

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
<i>Oppstart</i>	6
<i>Tidsramme for Bistanden</i>	6
<i>Konsulentens fremdriftsplan</i>	6
<i>Kundens fremdriftsplan</i>	6
Bilag 4: Administrative bestemmelser	7
Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter	7
<i>Bemyndiget representant (person eller rolle)</i>	7
Avtalens punkt 2.2 Møter	7
Avtalens punkt 2.4 Skriftlighet.....	7
Avtalens punkt 5.2 Nøkkelpersonell	7
Avtalens punkt 5.3 Taushetsplikt.....	7
Avtalens punkt 5.4 Lønns- og arbeidsvilkår	7
Bilag 5: Pris og prisbestemmelser.....	9
Avtalens punkt 6.1 Vederlag.....	9
<i>A. Oversikt</i>	9
<i>B. Konsulentens Timepriser og andre prismodeller</i>	9
<i>C. Utlegg og reisekostnader mv.</i>	10
<i>D. Overskridelser og varsling</i>	10
Avtalens punkt 6.2 Fakturering.....	10
Avtalens punkt 6.5 Prisendring.....	10
Avtalens punkt 4.2 Avbestilling	11
Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten	12
Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen	15

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

Bilaget skal fylles ut av Kunden.

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.

Avtalens punkt 7 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 bilaget. 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 dette i [veilederen om rettigheter til data i SSA-ene | Anskaffelser.no](#)

Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av bistanden

Bilaget skal fylles ut av konsulenten.

Konsulenten må påse at alle krav og behov i bilag 1 er tilfredsstillende besvart i bilag 2.
Konsulentens tilbud med besvarelse og CV-er skal fremgå her.

Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

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

Avtalens punkt 4.1 Varighet

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

Oppstart

Velg alternativ:

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

Tidsramme for Bistanden

Velg alternativ:

- ☐ Bistanden løper inntil dd.mm.åååå.
- ☐ Bistanden skal ytes i XX uker regnet fra oppstart
- ☐ Bistanden ytes løpende inntil Kundens prosjekt er avsluttet
- ☐ Bistanden ytes løpende inntil øvre økonomiske ramme for avtalen eller totalt antall timer er nådd
- ☐ Egendefinert av Kunden. Benyttes dette alternativ, skal Kunden fylle 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.

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

Bemyndiget representant (person eller rolle)

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

Annen frist for innkallelse til møter:

Andre 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 her.

Avtalens punkt 5.2 Nøkkelpersonell

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

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	Kategori	Kompetanseområde

Avtalens punkt 5.3 Taushetsplikt

Hvis taushetsplikten skal ha en annen varighet enn det som følger av avtalens punkt 5.3, skal det fremgå her.

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.

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 Bistanden er avtalt som følger: (velg det aktuelle alternativet)

☐ Fastpris

	Valuta	Beløp	
Pris for Bistanden			ekskl. mva
Mva.....%			
Kontraktssum			Inkl. mva

☐ Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. mva
Mva.....%			
Pris per time			Inkl. mva

☐ Totalramme for Bistanden

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget:

	Valuta	Beløp	
Totalpris			ekskl. mva
Mva%			
Totalpris			Inkl. mva

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 likeledes 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

Krav til fakturaer utstedt til Innovasjon Norge

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres, slik at Oppdragsgiveren enkelt kan kontrollere fakturaene i forhold til det avtalte vederlag.

Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt. Oppdragsgiveren skal betale fakturaer fra Leverandøren i henhold til Oppdragsgiverens gjeldende betalingsrutiner. Fakturaer betales pr. 30 dager etter godkjent faktura.

Fakturaen skal merkes med:

- Ressursnr. hos Oppdragsgivers kontaktperson
- Avtalenr.
- Prosjektnr.

Leverandøren skal levere fakturaer og kreditnotaer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF). Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Det er en forutsetning for betaling at eventuell avtalt/forutsatt rapport/dokumentasjon foreligger.

Ved krav om forsinkelsesrenter betaler Innovasjon Norge kun den til enhver tid gjeldende forsinkelsesrentesats fastsatt i Lov om renter ved forsinket betaling mm, av 17.12.76.

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

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

Dersom Leverandøren ikke har krevd prisjustering innen 6 måneder etter at retten til å fremme slikt krav oppsto, faller retten til prisjustering for dette kalenderåret bort. Leverandøren kan aldri kreve prisjustering for mer enn ett år av gangen.

Avtalens punkt 4.2 Avbestilling

Hvis det skal gjelde et annet avbestillingsgebyr enn det som fremgår av avtalens punkt 4.2, skal det fremgå her.

Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

Punkt	Erstattes med
SSA-B 5.3 Annet avsnitt utgår. Nytt annet avsnitt. Siste avsnitt, utgår.	Taushetsplikt Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Kunden har på de vilkår som fremgår av lov om Innovasjon Norge § 27 taushetsplikt om det han eller hun i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får kjennskap til om andres forretningsmessige eller private forhold. Brudd på taushetsplikten er straffbart, jf. straffeloven §§ 209 og 210. Taushetsbelagt informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen, skal behandles konfidensielt og kan kun gjøres tilgjengelig for utenforstående med samtykke fra den annen part eller for å oppfylle plikter i henhold til lov eller forskrift. Leverandøren skal sørge for at samtlige medarbeidere som benyttes i leveransene til Kunden har mottatt informasjon om den lovbestemte taushetsplikten. Leverandøren plikter på forespørsel å fremlegge signerte taushetserklæringer eller annen dokumentasjon som viser at plikten til å gi informasjon er overholdt. Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt
Nytt punkt SSA-B 5.5	Sikring av materiale og programvare Leverandøren skal ut fra Kundens samfunnsmessige posisjon ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt materiale eller informasjon. Programvare med tilhørende dokumentasjon skal beskyttes spesielt mot ulovlig eller utilsiktet spredning og bruk.
SSA-B 7 Nytt femte og sjetten avsnitt tillegges	Opphavs- og eiendomsrett Leverandøren er ansvarlig for at eiendomsrett, opphavsrett og andre materielle og immaterielle rettigheter ikke krenkes overfor tredjemann ved utførelse av sine plikter under denne avtalen. Leverandøren har ansvar for at resultatet er i henhold til åndsverkloven og annen immateriell lovgivning, herunder at eventuelt samtykke fra andre rettighetshavere er innhentet og foreligger skriftlig, og at det ikke er andre som har rettigheter til materialet.
Nytt punkt SSA-B 9.5	Habilitet Leverandøren plikter å informere Kunden dersom det oppstår spørsmål ved konsulentens habilitet.
Nytt punkt SSA-B 9.6	Etiske retningslinjer for Innovasjon Norge

	Innovasjon Norges etiske retningslinjer ¹ vil gjelde for leverandørens utførende personell såfremt disse er innleid av Innovasjon Norge og leieforholdet har en karakter eller et omfang som medfører at vedkommende av omverdenen oppfattes som ansatt i Innovasjon Norge.
Nytt punkt SSA-B 9.7	Tilgang til systemer Leverandør skal ikke ha tilgang til Kundens datasystemer eller andre systemer, med mindre annet er skriftlig avtalt.
Nytt punkt SSA-B 9.8	Lojalitet Leverandør er innforstått med Kundens behov for utstrakt tillit både hos kunder, eier og ellers i samfunnet. Oppdragstaker er videre innforstått med at det av disse grunner må gjelde særlige forpliktelser for innleide konsulenter hos Kunden. Leverandøren forplikter seg etter dette til å utvise lojalitet i forholdet til Kunden i avtaleperioden og senere, herunder aldri å misbruke informasjon eller relasjoner man har fått gjennom utførelsen av oppdrag for Kunden.
Nytt punkt SSA-B 9.9	Etikk og samfunnsansvar Bærekraft og samfunnsansvar Kunden skal bidra til en bærekraftig utvikling, herunder til økt samfunnsansvar i norsk næringsliv. Det er partenes felles forutsetning at virksomheten skal være basert på høye krav til etiske holdninger, unngå å medvirke til korrupsjon, krenkelse av menneskerettigheter, dårlige arbeidsforhold eller skadevirkninger for lokalsamfunn og miljø. Kunden forventer at Leverandøren og samarbeidspartnere har retningslinjer for etikk og samfunnsansvar i virksomheten. Anti-korrupsjon Kunden har nulltoleranse for korrupsjon og har en anti-korrupsjonspolicy som gjelder for alle innleide konsulenter og for leverandører til selskapet. Korrupsjon omfatter et bredt spekter av aktiviteter der formålet er å skaffe seg ulovlige fordeler. Eksempler på korrupsjon er bestikkelser, smøring og favorisering, tilbakeføring av vederlag (kickbacks), tilretteleggingsbetalinger. Konsekvenser Dersom det blir avdekket alvorlige forhold i strid med punktene nevnt i denne bestemmelse, kan Kunden avslutte avtaleforholdet med umiddelbar virkning.

¹ Se <https://www.innovasjon norge.no/globalassets/0-innovasjon norge.no/om-innovasjon-norge/kort-om-oss/etikk-og-etterlevelse/etiske-retningslinjer-240119.pdf>

Nytt punkt SSA-B 9.10	Avtaleoppfølging Leverandøren plikter å besvare Innovasjon Norge sine forespørsler om leverandøroppfølging. Slik oppfølging vil ta utgangspunkt i leveransens etterlevelse av avtalens krav. Oppfølging vil som utgangspunktet kun skje årlig, men kan skje oftere dersom det avdekkes brudd på avtalen.

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