

Bilag til SSA-O

Bilag til oppdragsavtalen

Statens standardavtale om konsulentoppdrag

Innhold:

| | |
|---|-----------|
| Bilag 1: Kundens beskrivelse av oppdraget | 3 |
| Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang..... | 3 |
| Avtalens punkt 5.1.1 Konsulentens ansvar og kompetanse | 3 |
| Avtalens punkt 7.1 Informasjonssikkerhet | 3 |
| Avtalens punkt 7.2.2 Øvrige plikter knyttet til behandling av personopplysninger..... | 3 |
| Avtalens punkt 8 Opphavs- og eiendomsrett..... | 3 |
| Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av oppdraget | 4 |
| Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan | 5 |
| Avtalens punkt 2.5 Fremdriftsplan og leveringsdag | 5 |
| Oppstart..... | 5 |
| Tidsramme for Oppdraget | 5 |
| Delleveranser | 5 |
| Bilag 4: Administrative bestemmelser | 6 |
| Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter..... | 6 |
| Avtalens punkt 2.2 Møter | 6 |
| Avtalens punkt 2.4 Skriftlighet..... | 6 |
| Avtalens punkt 5.2.1 Konsulentens bruk av underleverandører | 6 |
| Avtalens punkt 5.2.2 Kundens bruk av tredjepart..... | 6 |
| Avtalens punkt 5.3 Nøkkelpersonell..... | 7 |
| Avtalens punkt 5.4 Taushetsplikt..... | 7 |
| Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår | 7 |
| Bilag 5: Pris og prisbestemmelser..... | 8 |
| Avtalens punkt 6.1 Vederlag | 8 |
| A. Oversikt..... | 8 |
| B. Konsulentens Timepriser og andre prismodeller | 8 |
| C. Utlegg og reisekostnader mv | 9 |
| D. Overskridelser og varsling | 9 |
| Avtalens punkt 6.2 Fakturering | 9 |
| Avtalens punkt 6.5 Prisendring..... | 9 |
| Avtalens punkt 4.2 Avbestilling | 9 |
| Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten..... | 11 |
| Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen | 12 |
| Bilag 8: Databehandleravtale | 13 |

Bilag 1: Kundens beskrivelse av oppdraget

Bilaget skal fylles ut av Kunden. Punktene nedenfor referer til bestemmelser i avtalen og er en påminnelse om at Kunden bør ta stilling til disse punktene.

Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

Kundens beskrivelse av oppdraget skal fremgå her. Beskrivelsen skal omfatte Kundens behov og krav.

Avtalens punkt 5.1.1 Konsulentens ansvar og kompetanse

Har Kunden standarder/metoder eller lignende som Konsulenten skal benytte ved utførelsen av oppdraget, skal dette beskrives i dette bilaget.

Avtalens punkt 7.1 Informasjonssikkerhet

Hvis Kunden har nærmere krav til hvordan Konsulenten skal ivareta informasjonssikkerheten, skal dette beskrives her.

Avtalens punkt 7.2.2 Øvrige plikter knyttet til behandling av personopplysninger

Hvis Konsulenten skal overføre personopplysninger på en slik måte som er beskrevet i avtalens punkt. 7.2.2, skal gyldig overføringsgrunnlag dokumenteres her.

Avtalens punkt 8 Opphavs- og eiendomsrett

Har Kunden krav til metoder eller standarder som Konsulenten skal benytte i sin behandling av data, metadata, krav til formater, strukturering, eller systemkompatibilitet, samt frister for utlevering av kopier og eller andre krav til tilgang på dataene, kan dette angis her. Det samme gjelder krav knyttet til eventuell testing av uthenting, Konsulentens rett til å benytte data for andre og/eller egne formål, samt håndtering av Kundens data når Avtalen opphører. Les mer om rettigheter til data i SSA-ene [i veilederen på Anskaffelser.no](#).

Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av oppdraget

Bilaget skal fylles ut av konsulenten.

Konsulenten må påse at alle krav og behov i bilag 1 er tilfredsstillende besvart i bilag 2.

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

Fylles ut av Konsulenten basert på de overordnede føringer Kunden har gitt.

Avtalens punkt 2.5 Fremdriftsplan og leveringsdag

Oppstart

Velg alternativ:

- ☐ Oppdraget skal påbegynnes dd.mm.åååå.
- ☐ Oppdraget skal påbegynnes snarest mulig, senest dd.mm.åååå.
- ☐ Egendefinert av Kunden. Benyttes dette alternativ, skal Kunden fylle inn tekst:

Tidsramme for Oppdraget

Velg alternativ:

- ☐ Oppdraget løper inntil dd.mm.åååå.
- ☐ Egendefinert av Kunden. Benyttes dette alternativ, skal Kunden fylle inn tekst:

Delleveranser

Følgende delleveranser skal leveres:

1. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]
- 1.
2. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]
3. dd.mm.åååå: [fyll inn tekst]

Konsulentens fremdriftsplan

Tas med hvis det avtales at Konsulenten skal utarbeide en fremdriftsplan for sine ytelser.

Kundens fremdriftsplan

Beskrivelse av prosjekt- og fremdriftsplanen til Kunden, hvis kundens aktiviteter er organisert som prosjekt. Se første merknad ovenfor.

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Administrative bestemmelser og andre opplysninger relevant for Partenes forhold. Fylles ut av konsulenten basert på de overordnede føringer kunden har gitt i bilaget.

Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter

Partene skal her angi den oppnevnte representanten som er bemyndiget til å opptre på vegne av parten i saker som angår avtalen.

Bemyndiget representant må angis, og dette punktet bør ikke slettes uten å erstattes av annen tilsvarende tekst.

Hos Kunden: *[Sett inn navn/rolle og kontaktopplysninger for bemyndiget representant]*

Hos Konsulenten: *[Sett inn navn/rolle og kontaktopplysninger for bemyndiget representant]*

Avtalens punkt 2.2 Møter

Frist for innkallelse til møter:

Rutiner for gjennomføring av møter:

Avtalens punkt 2.4 Skriftlighet

Hvis det er avtalt at varsler, krav eller andre meddelelser knyttet til denne avtalen skal gis på en annen måte enn skriftlig til den postadressen eller elektroniske adressen som er oppgitt i tilknytning til bemyndiget person eller rolle ovenfor, f.eks. ved bruk av elektronisk samhandlingsverktøy, skal det være spesifisert i dette bilaget.

Avtalens punkt 5.2.1 Konsulentens bruk av underleverandører

Konsulentens underleverandører som er godkjent av Kunden skal angis her.

| Navn | Kategori |
|------|----------|
| | |
| | |
| | |

Avtalens punkt 5.2.2 Kundens bruk av tredjepart

Kundens tredjeparter skal angis her.

| Navn | Kategori |
|------|----------|
| | |
| | |
| | |

Avtalens punkt 5.3 Nøkkelpersonell

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med oppfyllelse av denne Avtalen skal angis her.

Konsulentens nøkkelpersonell:

| Navn | Kategori | Kompetanseområde |
|------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Avtalens punkt 5.4 Taushetsplikt

Hvis taushetsplikten skal ha en annen varighet enn det som følger av avtalens punkt 5.4, skal det fremgå her.

Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår

Hvis Kunden har etterspurt dokumentasjon knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, skal dokumentasjon inntas her.

Hvis det er avtalt høyere dagbot for brudd på dokumentasjonsplikten enn det som følger av avtalens punkt 5.5.2, skal det fremgå her.

Bilag 5: Pris og prisbestemmelser

Oversikt over alle priselementer knyttet til gjennomføringen av denne Avtalen. Fylles ut av konsulenten basert på de overordnede føringer kunden har gitt i bilaget.

Avtalens punkt 6.1 Vederlag

A. Oversikt

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå i dette bilaget. De samlede prisene og samlet sluttvederlag skal fremkomme her. Som en del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordninger, rabatter, forskudd, delbetaling og avvikende betalingstidspunkt også fremgå.

Hvis partene avtaler annet enn det som følger av avtalen vedrørende vederlag, skal det spesifiseres i dette bilaget.

B. Konsulentens Timepriser og andre prismodeller

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger: (velg det aktuelle alternativet)

☐ Fastpris

| | Valuta | Beløp | |
|--------------------|--------|-------|-----------------------|
| Pris for Oppdraget | | | ekskl. merverdiavgift |
| Mva.....% | | | |
| Kontraktssum | | | Inkl. merverdiavgift |

☐ Timepris

| | Valuta | Beløp | |
|---------------|--------|-------|-----------------------|
| Pris per time | | | ekskl. merverdiavgift |
| Mva.....% | | | |
| Pris per time | | | Inkl. merverdiavgift |
| | | | |

☐ Totalramme for Oppdraget
(velg aktuelt alternativ)

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget:

☐ Totalpris

| | Valuta | Beløp | |
|-----------|--------|-------|------------|
| Totalpris | | | ekskl. mva |
| Totalpris | | | Inkl. mva |

Eller ☐ Totalt antall timer

Antall timer totalt _____ timer

C. Utlegg og reisekostnader mv

Hvis utlegg, herunder reise- og diettkostnader, skal dekkes, skal dette angis her. Hvis satsene skal avvike fra Statens gjeldende satser, må dette fremkomme her.

Hvis reisetid skal faktureres, må dette fremkomme her. Satsene for dette må oppgis.

D. Overskridelser og varsling

Regler for varsling om overskridelse av avtalte timer angis her. Eventuell prisreduksjon ved slik overskridelse angis også her.

Avtalens punkt 6.2 Fakturering

Øvrige bestemmelser knyttet til betalingsplan og betalingsvilkår skal fremgå her. Eventuelle tilleggsvilkår for bruk av Elektronisk Handelsformat (EHF), skal fremkomme her.

Kundens EHF-adresse er: [Samme som organisasjonsnummeret]

Kundens EHF-referanse er: [Sett inn EHF-referanse]

Avtalens punkt 6.5 Prisendring

Har Kunden ytterligere eller andre krav enn det som fremgår av punkt 6.5, skal det fremgå av dette bilaget. Det kan for eksempel være andre bestemmelser om prisendringer eller indekser.

Avtalens punkt 4.2 Avbestilling

Oppdraget kan helt eller delvis avbestilles av Kunden.

Ved avbestilling foretatt mer enn 90 dager før arrangementets start, vil kunden bli belastet:

1. Det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid.
2. Konsulentens dokumenterte merkostnader knyttet til omdisponering av personell.
3. Andre direkte kostnader som Konsulenten påføres som følge av avbestillingen, som påløpte kostnader knyttet til tredjepart.

Ved avbestilling foretatt mellom 90–60 dager før arrangementets start, vil Kunden bli belastet 25 % av avtalt vederlag for hele oppdraget.

Ved avbestilling foretatt mellom 60–31 dager før arrangementets start, vil Kunden bli belastet 50 % av avtalt vederlag for hele oppdraget.

Ved avbestilling foretatt mellom 30 dager før arrangementets start og dagen før oppstart av levering/montering, vil Kunden bli belastet 75 % av avtalt vederlag for hele oppdraget.

Ved avbestilling på dagen for montering/levering, vil Kunden bli belastet 100% av avtalt vederlag for oppdraget.

Tidligere fakturerte kostnader kommer til fradrag. Leverandøren fakturerer den avtalte kompensasjon og betaling skjer per 30 kalenderdager etter mottak av godkjent faktura.

Kunden plikter ikke å betale ytterligere vederlag eller erstatte ytterligere kostnader herunder inntektstap.

Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

| Punkt | Erstattes med |
|-------|---------------|
| | |
| | |
| | |

Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen

Endringer som gjøres etter avtalens inngåelse skal føres inn her, jf. avtalens punkt 3.

Eksempel på endringskatalog:

| Endringsnr. | Beskrivelse | Ikraftsettelsesdato | Arkivreferanse |
|-------------|-------------|---------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bilag 8: Databehandleravtale

Dersom partene inngår databehandleravtale, skal denne legges ved som bilag 8. Mal til databehandleravtale finnes her: [Databehandleravtale og sjekkliste / Anskaffelser.no](#)