Här fastställs vilka nyttjanderätter som parterna avtalar om varför det kan vara bra att reglera vem/vilka som får använda resultaten av samarbetet och på vilket sätt. Exempelvis att du får använda resultaten i din forskning och har rätt att kommersialisera den. Här kan även inkluderas om avtalet ska gälla vidareutveckling av resultaten eller inte.

- Beskrivningen av vad avtalet gäller.
- Villkor.
- Eventuellt ersättning för motparten att nyttja produkten.
- Eventuellt ersättning för utfört arbete.
- Sekretess.
- Exklusivitet.
- Eventuellt resultat som ska åstadkommas.

Förutsättningar för användningen och försäljning av produkten: Här anges eventuella regler och/eller riktlinjer som finns kring användningen samt försäljningen av produkten, till exempel friskrivningsklausuler.

Uppsägning: På vilka villkor kan avtalet sägas upp, eventuellt uppsägningstid.

Tvister: Hur eventuella tvister löses, till exempel genom skiljedomsförfarande.

Underskrift: Datering, underskrift, sidsignering, var sitt exemplar.

Skriv avtalet i punktform istället för löpande text eftersom det då är lättare att få en överblick av innehållet. Om det finns bilagor ska det finnas tydliga hänvisningar inne i avtalet.

Upprätta lika många original av avtalet som det finns parter. Alla parter ska skriva under samtliga original. I avtalet kan man även skriva in till exempel "detta avtal har upprättats i x exemplar varav parterna tagit var sitt".

Ordlista

CDA, NDA, CA, SA or PIA

Confidential disclosure agreement (CDA), kallas också Non-disclosure agreement (NDA), confidentiality agreement (CA), secrecy agreement (SA) eller proprietary information agreement (PIA) – sekretessavtal är ett juridiskt avtal mellan minst två parter som beskriver konfidentiellt material, kunskap eller information som parterna vill dela med varandra, men vill begränsa tillgången till för tredje part. Parterna är överens om att inte lämna ut uppgifter som omfattas av avtalet. En CDA skapar ett förtroendeförhållande mellan parterna för att skydda alla typer av konfidentiell information eller affärshemligheter.

Det finns två huvudtyper av sekretessavtal, ensidiga och ömsesidiga. Ett ensidigt avtal (unilateral non-disclosure agreement) är ett där den ena parten förbinder sig att inte avslöja viss information för en annan. De flesta CDAs faller under detta paraply. Ett ömsesidigt sekretessavtal (mutual non-disclosure agreement) är när båda parter är överens om att inte dela den andres uppgifter.

MTA = Material transfer agreement

Ett avtal som reglerar överföring av materiella forskningsmaterial mellan två organisationer. MTA definierar leverantörens och mottagarens rättigheter med avseende på materialet. Typiska överförda material kan vara cellinjer, plasmider, reagens och kemiska substanser. Sådant som ofta regleras är etiska riktlinjer och om materialet får användas vid kliniska studier.

LOI = Letter of intent, term sheet

En avsiktsförklaring som beskriver villkoren för en affär och fungerar som ett "avtal om att komma överens" mellan två parter.

MOU = A memorandum of understanding

En avsiktsförklaring som beskriver en överenskommelse mellan två eller flera parter, vilket tyder på en avsedd gemensam handlingsplan. Den används ofta i fall där parterna inte har ett rättsligt åtagande eller i situationer där parterna inte kan skapa ett rättsligt bindande avtal. Det är som ett formellt alternativ till en informell överenskommelse.

ROFR = Right of first refusal

(ROFR eller RFR) or first right of refusal är en förköpsrätt/förhandsrätt som ger innehavaren möjlighet att ingå en affärstranstaktion med ägaren av något enligt angivna villkor innan ägaren har rätt att ingå transaktionen med en tredje part. Det liknar en köpoption.

Karolinska Institutet

171 77 Stockholm

ki.se/medarbetare/innovationsstod

Produktion och design: Sina Branning. Text: Innovationskontoret. Tryck: E-Print, oktober 2017. Illustration framsida: Maja Modén.



**Karolinska
Institutet**