

SSA-B bilag 2024

Bilag til SSA-B

Bilag til Bistandsavtalen

Statens standardavtale om konsulentbistand

Innhald:

[Bilag 1: Kunden si beskriving av bistanden 4](#_Toc172529212)

[Punkt 1.1 i Avtalen Omfanget av Avtalen 4](#_Toc172529213)

[Punkt 5.1.1 i Avtalen Ansvaret og kompetansen til Konsulenten 4](#_Toc172529214)

[Bilag 2: Konsulenten sin spesifikasjon av bistanden 5](#_Toc172529215)

[Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan 6](#_Toc172529216)

[Punkt 4.1 i Avtalen Varigheit 6](#_Toc172529217)

[Oppstart 6](#_Toc172529218)

[Tidsramme for Bistanden 6](#_Toc172529219)

[Framdriftsplanen til Konsulenten 6](#_Toc172529220)

[Framdriftsplanen til Kunden 6](#_Toc172529221)

[Bilag 4: Administrative føresegner 7](#_Toc172529222)

[Punkt 2.1 i Avtalen Partane sine representantar 7](#_Toc172529223)

[Representant som har fått fullmakt (person eller rolle) 7](#_Toc172529224)

[Punkt 2.2 i Avtalen, Møte 7](#_Toc172529225)

[Punkt 2.4 i Avtalen, Skriftlegheit 7](#_Toc172529226)

[Punkt 5.2 i Avtalen Nøkkelpersonell 7](#_Toc172529227)

[Punkt 5.3 i Avtalen Teieplikt 7](#_Toc172529228)

[Punkt 5.4 i Avtalen Lønns- og arbeidsvilkår 8](#_Toc172529229)

[Bilag 5: Pris og prisføresegner 9](#_Toc172529230)

[Punkt 6.1 i Avtalen Vederlag 9](#_Toc172529231)

[A. Oversikt 9](#_Toc172529232)

[B. Konsulenten sine Timeprisar og andre prismodellar 9](#_Toc172529233)

[C. Utlegg og reisekostnader mv. 10](#_Toc172529234)

[D. Overskridingar og varsling 10](#_Toc172529235)

[Punkt 6.2 i Avtalen Fakturering 10](#_Toc172529236)

[Punkt 6.5 i Avtalen Prisendring 10](#_Toc172529237)

[Punkt 4.2 i Avtalen Avbestilling 10](#_Toc172529238)

[Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten 11](#_Toc172529239)

[Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga 12](#_Toc172529240)

**Merknad til den som skal bruke bilagsmalane i dette dokumentet**

Bilagsmalane er ikkje meinte å vere uttømmande. Dei gir først og fremst ei oversikt over kva punkt i den generelle avtaleteksten som har vidare regulering i bilaga som føresetnad, eller som opnar for dette. Bilaga må alltid tilpassast kvart enkelt innkjøp og kvar bruk.

For rettleiing om val av avtale, utfylling av bilag med meir, sjå anskaffelser.no

Melding om eventuell feil, uklare punkt eller andre innspel til rettleiinga ber vi om at blir retta til: [ssa-post@dfo](mailto:ssa-post@dfo?subject=SSA-B).no med «SSA-B» som innleiing i emnefeltet.

# Bilag 1: Kunden si beskriving av bistanden

*Bilaget skal fyllast ut av Kunden.*

## Punkt 1.1 i Avtalen Omfanget av Avtalen

Kunden si beskriving av bistanden skal gå fram her. Beskrivinga skal omfatte Kunden sine behov og krav.

## Punkt 5.1.1 i Avtalen Ansvaret og kompetansen til Konsulenten

Har Kunden standardar/metodar eller liknande som Konsulenten skal nytte ved utføringa av bistanden, skal dette beskrivast i dette bilaget.

# Bilag 2: Konsulenten sin spesifikasjon av bistanden

*Bilaget skal fyllast ut av Konsulenten.*

Konsulenten må sjå til at alle krav og behov i bilag 1 er tilfredsstillande svarte på i bilag 2. Konsulenten sitt tilbod med svar og CV-ar skal gå fram her.

# Bilag 3: Prosjekt- og framdriftsplan

*Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt.*

## Punkt 4.1 i Avtalen Varigheit

Kunden skal spesifisere oppstart og tidsramma for bistanden. Nedanfor går fleire alternativ for oppstart og tidsramma fram.

### Oppstart

Vel alternativ:

Bistanden skal påbyrjast dd.mm.åååå.

Bistanden skal påbyrjast snarast mogleg, seinast dd.mm.åååå.

Eigendefinert av Kunden. Bruker ein dette alternativet, skal Kunden fylle inn tekst.

### Tidsramme for Bistanden

Vel alternativ:

Bistanden går inntil dd.mm.åååå.

Bistanden skal ytast i XX veker rekna frå oppstart

Bistanden skal ytast løpande inntil Kunden sitt prosjekt er avsluttet

Bistanden skal ytast løpande inntil øvre økonomiske ramme for Avtalen eller totalt timetal er nådd

Eigendefinert av Kunden. Bruker ein dette alternativet, skal Kunden fylle inn tekst.

### Framdriftsplanen til Konsulenten

Skal takast med dersom det blir avtalt at Konsulenten skal utarbeide ein framdriftsplan for ytingane sine.

### Framdriftsplanen til Kunden

Beskriving av prosjekt- og framdriftsplanen til Kunden, dersom Kunden sine aktivitetar er organiserte som prosjekt.

# Bilag 4: Administrative føresegner

*Administrative føresegner og andre opplysningar som er relevante for forholdet mellom Partane. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.*

## Punkt 2.1 i Avtalen Partane sine representantar

### Representant som har fått fullmakt (person eller rolle)

Representant som har fått fullmakt, må opplysast, og dette punktet bør ikkje slettast utan å erstattast av annan tilsvarande tekst.

Hos Kunden: [*Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt*]

Hos Konsulenten: [*Set inn namn/rolle og kontaktopplysningar for representant som har fått fullmakt*]

## Punkt 2.2 i Avtalen, Møte

Annan frist for innkalling til møte:

Andre rutinar for gjennomføring av møte:

## Punkt 2.4 i Avtalen, Skriftlegheit

Dersom det er avtalt at varsel, krav eller andre meldingar knytte til denne Avtalen skal givast på ein annan måte enn skriftleg til den postadressa eller elektroniske adressa som er opplyst i tilknyting til person eller rolle ovanfor som har fått fullmakt, t.d. ved bruk av elektronisk samhandlingsverktøy, skal det vere spesifisert her.

## Punkt 5.2 i Avtalen Nøkkelpersonell

Nøkkelpersonellet til Konsulenten i samband med oppfylling av denne Avtalen skal opplysast her.

Konsulenten sitt nøkkelpersonell:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Kategori | Kompetanseområde |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Punkt 5.3 i Avtalen Teieplikt

Dersom teieplikta skal ha ei anna varigheit enn det som følgjer av punkt 5.3 i Avtalen, skal det gå fram her.

## Punkt 5.4 i Avtalen Lønns- og arbeidsvilkår

Dersom Kunden har etterspurt dokumentasjon knytt til lønns- og arbeidsvilkår, skal dokumentasjon takast inn her.

Dersom det er avtalt høgare dagbot for brot på dokumentasjonsplikta enn det som følgjer av punkt 5.4.2 i Avtalen, skal det gå fram her.

# Bilag 5: Pris og prisføresegner

*Oversikt over alle priselement knytte til gjennomføringa av denne Avtalen. Skal fyllast ut av Konsulenten basert på dei overordna føringane Kunden har gitt i bilaget.*

## Punkt 6.1 i Avtalen Vederlag

### A. Oversikt

Alle prisar og nærare vilkår for det vederlaget Kunden skal betale i samband for ytingane frå Konsulenten, skal gå fram av dette bilaget. Dei samla prisane og samla sluttvederlag skal kome fram her. Som ein del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordningar, rabattar, forskot, delbetaling og avvikande betalingstidspunkt også gå fram.

Dersom Partane avtaler anna enn det som følgjer av Avtalen når det gjeld vederlag, skal det spesifiserast i dette bilaget.

### B. Konsulenten sine Timeprisar og andre prismodellar

Vederlag for Bistanden er avtalt som følgjer: (vel det aktuelle alternativet)

Fastpris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valuta | Beløp |  |
| Pris for Bistanden |  |  | ekskl. mva |
| Mva …% |  |  |  |
| Kontraktssum |  |  | Inkl. mva |

Timepris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valuta | Beløp |  |
| Pris per time |  |  | ekskl. mva |
| Mva …% |  |  |  |
| Pris per time |  |  | Inkl. mva |

Totalramme for Bistanden

Det er avtalt følgjande øvre ramme for oppdraget:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valuta | Beløp |  |
| Totalpris |  |  | ekskl. mva |
| Mva …% |  |  |  |
| Totalpris |  |  | inkl. mva |

### C. Utlegg og reisekostnader mv.

Dersom utlegg, medrekna reise- og diettkostnader, skal dekkjast, skal dette opplysast om her. Dersom satsane skal vike frå Statens gjeldande satsar, må dette kome fram her.

Dersom reisetid skal fakturerast, må dette kome fram her. Satsane for dette må like eins opplysast.

### D. Overskridingar og varsling

Reglar for varsling om overskriding av avtalte timar spesifiserer ein her. Eventuell prisreduksjon ved slik overskriding skal også gå fram her.

## Punkt 6.2 i Avtalen Fakturering

Andre føresegner knytte til betalingsplan og betalingsvilkår skal gå fram her.

Eventuelle tilleggsvilkår for bruk av Elektronisk handelsformat (EHF) skal kome fram her.]

EHF-adressa til Kunden er: [Same som organisasjonsnummeret]

EHF-referansen til Kunden er: [Set inn EHF-referanse]

## Punkt 6.5 i Avtalen Prisendring

Dersom Kunden har ytterlegare eller andre krav enn det som går fram av punkt 6.5, skal det gå fram her. Det kan til dømes vere andre føresegner om prisendringar eller indeksar.

## Punkt 4.2 i Avtalen Avbestilling

Dersom det skal gjelde eit anna avbestillingsgebyr enn det som går fram av punkt 4.2 i Avtalen, skal det gå fram her.

# Bilag 6: Endringar i den generelle avtaleteksten

|  |  |
| --- | --- |
| **Punkt** | **Skal erstattast med** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Bilag 7: Endringar i Avtalen etter avtaleinngåinga

*Endringar som blir gjorde etter Avtalen er inngått, skal førast inn her, jf. punkt 3 i Avtalen.*

Døme på endringskatalog:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Endringsnr.** | **Beskriving** | **Ikraftsetjingsdato** | **Arkivreferanse** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |