

Bilag til SSA-B

Bilag til Bistandsavtalen

Statens standardavtale om konsulentbistand

Innhold:

Bilag 1: Kundens beskrivelse av bistanden	4
Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang.....	4
Avtalens punkt 5.1.1 Konsulentens ansvar og kompetanse	4
Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av bistanden	5
Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan	6
Avtalens punkt 4.1 Varighet	6
Oppstart og tidsramme for Bistanden	6
Kundens fremdriftsplan	6
Bilag 4: Administrative bestemmelser	7
Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter	7
Bemyndiget representant (person eller rolle).....	7
Avtalens punkt 5.2 Nøkkelpersonell	7
Avtalens punkt 5.4 Lønns- og arbeidsvilkår	7
Bilag 5: Pris og prisbestemmelser.....	9
Avtalens punkt 6.1 Vederlag	9
A. Oversikt.....	9
B. Konsulentens Timepriser og andre prismodeller	9
C. Utlegg og reisekostnader mv	9
D. Overskridelser og varsling	10
Avtalens punkt 6.2 Fakturering	10
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten.....	11
Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen	12

Merknad til den som skal benytte bilagsmalene i dette dokumentet

Bilagsmalene er ikke ment å være uttømmende. De gir først og fremst en oversikt over hvilke punkter i den generelle avtaleteksten som forutsetter, eller åpner for, videre regulering i bilagene. Bilagene må alltid tilpasses den enkelte anskaffelse og anvendelse.

For veiledning om valg av avtale, utfylling av bilag med mer, se anskaffelser.no

Melding om eventuell feil, uklarheter eller øvrige innspill vedrørende veiledningen bes rettet til: ssa-post@dfo.no med «SSA-B» som innledning i emnefeltet.

Bilag 1: Kundens beskrivelse av bistanden

- Ved kontrahering klippes inn kundens behov slik det framkommer i konkurransegrunnlaget:
 - Pkt. 1.1 Sykehusbygg strategiske målbilde
 - Pkt. 1.2 Anskaffelsens formål og omfang
 - Pkt. 1.7 Avtalens omfang og avgrensninger

Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

Kundens beskrivelse av bistanden 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 bistanden, skal dette beskrives i dette bilaget.

Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av bistanden

- Her klippes inn tilbyders besvarelse av tildelingskriteriene på kvalitet, ved kontrahering
 - o Grunnteamets: beskrivelse av kompetanse, erfaring og hva de kan bistå med
 - o Tilgjengelig kompetansemiljø ut over grunnteamet
 - o Organisasjonsplan og beskrivelse av hvordan Leverandøren vil bemanne og gjennomføre oppdraget.
 - o *Beskrivelse av leveransemodell, oppdragsforståelse og verdirealisering.*

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

Avtalens punkt 4.1 Varighet

Kunden skal angi oppstart og tidsrammen for bistanden. Nedenfor fremgår flere alternativer for oppstart og tidsrammen.

Oppstart og tidsramme for Bistanden

☒ Egendefinert av Kunden. Benyttes dette alternativ, skal Kunden fylle inn tekst.

Etter kontraktssignering vil kunden sende konkrete behov som bestillinger, dette gjøres fortløpende etter hvert som behov oppstår.

Omfang, kostnads- og tidsrammer vil inngå i bestilling og kundens oppfølging av disse.

Kundens fremdriftsplan

Første antatte bestilling ligger ved som vedlegg 1 til bilag 1. Ytterligere bestillinger vil bli gjort av kunden etter hvert i kontraktens levetid. Kundens aktiviteter er organisert som prosjekt og det lages bestilling pr prosjekt/avgrenset oppgave.

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter

Bemyndiget representant (person eller rolle)

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

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

Avtalens punkt 5.2 Nøkkelpersonell

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

Konsulentens nøkkelpersonell:

- Her vil utfyllt tabell 1 fra *Kontrollskjema inkludert prisskjema for innlevering av tilbud*, klippes inn ved kontrahering
 - o Tilbudte nøkkelpersoner (grunnteam)/roller

Navn	Kategori	Kompetanseområde

Oppdragsgiver forventer at personer tilbudt stilles til rådighet i gjennomføring av kontrakten.

Avtalens punkt 5.4 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 5.4.2, skal det fremgå her.

Russisk involvering: Det kreves at leverandøren ikke har tilknytning til Russland, pga sanksjonsregler. Signert egenerklæring om at selskapet ikke har ulovlig russisk involvering legges inn som vedlegg

INNLEIE ETTER ARBEIDSMILJØLOVEN: I den grad en tjeneste under denne avtale ikke er å anse som kjøp av entreprisetjeneste, er den å anse som kjøp av tjenester fra produksjons/-konsulentbedrift som ikke har til formål å drive utleie, jf. arbeidsmiljøloven § 14-13. Dette innebærer at tjenesteyter skal ha fast ansettelse hos leverandør og at leverandør for øvrig oppfyller vilkårene for utleie i arbeidsmiljølovens § 14-13. Leverandør plikter å varsle Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold dersom det skulle oppstå forhold eller problemstillinger knyttet til oppfyllelse av vilkårene i arbeidsmiljølovens § 14-13. Overnevnte påvirker ikke leverandørens mulighet til å benytte seg av eventuelle underleverandører.

For det tilfelle at oppdraget forutsetter kortvarig innleie fra virksomhet som har til formål å drive utleie (bemanningsforetak), jfr. arbeidsmiljølovens § 14-2, skal partene skriftlig avtale rammene for slik innleie, herunder innleies varighet. Slike avtaler skal ha følgende begrensninger på varighet:

- Avtale om innleie for vikariat kan ikke gjøres for en lengre periode enn tre år
- Avtale om innleie i for arbeid av midlertidig karakter kan ikke gjøre for en lengre periode enn fire år
- Avtale om innleie med kombinasjon av vikariat og arbeid av midlertidig karakter kan ikke gjøres for en lengre periode enn tre år.

Oppdragsgiver har ikke til formål at kjøp av tjenester under denne rammeavtalen skal føre til ev. krav om fast ansettelse av ressurser. Partene har ansvar for å gjøre de tiltak som er nødvendige for å sikre at leveransen ikke omfattes av arbeidsmiljølovens § 14-13, med mindre annet er særskilt avtalt.

Bruk av underleverandører: En leverandør kan ikke både inngi tilbud som hovedleverandør og samtidig inngå som underleverandør for en annen hovedleverandør.

I en kontraktssituasjon skal endringer av underleverandører sett i forhold til status ved tilbudsinnlevering og kontraktsinngåelse, godkjennes av Sykehusbygg HF. Det vil bli lagt opp til at nye underleverandører ikke skal kunne underkjennes hvis det ikke foreligger vektige grunner til dette. Avtaleparten må overbringe endringer skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Bilag 5: Pris og prisbestemmelser

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. 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 Bistanden er avtalt som følger:

- Her vil utfylt tabell 1 og 2 fra *Kontrollskjema inkludert prisskjema for innlevering av tilbud*, klippes inn ved kontrahering
 - o Tilbudte nøkkelpersoner (grunnteam)/roller med tilhørende priskategori
 - o Leverandøren tilbyr vederlagsfritt oppmøte av konsulenter

C. Utlegg og reisekostnader mv

Eventuelle kostnader i forbindelse med kontraktsmøter på selve avtalen som gjennomføres mellom Sykehusbygg og avtaleparten dekkes ikke.

Oppmøte Oslo/Trondheim: tilbudt personell må kunne stille fysisk og vederlagsfritt til enten Trondheim eller Oslo.

Utlegg i gjennomføring av oppdrag dekkes bare i den grad de er klart avtalt og godkjent på forhånd.

Krever oppdrag fysisk reise/opphold ut over dette kan dette dekkes, men da etter en nærmere avtale mellom parter på aktuelt oppdrag (f.eks tilstedeværelse andre lokasjoner).

Tilstedeværelse: Daglig arbeid og kommunikasjon kan foregå via team uten behov for fysisk oppmøte i Sykehusbyggs lokaler. Hvis konkrete prosjekter har behov for bistand, og disse ikke holder til i Oslo og/eller Trondheim, kan reisekostnader kompenseres etter statens satser. Dette skal i såfall være avklart og avtalt på forhånd. Reisetid kan som et utgangspunkt ikke faktureres.

D. Overskridelser og varslings

Der det avtales et omfang timer pr bestilling skal dette overholdes. Ev. overskridelser skal leverandøren opplyse om i forkant, og før overskridelsen tar til.

Eventuell prisreduksjon ved slik overskridelse kan være aktuell.

Avtalens punkt 6.2 Fakturering

Det skal benyttes Elektronisk Handelsformat (EHF)

Kundens EHF-adresse er: [Samme som organisasjonsnummeret]

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

Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

Endringer i bilag til SSA-B skal skrives i blå farge slik at oppdragsgiver ser at det er satt inn av tilbyder:

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