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

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). Dette kan for eksempel knytte seg til*

* Beskrivelse av Kundens behov for Oppdraget:
* Kundens krav til Oppdraget:
* Kundens krav til sluttresultatet av Oppdraget:
* Oppdraget omfatter følgende ytelser:
* Følgende ytelser omfattes *ikke* av Oppdraget:
* Følgende grunnlagsmateriale skal utarbeides og overleveres Kunden ved Oppdragets avslutning:
* Følgende opsjoner er inkludert i avtalen:

Opsjoner kan for eksempel være neste fase(r) i et utviklingsprosjekt, der utredning kan være fase 1, utvikling av pilot kan være fase 2, realisering av produktet i større skala kan være fase 3.

**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:

Behandlingsansvarlig. Den som bestemmer formålet og hvilke hjelpemidler som skal benyttes i forbindelse med behandlingen av personopplysninger. Behandlingsansavarlig kan være en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ.

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 spesifikasjon av Oppdraget

Konsulentens spesifikasjon 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

**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

Se timepriser i SSA-R, bilag 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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)*

Reise- og diettkostnader skal være inkludert i timeprisene. Reisetid skal også være inkludert. Matpauser regnes som ikke fakturerbar tid. Overtid ut over normale arbeidstider (07:00 – 17:00 på hverdager) godtgjøres ikke med mindre dette er særskilt avtalt.

**Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

**Prisendring for konsulenttjenester**

Prisene for konsulenttjenester er faste fra kontraktsinngåelse frem til utløp av kontraktens to første år. Dersom Oslo kommune velger å utløse opsjon på forlengelse av kontrakten kan prisene justeres fra og med oppstart av første opsjonsår, i henhold til Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) fra siste måned før regulering. Tilsvarende gjelder også for siste opsjonsår.

**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 honorarBilag 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 |
| 3.4 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR | Utgår i sin helhet da bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår er regulert i SSA-R, bilag 6. |
| 6.2 FAKTURERING | Utgår i sin helhet da bestemmelser om fakturering er regulert i SSA-R, bilag 5 og 6. |

Bilag 7 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme i endringskatalogen.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Endringskatalog:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Endringsnummer** | **Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan** | **Ikraftsettelsesdato** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |