

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.

Avtalen punkt 2.1 Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

For Konsulenten:

Navn

Tittel

Adresse

Telefon

E-post

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

Avtalen punkt 5.2.1 Bruk av underleverandør

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

Avtalen punkt 5.2.2 Bruk av tredjepart

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde

Avtalen punkt 2.2 Møter

Frist for innkallelse til møter:

(Fylles ut dersom partene avtaler annen frist enn det som følger av avtalen)

Rutiner for gjennomføring av møter:

Det skal gjennomføres møter ved behov. Normalt må det påregnes 1-2 møter i året I oppstartsfasen vil det kunne være hyppigere møter. Møter avholdes digitalt, men fysisk dersom Kunden anser det som nødvendig. Kunden vil distribuere agenda i forkant, og Konsulenten skal møte forberedt og med relevant personell. Kunden er ansvarlig for å utarbeide referat.

Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Tilbudt pris for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av Bilag 5. Prisen skal være i norske kroner og eksklusive merverdiavgift. Prisen skal inkludere alle kostnader som konsulenten har med gjennomføring av oppdraget, for eksempel (listen er ikke uttømmende) reisekostnader, diett, etc.

[Fylles ut av tilbyder i eget vedlegg.]

Pris pr. time	Anslag timer pr. 12 måneder	Tilbudt pris pr. 12 måneder

Det skal fylles inn pris pr. time, samt anslag for antall timer for perioden. I kolonnen «Tilbudt pris pr. 12 måneder» skal utregningen av tilbudt pris ganger antall timer fremkomme. «Tilbudt pris pr. 12 måneder» er tilbyders pristilbud for oppdraget, og vil ikke bli endret så lenge det ikke gjøres endringer i omfanget som er beskrevet i kontrakten (herunder Bilag 1) eller som for øvrig følger av kontrakten.

Avtalen punkt 6.2 Fakturering

Kunden benytter EHF faktura og skal følge faktureringsrutinene som framgår av <https://www.tromsfylke.no/om-oss/send-oss-faktura/>

Det skal ikke påløpe faktureringsgebyr, ekspedisjonsgebyr, reisekostnader eller lignende. Alle priser skal oppgis ekskl. mva.

Det skal faktureres etterskuddsvis og månedlig med 1/12 av årsgodtgjørelsen.

Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Konsulenten bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.

Punkt	Erstattes med
4.1	Avtalen har varighet fra og med 1.4.2027 til og med 30.6.2029.Kunden kan deretter ensidig forlenge avtalen med inntil to år (1+1 år). Kunden skal varsle konsulenten skriftlig senest 6 måneder før utløpet av løpende kontraktsperiode dersom opsjonen(e) benyttes.
8	Eiendomsretten til dataene som innsamles ligger hos Kunden. Alle data som er samlet inn via undersøkelsen tilhører Kunden og må ikke benyttes av Konsulenten til andre formål eller videresendes til tredjepart uten Kundens samtykke. Kunden har oppphavsrett på samme måte som beskrevet i denne bestemmelsen til all programvare og metoder som utvikles spesielt i forbindelse med denne avtale, dersom dette er finansiert av oppdragsgiver. Dette vilkår begrenser ikke Konsulentens mulighet til å bruke generelle programmer/metoder eller standard programvare.

Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Dette bilaget skal ikke fylles ut før avtaleinngåelse, men må ligge ved selv om det foreløpig er tomt.

Det er Konsulenten som er ansvarlig for at det føres en fortløpende katalog over endringene som utgjør bilag 7. Konsulenten er også ansvarlig for at Kunden uten ugrunnet opphold gis en oppdatert kopi. Kunden må selv holde oversikt over hvilke endringsanmodninger de har sendt og hvilke endringsoverslag de har mottatt.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil kunne bli betraktet som en ulovlig direkte anskaffelse. Ulovlige direkteanskaffelser er sanksjonsbelagt med et overtredelsesgebyr på inntil 15 % av den ulovlige anskaffelsens verdi. Kontrakten kan også kjennes «uten virkning»

Nr	Dato	Endringen gjelder	