Vedlegg 1 Skildring av Bistanden

*Kunden sine krav til Bistanden vert skildra her*

**Avtalen punkt 1.1 Omfanget av avtalen**

*(Her skal det givast ei skildring av Bistanden som Kunden ønsker at Konsulenten skal yte)*

Bistanden omfattar desse ytingane:

Desse ytingane er *ikkje* omfatta av Bistanden:

**Avtalen punkt 3.1 Konsulenten sine plikter**

*Skildring av standardar/metodar eller liknande som Konsulenten skal nytte ved utføring av Bistanden*

Vedlegg 2 Prosjekt- og framdriftsplan

*I dette vedlegget tar ein inn den prosjekt- og framdriftsplanen som ligg til grunn for Bistanden.*

Oppstart

*(Vel aktuelt alternativ eller før på eigne)*

Alt.1) Bistanden skal byrjast på *(dato)*

Alt. 2) Bistanden skal byrjast på snarast råd.

**Tidsramma for Bistanden**

Alt. 1) Bistanden gjeld inntil *(dato)*

Alt. 2) Bistanden skal ytast i \_\_\_\_ veker rekna frå oppstart

Alt. 3) Bistanden skal ytast jamt til Kunden sitt prosjekt er avslutta

Alt. 4) Bistanden skal ytast jamt inntil øvre økonomiske ramme for avtalen eller totalt timetal er nådd

**Konsulenten sin framdriftsplan:**

*(Skal takast med dersom det vert avtalt at Konsulenten skal utarbeide ein framdriftsplan for ytingane sine. Normalt er det Kunden som styrer Konsulenten sine ytingar etter denne avtalen, men det kan vere tilfelle der det er Konsulenten som styrer framdrifta på sitt bidrag)*

**Kunden sin framdriftsplan:**

*(Skildring av framdriftsplanen til Kunden)*

Vedlegg 3 Administrative reglar

*Vedlegget vert brukt til å samle administrative rutinar for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partane.*

**Avtalen punkt 1.5 Partane sine representantar,**

Representantar for partane som er gitt fullmakt:

|  |  |
| --- | --- |
| **For Kunden** | **For Leverandøren** |
| Namn: | Namn: |
| Stilling: | Stilling: |
| Telefon: | Telefon: |
| E-post: | E-post: |

Prosedyrar og varslingsfristar for utskifting av representant som er gitt fullmakt:

**Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell,**

Konsulenten sitt nøkkelpersonell i samband med utføringa av Bistanden:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | Stilling | Kompetanseområde | E-post | Telefon |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Avtalen punkt 3.2 Lønns- og arbeidsvilkår**

Aktuell tariffavtale og samsvarserklæring:

*(Her identifiserer ein allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattande tariffavtale, og tar i tillegg inn eigenerklæring ev. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfylling av forpliktingane til Leverandøren og eventuelle underleverandørar)*

**Avtalen punkt 3.4 Møte**

Frist for innkalling til møte:

*(Skal fyllast ut dersom partane avtaler annan frist enn det som følger av avtalen)*

Rutinar for gjennomføring av møte:

*(Her kan det f.eks spesifiserast kven som skal møte, kvar møta skal haldast, krav til referat, kor ofte det er møte osv.)*

Vedlegg 4 Pris og prisreglar

*Alle prisar og nærare vilkår for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulenten sine ytingar, skal gå fram av vedlegg 4. 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 følger av avtalen når det gjeld vederlag, skal det spesifiserast i dette vedlegget.*

Avtalen punkt 4.1 Vederlag

*Vel aktuelt alternativ nedanfor eller set opp eiga oppstilling. Stryk alternativa som ikkje skal brukast.*

*Dersom det vert avtalt avvik frå utgangspunktet i avtalen om at beløp blir oppgitt i norske kroner, og at prisane blir oppgitt eksklusiv meirverdiavgift, skal det nemnast her.*

Vederlag for Bistanden er avtalt som følger:

Alt. 1) Fastpris

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

Alt. 2) Timepris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valuta | Beløp |  |
| Pris per time |  |  | ekskl. mva |
| Meirverdiavgift ……% |  |  | mva |
| Pris per time |  |  | inkl. mva |

Alt. 2.1) Totalramme for Bistanden

*(vel aktuelt alternativ)*

Det er avtalt følgande øvre ramme for oppdraget:

Alt. 2.11) Totalpris

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Valuta | Beløp |  |
| Totalpris  |  |  | ekskl. mva |
| Totalpris |  |  | inkl. mva |
|  |  |  |  |

*eller*

Alt. 2.12) Tal timar totalt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ timar

I tillegg til avtalt vederlag, skal Kunden refundere Konsulenten sine dokumenterte utlegg til:

*(Skal fyllast ut dersom partane avtaler at utlegg skal dekkast, og her spesifiserer ein kva for utlegg som er omfatta)*

Reise- og diettkostnader skal dekkast etter desse satsane:

*(Skal fyllast ut dersom partane avtaler at Statens satsar ikkje skal leggast til grunn)*

I tillegg til avtalt vederlag kan Konsulenten fakturere reisetid som har gått med:

*(Hovudregelen er at reisetid ikkje vert fakturert. Reisetid kan derfor berre fakturerast dersom det er avtalt. Skal fyllast ut dersom det er aktuelt å betale for reisetid)*

\_\_\_ For reiser til og frå Konsulenten sine lokale til Kunden i samband med Bistanden

\_\_\_ For reiser til og frå møte på vegner av Kunden

\_\_\_ Anna (spesifiser)

*(Det kan ev. spesifiserast minimum og maksimum reisetid)*

**Avtalen punkt 4.2 Fakturering**

*(Fyll ut dersom det er avtalt anna enn fakturering etterskotsvis per månad)*

Betaling etter tid som har gått med:

*(Skal fyllast ut dersom betaling for rekningsarbeidet ikkje skal gjerast fortløpande for arbeid utført i løpet av éin kalendermånad).*

Fakturadato *(dato)*

Fakturadato *(dato)*

Fastpris:

*(Skal fyllast ut dersom honoraret skal betalast avdragsvis. Vel aktuelt alternativ).*

Alt. 1) Honoraret skal betalast i samsvar med følgande betalingsplan på grunnlag av det arbeidet som er utført i løpet av éin kalendermånad:

Fakturadato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kvar månad

Alt. 2) Honoraret skal betalast i avdrag i samsvar med følgande betalingsplan på

grunnlag av det arbeidet som er utført i løpet av \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(periode)*

Fakturadato *(dato)*

Fakturaadresse:

Faktura skal merkast med

referansenummer ………………………

namn ………………………………………

Andre betalingsvilkår:

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til kvar ei tid valde kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren verte varsla seks månader før nødvendig endring skjer.

**Avtalen punkt 4.5 Prisendring**

Avtalt prisendring:

Timepris kan endrast i samsvar med følgande indeks:

*(Skal fyllast ut dersom partane avtaler regulering etter annan indeks enn konsumprisindeksen, f.eks. lønnsindeks for bransjen)*

Bilag 5 Endringar i den generelle avtaleteksten

*Endringar til den generelle avtaleteksten skal samlast i vedlegg 5, med mindre den generelle avtaleteksten tilviser slike endringar til eit anna vedlegg.*

*Det er mogleg å gjere endringar til alle punkt i avtalen, også der det ikkje klart vert vist til at endringar kan avtalast. Endringane til avtaleteksten skal kome fram her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten vert verande uendra. Det må kome klart og utvitydig fram kva slags reglar i avtalen det er gjort endringar til og resultatet av endringa.*

*Leverandøren bør likevel vere merksam på at atterhald og endringar i avtalen ved tilbodsinnlevering kan medføre at tilbodet vert avvist av Kunden.*

|  |  |
| --- | --- |
| Punkt | Vert erstatta med |
|  |  |
|  |  |

Vedlegg 6 Endringar i ytinga etter avtaleinngåinga

**Avtalen punkt 2.1 Endringar av avtalen**

*Endringar av ytinga etter avtaleinngåinga skal avtalast skriftleg. Konsulenten skal føre ein fortløpande katalog over endringane som utgjer dette vedlegget.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Dato | Endringa gjeld |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |