

## Veiledende bilag til SSA-O – Oppdragsavtalen – versjon april 2018

Dette dokumentet inneholder veiledning i tekstbokser knyttet til utfylling av bilag. Veiledningen er ikke ment å være uttømmende og bilagene må alltid tilpasses den enkelte anskaffelse. Dokumentet inneholder krysshenvisninger til avtalen, der avtalen åpner for reguleringer/utfyllinger i bilagene. Veiledningsteksten skal strykes ved utfylling av bilagene. Der man *ikke* endrer avtalen skal også overskriftene/krysshenvisningene strykes. Det er med andre ord kun der man fyller inn tekst at overskriftene skal stå igjen. Der bilag eventuelt blir stående tomme, er det naturlig å ta bilaget ut og krysse «nei» i avtalens punkt 1.2. Nummereringen må imidlertid fastholdes selv om enkelte bilag tas ut for å unngå feil opp mot reguleringen av rangordningen mellom bilagene.

Melding om eventuell feil, uklarheter eller øvrige innspill vedrørende veiledningen bes rettet til: [ssa-post@difi.no](mailto:ssa-post@difi.no) med «SSA-O» som innledning i emnefeltet.

## Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

SSA-O kan benyttes til eksempelvis utrednings- og utviklingsoppgaver. Når oppdragsgiver kjenner behovet og vet hvilke krav som skal stilles til resultatet, men trenger hjelp til å utforme innhold og løsning, er oppdragsavtalen egnet. I motsetning til SSA-B, har konsulenten et selvstendig ansvar for ytelsen som leveres under kontrakten (resultatforpliktelse). Konsulenten har likevel relativt stor frihet med hensyn til hvordan oppdraget skal løses og er normalt ikke underlagt Oppdragsgivers instruksjonsmyndighet (noe som normalt er tilfellet under SSA-B eller SSA-B enkel)

Kundens krav til Oppdraget beskrives her. Dette gir grunnlag for hva som skal leveres fra Konsulenten til slutt, og har også betydning for hva som regnes som mangler osv.

### **Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang**

*(Her skal det gis en beskrivelse av Oppdraget med Kundens krav og behov).*

Anskaffelsen omfatter en utredning av skoledrift ved Sollia skole med følgende mandat: Utredningen utarbeides med utgangspunkt i kommunens rolle som skoleeier og baseres på følgende hovedpunkter:

- Barnets beste med tanke på retten til et trygt og godt læringsmiljø og med tanke på reisevei.
- Betydningen for lokalsamfunnet, kommunens ressurser, og faglig forsvarlighet

Utredningen skal ha med generelle erfaringer og vurderinger fra forskningen på mindre skoler, og fra flere eksterne fagmiljøer på alle hovedpunktene over.

Formålet med anskaffelsen er å dekke oppdragsgivers behov for en utredning, og sørge for å ivareta kommunens ansvar regulert i Opplæringsloven, samt å ivareta problemstillingene beskrevet i mandatet.

### **Avtalen punkt 3.2 Bruk av standarder/metoder**

Konsulenten skal benytte følgende standarder og/eller metoder ved utførelsen av Oppdraget: Dette kan for eksempel relatere seg til utviklingsmetodikk eller prosjektmetodikk.

### **Avtalens punkt 3.6 Informasjonssikkerhet**

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten skal ivaretas fra Konsulentens side, samt nærmere krav atskillelse av data skal Kunden angi dette her.

Informasjonssikkerhet/atskillelse av data handler om å redusere risikoen for at informasjon/data skal komme på avveie. Det vil være særlig aktuelt for Kunden å angi nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten/sikker atskillelse av data skal ivaretas fra Konsulentens side dersom Konsulenten skal håndtere sensitiv informasjon i tjenesteleveransen. Dette kan være forretningshemmeligheter, særlige kategorier av personopplysninger eller liknende.

Dersom Kunden har nærmere krav til hvorledes Konsulenten skal påse at leverandør(er) av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Kundens data, skal Kunden angi dette her.

Dette kan for eksempel være krav til at Konsulenten må fremvise avtale med tredjeparter som dokumenterer sikringstiltakene.

## **Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger**

Dersom Kunden har nærmere krav til hvordan personopplysninger skal behandles, skal Kunden angi dette her.

«Personopplysninger» er enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). Dette er typisk navn, adresser (herunder IP-adresser), telefonnummer eller informasjon som beskriver en aktuell person. Begrepet har et vidt nedslagsfelt.

Det er to grunnleggende aktører ved behandling av personopplysninger:

1. Behandlingsansvarlig. Den som *bestemmer formålet og hvilke hjelpemidler som skal benyttes* i forbindelse med behandlingen av personopplysninger. Behandlingsansvarlig kan være en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ.
2. Databehandler. Den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige. I likhet med behandlingsansvarlig, kan dette være en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Kunden, er Konsulenten databehandler, noe som innebærer at Kunden og Konsulenten plikter å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Dette vil svært ofte være tilfelle for tjenesteleveranser under denne avtalen.

Dersom Konsulenten behandler personopplysninger til eget formål for å kunne tilby en tjeneste, vil Konsulenten være behandlingsansvarlig.

Dersom Kunden har nærmere krav knyttet til Konsulentens informasjonssikkerhetstiltak, skal Kunden angi dette her. Det kan eksempelvis være relevant for Kunden å knytte nærmere krav til dette dersom Kunden ønsker å stille krav til tiltak som går utover lovens minimumskrav.

Krav til tiltak kan eksempelvis være pseudonymisering og/eller kryptering av personopplysninger.

Dersom Kunden har nærmere dokumentasjonskrav knyttet til informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene, skal Kunden angi dette her.

## **Bilag 2 Konsulentens spesifisering av Oppdraget**

*Konsulenten skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.*

Konsulentens spesifisering av Oppdraget:

*(Denne skal svare på Kundens beskrivelse og krav som følger av bilag 1)*

## **Avtalen punkt 3.5 Fri programvare**

Fri programvare som benyttes i forbindelse med Oppdraget:

Navn på fri programvare	Fri programvarelisens

Kopi av aktuelle fri programvarelisenser skal vedlegges

Konsulentens redegjørelse for sin vurdering av hvorvidt den frie programvare kan krenke tredjeparts rettigheter:

Virkning av videredistribusjon:

*(Konsulenten må oppgi hvis videredistribusjon innebærer at også andre deler av leveransen enn det som opprinnelig var fri programvare vil bli omfattet av vilkårene i en fri programvarelisens)*

### **Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger**

Dersom Konsulenten ved utførelsen av tjenesten skal behandle personopplysninger, skal Konsulenten beskrive hvordan tilfredsstillende behandling i tråd med personopplysningsregelverket skal oppnås og gjennomføres her.

Dersom personopplysninger i forbindelse med utførelsen av oppdraget skal overføres til land utenfor EØS-området, skal Konsulenten vise til aktuelt overføringsgrunnlag (hjemmel som tillater overføring til utlandet) og til dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt.

Aktuelle overføringsgrunnlag kan være EUs standardkontrakter/EUs modellavtaler, Privacy Shield-avtalen (overføringer til USA) eller bindende konsernregler.

Dersom Kunden ikke har utarbeidet et utkast til databehandleravtale, skal Konsulenten legge ved et utkast som vedlegg til bilag 2. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes. Databehandleravtalen må være skriftlig, herunder i elektronisk utgave.

Etter den nye personopplysningsloven av 2018, stilles det en rekke nye krav til innholdet i databehandleravtalen. Avtalen skal fastsette hensikten med og varigheten av behandlingen, behandlingens formål og art, typen personopplysninger og kategorier av registrerte samt den behandlingsansvarliges rettigheter og plikter. I tillegg skal databehandleravtalen omfatte forholdene i bokstavene a til h i personvernforordningens artikkel 28 nr. 3.

## Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan

*Her inntas prosjekt- og fremdriftsplanen for Oppdraget. Nedenfor følger bestemmelser som henviser frister eller endringer til dette bilaget.*

### **Fremdriftsplan for Oppdraget:**

*(Fylles ut med aktuelle leveranser, delleveranser og aktiviteter med tilhørende tidsplan, oppstartsdato og leveringsdag for leveransene)*

### **Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

## Bilag 4 Administrative bestemmelser

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

### **Avtalen punkt 1.5 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 \_\_\_\_\_ virkedager/uker i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

### **Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell**

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	Stilling	Kompetanseområde

Det er viktig å sørge for at nøkkelpersonell som er tilbudt i konkurransen faktisk kommer med i dette bilaget. Det er disse ressursene kunden kan holde til utførelsen. Dersom personell må skiftes ut, er det viktig at det sørges for at tilsvarende ressurser med minst like god kompetanse settes inn i.

### **Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør**

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

### **Avtalen punkt 3.4 Lønns- og arbeidsvilkår**

**Aktuell tariffavtale samt samsvarserklæring:**

Her identifiseres allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale i den grad det eksisterer, samt inntas egenerklæring evt. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Konsulenten og eventuelle underleverandørers forpliktelser

#### **Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart**

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde

#### **Avtalen punkt 5.1 Møter**

Frist for innkallelse til møter:

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

Rutiner for gjennomføring av møter:

*(Her kan det f. eks spesifiseres hvem som skal møte, hvor møtene holdes, krav til referat, hyppighet osv)*

## Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 5. 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

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

### Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Velg aktuelt alternativ nedenfor eller sett opp egen oppstilling. Stryk alternativene som ikke skal brukes.

Dersom det avtales avvik fra avtalens utgangspunkt om at beløp oppgis i norske kroner, og at prisene oppgis eksklusiv merverdiavgift, skal det angis her.

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

#### Alt. 1) Fastpris

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

#### Alt. 2) Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time			ekskl. mva
Merverdiavgift .....%			
Pris per time			inkl. mva

#### Alt. 2.1) Totalramme for Oppdraget (velg aktuelt alternativ)

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget:

##### Alt. 2.11) Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris			ekskl mva
Totalpris			Inkl mva

eller

##### Alt. 2.12) Estimat antall timer totalt \_\_\_\_\_ timer

Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat med mer enn 10 %:

## Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulentens dokumenterte utlegg til:  
(Fylles ut dersom partene avtaler at utlegg skal dekkes, og her spesifiseres det hvilke utlegg som er omfattet)

## Satser for reise- og diettkostnader

Reise- og diettkostnader skal dekkes etter følgende satser:  
(Fylles ut dersom partene avtaler at Statens satser ikke skal legges til grunn)

## Reisetid

I tillegg til avtalt vederlag kan Konsulenten fakturere medgått reisetid:  
(Hovedregelen er at reisetid ikke faktureres. Reisetid kan derfor bare faktureres hvis det er avtalt. Fylles ut dersom det er aktuelt å betale for reisetid)

\_\_\_ For reiser til og fra Konsulentens lokaler til Kunden i forbindelse med Bistanden

\_\_\_ For reiser til og fra møter på Kundens vegne

\_\_\_ Annet (spesifiseres)

(Det kan evt spesifiseres minimum og maksimum reisetid)

## Avtalen punkt 6.2 Fakturering

(Fyll ut dersom det er avtalt annet enn fakturering etterskuddsvis per måned)

## Betaling etter medgått tid:

(Fylles ut dersom betaling for regningsarbeidet ikke skal foretas fortløpende for arbeid utført i løpet av én kalendermåned).

Fakturadato (dato)

Fakturadato (dato)

## Fastpris:

(Fylles ut dersom honoraret skal betales avdragsvis. Velg aktuelt alternativ).

Alt. 1) Honoraret betales i henhold til følgende betalingsplan på grunnlag av det arbeid som er utført i løpet av én kalendermåned:

Fakturadato \_\_\_\_\_ hver måned

Alt. 2) Honoraret betales i avdrag i henhold til følgende betalingsplan på grunnlag av det arbeid som er utført i løpet av \_\_\_\_\_ (periode)

Fakturadato (dato)

## Fakturaadresse:

Faktura skal merkes med  
referansenummer \_\_\_\_\_  
navn \_\_\_\_\_

Øvrige betalingsvilkår:

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Konsulenten bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

### **Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

Avtalt prisendring:

Timepris kan endres i henhold til følgende indeks:

*(Fylles ut dersom partene avtaler regulering etter annen indeks enn konsumprisindeksen, f. eks lønnsindeks for bransjen)*

### **Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

*(Fylles ut dersom det avtales andre dagbotsatser og/eller annen løpetid for dagboten enn det som følger av avtalen)*

Avtalt dagbotsats er \_\_\_\_\_ % av samlet vederlag for leveransen eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift

Dagboten løper i \_\_\_\_\_ kalenderdager

Maksimal dagbot er begrenset til \_\_\_\_\_ kalenderdager eller \_\_\_\_\_ % av samlet vederlag eksklusive merverdiavgift eller antatt totalt honorar

## 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

## 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	