



# KONTRAKT

MELLOM

FORSVARETS FORSKNINGSINSTITUTT (FFI)

OG

NN (Konsulenten)

VEDRØRENDE

Konsulentbistand ifm ATM kompetanse Single European Sky

For Forsvarets forskningsinstitutt

For Konsulenten

Kjeller, den

Oslo, den

---

Tove K Johansen  
Økonomisjef

---

NN

---

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| GRADERING:               | UGRADERT  |
| KONTRAKTSNUMMER:         | FFI-xxxxx |
| EKSEMPLARNUMMER:         | 1         |
| ANTALL SIDER INKL DENNE: | 3         |

AVTALE  
OM  
KONSULENTBISTAND

mellom

FORSVARETS FORSKNINGSINSTITUTT  
(heretter benevnt FFI)

og

NN  
(heretter benevnt Konsulenten)

## 1 Generelt

Oppdragets tittel er: Konsulentoppdrag ATM kompetanse for innføring av Single European Sky (SES) i Forsvaret.

Oppdraget omfatter utredning av saker for Luftoperativt Inspektorat (LOI) på Rygge relevant til Forsvarets forhold til innføring av SES.

## 2 Godtgjørelse

### 2.1 Timepris

Arbeidet godtgjøres på timebasis med timepris stor **kr xxx,- ekskl mva pr time**.

FFIs maksimale forpliktelse overfor konsulenten i forbindelse med denne avtale vil utgjøre xxx.xxx,- kr ekskl mva i timegodtgjørelse og xxx.xxx,- kr i “annen godtgjørelse”, inklusive kost, opphold, tjenestereiser, totalt xxx. xxx,-. Det forventes at messa på Rygge og innkvartering på Rygge (p.t kr 250,- pr døgn) dekkes av summen “annen godtgjørelse” ved behov der det ikke er praktisk at konsulenten bor hjemme, og dekkes etter faktiske utgifter. Kontor med nødvendige hjelpemidler hos LOI dekkes av LOI.

### 2.2 Tjenestereiser

Tjenestereiser forbundet med utførelse av oppdraget skal forhåndsgodkjennes av FFI og godtgjøres etter regning, uten påslag, i henhold til Statens Reiseregulativ. Uttak av reiseforskudd og oppgjør av reiseregning skjer direkte med FFI.

### 2.3 Beregning av godtgjørelsen

- a Arbeidstiden avtales med prosjektleder. Spisetiden honoreres ikke.
- b Reisetid mellom hjem og arbeidssted godtgjøres ikke.
- c På tjenestereise godtgjøres arbeidstid med maksimalt 8 timer pr dag, med mindre FFI har forhåndsgodkjent bruk av overtid for oppdraget som utføres under tjenestereisen.

d Det skal ikke beregnes feriepenger av godtgjørelsen.

## **2.4 Eskalering**

Timeraten står fast ut 2016.

## **2.5 Fakturering**

Faktura med timeliste, og andre bilag sendes FFI ved utgangen av hver måned. FFI betaler innen 30 dager. Merverdiavgift beregnes og angis som egen post på konsulentens faktura.

## **3 Avtalens varighet**

Avtalen er gyldig fra dd mm åå og til og med dd mm åå.  
Avtalen kan sies opp av begge parter med 1-en måneds varsel.

## **4 Kommunikasjon**

Alle varsler, krav og andre meldinger som skal gis etter bestemmelser i denne avtalen skal rettes skriftlig til FFI.

## **5 Arbeidssted**

Oppdraget skal utføres i LOI's lokaler på Rygge eller på de steder som FFI bestemmer.

## **6 Rapport**

Konsulenten skal på de tidspunkt som FFI bestemmer fremlegge en skriftlig rapport over aktiviteten.

## **7 Sikkerhet**

Konsulenten må sørge for å bli sikkerhetsklarert av FO/S før avtaleperiodens begynnelse.

Konsulenten plikter å gjøre seg kjent med de sikkerhetsinstrukser som er relevante for oppdraget og skal dessuten underskrive taushetserklæring.