

Bilag til SSA-O – Oppdragsavtalen – versjon april 2018

Innhold:

1. Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget.....	3
1.1 Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang	3
1.2 Avtalen punkt 3.2 Bruk av standarder/metoder	7
1.3 Avtalens punkt 3.6 Informasjonssikkerhet	7
1.4 Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger	8
2. Bilag 2 Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget.....	10
2.1 Avtalen punkt 3.5 Fri programvare.....	10
2.2 Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger	10
3. Bilag 3 Prosjekt- og fremdriftsplan	12
3.1 Fremdriftsplan for Oppdraget:	12
3.2 Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse.....	12
4. Bilag 4 Administrative bestemmelser	13
4.1 Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,	13
4.2 Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell	13
4.3 Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør.....	13
4.4 Avtalen punkt 3.4 Lønns- og arbeidsvilkår	14
4.5 Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart.....	14
4.6 Avtalen punkt 5.1 Møter.....	14
5. Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser	15
5.1 Avtalen punkt 6.1 Vederlag.....	15
5.2 Avtalen punkt 6.2 Fakturering.....	15
5.3 Avtalen punkt 6.5 Prisendringer	16
6. Bilag 6 Endringer i den generelle avtaleteksten	17
7. Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen.....	18

1. BILAG 1 KUNDENS BESKRIVELSE AV OPPDRAGET

1.1 Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang

Beskrivelse av Kundens behov for Oppdraget:

Utprøving av rolle som terminologi- og standardiseringskoordinator

Bakgrunn

Behovet for standarder for semantikk til ulike samhandlingsbehov er økende. Stadig mer av utvikling og vedlikehold av standarder utføres av aktørene selv for å støtte opp om lokale og regionale behov. Vi ser at flere aktører og prosjekter i sektoren har begynt å tilpasse internasjonale standarder til konkrete brukerbehov. Valg og vurdering av hvilke standarder som skal brukes er imidlertid lite koordinert. En tydeligere avklaring av roller mellom myndigheter, virksomheter, leverandører og standardiseringsorganisasjoner er viktig for å få en mer koordinert utvikling. Det er en forutsetning for å få økt fart på standardiseringsarbeidet.

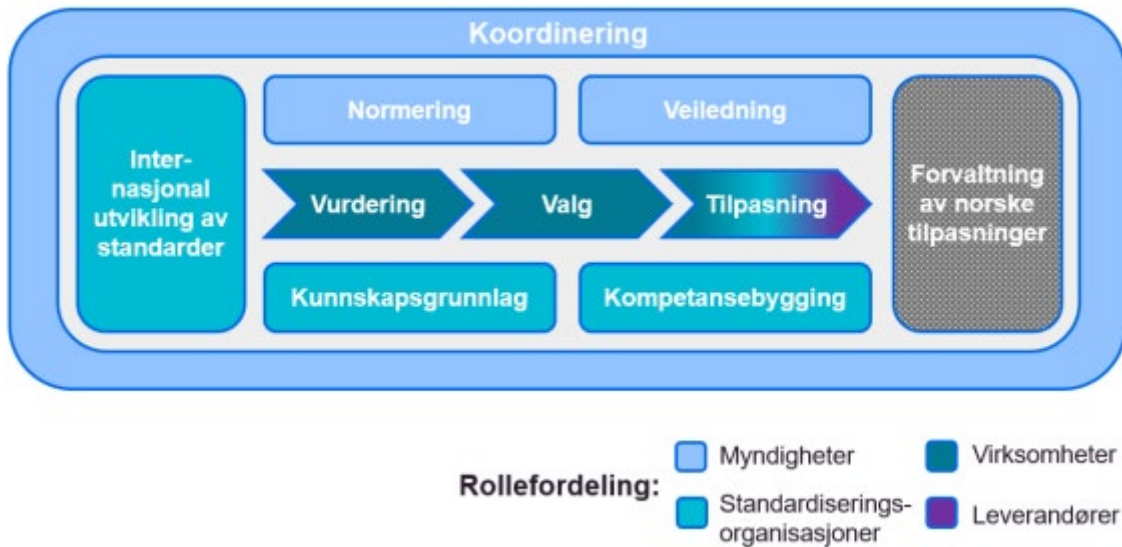
Det er en økt bevissthet på å bruke markedet i utviklingen av standarder. Dette legger til rette for en mer smidig utviklingsprosess av standarder. Rapporten [Samarbeid med næringslivet på e-helseområdet](#) peker på viktigheten av å etablere standarder for næringsutvikling og utvikling av helsetjenesten, og at «Norge på e-helseområdet fortsatt ikke har landet på en hensiktsmessig måte å jobbe med standarder på» (s. 54). Rapporten viser videre til «at eksisterende standarder i for liten grad er implementert og tatt i bruk».

Internasjonalt øker fokus og innsats på standardisering. EU sitt utkast til European Health Data Space (EHDS) -forordning peker i retning av økt bruk av obligatoriske standarder som virkemiddel. Økt bruk av felles standarder for semantikk skal sikre brukervennlighet, effektivitet og nytte gjennom hele verdikjeden for utveksling av helseopplysninger.

Oppsummert er dagens modell med sterk myndighetsstyring og utvikling ikke bærekraftig med alle nye behov og økt kompleksitet. Potensialet i helsenæringen tas ikke ut og det mangler kapasitet til å nyttiggjøre seg internasjonal utvikling. Oppgavene fremover må derfor fordeles på en annen måte. Dagens praksis skalerer ikke til å dekke de nye behovene på nasjonalt nivå. Risikoen er at standardisering vil foregå fragmentert, med ulik bruk av nye standarder som kan medføre at data ikke kan deles på tvers av aktører.

Direktoratet for e-helse har derfor på oppdrag fra Helse- og omsorgsdepartementet utarbeidet samarbeidsmodellen for internasjonale standarder (<https://www.ehelse.no/publikasjoner/samarbeidsmodell-for-internasjonale-standarder>). Samarbeidsmodellen er utarbeidet i samråd med virksomhetene i sektoren og forankret i de nasjonale utvalgene i rådsmodellen; Fagutvalget (NUFA) og Prioriteringsutvalget (NUIT). Arbeidet har også vært behandlet i [Standardiseringsutvalget for internasjonale e-helsestandarder](#). En referansegruppe utgått fra dette utvalget har vært rådgivende forum for

Direktoratet for e-helse i leveransen til Helse- og omsorgsdepartementet og bidratt med innspill.



Figur 1 Samarbeidsmodell for internasjonale standarder med prosesser og rollefordeling

Samarbeidsmodellen bidrar til å sette behov blant brukere som innbyggere og helsepersonell i sentrum når tekniske løsninger utvikles. Dette støtter opp om mål i regjeringens strategi for å realisere pasientens helsetjeneste, som beskrevet i Nasjonal helse- og sykehusplan 2020- 2023.

Modellen konkretiserer rollene til helsepersonell og innbyggere i arbeidet med internasjonale standarder:

- Hvilke aktørgrupper som har hovedansvar for å ivareta brukerbehov, og
- Hvordan innbyggere og helsepersonell skal være involvert i standardiserings- og utviklingsprosesser

Samarbeid om standardisering er et generelt utviklingstrekk i ulike sektorer nasjonalt og internasjonalt, og standardisering skjer i større grad nært behovene. Samarbeidsmodellen legger til rette for at virksomheter, prosjekter og leverandører kan utvikle løsninger smidig og tilpasse seg endrede behov i takt med raskere teknologisk utvikling.

Modellen tydeliggjør hvordan markedet kan jobbe innovativt og kreativt innenfor definerte nasjonale rammer, og velge kostnadseffektive løsninger som tilfredsstillende behov knyttet til lokale arbeidsprosesser. Målet er å få en tettere kobling mellom investering og nytterealisering, noe som gir økt grad av nyttestyring på operative nivåer

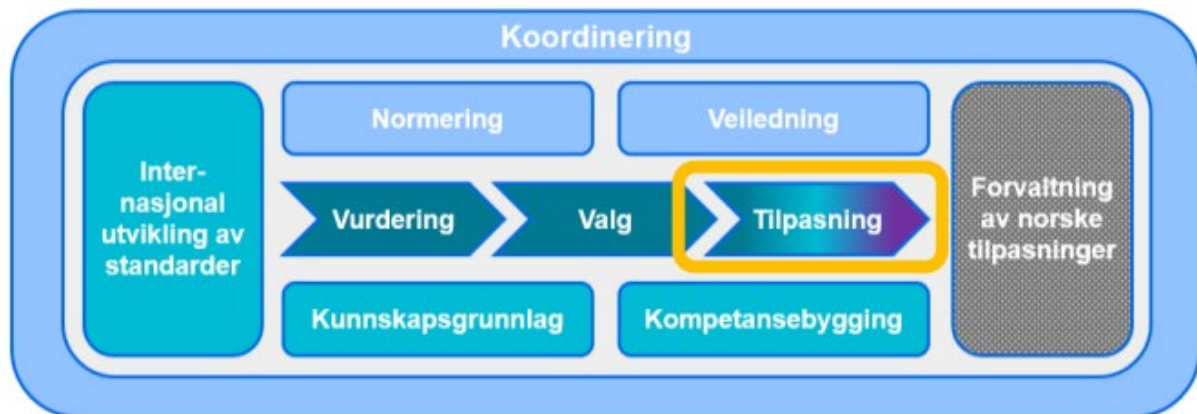
Det er flere viktige tiltak som må gjennomføres for at modellen skal bli realisert:

- Prosessdriver for å tilrettelegge for aktørenes arbeid med tilpasning av standarder
- Drive faggrupper for prioriterte områder
- Styrke standardiseringsarbeidet ved Standard Norge
- Etablere forvaltningsorgan for HL7 FHIR-profiler

- Drive og forvalte modellen samt sikre koordineringen av prosesser og tiltak
- En viktig del av realisering av modellen er å evaluere effekten underveis. Dette gjør at man kan utvikle modellen videre basert på erfaringene som gjøres.

Behov:

For å svare ut det første tiltaket for å realisere modellen, ønsker Direktoratet for e-helse å prøve ut et konsept: å teste ut en funksjon i markedet som kan drive et standardiseringsarbeid på vegne av interessenter i helse- og omsorgssektoren. Funksjonen skal støtte prosessen «Tilpasning» i samarbeidsmodellen:



Figur 2 Funksjonen skal støtte oppunder prosessen Tilpasning av standarder i samarbeidsmodellen

Dette oppdraget vil gjennomføres av en ressurs i 100 % stilling som skal drive et standardiseringsarbeid med deltakere fra aktører i helse- og omsorgssektoren. Funksjonen prøves ut for en konkret case innenfor perioden anskaffelsen gjelder.

Formålet med tiltaket er å få en tydeligere koordinering på tvers av aktører som arbeider med vurdering, valg og tilpasning av standarder. En utprøving vil bidra til å synliggjøre behov og gevinster i sektoren knyttet til en slik funksjon, og forutsetninger for gjennomføring.

Utprøvingen skal bidra til erfaringsgrunnlag som tilrettelegger for at virksomheter i sektoren på sikt selv kan anskaffe og finansiere en slik funksjon i sine prosjekter. Funksjonen vil understøtte oppgaver som virksomhetene i sektoren har ansvar for, i henhold til Samarbeidsmodellen for internasjonale standarder. Det vil bidra til økt kvalitet og nytte i utviklingsprosjekter i sektoren.

Arbeidsoppgaver:

- Drive en prosess der aktører i sektoren samarbeider om standardisering for et konkret område. Arbeidet vil foregå gjennom utvikling av felles informasjonsmodeller som beskriver bruk av standarder og terminologi / kodeverk.
- Ressursen skal koordinere standardiseringsarbeidet for en konkret case på tvers av interessenter og standardiseringsbehov i sektoren, i henhold til Samarbeidsmodell for internasjonale standarder
- Innhente og dokumentere erfaringsgrunnlag om bl.a. arbeidsmetodikk og hvilke typer aktører som kan være aktuelle for rollen som utprøves

- Utarbeide erfaringsgrunnlag som leveres ved prosjektslutt
- Kompetanseoverføring til prosjektleder ved Direktoratet for e-helse
- Arbeidet vil foregå i tett samarbeid med team og prosjektleder ved Direktoratet for e-helse

Listen med arbeidsoppgaver er ikke uttømmende, og ressursen må derfor påregne arbeidsoppgaver som naturlig faller inn under rollen.

Praktisk informasjon:

- Ressursen som gjennomfører oppdraget, vil bli pålagt taushetsplikt.
- All dokumentasjon skjer på norsk.
- Arbeidssted er Skøyen i Oslo / hjemmekontor.

Kundens krav til Oppdraget:

Forklaring:

- **Må-krav:** (kompetanse som kandidaten må inneha. Kravet er et minstekrav, og medfører poengtrekk ved ikke oppfyllelse)
- **Bør-krav:** (kompetanse det er ønskelig at kandidaten innehar)

Krav	Kravnr	Type krav	Dokumentasjon
Ressursen har erfaring med standarder og standardiseringsprosesser fortrinnsvis innen helseinformatikk, min. 5 år	1.1	Må	Beskrivelse av erfaringen Referanser fra tidligere oppdrag, CV, utdanning
Ressursen har erfaring som prosessleder, prosjektleder innen komplekse fagområder med mange interessenter	1.2	Må	Beskrivelse av relevante oppdrag Referanse
Ressursen må ha kjennskap til helsefaglig terminologi/kodeverk, registervariabler og informasjonsmodellering	1.3	Må	Beskrivelse av erfaringen
Ressursen bør ha kunnskap om internasjonale standarder som for eksempel ISO, HL7 FHIR, IHE XDS, og IPS (International Patient Summary)	1.4	Bør	Beskrivelse av erfaringen
Ressursen bør ha erfaring med helse- og omsorgssektoren og aktørbildet	1.5	Bør	Beskrivelse av erfaringen

Ressursen bør ha kjennskap nasjonale føringer for e-helse	1.6	Bør	Beskrivelse av erfaringen
---	-----	-----	---------------------------

Personlig egnethet: (personlige egenskaper det er ønskelig at kandidaten innehar for det aktuelle oppdraget)

- God relasjonsbygger, evne til å samarbeide, kommunisere og bygge relasjoner med interne og eksterne samarbeidsaktører
- Initiativrik, selvstendig, strukturert – da det er mange aktører som er både deltakere, interessenter og beslutningstakere
- Stor gjennomføringsevne
- Trives med høyt tempo

Følgende grunnlagsmateriale skal utarbeides og overleveres Kunden ved Oppdragets avslutning:

- Oppdraget skal munne ut i et erfaringsgrunnlag, hvor hensikten er å dokumentere erfaringer knyttet til:
 - Arbeidsmetodikk
 - Forutsetninger for gjennomføring av standardiseringsprosess i samarbeidsmodellen
 - Kompetanse hos aktører
 - Forbedringspunkter
 - Hvilken nytte metodikken bidrar til

Følgende ytelser omfattes *ikke* av Oppdraget:

- Oppdraget omfatter ikke ansvar for ferdigstilling og normering av informasjonsmodeller

1.2 Avtalen punkt 3.2 Bruk av standarder/metoder

Arbeidet skal følge samarbeidsmodell for internasjonale standarder.

1.3 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.

1.4 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.

2. BILAG 2 KONSULENTENS SPESIFIKASJON AV OPPDRAGET

Konsulentens skal spesifisere gjennomføringen av Oppdraget som svar på bilag 1.

Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget:
(Denne skal svare på Kundens beskrivelse og krav som følger av bilag 1)

2.1 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)

2.2 Avtalens punkt 3.7 Personopplysninger

Dersom Konsulentens ved utførelsen av tjenesten skal behandle personopplysninger, skal Konsulentens 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 Konsulentens 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 Konsulentens 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.

3. BILAG 3 PROSJEKT- OG FREMDRIFTSPLAN

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

3.1 Fremdriftsplan for Oppdraget:

- Oppstartsmøte med utarbeidelse av felles fremdriftsplan etter kontraktsignering.
- Rapportering gjennom månedlige statusmøter i perioden frem til oppdraget avsluttes
- Ressursen deltar i prosjektmøter i perioden etter nærmere avtale
- Milepæl 1: Første utkast erfaringsgrunnlag, tentativt 01. november
- Milepæl 2: Sluttleveranse: Erfaringsgrunnlag med presentasjon, senest 20. desember 2023.

Nærmere fremdriftsplan og møteplan avtales før oppstart.

For Direktoratet for e-helse er sluttleveransetidspunkt senest 20. desember 2023 av vesentlig betydning.

3.2 Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse

Frister som utløser dagbot ved forsinkelse:

Vesentlige forsinkelser i henhold til frister nevnt i punkt 3.1 utløser dagbøter i henhold til avtalens punkt 8.5.2.

4. BILAG 4 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

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

4.1 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 3 virkedager i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

4.2 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.

4.3 Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør

Konsulentens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

4.4 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

4.5 Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart

Kundens valgte tredjeparter:

Navn	Org.nr	Arbeidsområde

4.6 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)

Fylles eventuelt ut i fellesskap etter kontraktsignering.

5. 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.

5.1 Avtalen punkt 6.1 Vederlag

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

Timepris

	Valuta	Beløp	
Pris per time	NOK		ekskl. mva
Merverdiavgift 25 %	NOK		
Pris per time	NOK		inkl. mva

Totalramme for Oppdraget

Det er avtalt følgende øvre ramme for oppdraget: fylles ut etter tildeling.

Alt. 2.11) Totalpris

	Valuta	Beløp	
Totalpris	NOK		ekskl mva
Totalpris	NOK		Inkl mva

Utlegg

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulentens dokumenterte utlegg til:
Tilbudt pris er inkludert alle kostnader for oppdraget.

5.2 Avtalen punkt 6.2 Fakturering

Betaling etter medgått tid:
Tentativt faktureringsplan.

Fakturadato 1. oktober 2023

Fakturadato 1. november 2023

Fakturadato 1. desember 2023

15 dager forfallsdato

Fakturaadresse: Organisasjonsnummer 915 933 149 for EHF

Faktura skal merkes med

referansenummer _ fylles ut etter tildeling _____

Kundens saksnummer: 23/666

navn _____ fylles ut etter tildeling _____

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.

5.3 Avtalen punkt 6.5 Prisendringer

Avtalt prisendring: Ingen. Avtalt pris er fast.

6. 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

7. 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 kjønnnes «uten virkning»

Nr	Dato	Endringen gjelder	