Bilag 1 Beskrivelse av Bistanden:

**Oppdragets overordnede formål**

Oppdragets overordnede formål er å sikre at Brønnøysundregistrene har tilstrekkelig kapasitet og kompetanse i forbindelse med videreutvikling av den tverretatlige, overordnede veiledningstjenesten som i dag utgjør Starte og drive bedrift på Altinn (<https://altinn.no/starte-og-drive>).

Brønnøysundregistrene har utviklet en løsning med målsetning å øke interaktiviteten og integrere dagens løsning mot eksterne datakilder. Dette for å muliggjøre individuell, tilpasset veiledning for brukerne. Målgruppen er etablerere, små virksomheter, enkeltpersonforetak og aksjeselskap med færre enn 10 ansatte.

Det er planlagt å sette sammen et utviklerteam bestående av:

* **Frontend utvikler (denne anskaffelsen)**
* Fullstack utvikler

Dette teamet vil samarbeide med ressurser i Brønnøysundregistrene, særlig ved kontoret i Narvik. Fagressurser i Narvik står for hovedbidraget innen veiledning til tjenesten Starte og drive bedrift.

**Nærmere beskrivelse av oppdraget**

Front end utvikler skal videreutvikle en løsning med brukerflate basert på Altinn 3.0 / Altinn Studio og Digitaliseringsdirektoratets designsystem. Løsningen er ikke en vanlig Altinn 3.0 skjemaløsning, men er basert på teknologien til Altinn 3.0. Systemet har også integrasjoner mot andre systemer.

**Arbeidsoppgaver** (ikke uttømmende):

* Programvaredesign
* Programmering
* Enhetstester, integrasjonstester
* Integrasjon av systemkomponenter
* Dokumentasjon
* Kodegjennomgang

Ved behov skal konsulenten også kunne bistå i andre satsninger, prosjekter eller oppgaver ved Brønnøysundregistrene.

**Kravtabell**

Besvarelsen av kravene i kravtabellen utgjør Leverandørens løsningsforslag.

Kravene er klassifisert som beskrevet nedenfor.

A-krav Leverandøren skal bekrefte at kravet er oppfylt ved å sette kryss (x) for "Ja", og beskrive (der hvor det er påkrevd) hvordan kravet oppfylles i svarkolonnen. Besvarelsen av kravet i fritekstfeltet inngår ikke i karaktersetting av tildelingskriteriet "Kvalitet", men danner grunnlag for vurdering av om kravet er oppfylt.

B-krav Leverandøren skal beskrive i hvilken grad kravet er oppfylt og sette kryss (x) for "Ja, "Delvis" eller "Nei". Besvarelsen av kravet i fritekstfeltet danner grunnlag for karaktersetting av tildelingskriteriet "Kvalitet".

Henvisning til eventuell utdypende dokumentasjon skal også oppgis i tabellen og dokumentasjonen skal vedlegges tilbudet.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Krav**  **nr.** | **Prioritet** | **Beskrivelse** | **Ja** | **Delvis** | **Nei** | **Leverandørens utdypende besvarelse.**  Leverandøren skal først sette kryss for om kravet er oppfylt (ja/delvis/nei) og deretter besvare kravet.  Besvarelse av B-krav danner grunnlaget for evaluering av tildelingskriteriet "Kvalitet".  Det er **ikke** tilstrekkelig å kun angi OK, lest og forstått, bekreftet, akseptert e.l. verken for A- eller B-krav.  Det er viktig at leverandøren ikke bare besvarer at konsulenten oppfyller kravene. Besvarelsene må også inneholde en god beskrivelse av hvordan konsulenten har opparbeidet seg denne kompetansen. Det skal videre være mulig å se sammenheng mellom besvarelsen av kravene og innholdet i konsulentens CV. |
| **1** |  | **Kompetansekrav til konsulenten** | | | | |
| 1.1 | A | Minimum 3 års utdanning innenfor innen informasjonsteknologi | [ ] |  |  | [Besvarelse] |
| 1.2 | A | Minimum 1 års erfaring som frontend utvikler fra IT-prosjekter hvor smidig utviklingsmetodikk er benyttet.   Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av om kravet er oppfylt, vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] |  |  | Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| 1.3 | B | God erfaring med utvikling av containerbaserte applikasjoner, objektorientert programmering og Git som arbeidsverktøy.  Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av kravet vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] | [ ] | [ ] | [Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| 1.4 | B | Minimum1 års erfaring med utvikling av React applikasjoner, javascript, typescript, HTML og CSS.  Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av kravet vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] | [ ] | [ ] | [Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| 1.5 | B | God erfaring med utvikling applikasjoner som ivaretar universell utforming, responsivt design, WCAG krav og WAI-ARIA prinsipper.  Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av kravet vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] | [ ] | [ ] | [Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| 1.6 | B | God erfaring med bruk av Rest API og GraphQL  Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av kravet vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] | [ ] | [ ] | [Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| 1.7 | B | Erfaring med bruk av designsystemer, som f.eks. material ui, nav aksel eller designsystemet fra Digitaliseringsdirektoratet.  Kravet skal dokumenteres med en kort beskrivelse av oppdraget/oppdragene, en godt dekkende beskrivelse av hvilke oppgaver konsulenten utførte og hvilke resultater hen oppnådde.  I evalueringen av kravet vil vi både vektlegge antall års erfaring, oppdraget/oppdragenes omfang og relevans, samt relevansen av konsulentens bidrag/oppgaver.  Leverandøren skal også henvise til dokumentasjon av dette i CV-en (Bilag 7). | [ ] | [ ] | [ ] | Besvarelse i tråd med dokumentasjonskravet]  [Henvisning til konkret(e) prosjekt(er) i CV] |
| **2** |  | **Øvrige krav** | **Ja** | **Delvis** | **Nei** | **Leverandørens utdypende besvarelse.**  Leverandøren må gi en beskrivelse som gir oppdragsgiver tilstrekkelig grunnlag for å vurdere at kravet er oppfylt. Det er **ikke** tilstrekkelig å kun angi OK, lest og forstått, bekreftet, akseptert e.l. |
| 2.1 | A | **BRUK AV UNDERLEVERANDØR**  Leverandøren skal til enhver tid informere Kunden om eventuelle underleverandører som Leverandøren skal benytte ved leveranse av bistanden.   Bytte av underleverandør i avtaleperioden skal skje med skriftlig samtykke fra Kunden. Samtykke kan ikke nektes uten at det foreligger saklig grunn.  Leverandøren skal angi navn og organisasjonsnummer på underleverandøren, samt hvilke deler av leveransen som underleverandøren skal levere. Som avtalepart på bistandsavtalen er Leverandøren ansvarlig for underleverandørenes leveranser i avtaleperioden.  Leverandører som formidler konsulenter fra andre foretak, skal oppgi disse foretakene som underleverandør. | Sett kryss for ett av de to alternativene nedenfor, og følg instruksjonen i tabellen hvis det skal brukes underleverandør.   |  |  | | --- | --- | | [ ] | Vi skal ikke bruke underleverandør. | | [ ] | Vi skal bruke underleverandør, og bekrefter at vilkårene i kravet aksepteres.  Nærmere opplysninger om underleverandøren er oppgitt nedenfor. | | [Orgnr. for underleverandør] [Navn på underleverandør]  (Sett kryss)   |  |  | | --- | --- | | [ ] | Underleverandøren skal levere hele leveransen. | | [ ] | Underleverandøren skal levere følgende deler av leveransen:  [Beskrivelse] | | | | | | |
| 2.2 | A | **BEMANNINGSFORETAK / PRODUKSJONSBEDRIFT  Generelt:**  Leverandøren plikter å informere Kunden om foretaket som konsulenten(e) er *ansatt* i, dvs. leverandøren og/eller underleverandøren(e), er et bemanningsforetak i henhold til arbeidsmiljøloven (aml.) § 14-12, eller et foretak som ikke har til formål å leie ut personell, jf. aml.  § 14-13 («produksjonsbedrift»).  Leverandører som er produksjonsbedrifter, men som i løpet av avtaleperioden blir et bemanningsforetak, skal varsle Kunden senest to måneder før eventuelle slike endringer skjer. Dersom vilkårene for lovlig innleie som følge av dette ikke lenger er til stede, har Kunden rett til å heve avtaleforholdet.  Leverandøren bærer den økonomiske risikoen ved en eventuell feilklassifisering av foretaket eller underleverandøren som bemanningsforetak eller produksjonsbedrift. Leverandøren påtar seg dermed også alle merutgifter Kunden eventuelt påføres som følge av feilklassifiseringen.  Leverandøren innestår for at konsulenten(e) har den nødvendige kompetansen for å utføre oppdraget forsvarlig og fagmessig.  Dersom arbeidet som utføres faller inn under en allmenngjort tariffavtale, skal Leverandøren/underleverandøren overholde de til enhver tids gjeldende bestemmelser i den allmenngjorte tariffavtalen.  **For produksjonsbedrift gjelder følgende for Leverandøren og/eller underleverandøren:**  Leverandøren/underleverandøren er en produksjonsbedrift og ikke et selskap som har til formål å drive utleie av personell, slik dette er definert i aml.  § 14-13 (1). Tilbudt(e) konsulent(er) skal være fast ansatt hos Leverandøren/  Underleverandøren senest fra og med oppstartsdatoen for bistandsavtalen.  **For bemanningsforetak gjelder følgende for Leverandøren og/eller underleverandøren:**  Leverandøren/underleverandøren er et selskap som har til formål å drive utleie av personell, slik dette er definert i aml. § 14-13 (1).  Bemanningsforetaket skal være godkjent som bemanningsforetak i Arbeidstilsynets bemanningsforetaksregister.  Leverandøren/underleverandøren må videre oppfylle de til enhver tid gjeldende regler for godkjenning som bemanningsforetak hos Arbeidstilsynet i avtaleperioden.  Tilbudt(e) konsulent(er) skal være ansatt hos Leverandøren/  Underleverandøren senest fra og med oppstartsdato for bistandsavtalen.  Leverandøren/underleverandøren må videre oppfylle sine forpliktelser om likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår etter aml. § 14-12 a.  Leverandøren må på forespørsel gi Kunden de opplysninger som Kunden har krav på som innleier etter aml.  § 14-12 b.  Leverandøren innestår for at underleverandør oppfyller de ovenfor nevnte vilkårene.  **Felles regler som gjelder både for bemanningsforetak og produksjonsbedrifter:**    Innehaver av enkeltpersonforetak kan ikke tilbys som personell i avtalen. Det samme gjelder innehaver av aksjeselskap som også er eneste ansatte i selskapet.  Kunden forbeholder seg retten til å kontrollere at kravene er oppfylt i avtaleperioden.  Dersom mottatt informasjon gir grunn til å tro at den innleides lønns- og arbeidsvilkår ikke tilfredsstiller krav til likebehandling, har Kunden rett til å holde tilbake et vederlag tilsvarende 2 ganger antatt besparelse, inntil korrekt oppfyllelse kan dokumenteres. Dersom solidaransvar etter aml. § 14-12 c gjøres gjeldende fra den innleide, har Kunden rett til å motregne utbetalt beløp i innestående beløp. | Sett kryss i kolonnen til venstre for "Generelt" i tabellen nedenfor, og deretter foran den aktuelle  kategorien.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | [ ] | Generelt | Vi bekrefter at vilkårene aksepteres fullt og har følgelig ingen forbehold til disse. | | [ ] | Foretaket somkonsulenten(e) er fast ansatt i under utførelsen av oppdraget, er en produksjons-bedrift. | Vi bekrefter at vilkårene aksepteres fullt og har følgelig ingen forbehold til disse.  Hvis konsulenten ikke er fast ansatt i en produksjonsbedrift på tilbudstidspunktet, vil det måtte fremlegges ansettelsesavtale som dokumenterer at konsulenten vil være fast ansatt i produksjonsbedriften senest fra og med oppstartsdatoen for bistandsavtalen. Ansettelsesavtalen kan være betinget av at konsulenten får det aktuelle bistandsoppdraget.  Brønnøysundregistrene forbeholder seg også retten til å be om dokumentasjon på ansettelsesforholdet når som helst i avtaleperioden. | | [ ] | Foretaket som konsulenten(e) er ansatt i under utførelsen av oppdraget, er et bemannings-foretak. | Vi bekrefter at vilkårene aksepteres fullt og har følgelig ingen forbehold til disse.  Hvis den tilbudte konsulenten er i prosess for å bli ansatt i et bemanningsforetak på tilbudstidspunktet vil det måtte fremlegges ansettelsesavtale som dokumenterer at konsulenten vil være ansatt i bemanningsforetaket senest fra og med oppstartsdatoen for bistandsavtalen. Ansettelsesavtalen kan være betinget av at konsulenten får det aktuelle bistandsoppdraget.  Brønnøysundregistrene forbeholder seg også retten til å be om dokumentasjon på ansettelsesforholdet når som helst i avtaleperioden. |  |  |  | | --- | --- | | Sett kryss nedenfor hvis foretaket som konsulenten er ansatt i, er et bemanningsforetak: | | | [ ] | Vi bekrefter at vi har fått godkjenning fra Arbeidstilsynet og at godkjenningen er vedlagt tilbudet. | | | | |
| 2.3 | A | Leverandøren skal ha etablerte rutiner for å håndtere sikkerhetshendelser.  Leverandøren skal dokumentere at kravet er oppfylt ved å beskrive innholdet i sine etablerte rutiner.  Dette innebærer en beskrivelse av hva leverandøren faktisk gjør innen f.eks. varsling, mobilisering, håndtering og organisering i en sikkerhetshendelse.  Leverandøren er ansvarlig for at egne etablerte rutiner etterleves av utøvende konsulent i avtaleperioden, dvs. også konsulenter som er tilknyttet en underleverandør. | [ ] | Sett kryss i kolonnen for ja til venstre for å bekrefte at kravet er oppfylt.  Beskrivelser tas deretter inn i "Vedlegg 1 til Bilag 1".  Besvarelse er tatt inn i vedlegg 1 til bilag 1.  *Obs – mangelfull besvarelse av dette kravet er en av de vanligste årsakene til at tilbud må avvises.* | | |
| 2.4 | A | Leverandøren skal ha etablerte tiltak, rutiner og retningslinjer for å forebygge sikkerhetstrusler.  Leverandøren skal dokumentere at kravet er oppfylt ved å beskrive innholdet i sine etablerte tiltak, rutiner og retningslinjer.  Dette innebærer en beskrivelse av hva leverandøren faktisk gjør for å forebygge sikkerhetstrusler innen f.eks. fysisk sikkerhet, IKT-sikkerhet,  tilgangsstyring, personellsikkerhet og opplæring.  Leverandøren er ansvarlig for at egne etablerte tiltak, rutiner og retningslinjer etterleves av utøvende konsulent i avtaleperioden, dvs. også konsulenter som er tilknyttet en underleverandør. | [ ] | Sett kryss i kolonnen for ja til venstre for å bekrefte at kravet er oppfylt.  Beskrivelser tas deretter inn i "Vedlegg 1 til Bilag 1".  Besvarelse er tatt inn i vedlegg 1 til bilag 1.  *Obs – mangelfull besvarelse av dette kravet er en av de vanligste årsakene til at tilbud må avvises.* | | |
| 2.5 | A | Det er en forutsetning for gjennomføring av kontrakten at konsulenten(e) blir autorisert for graderingsnivå BEGRENSET etter sikkerhetsloven.  Leverandøren skal oppgi i hvilket/hvilke land konsulenten(e) er statsborger(e).  Konsulenten(e) skal før oppstart av kontrakten gjennomgå opplæring og autorisasjonssamtale. Hvis resultatet av autorisasjonssamtalen medfører at konsulenten(e) ikke blir autorisert, vil kontrakten automatisk opphøre for konsulentens del. Dersom det i anskaffelsen etterspørres et team hvor gjennomføring av kontrakten er avhengig av at alle konsulentene i teamet deltar, vil kontrakten ikke kunne gjennomføres dersom en eller flere av konsulentene ikke autoriseres. I så fall vil kontrakten automatisk opphøre for teamets del.  Leverandøren må selv dekke eventuelle kostnader som leverandøren blir påført som følge av dette. | [ ] | Sett kryss i kolonnen for ja til venstre for å bekrefte at kravet er oppfylt.  Angi deretter konsulentens statsborgerskap, herunder også eventuelt dobbelt statsborgerskap her:  [Statborgerskap/dobbelt statsborgerskap] | | |
| 2.6 | A | Konsulenten skal til enhver tid overholde Brønnøysundregistrenes retningslinjer for å unngå interessekonflikter og habilitetssituasjoner, herunder underskrive habilitetserklæring i de tilfellene dette er nødvendig. Dersom Konsulenten blir kjent med at det kan oppstå en interessekonflikt eller habilitetssituasjon i forhold til andre selskaper eller Brønnøysundregistrene skal Konsulenten avklare situasjonen med Brønnøysundregistrene så tidlig som mulig slik at spørsmålet og ev. tiltak kan vurderes. Eksempler på ikke ønskelige interessekonflikter eller habilitetssituasjoner kan være at Konsulenten bistår Brønnøysundregistrene i gjennomføring av anskaffelsesprosesser samtidig som selskaper Konsulenten har direkte eller indirekte tilknytning til er aktuell leverandør i anskaffelsen.  Interessekonflikt kan også foreligge dersom Konsulenten har en rolle på vegne av Brønnøysundregistrene som innebærer oppfølging av leverandørers leveranser til/oppdrag for Brønnøysundregistrene og Konsulenten samtidig, direkte eller indirekte, har en tilknytning til leverandøren som skal følges opp. | [ ] | Sett kryss i kolonnen for j a til venstre for å bekrefte at kravet er oppfylt. | | |

Arbeidssted

Utover kravet om antall opphold i Narvik og Brønnøysund nedenfor, kan arbeidssted være konsulentens eget arbeidssted, hjemmekontor eller i Brønnøysundregistrenes lokaler i Oslo, Brønnøysund eller Narvik. Arbeidssted ved Oslo-kontoret betinger at det er ledige plasser, noe som ikke kan garanteres p.t.

Opphold i Narvik og Brønnøysund:

Ved oppstart er det planlagt to opphold i Narvik av en ukes varighet (mandag - fredag). Det kan også bli behov for en reise til Brønnøysund i avtaleperioden à 5 dager (mandag –fredag). Hvis avtalen blir forlenget, vil det kunne bli behov for ytterligere 1-2 reiser à 5 dager pr. periode à 6 måneder. Vi estimerer at reisene i opsjonsperioden vil fordele seg omtrent likt mellom Brønnøysund og Narvik.

*Omfang*  
Konsulenten må kunne jobbe i 100 % engasjement. Dette er ekskl. antall timer som konsulenten eventuelt må bruke på godkjente reiser mellom hjemmekontor / konsulentens kontorsted og Oppdragsgivers lokasjon.

Tilbudte ressurs sin avvikling av 4 ukers sommerferie skal gjøres i perioden juli til medio august. Behov for ferieavvikling på et annet tidspunkt må avtales med Kunden.  
  
*Språk*Konsulenten skal snakke og skrive godt norsk.

*Rapportering og kommunikasjon*

Konsulenten skal rapportere til oppdragsgivers kontaktperson(er) som er oppgitt i bilag 3 og skal gjøres i henhold til gjeldende rutiner hos Kunden.

Leverandøren er forpliktet til å dekke nødvendige kommunikasjonsløsninger på sin side som sikrer gode samarbeidsprosesser når konsulenten jobber fra eget kontorsted. Brønnøysundregistrene benytter Microsoft Teams.

Leverandørs ressurser skal levere ukentlige timerapporter i Kundens timeføringssystem.

Denne konkurransen omfatter tjenester i henhold til forskrift 8. februar nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og har egne krav og beføyelser knyttet til dette. Leverandøren som får tildelt kontrakt må fylle ut og signere et egenerklæringsskjema, som vil inngå som bilag 8 til bistandsavtalen.

Ved avbrudd i kontraktsforholdet (uavhengig av årsak) skal leverandøren legge forholdene til rette for evt. overgang til ny leverandør ved kontraktens opphør, herunder

* utarbeide plan for kompetanseoverføring og bistå med kompetanseoverføring til ny ressurs, i samråd med oppdragsgiver
* overlevere/tilgjengeliggjøre oppdatert dokumentasjon som er utarbeidet gjennom oppdraget

*Informasjonssikkerhet*

Ved avslutning av det enkelte oppdrag og når oppdrags - eller bistandsavtalen opphører skal Leverandøren og innleid personell overlevere det innsamlede og arkiverte materiale som Kunden ber om. Materialet er Kundens eiendom. Materiale som kunden ikke ønsker å motta, skal makuleres på en betryggende måte av Leverandøren.

Ved Leverandørens arbeid i Kundens lokaler eller systemer, så skal konsulenten gjøre seg kjent med og følge retningslinjene som gjelder for Brønnøysundregistrene.

Partene skal sørge for forsvarlig oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale. Herunder også e-post og annet elektronisk materiale. Leverandøren har risikoen og ansvaret for alt materiale, uansett form, som måtte bli skadet eller ødelagt mens det befinner seg under Leverandørens kontroll.

Leverandøren og konsulenten skal følge Kundens retningslinjer for informasjonshåndtering i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen slik at gradert informasjon, personinformasjon, sensitiv personinformasjon, informasjon unntatt offentlighet sikres og behandles i henhold til gjeldende retningslinjer.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle eventuelle personopplysninger i henhold til personopplysningsloven med forskrifter og veiledninger.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle eventuell informasjon som er "unntatt offentlighet" i henhold til offentleglova.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine tjenester, kun benytte utstyr og løsninger stilt til rådighet av Kunden hvis det blir snakk om å håndtere informasjon som er gradert BEGRENSET.

Leverandøren og innleid personell skal i forbindelse med levering av sine ytelser under avtalen behandle systemdokumentasjon som er BEGRENSET i.h.t sikkerhetsloven med forskrifter og veiledninger. Dette gjelder elektroniske dokumenter og dokumenter på papir.

Leverandøren skal tegne sikkerhetsavtale med Kunden for utveksling av informasjon gradert BEGRENSET. Det forutsettes at tilbudt ressurs kan bli autorisert for BEGRENSET i henhold til sikkerhetsloven.

Hvis det blir aktuelt, så skal Leverandøren anskaffe godkjent skap/lokale for å behandle og lagre dokumenter i papirform gradert "BEGRENSET".

Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan

**Tidsrammen for Bistanden**

Konsulenten må kunne starte arbeidet i perioden 1. – 15.9.2025.  
  
Bistanden skal løpe fra oppstartdato og til 31.12.2025, med mulighet for Kunden til å forlenge avtalen ytterligere med inntil 6 måneder av gangen, i totalt 24 måneder. Dvs. at varigheten på avtalen vil kunne bli totalt 28 måneder.

Avtalen blir automatisk forlenget med 6 måneder hvis ikke avtalen blir sagt opp senest 1 måned før avtaleperioden utløper.

Konsulentens første mulige oppstartsdato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilag 3 Administrative bestemmelser

*Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.*

**Avtalen punkt 1.5 Partenes representanter**

Bemyndigede representanter for partene:

|  |  |
| --- | --- |
| **For Kunden** | **For Leverandøren** |
| Navn: Ken Robin Utvik | Navn: [Navn] |
| Stilling: Seksjonsleder | Stilling: [Stilling] |
| Telefon: 960 13 665 | Telefon: [Mobilnr.] |
| E-post: kru@brreg.no | E-post: [E-post] |

Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant:

Partene plikter så langt det er mulig å varsle utskifting av bemyndigede representanter 2 måneder i forkant av når utskifting må være gjennomført.

**Avtalen punkt 1.6 Nøkkelpersonell**

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Bistanden:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Kompetanseområde** | **E-post** | **Telefon** |
| [Navn på tilbudt konsulent] | [Kompetanseområde] | [E-post] | [Mobilnr] |

**Kundens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelse av Bistanden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Kompetanseområde** | **E-post** | **Telefon** |
| Thomas Bjørkan | Kontraktsoppfølging | thob@brreg.no | 930 25 160 |
| Sissel Sund | Fakturaansvarlig | sisu@brreg.no | 411 03 771 |

Bilag 4 Pris og prisbestemmelser

Avtalen punkt 4.1 Vederlag

Alle priser som oppgis skal være i norske kroner eksl. mva., og vederlag for Bistanden er avtalt som følger:

**Timepris ekskl. mva.:**

*Samtlige kolonner må fylles ut. Dvs. at tallverdi (også "0") skal oppgis i alle kolonner.  
Manglende utfylling kan medføre avvisning av tilbudet.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn på konsulenten** | **Timepris for bistand** | **Timepris ved reiser innenfor normal arbeidstid (8-16)** | **Timepris for reiser utenom normal arbeidstid (16-8)** | **Beregnet antall reisetimer t/r Narvik (pr. reise)** | **Beregnet antall reisetimer t/r Brønnøysund (pr. reise)** |
| [Navn på konsulent] | [Timepris] | [Timepris] | [Timepris] | [Timer t/r] | [Timer t/r] |

Oppgitt antall timer i tabellen utgjør maksimalt antall fakturerbare reisetimer. Reisetid under 2 timer (t/r) vil ikke bli kompensert, dvs. i tabellen skal reisetid mindre enn 2 timer t/r angis som "0".  
  
**Reisetid**  
Reisetid skal faktureres med satsen for "timepris ved reiser" både i og utenfor arbeidstid. Reelt tidsbruk skal legges til grunn, begrenset oppad til antall timer som er oppgitt i tabellen ovenfor. "Timepris for bistand" kan ikke benyttes under reiser, selv om konsulenten bistår med bistand underveis.  Reisetid defineres som tiden det tar fra konsulenten forlater eget bosted (evt. leverandørens kontorsted) til hen er framme ved Brønnøysundregistrenes lokaler i Narvik hhv. Brønnøysund.    
Tilsvarende fra konsulenten forlater Brønnøysundregistrenes lokaler i Narvik hhv. Brønnøysund til hen er framme på eget hjemsted (evt. leverandørens kontorsted).   
  
**Krav til timeføring**Innleide konsulenter kan bli pålagt å registrere timer ukentlig i Brønnøysundregistrenes timeføringssystem etter nærmere instruks. Bistand ut over 100 % engasjement (37,5 t/uke) skal varsles skriftlig av partene og godkjennes på forhånd av bemyndiget representant for Kunden. Slik "mertid" faktureres med normal timesats. Bistandsavtaler med engasjement som er lavere enn   
100 %, må ha tilsvarende forhåndsgodkjenning for å kunne jobbe utover avtalt engasjement.

Ved kritiske hendelser kan det oppstå behov for å pålegge konsulentene noe ekstra bistand utover avtalt engasjementet. I slike tilfeller kan Konsulenten, etter å ha fått en skriftlig instruks fra bemyndiget representant hos Kunden, fakturere et påslag på 25 % på "Timesats for bistand".   
Eventuelt ønske om avspasering kan avtales med Kunden.

**Reise og opphold**

Alle reiser skal være godkjent av Kunden på forhånd. Kunden bestiller overnatting og fly, og faktureres direkte for dette fra hotell og reiseselskap.

For reiser som overstiger 2 timer t/r skal Kunden refundere konsulentens dokumenterte utlegg til: kollektiv transport (buss/tog) forbundet med reisen. Utlegg til taxi dekkes i den grad det kan dokumenteres at det ikke lar seg gjøre å benytte annen kollektivtransport for angitt strekning.

Hovedregel er at statens satser skal legges til grunn for reise- og oppholdskostnader, herunder diettkostnader.

Som et alternativ til at Kunden refunderer konsulentens dokumenterte utlegg ifm. reise kan Leverandøren velge å benytte en forenklet kompensasjonsløsning for reiseutlegg og diett. Løsningen innebærer at Kunden – med utgangspunkt i statens satser, estimerte gjennomsnittskostnader for reiseutlegg og diett, samt godkjent reiseplan for den enkelte konsulent – tilbyr faste kompensasjonssatser for reiseutlegg og diett. Nåværende betingelser for bruk av løsningen er nærmere angitt i bilag 4, vedlegg 1: Forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett.

Ved ytelser som utføres i Oppdragsgivers lokaler starter fakturerbar arbeidstid tidligst ved fremmøte i Kundens lokaler og avsluttes senest ved avreise. Personellets daglige spisepause skal ikke faktureres Kunden.

Kunden kan gi pålegg om å benytte bestemte reisemåter og innkvarteringer.

**Andre utgifter**

Utgifter til kontorplass og kontorrekvisita dekkes av Kunden når Leverandørens personell arbeider i Kundens lokaler.  
  
 **Kansellering og endring av reisebestillinger**

Brønnøysundregistrene bestiller flyreiser lang tid i forveien basert på det antall dager konsulentene har avtalt tilstedeværelse i Brønnøysund. Dette gjelder for flyreiser tur/retur Brønnøysund. Bestillinger lang tid i forveien gjøres for å sikre at vi får billetter til riktig tidspunkt, samt sikre at vi får best mulig pris. Ved kanselleringer eller endringer av allerede utførte reisebestillinger gjelder følgende:

* Ved konsulenters ønske om ombooking av opprinnelig bestilte flyreiser, som skyldes private årsaker skal merkostnader som følge av ombooking dekkes av den enkelte konsulent.
* Dersom bestilte reiser blir kansellert av leverandør eller konsulent, og Brønnøysundregistrene ikke kan få refundert billettkostnadene, må ubenyttede billetter dekkes av leverandøren.  Dette gjøres uansett hva som er årsak til kanselleringen, ellers gjelder punktet foran.
* Dersom en konsulent ønsker å bli værende i Narvik hhv. Brønnøysund over en periode som inkluderer en eller flere helger, må dette varsles Brønnøysundregistrene i god tid, dvs før flybilletter blir bestilt. Brønnøysundregistrene vil da dekke utgifter knyttet til opphold, så lenge disse ikke overstiger flyreisekostnad hjemstedet/Brønnøysund t/r. Kostnader ut over dette dekkes av konsulenten

**Avtalens punkt 4.2 Fakturering**

**Krav til faktureringsrutiner**Det skal leveres 1 (en) faktura per måned, per konsulent.   
  
Leverandørens faktura med ev. bilag skal være spesifisert og dokumentert slik at den enkelt kan kontrolleres av Kunden, og skal derfor inneholde opplysninger som angitt i vedlegg 2 til bilag 4.

**Feil i faktura**  
  
Kunden forbeholder seg retten til å avvente med betaling av, eventuelt avvise faktura dersom faktura med ev. bilag inneholder feil eller mangler. Kunden forbeholder seg også retten til å motfakturere Leverandøren, hvis Kundens mulighet til å kontrollere faktura/bilag eller håndtering av feil i faktura fra Leverandørens side medfører betydelig mer-/oppfølgingsarbeid for Kunden.

**Merking av faktura**Fakturaadresse: 974 760 673  
Faktura skal merkes med: Sissel Sund

Referansenummer: 25/01531

**Punkt 4.5 Prisendring**

Krav om prisregulering kan først skje når konsumprisindeksen for desember året før er offisielt tilgjengelig hos Statistisk Sentralbyrå, dvs. pr. 10. januar. Regulering kan kun skje på bakgrunn av skriftlig henvendelse fra leverandøren. Kunden forbeholder seg retten til å kontrollere beregningen av nye priser og godkjenne disse.  
  
Nye satser vil gjelde for bistand som er utført f.o.m. 1. januar, og kan tas inn på den første fakturaen etter reguleringen. Leverandøren kan ikke kreve etterbetaling for tidligere måneder hvis Konsulenten sender henvendelse om regulering senere enn januar.

Bilag 5 Endringer i den generelle avtaleteksten

|  |  |
| --- | --- |
| Punkt | Endringer, nye punkter/avsnitt |
| 1.4 | Følgende bestemmelser erstatter punkt 1.4.  Forutsatt at konsulenten(e) autoriseres som avtalt skal arbeidet påbegynnes og avsluttes i henhold til fremdriftsplanen i bilag 2.   I de tre første månedene etter oppstart kan Kunden avbestille bistanden med fjorten (14) dagers varsel.  Dersom konsulenten(e) ikke autoriseres, eller senere taper sin autorisasjon, opphører avtalen automatisk for konsulentens del, og dersom avtalen omfatter et team, hvor gjennomføring av avtalen er avhengig av at alle konsulentene i teamet deltar, for teamets del. Konsulenten har kun krav på vederlag for allerede utført arbeid som Kunden kan nyttiggjøre seg, og har for øvrig ikke krav på kostnadsdekning eller erstatning av noe slag.  Dersom Konsulenten ikke har signert sikkerhetsavtale innen avtalt frist, eller sikkerhetsavtalen senere opphører, opphører avtalen automatisk. Konsulenten har kun krav på vederlag for allerede utført arbeid som Kunden kan nyttiggjøre seg, og har for øvrig ikke krav på kostnadsdekning eller erstatning av noe slag. Tilsvarende gjelder ved alvorlige brudd på sikkerhetsavtalen. |
| 1.6 | Følgende bestemmelser gjelder i tillegg til reguleringen i punkt 1.6:  Kunden har rett til å kreve at tilbudt personell skiftes ut, for eksempel dersom bistanden er mangelfull. Ved forespørsel fra Konsulenten skal Kundens krav om skifte begrunnes skriftlig. Konsulenten skal erstatte tilbudt personell så raskt som mulig. Dersom nytt personell ikke er tilgjengelig innen 14 dager etter Kundens krav om skifte av personell, har kan Kunden avbestille bistanden, og hvor Kunden ved slik avbestilling kun skal betale for det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid, jf. SSA-B punkt 2.3 a). SSA-B punkt 2.3 b) og c) gjelder altså ikke.  Ved bytte av personell må kompetansenivået til erstatningsressursen være tilsvarende det dokumenterte kompetansenivået til opprinnelig tilbudt personell. Kunden kan kreve å få tilsendt dokumentasjon på at dette er oppfylt, og har beslutningsmyndighet i denne vurderingen. Kunden plikter å gi Konsulenten tilbakemelding uten ugrunnet opphold om resultatet av vurderingen. Ved bytte av personell inntrer ny periode på tre måneder, der Kunden kan avbestille bistanden med fjorten (14) dagers varsel, jf. Punkt 1.4.  Ved erstatning av tilbudte ressurser initiert av Leverandøren i løpet av avtaleperioden gjelder følgende:   * Hvis ny tilbudt ressurs har tilsvarende eller bedre kompetanse enn erstattet ressurs, skal fakturering av ny ressurs begynne etter 1 arbeidsukes utført arbeid etter nærmere avtale. * Hvis ny tilbudt ressurs har noe svakere kompetanse enn erstattet ressurs, skal fakturering av ny ressurs begynne etter 4 arbeidsuker utført arbeid eller etter nærmere avtale mellom partene. |
| 2.3 | Følgende tekst gjelder i tillegg til pkt. 2.3:  I de tre første månedene etter oppstart kan Kunden avbestille bistanden med fjorten (14) dagers varsel. Ved avbestilling i denne perioden skal Kunden kun betale for det beløp Konsulenten har til gode for allerede utført arbeid, jf. bokstav a) ovenfor.  Bokstav b) og c) gjelder således ikke ved avbestilling i denne perioden. |

Bilag 6 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

**Avtalen punkt 2.1 Endringer av avtalen**

*Endringer av ytelsen etter avtaleinngåelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Dato | Endringen gjelder |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bilag 7: CV’er for tilbudte konsulent (maksimalt 7 sider)

*Vi gjør oppmerksom på at det er obligatorisk å bruke denne CV-malen. Tilbud hvor leverandøren ikke har fylt ut CV-malen vil bli avvist. Egne CV-er som legges ved i tillegg til denne CV-malen vil ikke bli lagt til grunn i evalueringen.*

**NAVN»**

**«Tittel»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Telefon: |  |  | Fødselsdato: |  |
| Mobil: |  |  | Statsborgerskap: |  |
| E-post: |  |  | Bosted: |  |
|  |  |  |  |  |
| Link til web: |  | | | |

**Kort om egenskaper relevant for oppdraget**

|  |
| --- |
| *«Kort beskrivelse/sammendrag av kjennetegn - styrker / personlige egenskaper, herunder språk»* |

**Kjernekompetanse relevant for oppdraget:**

|  |
| --- |
| *«Kort beskrivelse/sammendrag av kjernekompetanse, herunder antall år erfaring (bransje og fagretning)»* |

**Utdanning**

|  |
| --- |
| *«Kort beskrivelse/sammendrag av utdannelse og kurs»* |

**Formalutdannelse:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tidsperiode fra - til | | Institusjon | Grad / beskrivelse |
| «md År» | «md år» | «navn» | «grad / kort beskrivelse» |
|  |  |  |  |

**Kurs, sertifisering og annen kompetanse:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tidsperiode fra - til | | Institusjon | Varighet og beskrivelse |
| «md År» | «md år» | «navn» | «kort beskrivelse» |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Erfaring**

|  |
| --- |
| *«Kort beskrivelse/sammendrag av erfaring»* |

**Nåværende ansettelsesforhold:**

«Arbeidsgiver»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tidsperiode fra - til | | Stilling |
| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* | | |

**Tidligere ansettelsesforhold:**

«Arbeidsgiver 1»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* | | |

«Arbeidsgiver 2»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* | | |

«Arbeidsgiver 3»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «md år» | «md år» | «tittel / kort beskrivelse» |
| *«Beskrivelse/sammendrag av stillingens innhold»* | | |

**Annet**

|  |
| --- |
| *«Styreverv, spesielle forhold og annet»* |

**Relevant prosjekterfaring**

|  |
| --- |
| *«Kort beskrivelse og forklaring ift. prosjekterfaring oppgitt»* |

**Relevante prosjekter / oppdrag gjennomført:**

*Flere prosjekter kan settes inn innenfor maksbegrensningen på 7 sider*

«Prosjekt 1»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |

«Prosjekt 2»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |

«Prosjekt 3»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prosjekt / oppdrag:** | **«navn på prosjekt / beskrivelse av prosjektområde»** |
| **Oppdragsgiver:** | **«navn på oppdragsgiver / beskrivelse av virksomhet»** |
| Tidsperiode: |  |
| Omfang i NOK og eller timer (for leverandør): |  |
| Rolle: |  |
| Beskrivelse av oppdrag og gjennomføring: |  |
| Resultat oppnådd: | «resultatmål for prosjektet og/eller effektmål fra prosjektet» |
| Referanse / oppslag: | «hvis relevant» |

Bilag 8: Egenrapporteringsskjema – Lønns- og arbeidsvilkår

Konsulenten skal sende utfylt og underskrevet [Egenrapporteringsskjema - lønns- og arbeidsvilkår](https://anskaffelser.no/verktoy/maler/egenrapportering-om-lonns-og-arbeidsvilkar) til Kunden innen 30 dager etter at bistandsavtalen er signert. Skjemaet sendes via kommunikasjonsmodulen på den registrerte avtalen i Mercell.

I henhold til angivelse i skjemaet, skal skjemaet underskrives av daglig leder. Hvis ikke daglig leder er bemyndighet til å forplikte selskapet, skal skjemaet underskrives av en annen bemyndiget person. Ansvaret for at dette er oppfylt ligger hos Konsulenten, og det derfor ikke nødvendig å legge ved en eventuell fullmakt når skjemaet sendes til Kunden.

**Vedlegg 1 til bilag 4**: **Forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett**  
  
  
Brønnøysundregistrene dekker normalt konsulentens dokumenterte reiseregning for reiser i Norge i henhold til statens satser, dvs. reiseutlegg iht. bilag samt diett på grunnlag av tidspunkt for avreise og hjemkomst.   
  
Vi har erfart at dokumentasjonskravet som dette innebærer medfører en god del administrativ tidsbruk både for oss og leverandørene. Dersom det i tillegg oppstår avvik i faktura fra leverandør medfører dette ytterligere administrativ tidsbruk både fra leverandørs og vår side.

Vi ønsker å bidra til at administrativt ekstraarbeid både for vår del og hos leverandørene er minst mulig. Som et alternativ til å dekke konsulentens dokumenterte reiseregning tilbyr vi derfor en forenklet løsning for kompensasjon for konsulentens reiseutlegg og diett:

1) Nåværende faste satser er gjeldende som fast kompensasjon for reiseutlegg:

|  |  |
| --- | --- |
| **Konsulentens lokasjon** | **Sats per reise (sum tur/retur) per konsulent (NOK)** |
| Oslo | 801 |
| Trondheim | 679 |
|  |  |

*Satsene er oppdatert med virkning fra 01.01.2025 med grunnlag i endring i KPI i perioden desember 2023 til og med desember 2024, dvs. 2,2 %.*  
Nåværende satser tar utgangspunkt i estimerte gjennomsnittlige utgifter som hver konsulent kan ha ifm. flytog/flybuss, drosjetransport (herunder også fellestransport og sporadisk enkeltvise transporter fra/til Brønnøy lufthavn), samt snittet av det vi har sett av ekstrakostnader som enkelte konsulenter kan ha ut over dette.  
  
Listen over lokasjoner er ikke uttømmende, men vil kunne tilpasses den enkelte konsulents dokumenterte reiseutgifter. Kunden må ha anledning til enkelt å kontrollere at konsulentens reiseutgifter stemmer.  
  
Kompensasjonssatsene for reiseutlegg justeres årlig iht. endringer i Statistisk Sentralbyrå sin konsumprisindeks (KPI), ev. gjennom dokumenterte endringer over tid der konsumprisindeksen alene ikke blir rett å legge til grunn.

2) Diett kompenseres med en fast sats på kr. 701 pr. arbeidsdag i Narvik hhv. Brønnøysund iht. avtalt reiseplan.  
 *Satsen er oppdatert med virkning fra 01.01.2025 med grunnlag i endring i statens satser. Det er lagt til grunn et estimert gjennomsnitt for antall reiser og antall dager på reise i 2025, per konsulent, og et gjennomsnitt av antall påspanderte middager som vil kunne forekomme i forbindelse med fellessamlinger, og der leverandøren dermed ikke skal behøve å trekke denne kostnaden fra den forenklede satsen.*  
  
Satsen tar utgangspunkt i gjennomsnittlig kompensasjon for diett per dag for en normal arbeidsuke for konsulenter i Brønnøysund. Det gis ikke kompensasjon for diett i helgedager (lørdag/søndag, helligdager eller offentlige høytidsdager) der konsulenten selv ønsker å reise på disse. Kompensasjonssatsene for diett justeres for hver endring av diettsatser i statens satser.

**Krav til oppsett i faktura når forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett benyttes:**  
  
  
Da vi ser behov for at månedlige kostnader per konsulent enkelt kan kontrolleres, forventes det at:

* det leveres 1 faktura for bistand og reisekostnader for *pr.* konsulent
* forsiden på fakturaen viser navn på konsulent og aktuell måned, med oppsummeringer av antall bistandstimer, reisetidskompensasjon, kompensasjon for diett og kompensasjon for utlegg, hver for seg, og med totalsummer uten og med mva.
* fakturaen inneholder enkelt kontrollerbare detaljer om bistandstimer og reisekostnader (dvs. kompensasjoner for reisetid, diett og utlegg), der disse er gruppert hver for seg, dvs.:  
  + antall bistandstimer per dato i kronologisk rekkefølge for aktuell måned
  + reisekostnader, per reise *i* aktuell måned, eller der hovedvekten av reisen skjer i aktuell måned, med kronologiske dato-angivelser av tidsrom for reisene, herunder undergrupperinger som viser:  
    - reisetidskompensasjon for aktuell reise
    - kompensasjon for diett, med antall dager, sats og sum
    - kompensasjon for reiseutlegg, men antall dager, sats og sum

**Eksempel på oppsett av info i faktura iht. forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett (side 1 av 2):**

*(Eksempel på faktura/forside)*

**Konsulent: Holger Torgøy**

**Periode: Februar 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Antall** | **Sats NOK u/mva** | **Totalt NOK u/mva** |
| Bistandstimer | 140 | 1000 | 140000 |
| Reisetid | 16 | 750 | 12000 |
| Komp. for diett | 15 | 701 | 10515 |
| Komp. for reiseutlegg (t/r) | 5 | 801 | 4005 |
|  |  |  |  |
| SUM u/mva |  |  | 166520 |
| 25% MVA |  |  | 41630 |
| **TOTALT m/mva** |  |  | **208150** |

*(Eksempel på fakturabilag)*  
  
**Bistandstimer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Antall** | **Sats NOK u/mva** | **Totalt NOK u/mva** |
| 03.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 04.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 05.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 06.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 07.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 10.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 11.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 12.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 13.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| 14.02 | 7 | 1000 | 7000 |
| (osv…) | (osv…) | (osv…) | (osv…) |
|  |  |  |  |
| ***SUM u/mva*** |  |  | ***140000*** |

**Reisetid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Antall timer (t/r)** | **Sats NOK u/mva** | **Totalt NOK u/mva** |
| 03.02 – 07.02 | 4 | 750 | 3000 |
| 10.02 – 14.02 | 4 | 750 | 3000 |
| (osv…) | (osv…) | (osv…) | (osv…) |
|  |  |  |  |
| ***SUM u/mva*** |  |  | ***12000*** |

**Eksempel på oppsett av info i faktura iht. forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett (side 2 av 2):**

**Kompensasjon for diett**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Antall dager** | **Sats NOK u/mva** | **Totalt NOK u/mva** |
| 03.02 – 07.02 | 2 | 701 | 1402 |
| 10.02 – 14.02 | 4 | 701 | 1804 |
| (osv…) | (osv…) | (osv…) | (osv…) |
|  |  |  |  |
| ***SUM u/mva*** |  |  | ***10455*** |

**Kompensasjon for reiseutlegg**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Antall reiser (t/r)** | **Sats NOK u/mva** | **Totalt NOK u/mva** |
| 01.02 – 02.02 | 1 | 801 | 801 |
| 05.02 – 09.02 | 1 | 801 | 801 |
| (osv…) | (osv…) | (osv…) | (osv…) |
|  |  |  |  |
| ***SUM u/mva*** |  |  | ***3920*** |

**Vedlegg 2 til bilag 4: Krav til fakturaoppsett**Faktura skal enkelt kunne kontrolleres og skal derfor inneholde:

1. Forside (selve fakturaen med oppsummering av hovedpostene):
   * Navn på konsulent
   * Måned og år (f.eks. "April 2025")
   * Bistandstimer (totalt):
     + Sats (u/mva)
     + Antall timer
     + Totalsum (u/mva)
   * Reisetid (totalt):
     + Innenfor normalarbeidstid (totalt):
       - Sats (u/mva)
       - Antall timer
       - Totalsum (u/mva)
     + Utenfor normalarbeidstid (totalt):
       - Sats (u/mva)
       - Antall timer
       - Totalsum (u/mva)
2. Reiseregning, eller forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett iht. bilag 4 vedlegg 1 (totalt)
   * + Reiseperiode #1 (datoer tur-retur)
       - Totalsum (u/mva)
     + Reiseperiode #2 (datoer tur-retur)
       - Totalsum (u/mva)
     + Reiseperiode #3 osv…
3. Detaljert spesifisering av bistandstimer og reisetid:
   1. Bistandstimer (en linje per dato):
      1. Dato
      2. Antall
      3. Timepris (u/mva)
      4. Totalsum (u/mva)
   2. Reisetid innefor arbeidstid (en linje per dato):
      1. Dato
      2. Timepris (u/mva)
      3. Antall
      4. Totalsum (u/mva)
   3. Reisetid utenfor arbeidstid (en linje per dato):
      1. Dato
      2. Timepris (u/mva)
      3. Antall
      4. Totalsum (u/mva)
4. Reiseregning (spesifikasjon av bilag)\*:
   1. Periode
      1. Diett (spesifisert)
      2. Reiseutgifter (taxi, buss, tog, parkering, bom mm)
         1. Dato
         2. Enhetspris (m/mva)
         3. Totalsum (m/mva)
         4. Totalsum (u/mva – brukes på fakturaforside)
5. Bilag\*:
   1. Kopi av alle bilag iht. reiseregning

*\*) Som alternativ til å levere reiseregning med bilag, kan Leverandøren benytte seg av oppsett iht. forenklet kompensasjon for reiseutlegg og diett, se bilag 4 vedlegg 1.*