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

Bilag 1 Kundens beskrivelse av Oppdraget

**Avtalen punkt 1.1 Avtalens omfang**

Det vises til den generelle beskrivelsen av oppdraget i SSA-R bilag 1 og SSA-R bilag 1 vedlegg 1 Oslo kommune sin kravspesifikasjon.

**Om det konkrete oppdrag/avrop på rammeavtalen:**

*< Oppdragsgiver fyller inn den konkrete beskrivelsen for oppdraget med tildelingskriterier for minikonkurransen >*

**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:

1. 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.
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.

Bilag 2 Konsulentens spesifikasjon av Oppdraget

*Konsulenten 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)*

**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

**Fremdriftsplan for det konkrete oppdraget/avropet på rammeavtalen:**

*<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:

<Det skal for hvert enkelt avrop angis hvilke frister som skal utløse dagbot ved manglende overholdelse av fristen> Bilag 4 Administrative bestemmelser

**Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter,**

*<Fylles ut med bemyndigede representanter fra Kunden/Bestiller og Konsulenten ved det enkelte avrop>*

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 så snart som mulig.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

**Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell**

Konsulentens tilbudte nøkkelpersonell:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Kompetanseområde |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tabellen kan utvides ved behov.

Dersom tilbudt nøkkelpersonell må skiftes ut, skal den erstattes med tilsvarende ressurser med minst like god kompetanse.

Ved avrop under rammeavtalen opereres det med følgende kategorier:

* Prosjektleder
* Seniorkonsulent
* Juniorkonsulent

For hver enkelt kategori gjelder følgende bestemmelser:

* Prosjektleder skal ha minst 5 års relevant erfaring som prosjektleder.
* Seniorkonsulent skal ha minst 5 års relevant erfaring og relevant utdanning.
* Juniorkonsulent skal ha relevant utdanning for oppdraget.

**Det skal vedlegges CV for tilbudt personell.**

**Avtalen punkt 3.3 Bruk av underleverandør**

Konsulentens godkjente underleverandører:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Org.nr** | **Arbeidsområde** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 4.2 Bruk av tredjepart**

Kundens valgte tredjeparter:

| **Navn** | **Org.nr** | **Arbeidsområde** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 5.1 Møter**

*<For hvert enkelt avrop vil det under rammeavtalen settes krav til frister for innkallelse til møter, samt rutiner for gjennomføring av møtene der det er hensiktsmessig.>*

Prinsippene for investeringsprosesser i Oslo kommune legger føringer på møteorganisering.

Se også SSA-R bilag 4. Bilag 5 Samlet pris og prisbestemmelser

Vederlag for Oppdraget er avtalt som følger:

*< Konsulenten fyller ut sin pris som etterspurt i minikonkurransen. Alle priser skal inngis eks. mva.>*

Priser som angis her kan ikke overstige de som er angitt i SSA-R Bilag 5. Se også SSA-R bilag 5 for øvrige prisbestemmelser.

**Avtalen punkt 6.2 Fakturering**

Fakturering skal skje etter endt oppdrag.

Ved mer langvarige oppdrag (over 3 mnd) kan månedlig fakturering avtales.

**Krav til faktura**

**Fakturaen/xml må inneholde følgende:**

 Leverandørens navn

 Leverandørens organisasjonsnummer

 For leverandører registret i MVA-registeret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.

 Bankkontonummer

 Fakturanummer (unikt for leverandøren)

 Fakturadato

 Forfallsdato

 Leveringssted

 Leveringsdato

 Fakturamottaker:

o Virksomhetens navn, ikke enhetens som barnehage eller skole

o Virksomhetens organisasjonsnummer, ikke enhetens

 Referanse - ressursnummer eller ordrenummer

 Varelinjetekst, spesifikasjon av ytelsen/varen

o Artikkelnummer (varenummer)

o Artikkelnavn

o Enhetsbeskrivelse (stk, kartong, etc.)

o Enhetspris per varelinje

o Antall enheter per varelinje

o Varelinjebeløp, sum per varelinje. Ikke forskjellige varer i samme linje.

 Fakturabeløp eksklusiv mva.

o Mva. spesifisert beløp. Spesifiseres på de forskjellige mva-satsene.

 Fakturabeløp inkludert mva.

**Fakturamottaker**

 Organisasjonsnummer

o Hovedorganisasjonsnummeret til bydelen, etaten eller foretaket innmeldt i Elma. Oversikt over organisasjonsnummere til fakturamottakere i Oslo kommune.

o Hovedorganisasjonsnummeret skal stå oppført i feltet «AccountingCustomerParty/Party/PartyLegalEntity/companyID» i xml-filen

 Ressursnummer eller bestillingsnummer/ordrenummer

 Ressursnummer skal stå i feltet «AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID» i xml-filen, og skal kun inneholde 8 tegn.

 Bestillingsnummer/ordrenummer skal stå i feltet «OrderReference/ID» i xml-filen, og skal kun inneholde 9 siffer.

**Krav til vedlegg**

 Base64 kodet

 MIME typer: PDF, TXT, GIF, TIFF, JPEG, PNG

 Ved overføring av PDF-versjon av faktura SKAL feltet for dokumenttype ha verdien «commercial Invoice

**Alle fakturaer skal sendes til følgende adresse:**

Fakturasentralen Oslo kommune v/”navn på virksomhet”

Postboks 6532 Etterstad

0606 OSLO

**Avtalen punkt 6.5 Prisendringer**

Avtalt pris i det enkelte avrop er ikke gjenstand for endring.

**Avtalen punkt 8.5.2 Dagbot ved forsinkelse**

Avtalt dagbotsats er 2 % av samlet vederlag for leveransen eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift, men minimum kr 1000 pr. kalenderdag.

Maksimal dagbot er begrenset til 100 kalenderdager eller 20 % av samlet vederlag eksklusive merverdiavgift eller antatt totalt honorar.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 |
| 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 | Bestemmelsens 3. og 4. ledd utgår idet bestemmelser om elektronisk faktura er inntatt i SSA-R, bilag 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |