

Bilag til SSA-O

Bilag til oppdragsavtalen

Statens standardavtale om konsulentoppdrag

Innhald:

Bilag 1: Kunden si beskriving av oppdraget.....	4
Punkt 1.1 i Avtalen Omfanget av Avtalen	4
Punkt 5.1.1 i Avtalen Ansvar og kompetansen til Konsulent.....	4
Punkt 7.1 i Avtalen Informasjonstryggleik	4
Punkt 7.2.2 i Avtalen Andre plikter knytte til handsaming av personopplysningar	4
Punkt 8 Opphavs- og eigeidomsrett	4
Bilag 2: Konsulent sin spesifikasjon av oppdraget	5
Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan.....	6
Punkt 2.5 i Avtalen Framdriftsplan og leveringsdag	6
<i>Oppstart.....</i>	<i>6</i>
<i>Tidsramme for Oppdraget</i>	<i>6</i>
<i>Delleveransar</i>	<i>6</i>
Bilag 4: Administrative føresegner	7
Punkt 2.1 i Avtalen Partane sine representantar.....	7
Punkt 2.2 i Avtalen Møte	7
Punkt 2.4 i Avtalen, Skriftlegheit.....	7
Punkt 5.2.1 i Avtalen Konsulent sin bruk av underleverandør	7
Punkt 5.2.2 i Avtalen Kunden sin bruk av tredjepart.....	7
Punkt 5.3 i Avtalen Nøkkelpersonell	8
Punkt 5.4 i Avtalen Teieplikt	8
Punkt 5.5 i Avtalen, Lønns- og arbeidsvilkår	8
Bilag 5: Pris og prislesegner	9
Punkt 6.1 i Avtalen Vederlag	9
<i>A. Oversikt</i>	<i>9</i>
<i>B. Konsulent sine Timeprisar og andre prismodellar.....</i>	<i>9</i>
<i>C. Utlegg og reisekostnader mv.....</i>	<i>10</i>
<i>D. Overskridingar og varsling.....</i>	<i>10</i>
Punkt 6.2 i Avtalen Fakturering	10
Punkt 6.5 i Avtalen Prisendring	10
Punkt 4.2 i Avtalen Avbestilling.....	10
Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten	11
Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga	12
Bilag 8: Datahandsamaravtale	13

Merknad til den som skal bruke bilagsmalane i dette dokumentet

Bilagsmalane er ikkje meinte å vere uttømmmande. Dei gir først og fremst ei oversikt over kva punkt i den generelle avtaleteksten som har vidare regulering i bilaga som føresetnad, eller som opnar for dette. Bilaga må alltid tilpassast kvart enkelt innkjøp og kvar bruk.

For rettleiing om val av avtale, utfylling av bilag med meir, sjå anskaffelser.no

Melding om eventuell feil, uklare punkt eller andre innspel om rettleiinga ber vi om at blir retta til: ssa-post@dfo.no med «SSA-O» som innleiing i emnefeltet.

Bilag 1: Kunden si beskriving av oppdraget

Bilaget skal fyllast ut av Kunden. Punkta nedanfor referer til føresegner i Avtalen og er ei påminning om at Kunden bør ta stilling til desse punkta.

Punkt 1.1 i Avtalen Omfanget av Avtalen

Kunden si beskriving av oppdraget skal gå fram her. Beskrivinga skal omfatte Kunden sine behov og krav.

Punkt 5.1.1 i Avtalen Ansvar og kompetansen til Konsulent

Har Kunden standardar/metodar eller liknande som Konsulenten skal nytte ved utføringa av oppdraget, skal dette beskrivast i dette bilaget.

Punkt 7.1 i Avtalen Informasjonstryggleik

Dersom Kunden har nærare krav til korleis Konsulenten skal vareta informasjonstryggleiken, skal dette beskrivast her.

Punkt 7.2.2 i Avtalen Andre plikter knytte til handsaming av personopplysningar

Dersom Konsulenten skal overføre personopplysningar på ein slik måte som er beskrive i punkt. 7.2.2 i Avtalen, skal gyldig overføringsgrunnlag dokumenterast her.

Punkt 8 Opphavs- og eigeiendomsrett

Har Kunden krav til metodar eller standardar som Konsulenten skal nytte i handsaminga si av data, metadata, krav til format, strukturering, eller systemkompatibilitet, og dessutan fristar for utlevering av kopiar og/eller andre krav til tilgang på dataa, kan dette skrivast inn her i bilaget. Det same gjeld krav knytte til eventuell testing av uthenting, Konsulenten sin rett til å nytte data for andre og/eller egne formål, og dessutan handtering av Kunden sine data når Avtalen stansar. Les meir om dette i [veilederen om rettigheter til data i SSA-ene | Anskaffelser.no](#).

Bilag 2: Konsulenten sin spesifikasjon av oppdraget

Bilaget skal fyllast ut av Konsulenten.

Konsulenten må sjå til at alle krav og behov i bilag 1 er tilfredsstillande svarte på i bilag 2.

Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan

Skal fyllast ut av Konsulentten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt.

Punkt 2.5 i Avtalen Framdriftsplan og leveringsdag

Oppstart

Vel alternativ:

- ☐ Oppdraget skal byrjast på dd.mm.åååå.
- ☐ Oppdraget skal byrjast på snarast mogleg, seinast dd.mm.åååå.
- ☐ Eigendefinert av Kunden. Bruker ein dette alternativet, skal Kunden fylle inn tekst:

Tidsramme for Oppdraget

Vel alternativ:

- ☐ Oppdraget går inntil dd.mm.åååå.
- ☐ Eigendefinert av Kunden. Bruker ein dette alternativet, skal Kunden fylle inn tekst:

Delleveransar

Følgjande delleveransar skal leverast:

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

Framdriftsplanen til Konsulentten

Skal takast med dersom det blir avtalt at Konsulentten skal utarbeide ein framdriftsplan for ytingane sine.

Framdriftsplanen til Kunden

Skildring av prosjekt- og framdriftsplanen til Kunden, dersom Kunden sine aktivitetar er organiserte som prosjekt. Sjå første merknad ovanfor.

Bilag 4: Administrative føresegner

Administrative føresegner og andre opplysningar som er relevante for forholdet mellom Partane. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.

Punkt 2.1 i Avtalen Partane sine representantar

Partane skal her oppgi den oppnemnde representanten som har fullmakt til å opptre på vegner av Parten i saker som gjeld Avtalen.

Representant som har fått fullmakt, må oppgivast, og dette punktet bør ikkje slettast utan å erstattast av annan tilsvarande tekst.

Hos Kunden: [Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt]

Hos Konsulenten: [Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt]

Punkt 2.2 i Avtalen Møte

Frist for innkalling til møte:

Rutinar for gjennomføring av møte:

Punkt 2.4 i Avtalen, Skriftlegheit

Dersom det er avtalt at varsel, krav eller andre meldingar knytte til denne Avtalen skal givast på ein annan måte enn skriftleg til den postadressa eller elektroniske adressa som er opplyst i tilknytning til person eller rolle ovanfor som har fått fullmakt, t.d. ved bruk av elektronisk samhandlingsverktøy, skal det vere spesifisert i dette bilaget.

Punkt 5.2.1 i Avtalen Konsulenten sin bruk av underleverandør

Konsulenten sine underleverandørar som er godkjende av Kunden, skal opplysast her.

Namn	Kategori

Punkt 5.2.2 i Avtalen Kunden sin bruk av tredjepart

Kunden sine tredjeparter skal opplysast her.

Namn	Kategori

--	--

Punkt 5.3 i Avtalen Nøkkelpersonell

Nøkkelpersonellet til Konsulenten i samband med oppfylling av denne Avtalen skal opplysast her.

Konsulenten sitt nøkkelpersonell:

Namn	Kategori	Kompetanseområde

Punkt 5.4 i Avtalen Teieplikt

Dersom teieplikta skal ha ei anna varigheit enn det som følgjer av punkt 5.4 i Avtalen, skal det gå fram her.

Punkt 5.5 i Avtalen, Lønns- og arbeidsvilkår

Dersom Kunden har etterspurt dokumentasjon knytt til lønns- og arbeidsvilkår, skal dokumentasjon takast inn her.

Dersom det er avtalt høgare dagbot for brot på dokumentasjonsplikta enn det som følgjer av punkt 5.5.2 i Avtalen, skal det gå fram her.

Bilag 5: Pris og prisføresegner

Oversikt over alle priselement knytte til gjennomføringa av denne Avtalen. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.

Punkt 6.1 i Avtalen Vederlag

A. Oversikt

Alle priser og nærare vilkår for det vederlaget Kunden skal betale for ytingane frå Konsulenten, skal gå fram i dette bilaget. Dei samla prisane og samla sluttvederlag skal kome fram her. Som ein del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordningar, rabattar, forskot, delbetaling og avvikande betalingstidspunkt også gå fram.

Dersom Partane avtaler anna enn det som følgjer av Avtalen når det gjeld vederlag, skal det spesifiserast i dette bilaget.

B. Konsulenten sine Timeprisar og andre prismodellar

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følgjer: (vel det aktuelle alternativet)

☐ Fastpris

	Valuta	Beløp	
Pris for Oppdraget			ekskl. meirverdiavgift
Mva ...%			
Kontraktssum			inkl. meirverdiavgift

☐ Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. meirverdiavgift
Mva ...%			
Pris per time			inkl. meirverdiavgift

☐ Totalramme for Oppdraget
(vel aktuelt alternativ)

Det er avtalt følgjande øvre ramme for oppdraget:

☐ Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris			ekskl. mva
Totalpris			inkl. mva

Eller ☐ Totalt timetal

Timetal totalt _____ timar

C. Utlegg og reisekostnader mv.

Dersom utlegg, medrekna reise- og diettkostnader, skal dekkjast, skal dette opplysast her. Dersom satsane skal vike frå Statens gjeldande satsar, må dette kome fram her.

Dersom reisetid skal fakturerast, må dette kome fram her. Satsane for dette må opplysast.

D. Overskridingar og varsling

Reglar for varsling om overskriding av avtalte timar skal opplysast her. Eventuell prisreduksjon ved slik overskriding skal også opplysast her.

Punkt 6.2 i Avtalen Fakturering

Andre føresegner knytte til betalingsplan og betalingsvilkår skal gå fram her. Eventuelle tilleggsvilkår for bruk av Elektronisk handelsformat (EHF) skal komme fram her.

EHF-adressa til Kunden er: [Same som organisasjonsnummeret]

EHF-referansen til Kunden er: [Set inn EHF-referanse]

Punkt 6.5 i Avtalen Prisendring

Har Kunden ytterlegare eller andre krav enn det som går fram av punkt 6.5, skal det gå fram av dette bilaget. Det kan til dømes vere andre føresegner om prisendringar eller indeksar.

Punkt 4.2 i Avtalen Avbestilling

Dersom det skal gjelde eit anna avbestillingsgebyr enn det som går fram av punkt 4.2 i Avtalen, skal det gå fram her.

Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

Punkt	Skal erstattast med

Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåinga

Endringer som blir gjorde etter Avtalen er inngått, skal førast inn her, jf. punkt 3 i Avtalen.

Døme på endringskatalog:

Endringsnr.	Beskriving	Ikraftsetjingsdato	Arkivreferanse

Bilag 8: Datahandsamaravtale

Dersom Partane inngår datahandsamaravtale, skal denne leggjast ved som bilag 8. Mal til datahandsamaravtale finst her: [Datahandsamaravtale og sjekkliste / Anskaffelser.no](#)