

# Bilag 1-7 til SSA-O

Bilag til oppdragsavtalen

---

Statens standardavtale om konsulentoppdrag

## Innhold:

<b>Bilag 1: Kundens beskrivelse av oppdraget .....</b>	<b>3</b>
Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang.....	3
Avtalens punkt 5.1.1 Konsulentens ansvar og kompetanse .....	3
Avtalens punkt 7.1 Informasjonssikkerhet .....	3
Avtalens punkt 7.2.2 Øvrige plikter knyttet til behandling av personopplysninger.....	3
<b>Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av oppdraget .....</b>	<b>4</b>
<b>Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan.....</b>	<b>5</b>
Avtalens punkt 2.5 Fremdriftsplan og leveringsdag .....	5
<i>Oppstart.....</i>	<i>5</i>
<i>Tidsramme for Oppdraget .....</i>	<i>5</i>
<i>Delleveranser .....</i>	<i>5</i>
<b>Bilag 4: Administrative bestemmelser .....</b>	<b>6</b>
Avtalens punkt 2.1 Partenes representanter .....	6
Avtalens punkt 2.2 Møter .....	6
Avtalens punkt 2.4 Skriftlighet.....	6
Avtalens punkt 5.2.1 Konsulentens bruk av underleverandører .....	6
Avtalens punkt 5.2.2 Kundens bruk av tredjepart.....	6
Avtalens punkt 5.3 Nøkkelpersonell.....	7
Avtalens punkt 5.4 Taushetsplikt.....	7
Avtalens punkt 5.5 Lønns- og arbeidsvilkår .....	7
<b>Bilag 5: Pris og prisbestemmelser.....</b>	<b>8</b>
Avtalens punkt 6.1 Vederlag .....	8
<i>A. Oversikt.....</i>	<i>8</i>
<i>B. Konsulentens Timepriser og andre prismodeller .....</i>	<i>8</i>
<i>C. Utlegg og reisekostnader mv .....</i>	<i>8</i>
<i>D. Overskridelser og varsling .....</i>	<i>8</i>
Avtalens punkt 6.2 Fakturering .....	9
Avtalens punkt 6.5 Prisendring.....	9
Avtalens punkt 4.2 Avbestilling .....	9
<b>Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten.....</b>	<b>10</b>
<b>Bilag 7: Endringer i Avtalen etter avtaleinngåelsen .....</b>	<b>11</b>

# Bilag 1: Kundens beskrivelse av oppdraget

*Se bilag 8 Kravspesifikasjon. Bilaget skal fylles ut av kunden.*

## Avtalens punkt 1.1 Avtalens omfang

### **Kort om oppdraget**

Helse Sør-Øst (HSØ) har etablert et nytt Regionalt senter for digital læring og kompetanseutvikling (RegDig). Et av senterets viktigste oppgaver er utvikling av digitale læringsressurser til helsepersonell som arbeider i spesialisthelsetjenesten. For å tilby kurs av høy kvalitet og er vi avhengige av ulike faktorer som pedagogisk og teknologisk kompetanse, verktøy, metode og kompetente og engasjerte prosessledere. RegDig i HSØ jobber tett med koordinatorene i helseforetakene, som også ofte vil ha en prosesslederrolle i utvikling av digitale lokale eller regionale kurs.

HSØ ønsker å styrke og heve kompetansen blant våre prosessledere. Helse Sør-Øst har også utviklet og publisert en Pedagogisk veileder, som skal være grunnlaget for arbeidet med å utvikle kurs av høy kvalitet til våre målgrupper.

### **Målgruppen**

Målgruppen for veilederen er kursutviklere, læringsdesignere, fagutviklere, kurseiere og kursansvarlige i HSØ.

### **Rettigheter**

Alt kursmaterieell, maler og verktøy som inngår som en del av leveransen, overleveres til HSØ for videre fri bruk og eierskap.

### **Avtaleperiode**

Det vil bli inngått SSA-O (Oppdragsavtale) med varighet i henhold til avtalt framdriftsplan.

## Avtalens punkt 5.1.1 Konsulentens ansvar og kompetanse

Har Kunden standarder/metoder eller lignende som Konsulenten skal benytte ved utførelsen av oppdraget, skal dette beskrives i dette bilaget.

## Avtalens punkt 7.1 Informasjonssikkerhet

Hvis Kunden har nærmere krav til hvordan Konsulenten skal ivareta informasjonssikkerheten, skal dette beskrives her.

## Avtalens punkt 7.2.2 Øvrige plikter knyttet til behandling av personopplysninger

Hvis Konsulenten skal overføre personopplysninger på en slik måte som er beskrevet i avtalens punkt. 7.2.2, skal gyldig overføringsgrunnlag dokumenteres her.

## Bilag 2: Konsulentens spesifikasjon av oppdraget

*Se Bilag 8 Kravspesifikasjon og tilhørende vedlegg til konsulentens besvarelse av kravspesifikasjon. Bilaget skal fylles ut av konsulenten.*

Konsulenten må påse at alle krav og behov i bilag 1 er tilfredsstillende besvart i bilag 2.

# Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan

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

## Avtalens punkt 2.5 Fremdriftsplan og leveringsdag

### Oppstart

Velg alternativ:

- Oppdraget skal påbegynnes snarest mulig etter tildeling av kontrakt

### Tidsramme for Oppdraget

Velg alternativ:

- Oppdraget løper i henhold til revidert framdriftsplan, som avtales mellom Kunde og Konsulent.

### Delleveranser

Følgende delleveranser skal leveres:

1. Gjennomføring av prosesslederkurs (pilotkurs) med evaluering iht. krav 1.4 og 2.1 og tilbyders besvarelse, se Bilag 8 – Kravspesifikasjon.

### Konsulentens fremdriftsplan

Tas med hvis det avtales at Konsulenten skal utarbeide en fremdriftsplan for sine ytelser. Se besvarelse av krav 2.2 i Bilag 8 – Kravspesifikasjon. Revidert fremdriftsplan utarbeides ved avtaleoppstart, se krav 2.2 i Bilag 8 – Kravspesifikasjon.

### Kundens fremdriftsplan

Beskrivelse av prosjekt- og fremdriftsplanen til Kunden, hvis kundens aktiviteter er organisert som prosjekt. Se første merknad ovenfor.

## 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

Partene skal her angi den oppnevnte representanten som er bemyndiget til å opptre på vegne av parten i saker som angår avtalen.

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

Har Kunden ytterligere eller andre krav enn det som fremgår av punkt 2.2, skal det fremgå av dette bilaget.

### 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 i dette bilaget.

### Avtalens punkt 5.2.1 Konsulentens bruk av underleverandører

Konsulentens underleverandører som er godkjent av Kunden skal angis her.

Navn	Kategori

### Avtalens punkt 5.2.2 Kundens bruk av tredjepart

Kundens tredjeparter skal angis her.

Navn	Kategori

## Avtalens punkt 5.3 Nøkkelpersonell

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

Konsulentens nøkkelpersonell:

Navn	E-post	Telefon	Stilling	Kompetanseområde

## Avtalens punkt 5.4 Taushetsplikt

Hvis taushetsplikten skal ha en annen varighet enn det som følger av avtalens punkt 5.4, skal det fremgå her.

## Avtalens punkt 5.5 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 5.5.2, 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 Oppdraget er avtalt som følger:

Fastpris for Oppdraget

	Valuta	Beløp	
Gjennomføring av prosesslederkurs (pilotkurs) med evaluering	NOK		ekskl. merverdiavgift
Utvikling av maler som overleveres til Helse Sør-Øst (inkl. eventuelle tilpasninger etter pilotgjennomføringen)	NOK		ekskl. merverdiavgift
Utvikling av kursmateriell som overleveres til Helse Sør-Øst (inkl. eventuelle tilpasninger etter pilotgjennomføringen)	NOK		ekskl. merverdiavgift

### C. Utlegg og reisekostnader mv

Reise- og diettkostnader dekkes ikke i Oppdraget. Timesføring og utlegg for lunsj er ikke dekket i Oppdraget.

### 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

Øvrige bestemmelser knyttet til betalingsplan og betalingsvilkår skal fremgå her. Eventuelle tilleggsvilkår for bruk av Elektronisk Handelsformat (EHF), skal fremkomme her.

Betalingsplan:

Fakturering skjer etter nærmere avtale mellom Kunde og Konsulent.

Fakturainformasjon:

Helse Sør-Øst RHF  
Postboks 404  
2303 Hamar

Faktura sendes via EHF og merkes med 106300. e-postadresse: [regnskap@helse-sorost.no](mailto:regnskap@helse-sorost.no).

## Avtalens punkt 6.5 Prisendring

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

Oppdraget leveres som fastpris og kan følgelig ikke prisjusteres.

## 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

## 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