

Veileder for oppdragsforsknings- prosjekter

August 2025
Seksjon for oppdragsadministrasjon



Denne veilederen forklarer trinnene i arbeidet med å svare på anbudsutlysninger for fullfinansierte oppdragsforskningsprosjekter. Veilederen dekker også prosessen etter at LUI har vunnet anbudskonkurransen. Veilederen tar for seg både oppdragsforskningsprosjekter der LUI er hovedleverandør, og der LUI er med som underleverandør.

Innhold	
Hvordan oppdragsforskningsprosjekter blir kjent	side 1
Aktører og roller i anbudprosesser	side 2
Slik jobber LUI som hovedleverandør	side 4
Slik jobber LUI som underleverandør	side 6
Når LUI vinner anbudskonkurransen som hovedleverandør	side 6
Avslutning av prosjektet	side 7

Med fullfinansierte oppdragsforskningsprosjekter menes prosjekter som blir lyst ut som anbud. Det kan være en offentlig eller privat aktør som lyser ut. Dersom anbudet kommer fra en offentlig aktør, følger det reglene i lov om offentlige anskaffelser. Med anbudet følger alltid en beskrivelse av konkurransen. Dette kalles et konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon. Konkurransegrunnlaget beskriver leveransen oppdragsgiver ønsker, hvilke krav som stilles til leveransen, hva som er øvre kostnadsramme, og hvordan tilbudene blir vurdert. På bakgrunn av konkurransegrunnlaget kan ulike leverandører sende inn forslag til hvordan de vil løse oppdraget. Leverandøren gir da et tilbud på anbudet.

Når LUI får kjennskap til en anbudsutlysning, er det studieleder med FoU-ansvar og instituttleder som avgjør om det skal sendes inn et tilbud. Tilbudet beskriver hvordan oppdraget skal løses fra LUI sin side, hva det vil koste (innenfor rammene oppdragsgiver har satt) og hvem som gjør jobben. Vinner LUI konkurransen, blir oppdraget fullfinansiert.

I denne sammenhengen betyr «fullfinansiert» at prosjektets kostnader må kunne dekkes fullt ut innenfor oppdragets økonomiske rammer. Gjennom prosjektperioden kan det derfor ikke legges inn flere arbeidstimer enn det som er budsjettet med i utgangspunktet.

Hvordan oppdragsforskningsprosjekter blir kjent

Du blir forespurt av

- kolleger
- andre institutter
- eksterne virksomheter
- andre TA-ansatte

Du får via andre ansatte **kjennskap** til et oppdragsforskningsprosjekt du ønsker å forske på.

Du finner en utlysning på et oppdragsforskningsprosjekt.

Uansett hvor forespørselen kommer fra, er prosessen den samme:

1. Avklar med studieleder med ansvar for FoU så raskt som mulig.

Alle tilbud må forankres på instituttet og forankring skjer i linjen til instituttleder. Dette er beskrevet i reglementet for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet.

2. Avklar med din personalleder

Om du får klarsignal fra studieleder med ansvar for FoU må du også avklare med din personalleder. Dette for å sikre at du tildeles de timene du trenger for å bidra inn i oppdragsforskningsprosjektet.

3. Fyll ut nettskjema

Dersom de overnevnte lederne godkjenner at du kan bruke tid på anbudet, fyller du ut nettskjema:

o GFU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-gfu>

o BLU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-blu>

o IST: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-ist>

o YLU: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-ylu>

o NAFO: <https://nettskjema.no/a/prosjekter-nafo>

Nettskjemaet varsler dem som skal involveres i prosessen, og gir dem den informasjonen de trenger for å kunne bistå raskt og effektivt. Skjemaet går til:

- Instituttledelsen og FoU-ansvarlig ved ditt institutt
- Rådgivere i oppdragsseksjonen og FoU-seksjonen

Aktører og roller i anbudsprosessen

Flere personer fra ulike deler av fakultetet blir involvert når det skal gis tilbud i en anbudsprosess:

1. Arbeidsgruppe

- Når det er bestemt at det skal leveres tilbud, setter studieleder med FoU-ansvar sammen en arbeidsgruppe som skal utforme tilbudet på vegne av fakultetet.
- Arbeidsgruppen består av UF-ansatte med relevant kompetanse, hvorav en er leder for gruppen.

2. FoU-seksjonen

3. Oppdragsseksjonen

Hvem gjør hva?

Instituttledelse og FoU-ansvarlig	Arbeidsgruppe		Oppdragsseksjonen	FoU-seksjonen
	Leder	Vitenskapelig prosjektmedarbeider		
Tar den endelige beslutningen om vi skal levere tilbud. Vurderer hvilken kompetanse som trengs og bemanner prosjektet. De som bemannes inn i prosjektet, utgjør samtidig arbeidsgruppen.	Er vitenskapelig prosessansvarlig i arbeidsgruppen. Sørger for fremdrift og koordinering av den <i>faglige</i> delen av tilbudet. Inviterer til arbeidsmøter/statusmøter. Holder dialogen med studieleder(e), oppdragsseksjonen, FoU-seksjonen, evt. prodekan for FoU.	Utformer den faglige delen av tilbudet – som del av arbeidsgruppa.	Koordinerer prosessen frem til tilbudet er levert. Etablerer og følger opp en tidsplan for arbeidet. Inviterer til oppstartmøte med arbeidsgruppen. Deltar på aktuelle statusmøter med arbeidsgruppen. Utarbeider budsjett i tett samarbeid med arbeidsgruppens leder. Sørger for at tilbudet leveres i henhold til krav og frister. Forbereder eventuelle forhandlingsmøter med oppdragsgiver i samarbeid med arbeidsgruppens leder. Har økonomisk og juridisk ansvar for tilbudet på vegne av LUI/OsloMet	Alle anbudsprosjekter får en dedikert FoU-rådgiver som: Hjelper til med å utvikle det faglige innholdet. Gir innspill til målgruppetilpasning, struktur og innhold i tilbudet. Deltar på oppstartmøtet. Deltar på aktuelle statusmøter med arbeidsgruppa.

Slik jobber LUI som hovedleverandør

Videre følger en beskrivelse av hvordan LUI arbeider med å utarbeide og sende inn tilbud på oppdragsforskningsprosjekter. Beskrivelsen gjelder når LUI er hovedleverandør.

Størrelse og omfang på oppdragsforskningsprosjekter varierer. Arbeidsprosessen tilpasses omfanget, og vil derfor variere noe.

Viktig:

Selv om anbudsprosessen kan forenkles ved mindre oppdragsforskningsprosjekter, har oppdragsseksjonen det samme ansvaret som ved større prosjekter – og skal alltid involveres fra start. Dersom tilbudet skal ha med **underleverandører**, må dette avklares så tidlig som mulig i prosessen. I konkurranser med prekvalifisering må avklaringen være gjort før fristen for **prekvalifisering*** utløper.

**Prekvalifisering:* Oppdragsgiver krever innledende informasjon for å godkjenne virksomheter som ønsker å sende inn tilbud. Denne informasjonen må sendes inn tidlig i prosessen.

Oppstartmøte

Når instituttet har meldt fra om hvem som skal utforme den faglige delen av tilbudet (arbeidsgruppen), inviterer oppdragsseksjonen til oppstartmøte. Møtet må holdes så snart som mulig og prioriteres av alle involverte. Konkurranses grunnlaget må være lest før møtet.

Deltakere i oppstartmøtet er:

- Aktuelle studieledere / andre ledere (ved behov)
- Arbeidsgruppens medlemmer (UF-ansatte fra institutt(ene))
- Representanter fra FoU-seksjonen
- Ansvarlige fra oppdragsseksjonen
- Prodekan for FoU ved behov

Agenda for oppstartmøtet:

- Informasjon om leveransen
 - Rollefordeling oppdragsseksjonen/arbeidsgruppen
 - Økonomisk ramme og budsjett
 - Overordnet faglig innhold
 - Milepælsplan/tidsfrister
 - Tidslinje for arbeidet (når må deler av leveransen være ferdig til oppdrag)
 - Korte statusmøter underveis, oppdragsseksjonen og arbeidsgruppen/ arbeidsgruppens leder
 - Tildelingskriterier
 - Tilbudets utforming/disposisjon
 - Samskriving og kommunikasjon i Team

Utforming av tilbudet – ansvarsfordeling

Arbeidsgruppen

Arbeidsgruppen har ansvar for å utforme den faglige delen av tilbudet. Det er viktig å lese kravspesifikasjonen nøye og sørge for at alle krav blir besvart. Arbeidsgruppen avtaler imellom møter seg imellom for arbeid med tilbudet.

Alle som skal delta i forskningsprosjektet må levere CV. Hver deltaker lager derfor sin egen CV og lagrer den i samhandlingsteamet i to versjoner (Word og PDF). Dersom oppdragsgiver ber om det, samler arbeidsgruppen også inn referanser og informasjon om referanseprosjekter, og legger dette i Teams innen avtalte frister.

FoU-seksjonen

FoU-seksjonen kan bistå arbeidsgruppen med utforming av tilbudet.

Oppdragsseksjonen

Oppdragsseksjonen koordinerer prosessen frem til levering av tilbudet, og har ansvar for alt det administrative knyttet til tilbudet (dialog med oppdragsgiver, prekvalifisering, innsending av eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget i anbudsportalen, dokumentasjon knyttet til administrasjon/økonomi, avtaler, samling av dokumentet, sladdet tilbud, innsending av tilbud).

Oppdragsseksjonen utarbeider budsjettet i samarbeid med arbeidsgruppens leder og kvalitetssikrer budsjett med økonomiseksjonen.

Forhandlingsmøte

Deltakere

Anbudskonkurranser lyses ut med eller uten forhandling. I konkurranser med forhandling inviterer oppdragsgiver et gitt antall (ofte 3-5) tilbydere til forhandlingsmøte. Dersom man inviteres til forhandlingsmøte, angir oppdragsgiver antallet deltakere fra OsloMet de ønsker skal delta. Oppdragsseksjonen stiller med en person, og arbeidsgruppen velger hvem som skal representere dem. Forhandlingsmøtet fungerer omtrent som et jobbintervju, der oppdragsgiver kommenterer tilbudet, og stiller utdypende spørsmål.

Forberedelse

Oppdragsseksjonen inviterer til et forberedelsesmøte. Her informeres det om forhandlingsmøtemøtet, og arbeidsgruppen fordeler hvem som skal svare på spørsmål knyttet til de ulike delene av tilbudet. Oppdragsseksjonen svarer på spørsmål som gjelder budsjett og økonomi.

Revidert tilbud

Med utgangspunkt i dialogen i forhandlingsmøtet får arbeidsgruppen en frist (ofte på 5-7 dager) på å levere et revidert tilbud. Revidert tilbud sendes inn av oppdragsseksjonen

Evaluering av tilbudsprosessen

Oppdragsseksjonen inviterer arbeidsgruppen og andre relevante involverte til et kort evalueringsmøte etter at konkurransen er avgjort, for evaluering av arbeidsprosessen.

Agenda

- Hva fungerte godt?
- Hva vil vi gjøre annerledes neste gang?

Evalueringene brukes til å forbedre fremtidige anbudsprosesser.

Slik jobber LUI som underleverandør

Når LUI er underleverandør, skal hver enkelt dedikerte UF-ansatt levere sitt bidrag etter avtale med en hovedleverandør. Oppdragsseksjonen er i kontakt med involverte UF-ansatt og personalleder, samt hovedleverandøren. Hensikten er å sikre innholdet i leveransen og timebruk for arbeidet som skal gjøres. På bakgrunn av dette sørger oppdragsseksjonen for at det utarbeides en intensjonsavtale med hovedleverandør.

Når LUI vinner anbudskonkurransen som hovedleverandør

Oppdragsseksjonen får beskjed om valg av leverandør og formidler informasjonen videre til arbeidsgruppen, instituttleder, studieledere og seksjonsledelsen i oppdragsseksjonen.

Oppdragsseksjonen inviterer til et møte.

- Deltakere: Aktuell ledelse og alle som skal delta i forskningsprosjektet, samt ansvarlig fra oppdragsseksjonen og FoU-seksjonen.
- Agenda: Oppdragsseksjonen gjennomgår avtalen med oppdragsgiver (leveransens rammer, målsetting, økonomi, frister mm.)
- Hensikt: Forankre en felles forståelse for leveransen hos alle involverte.

Oppdragsseksjonens rolle videre

- Utarbeider nødvendige avtaler
- Frikjøper timer som avtalt
- Fakturerer oppdragsgiver i henhold til avtale
- Avtaler og fakturering dersom det er underleverandører i prosjektet
- Bistår med innsending av leveranse til oppdragsgiver (delrapporter, rapport, eventuelle trykk, publisering, mm.) i henhold til av avtalen
- Oppfølging av, evt., endring av avtale

Når LUI vinner anbudskonkurransen som underleverandør

Oppdragsseksjonen får beskjed om valg av leverandør og formidler informasjonen videre til arbeidsgruppen, instituttleder, studieledere og seksjonsledelsen i oppdragsseksjonen.

Dedikerte UF-ansatte gjennomfører avtalt arbeid i prosjektet.

Oppdragsseksjonen:

- Inngår underleverandøravtale med hovedleverandør i henhold til intensjonsavtale/forpliktelseserklæring i innlevert tilbud
- Frikjøper timer som avtalt
- Fakturerer hovedleverandør i henhold til avtale

Avslutning av prosjektet

- Instituttet rapporterer og publiserer i henhold til avtale, med bistand fra oppdragsseksjonen
- Oppdragsseksjonen sender rapporter og publikasjoner til FoU-seksjonen, prodekan for FoU og LUIs kommunikasjonsavdeling
- Oppdragsseksjonen og økonomiseksjonen avslutter økonomiprojektet