



## **Konkurransesgrunnlag del II**

### **Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)**

**RAMMEAVTALE**

**OM**

**KJØP AV**

**ARBEIDSMARKEDSTILTAKET – OPPLÆRING**

**Grunnleggende norskopplæring**  
**26/12595**

---

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAKET  
GRUNNLEGGENDE NORSKOPPLÆRING**

mellom

Navn **[Navn]**  
\_\_\_\_\_  
(heretter kalt Kunden)

og **[Leverandør]**  
\_\_\_\_\_  
(heretter kalt Leverandøren)

**For Kunden:**

**For Leverandøren:**

\_\_\_\_\_  
**[Navn]**

\_\_\_\_\_  
**[Navn]**

Rammeavtalen undertegnes elektronisk i Ivalua

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

**Til Kunden:**  
**[Navn og adresse]**

**Til Leverandøren:**  
**[Navn og adresse]**

**INNHold**

<b>1</b>	<b>Rammeavtalens omfang</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Forbehold om bevilgninger</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Varighet og oppsigelse</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Reklame</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Kundens ansvar</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Samarbeid</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Taushetsplikt og personvern</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Forholdet til deltakerne</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Avrop og gjennomføring av Tjenesten</b>	<b>7</b>
11.1	Bestilling og avrop	7
11.2	Krav til gjennomføring	8
11.3	Bemannings	8
11.4	Avbestilling	8
<b>12</b>	<b>Pris og betalingsbestemmelser</b>	<b>8</b>
12.1	Pris	8
12.2	Betaling	9
<b>13</b>	<b>Mislighold og sanksjoner</b>	<b>9</b>
13.1	Hva som anses som mislighold	9
13.2	Reklamasjon	9
13.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	9
13.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	10
<b>14</b>	<b>Suspensjon av partenes rettigheter og plikter</b>	<b>10</b>
<b>15</b>	<b>Endringer</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	<b>Forsikring</b>	<b>10</b>
<b>17</b>	<b>Overdragelse av rettigheter og plikter</b>	<b>11</b>
<b>18</b>	<b>Rettsvalg og tvister</b>	<b>11</b>
<b>Bilag 1 – Kravspesifikasjon</b>		<b>12</b>
<b>Kravspesifikasjon for tjenesten</b>		<b>12</b>
<b>Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse</b>		<b>22</b>
<b>Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser</b>		<b>23</b>
<b>Bilag 4 – Administrative bestemmelser og avropsskjema- Grunnleggende norskopplæring</b>		<b>25</b>
<b>Avropsskjema</b>		<b>26</b>
<b>Bilag 5: Avvik fra kontraktvilkårene- Norskopplæring</b>		<b>27</b>
<b>Bilag 6 – Endringer</b>		<b>28</b>
<b>Bilag 7 – Databehandleravtale</b>		<b>29</b>
<b>Bilag 8– Rapporteringsmaler</b>		<b>41</b>

## 1 Rammeavtalens omfang

Rammeavtalen (heretter kalt Avtalen) gjelder kjøp av arbeidsmarkedstiltak, opplæring (heretter kalt Tjenesten) og er spesifisert i Bilag 1 Kravspesifikasjon.

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

Bilag 1	Kundens kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår
Bilag 4	Administrative bestemmelser
Bilag 5	Avvik fra kontraktsvilkårene
Bilag 6	Endringsbilag
Bilag 7	Databehandleravtale
Bilag 8	Rapporteringsmaler

Ved motstrid mellom bilagene og den generelle avtaleteksten, går den generelle avtaleteksten foran. Ved motstrid mellom Bilag 1 og Bilag 2, går Bilag 1 foran, med mindre det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til.

## 2 Forbehold om bevilgninger

Avtalen er inngått med forbehold om at Stortinget, så lenge Avtalen løper, bevilger de nødvendige midler til gjennomføring av Avtalen og de enkelte avropene. Manglende bevilgning gir ikke Leverandøren rett til å kreve erstatning for det tap han måtte lide som følge av at Kunden ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter Avtalen på dette grunnlag, med mindre Kunden har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt.

## 3 Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder i 2 år f.o.m. signeringsdato med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 6 måneder. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 3 måneders skriftlig varsel.

Vurderingen av om Kunden skal ta ut opsjon på forlengelse av Avtalen er en helhetlig vurdering hvor for eksempel Leverandørens leveranser på Avtalen, Kundens behov og budsjett, og forhold i arbeidsmarkedet vil kunne vektlegges. I denne vurderingen vil Kunden særlig vektlegge Tjenestens kvalitet/resultater.

Kunden kan til enhver tid si opp Avtalen med 3 måneders skriftlig varsel. Oppsigelse av Avtalen får ingen innvirkning på avrop som er foretatt før Avtalen opphører. Leverandøren har rett til å si opp Avtalen med 6 måneders skriftlig varsel hvis det foreligger saklig grunn.

## 4 Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører

Leverandøren skal gjennomføre Tjenesten slik den er spesifisert i Avtalen med bilag innenfor avtalte tids- og ressursrammer, og slik at forutsatt resultat faktisk fremkommer.

Leverandøren har anledning til å benytte seg av underleverandører. Ved bruk av underleverandører er Leverandøren ansvarlig for ytelser fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

## **5 Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår**

Ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle Avtalen skal ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel kunne dokumentere at disse kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt.

Ved brudd på kravene i dette punktet skal Leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Kunden har rett til å holde tilbake deler av vederlaget for Leverandørens tjenester, tilsvarende ca. 2 (to) ganger innsparingen for Leverandøren, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden. Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos Leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene.

## **6 Reklame**

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Kunden. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

## **7 Kundens ansvar**

Kunden skal opplyse Leverandøren om viktige forhold som vil ha innvirkning på gjennomføringen av Avtalen. Kunden skal bestille Tjenesten innenfor rammene av denne Avtalen og sørge for rettidig betaling.

## **8 Samarbeid**

Partene skal samarbeide på en konstruktiv måte, for å realisere Avtalens formål og gjennomføring i størst mulig grad.

I en eventuell problemsituasjon skal begge parter være løsningsfokuseret. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

## **9 Taushetsplikt og personvern**

Leverandøren har taushetsplikt i medhold av arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7. Taushetsplikten består også etter opphøret av denne Avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at eventuell behandling av personopplysninger skjer i henhold til kravene i gjeldende lover og regler om personvern.

Ved mediehenndelser som gjelder tiltaksdeltakere i tiltaket som omfattes av denne Avtalen skal Leverandøren påse at tiltaksdeltakernes personvern blir ivaretatt. Dette innebærer å påse at tiltaksdeltakerne selv får velge om de vil la seg intervju eller avbilde. Leverandør har ikke hjemmel til å gi journalister tilgang til, eller opplysninger om, Navs tiltaksdeltakere uten at tiltaksdeltakeren har gitt et gyldig samtykke. Samtykket bør være skriftlig. Dette innebærer at Leverandøren ikke skal uttale seg på en måte som kan bidra til at tiltaksdeltakeren identifiseres, uten samtykke fra tiltaksdeltakeren. Samtykket skal være avgrenset til den enkelte mediehenndelsen, og skal slettes i henhold til databehandleravtalen.

Leverandør skal informere Kunden når veiledere slutter, slik at Kunden kan ivareta deres personvern på en god måte. Kunden vil slette personopplysningene om veiledere som har sluttet hos tiltaksarrangør innen 14 dager etter at Kunden har fått beskjed om at veilederen har sluttet.

## **10 Forholdet til deltakerne**

Personer som uten å være arbeidstaker deltar i arbeidsmarkedstiltak, anses likevel som arbeidstakere etter arbeidsmiljøloven, med unntak av lovens kapittel 14, 15, 16, 17 og 19-2, jf. § 1-6 første og tredje ledd.

I forbindelse med deltakelse på AMO-kurs er deltakerne dekket i henhold til gjeldende forsikringsavtale på området, jf. forskrift om arbeidsmarkedstiltak § 1-9. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (lov om yrkesskadeforsikring).

## **11 Avrop og gjennomføring av Tjenesten**

### **11.1 Bestilling og avrop**

Kunden skal sende eget avropsskjema for bestilling av Tjenester til Leverandøren på egnet måte, jf. Bilag 4. I avropsskjemaet skal Kunden angi nærmere krav til Tjenesten, herunder antall deltakere og tidspunkt for oppstart. Avropsskjemaet skal undertegnes av begge parter før oppstart av Tjenesten.

## **11.2 Krav til gjennomføring**

Leverandøren skal kunne starte opp Tjenesten senest 15 virkedager etter at bestilling er sendt fra Kunden. Det enkelte avrop skal gjennomføres i henhold til Avtalens vilkår og betingelser fastsatt i avropsskjemaet.

Leverandøren skal snarest varsle Kunden om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføringen av Tjenesten.

Alle avrop som er inngått før Avtalen utløper eller sies opp skal fullføres hvis ikke partene avtaler noe annet.

## **11.3 Bemanning**

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene i det enkelte avropet har avtalt. Aktuelle instruktører skal fremgå av Bilag 2.

Dersom instruktører slutter i sin stilling hos Leverandøren, sykemeldes, tar omsorgspermisjon eller er fraværende av lignende årsaker, plikter Leverandøren å erstatte instruktørene med alternative instruktører med tilsvarende faglig kompetansebakgrunn. Eventuelle kostnader ved slikt bytte, f.eks. til opplæring, skal dekkes av Leverandøren.

Skifte av instruktører initiert av Leverandøren skal først skje etter skriftlig godkjenning fra Kunden. Kunden kan ikke nekte å godkjenne skifte av instruktør uten saklig grunn. Kunden har tilsvarende rett til å godkjenne eller forkaste nye instruktører som Leverandøren stiller til rådighet.

## **11.4 Avbestilling**

Avrop kan skriftlig avbestilles av Kunden med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før avropet er påbegynt skal Kunden erstatte de dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt i forbindelse med planlegging av Tjenesten.

Ved avbestilling etter at avropet påbegynt, men ikke fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avropet opphører.

## **12 Pris og betalingsbestemmelser**

### **12.1 Pris**

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med gjennomføring av Tjenesten.



Leverandøren kan kreve endringer av prisene i Bilag 3 som følge av økninger i norske toll- og avgiftssatser som eventuelt blir gjort gjeldende etter at Avtalen er inngått og før det enkelte avrop er mottatt av Leverandøren, dersom de påfører Leverandøren økte kostnader.

Videre kan Leverandøren og Kunden kreve endring av prisene pr 1. januar hvert år tilsvarende endringer i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (totalindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned Avtalen ble inngått.

Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende.

## **12.2 Betaling**

Fakturering skal skje månedlig påfølgende måned etter at tjenesten er levert og godkjent av Kunden. Betaling skal skje i henhold til faktura med forfall 30 dager etter fakturadato. Eventuelle fakturagebyr osv. vil ikke bli dekket.

Underbilag til faktura utarbeidet av Nav skal legges ved fakturaen.

## **13 Mislighold og sanksjoner**

### **13.1 Hva som anses som mislighold**

Det foreligger mislighold dersom parten ikke oppfyller sitt ansvar og sine forpliktelser etter Avtalen.

Parten er ikke ansvarlig i den grad det kan dokumenteres at avvik fra ovennevnte skyldes force majeure, jf. punkt 14, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

### **13.2 Reklamasjon**

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

### **13.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren**

#### *13.3.1 Avhjelp*

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

#### *13.3.2 Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag*

Dersom det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe misligholdet innen fristen, kan Kunden holde tilbake egen ytelse eller kreve forholdsmessig prisavslag.

#### *13.3.3 Heving*

Kunden kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

#### *13.3.4 Erstatning*

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte, påregnelig og adekvat tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren kan godtgjøre at

misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Leverandøren eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer avropets verdi ekskl. merverdiavgift, per type mislighold.

Har Leverandøren eller noen denne svarer for utvist grov uaktsomhet eller forsett, gjelder ikke erstatningsbegrensningene i andre avsnitt.

### **13.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden**

#### *13.4.1 Betalingsmislighold*

Dersom Kunden ikke betaler til avtalt tid, har Leverandøren krav på rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100 av det beløpet som er forfalt til betaling.

#### *13.4.2 Heving*

Leverandøren kan heve avtalen dersom Kunden vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Avtalen.

#### *13.4.3 Erstatning*

Leverandøren kan kreve erstattet ethvert direkte og påregnelig tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Kunden kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Kunden eller noen han er ansvarlig for.

Avtalens punkt 13.3.4 andre og tredje avsnitt kommer tilsvarende til anvendelse.

## **14 Suspensjon av partenes rettigheter og plikter**

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og som umuliggjør oppfyllelse av plikter etter denne Avtalen, og som etter vanlige kontraktsrettslige regler må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette uten ugrunnet opphold. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

## **15 Endringer**

Endringer i Avtalen skal gjøres skriftlig og undertegnes av bemyndigede personer. Alle endringer skal vedlegges Avtalen. Det skal føres en oversikt over endringene som er avtalt i Bilag 6.

## **16 Forsikring**

Kunden, som er en norsk statlig virksomhet, står som selvassurandør.

Leverandøren skal ha vanlige forsikringer for å dekke krav fra Kunden som følge av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne Avtalen. Se også punkt 10 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

## **17 Overdragelse av rettigheter og plikter**

Kunden kan overdra sine rettigheter og plikter etter denne Avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt Avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap. Hvis Kunden ikke samtykker i overdragelse, kan Kunden si opp Avtalen med minimum 30 dagers skriftlig varsel.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

## **18 Rettsvalg og tvister**

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem innen to måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge. Hver av partene oppnevner en voldgiftsmann, og de partsoppnevnte voldgiftsmenn oppnevner voldgiftsrettens tredje medlem, som er voldgiftsrettens formann. For øvrig gjelder bestemmelsene i lov om voldgift av 14. mai 2004 nr. 25 for voldgiftsrettens oppnevning og saksbehandling.

---

## Bilag 1 – Kravspesifikasjon

### Kravspesifikasjon for tjenesten

#### Innledning:

Nav Vest-Viken skal anskaffe norskkurs (gruppekurs) for deltakere som skal oppnå nivå A1. Nav Vest-Viken har allerede en eksisterende rammeavtale om norskopplæring for deltakere på nivå A1–A2. Innenfor inngåtte rammeavtale kan deltakere ved innsøk ha et lavere nivå enn A1 i en til tre av ferdighetene (lese, lytte, skrive eller muntlig), forutsatt at tiltaksleverandøren vurderer at deltakeren kan nyttiggjøre seg opplæringen. Denne anskaffelsen er for deltakere som ikke oppfyller inntakskravene i eksisterende rammeavtale.

#### 1. Formål

Formålet med kurset er å styrke deltakernes norskkunnskaper, med særlig vekt på muntlige ferdigheter for å øke mulighetene for jobb, eller nyttiggjøre seg andre tiltak på vei mot jobb. Deltakerne skal oppnå tilstrekkelige norskferdigheter til for eksempel å kunne delta på norskkurs i eksisterende rammeavtale for målgruppen A1-A2.

Resultatmål for kurset:

85% av deltakerne skal oppnå nivå A1 muntlig.

70 % av deltakerne skal i tillegg oppnå A1 på minst en av delferdighetene lese, lytte eller skrive.

Alle deltakere skal få kjennskap til det latinske alfabetet.

#### 2. Målgruppe

Målgruppen for kurset er innvandrere med svært lave norskferdigheter, og ofte liten erfaring med norsk arbeidsliv. Deltaker må være over 19 år og ha gyldig oppholdstillatelse.

Deltakergruppen vil være sammensatt med ulike landbakgrunn og arbeidserfaring. Deltakerne vil ha ulike språkbakgrunn, ulike skolebakgrunn og varierende forventet progresjon i norsk språk. Det vil også være ulike nivåer av grunnleggende ferdigheter og ulike forutsetninger for læring.

#### 2. Deltakere/Optakskrav

Deltakere som søkes inn skal være alfabetisert i det latinske alfabetet eller i eget morsmål. Personer som har rettigheter til norskopplæring etter integreringsloven, vil ikke være aktuelle for dette tiltaket. Det er det aktuelle Nav-kontoret som må forsikre seg om at deltaker ikke har rettigheter på norskopplæring. Dersom det likevel fremkommer at en deltaker har slik rett, skal deltaker skrives ut av kurset og Nav-veileder snarligst underrettes.

Leverandør skal i oppstarten av tiltaket hovedsakelig kartlegge deltakers nivå på norskferdigheter som, lese, lytte, skrive og muntlig.

Deltakere som kartlegges til nivå A1 (eller eventuelt høyere) på en eller flere av ferdighetene lese, lytte, skrive eller muntlig skal vurderes skrives ut av kurset. Leverandør må vurdere om en deltaker vil ha utbytte av dette kurset. Dette vurderes individuelt og i forhold til om deltaker er innenfor kursets målgruppe.

#### 4. Leveringssteder og anslått behov

**Leverandør må kunne levere tjenesten følgende steder:** Drammen, Asker/Bærum og Hønefoss. Leverandør må kunne levere samtidige/overlappende gjennomføringer der et nytt kurs starter før et pågående kurs er ferdig. For leveringssted A- Drammen og B – Asker/Bærum er det estimert 2-4 kurs per år. Leveringssted C- Hønefoss er estimert behov 2 kurs per år. Dersom Nav har behov for gjennomføring av ekstra kurs utover estimert antall kurs per år, må leverandør kunne gjennomføre ekstra kurs etter innmeldt behov. Ekstra kurs vil planlegges i dialog med leverandør. Kursets varighet er 22 uker for alle avropsalternativene.

##### **Leveringssted A - Drammen**

Estimert verdi: NOK 14 000 000

Omfatter deltakere tilhørende kommunene Drammen, Lier og Øvre Eiker, eventuelt andre Nav-kontor

Leveringssted: Sentralt i Drammen med nærhet til offentlig kommunikasjon

##### Avropsalternativer (gruppekurs)

Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)

For leveringssted A tenker Nav-kontoret hovedsakelig avropsalternativ 3, men avropsalternativene styres ut fra kontorenes behov. Krav til samtidige/overlappende kurs.

##### **Leveringssted B - Asker/Bærum**

Estimert verdi: NOK 15 000 000

Omfatter deltakere tilhørende Asker og Bærum kommune

Leveringssted: Sentralt i Asker eller Bærum kommune med nærhet til offentlig kommunikasjon

##### Avropsalternativer (gruppekurs)

Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)

For leveringssted B tenker Nav-kontoret hovedsakelig avropsalternativ 3, men avropsalternativene styres ut fra kontorenes behov. Krav til samtidige/overlappende kurs.

##### **Leveringssted C- Hønefoss**

Estimert verdi: NOK 7 000 000

Omfatter deltakere fra Ringerike, Jevnaker og Hole kommune

Leveringssted: Hønefoss nær offentlig kommunikasjon

##### Avropsalternativer (gruppekurs)

Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)

Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)

For leveringssted C tenker Nav-kontoret hovedsakelig avropsalternativ 2, men avropsalternativene styres ut fra kontorenes behov. Krav til samtidige/overlappende kurs.

Det understrekes at det oppgitte behovet for kurs på for alle leveringsstedene er estimerer og ikke bindende for Nav. Nav kan ikke garantere gjennomføring av antall estimerte kurs per leveringssted.

Dersom Nav har behov for gjennomføring av ekstra kurs utover estimert antall kurs per år, må leverandør kunne gjennomføre ekstra kurs etter innmeldt behov. Ekstra kurs vil planlegges i dialog med leverandør.

### **5. Kursperiode / varighet**

Kurset skal ha en varighet på 22 uker. Kurset skal gjennomføres mandag til og med fredag kl. 09.30- 14.30 gjennom hele året med unntak av hellig- og høytidsdager. Totalt 25 timer i uken inklusive lunsj og pauser.

I ukene 28-30 vil det avvikles fellesferie.

### **6. Faglig innhold og metodisk tilnærming**

Opplæringen skal legge til rette for målrettet progresjon mot nivå A1 i henhold til Læreplan i norsk for voksne innvandrere.

Ved oppstart og avslutning skal deltaker gjennomføre norskttest, testen gjennomføres av leverandør. Dette for å tilpasse norskopplæringen og måle deltakerens progresjon i kurset. Leverandør må beskrive og begrunne sitt valg av testverktøy.

Leverandør skal beskrive innhold, verktøy og metoder som skal inngå i opplæringen og måloppnåelse for norskopplæringen. (Jf. Pkt. 2 målkrav)

Ved kursets slutt skal deltakerne få utdelt hvert sitt kursbevis som viser oppnådde norskferdigheter i de ulike delferdighetene.

### **Kartlegging:**

Leverandør skal gjennomføre en kartlegging av deltakernes norsknivå ved oppstart av opplæringen. Kartleggingen skal danne grunnlag for nivåplassering, tilpasning av opplæringen og fastsetting av individuelle læringsmål. Kartleggingen skal gjennomføres innenfor en avgrenset periode ved kursoppstart. Leverandør skal i sitt tilbud beskrive hvordan kartleggingen gjennomføres.

Kartleggingen skal omfatte:

Grunnleggende ferdigheter

- Nivå på norskferdigheter: muntlig, skriftlig, lytte og lese
- Digitale ferdigheter
- Regneferdigheter

Tidligere norskopplæring:

- Språkferdigheter: erfaring med skrift, og andre språk de har lært, og deltakers erfaring med det latinske alfabetet
- Læringsevner og motivasjon
- Arbeidserfaring og utdanning

### **Faglig innhold**

Norskopplæringen skal inneholde opplæring i å lytte, lese, skrive og muntlig. Innhold i opplæringen skal være:

- Grunnleggende muntlig opplæring skal gi deltakerne et enkelt språk som gjør deltaker i stand til å forstå og bruke norsk i daglige situasjoner
- grunnleggende lytteopplæring der deltaker skal utvikle evne til å oppfatte, gjenkjenne og forstå enkel muntlig norsk i kjente og konkrete situasjoner
- innføring i det latinske alfabetet
- grunnleggende lesing der deltakeren skal kunne lese og forstå enkle ord og svært enkle setninger
- grunnleggende skrivning der deltaker skal kunne kommunisere skriftlig med kjente ord og svært enkle fraser. Deltakeren skal få en grunnleggende forståelse av skrift og tall og noen ferdigheter og strategier for å kunne nærme seg å bruke skrift i egen opplæring og dagligliv

Tilbyder må beskrive faglig innhold og begrunne valg av læringsaktiviteter tilpasset målgruppen. Det er opp til tilbyderer å skissere konkrete temaer og aktiviteter i det faglige innholdet.

Deltakerne vil ha ulikt nivå og ulik progresjon, og Leverandør skal beskrive hvordan de løser denne utfordringen.

Leverandør skal redegjøre for valg av pedagogiske metoder, sett opp mot den aktuelle målgruppen.

Leverandør skal presentere et eksempel på en hensiktsmessig organisering av undervisningen i ett eksempel på en timeplan/ukeplan.

Det forutsettes en gruppebasert metodikk som ivaretar individuell tilpasning legges til grunn for undervisningen. Det skal legges vekt på å skape et godt arbeidsmiljø i deltakergruppen og undervisningen bør legges opp slik at deltakerne i størst mulig grad involveres og aktiveres. Tiltaket bør være individuelt tilpasset slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov.

Tilbyder skal i bilag 2 beskrive arbeidsprosesser og arbeidsmetoder for gjennomføring av de ulike fagdelene/temaene og aktivitetene i kurset. I løsningsbeskrivelsen må det framkomme hvordan veksling mellom gruppeaktiviteter, fellesundervisning og individuell veiledning/rådgivning er tenkt gjennomført for de ulike elementene i kurset.

Tilbyder må legge ved en overordnet plan for en kursgjennomføring som viser fordeling mellom de ulike tema/aktiviteter; blant annet kartlegging, norskundervisning, gruppeaktiviteter og individuell veiledning. Gjennomføring og valg av metoder skal begrunnes; hvordan leverandørens løsning støtter opp om formålet med tiltaket og målsetting for den enkelte deltaker.

Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket.

Tiltaket skal være kunnskapsbasert, og bygge på metoder og verktøy som er dokumentert gjennom relevant forskningslitteratur. Leverandør må i tilbudet beskrive hvordan disse benyttes. Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsmetoder, aktiviteter og verktøy som vil bli benyttet i tiltaket. Valg av metoder må begrunnes og relateres til tiltakets målsetting. Tilbyder må beskrive hvordan det faglige innholdet konkret er tenkt gjennomført.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for tiltaket. Med brukerperspektivet forstås at deltaker blir møtt med tillit og respekt og at metode og dialog er åpen og inkluderende.

## **7. Organisering og kvalitetssikring**

Tilbyder må beskrive hvordan tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres. Tilbyder skal redegjøre for rutiner for kursoppstart, inkludert hvordan deltakere mottar nødvendig informasjon før og ved oppstart. Beskrivelsen skal vise hvordan oppstart og informasjonsformidling er tilpasset målgruppen, særlig med tanke på deltakere med svært begrensede norskkunnskaper.

Tilbyder må beskrive organiseringen av instruktør/ressurser i kursgjennomføring og administrering av tiltaket.

### **Etterfylling av kurs**

Nye deltakere kan tas opp i løpet av kurset første to uker, dersom noen slutter i starten av kursperioden. Sluttårsaker kan for eksempel skyldes at kartlegging resulterer i at en deltaker ikke kan nyttiggjøre seg opplæringen, men også andre sluttårsaker. Startperioden ses på som de første 10 virkedagene av kurset (to uker), men vil eventuelt kunne tilpasses noe i dialog med leverandør og for den aktuelle kursgjennomføringen.

Det skal være samhandling med Nav i forbindelse med gjennomføring, for eksempel oppfølging av fravær. Dersom leverandør vurderer at opplæringen åpenbart ikke passer for en deltaker, skal leverandør så raskt som mulig kontakte Nav for å avklare om opplæringen bør avsluttes, hvis den allerede er startet.

### **Tilrettelegging i forhold til dysleksi og lese- og skrivevansker**

Kurset skal være tilrettelagt for deltakere med dysleksi, lese- og skrivevansker.

Deltakere med behov for dette, skal ha tilbud om tilrettelegging. Leverandør må beskrive verktøy/ dataprogram som skal brukes i undervisningen, og hvordan undervisningen kan tilrettelegges for deltakere med dysleksi, lese og skrivevansker.

Det kan være aktuelt å benytte tolk i kartleggingen. Nav ser for seg at dette vil gjelde for innledende kartlegging med inntil tre timer og to veiledningstimer. Nav vil inngå avtale med kursleverandør som får ansvar for organisering av tolk i tiltaket, samt for å bestille tolk på Navs rammeavtale om tolketjenester. Det er Navs til enhver tid gjeldende avtale av tolketjenester som skal benyttes. Nav kontoret er ansvarlig for kostnader knyttet til tolketjenester. Nav vil følge opp og ha dialog med leverandøren vedrørende omfang og bruk av tolk i tiltaket.



Dersom det underveis i tiltaket oppstår forhold knyttet til en deltaker, som påvirker sikkerheten til andre deltakere eller ansatte hos leverandøren, kan leverandøren nekte deltaker oppmøte på tiltaket med umiddelbar virkning. Etter at leverandør har nektet oppmøte til en deltaker, skal det umiddelbart tas kontakt med Nav for å avklare videre forløp. Dersom leverandør vurderer at sikkerhetssituasjonen ikke er forenelig med videre tiltaksdeltakelse, skal Nav legge denne vurderingen til grunn og avbryte tiltaksdeltakelsen. Dette gjelder så fremt leverandørs vurdering ikke fremstår som åpenbart urimelig.

**Krav til kvalitetssikring av tiltaket**

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Leverandør skal redegjøre for tiltak og rutiner for kvalitetssikring av læreres og veilederes arbeid, herunder hvordan det sikres at samtlige lærere/veiledere utfører oppdraget på en enhetlig måte og i samsvar med avtalens kravspesifikasjon og leverandørens løsningsbeskrivelse. Dersom tilbyder har til hensikt å benytte underleverandører, skal det beskrives hvordan samhandlingen mellom tilbyder og underleverandør organiseres og kvalitetssikres.

Nav utvikler for tiden nye digitale verktøy for samhandling mellom leverandører og Nav om opplæringstjenester. Leverandør må eventuelt kunne tilpasse administrasjon og gjennomføring til nye løsninger som er under utvikling.

Et eksempel er administrering av deltakere i forbindelse med opptak og avslutning av kursdeltakelse, dialog med deltakers Nav-veileder, som gjøres via Deltakeroversikten for leverandør.

Leverandør må ha gode rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne, samt gode strategier for å bruke tilbakemeldingene til å bidra til å utvikle bedre kvalitet og resultater i tiltaket.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematiske kvalitetsevalueringer av tiltaket. Leverandør må være forberedt på å sette av tid til gjennomføring av slike aktiviteter, samt bidra med informasjon.

**8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til**

Kurset skal styrke norskkunnskaper slik at den enkelte kvalifiserer til å delta på norskkurs for målgruppen A1-A2, og/eller nyttiggjøre seg andre arbeidsmarkedstiltak på vei mot jobb.

**9. Norsktest**

Det skal gjennomføres norsktest ved oppstart av kurset (kartlegging) og avslutning av kurset.

**10. Lærere/instruktører**

Utførende personell skal dekke kompetanseområder som følger under.

Krav til instruktørene

Hovedinstruktør må ha formell kompetanse innen:

- Norsk (minimum 30 studiepoeng norsk eller norsk som andrespråk), eventuelt studier som omhandler begynneropplæring i lesing og skriving på et andrespråk for voksne og unge, og som også omhandler læring av norsk som andrespråk, kan også dekke kompetansekravet om 30 studiepoeng i norsk som andrespråk.
- pedagogisk kompetanse

Utførende personell skal til sammen dekke kompetanseområder som følger under:

- erfaring med norskundervisning av fremmedspråklige
- erfaring fra undervisning av voksne
- kompetanse innen pedagogikk eller sosiale fag, og relevant arbeidserfaring. Praktisk pedagogisk utdanning ( for eksempel erfaring innen voksenpedagogikk, erfaring med arbeid med voksne innvandrere/flyktninger, deltakere med svake grunnleggende ferdigheter
- erfaring med personlig veiledning og motivering

Valgt leverandør må oversende CV-opplysninger som viser at den enkelte lærerressurs oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt. Nav skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

Leverandøren skal tilstrebe å skaffe kvalifisert instruktør ved fravær av ordinær instruktør ut over 2 timer.

## 11. Opplæringslokaler og undervisningsmateriell/læremidler

Lokalene skal være egnede for kursvirksomhet og dimensjoneres for antall deltakere. Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Lokalene skal kunne ivareta de ulike aktivitetene i tjenesten som individuell veiledning, mindre gruppeaktiviteter og plenumsaktiviteter. Lokalene skal ha tilfredsstillende kvalitet med hensyn til innemiljø, ergonomisk tilpasning og fysisk tilgjengelighet, jf. prinsipp om universell utforming. Lokalene må ha pauserom med muligheter for gratis te/kaffe for deltakerne.

Leverandør må ha mulighet for gjennomføring av parallelle kurs, jfr. krav om samtidige/overlappende kursgjennomføringer på de ulike leveringsstedene.

Lokalene skal ha nødvendig teknisk utstyr, herunder også internettilgang. Alt av nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Det tekniske utstyret må være godkjent for opplæring og være av slik kvalitet at det sikrer god og forsvarlig opplæring, samtidig som det samsvarer med det utstyr de vil møte i en arbeidssituasjon. Dette inkluderer blant annet PC med internettilgang til alle kursdeltakere.

Nødvendige utgifter til kopiering, telefonsamtaler innad i Norge og internett dekkes av leverandør.

Nav vil akseptere at Leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er signert. Leverandør bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle samt bekrefte at de vil kunne stille med lokaler som tilfredsstiller kravene over ved en eventuell kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes Nav for

godkjenning 2 uker før iverksettelse av kontrakten. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold.

## **12.RAPPORTERING OG ADMINISTRERING AV DELTAKERE**

Ved tildeling av kontrakt vil Nav gå i dialog med valgt leverandør om rapporteringsrutiner og maler. Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner i løpet av avtaleperioden.

Alle rapporter sendes pr post via skanningsenheten til NAV, med mindre annet avtalt. Digitale løsninger for innsendelse av rapporter kan bli utarbeidet, men eksisterer ikke pr i dag.

Vi ønsker at leverandør utformer forslag til rapporter og maler, og/eller i samarbeid etter kontraktsinngåelse.

### *Administrering av deltakere og fraværsrapportering*

Deltakeroversikten på nav.no (via Altinn) skal brukes ved ajourhold og skal benyttes for administrering av deltakere inn og ut av tiltaket. Ved fravær fra opplæringen, skal det umiddelbart sendes melding til deltakers veileder i Nav.

### *Kartleggingsrapport*

Det skal ikke sendes egen kartleggingsrapport, men leverandør må ta kontakt med deltakers Nav-veileder dersom deltaker ikke kan nyttiggjøre seg av opplæringen og faller utenfor målgruppen for kurset. Informasjon fra kartleggingen kan tas med i den individuelle sluttrapporten.

### *Individuell sluttrapport*

Leverandør skal senest 14 dager etter kursavslutning utarbeide en skriftlig sluttrapport for hver enkelt deltaker. Sluttrapporten skal inneholde opplysninger om deltakers gjennomføring av kurset, herunder språknivå ved oppstart, en vurdering av deltakers norsknivå sett i forhold til målet ved kursoppstart, utdanningsbakgrunn, progresjon og norsknivå ved kursslutt sett i forhold til deltakelse i ordinært arbeidsliv, og eventuelle jobbsøkningsaktiviteter.

Leverandør må si noe om hvorvidt deltaker har nådd kursets mål med tanke på ferdighetsnivå A1 og om deltakers forutsetninger for deltakelse på videre norskopplæring fra nivå A1.

### *Rapportering på resultater*

Det skal rapporteres etter kursslutt, mal blir utarbeidet sammen med Leverandør etter kontraktsinngåelse.

### *Kursrapport*

Leverandør skal levere en kursrapport. Rapporten skal beskrive leverandørens erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med aktuelle aktører i arbeidslivet, brukertilbakemelding og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i forhold til konseptet.

## **15. Budsjettering/fakturering**

Alle utgifter som Leverandøren tar seg betalt for skal inkluderes i tilbudt kurpris. Vi presiserer at dette også inkluderer PC til deltakerne for disponering i kursperioden.

For øvrig vises det til Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser.

## **16.PERSONVERN**

### **Navs krav til personvern**

Tiltaksleverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket.

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan tiltaksleverandøren vil bistå Nav i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket (inkludert personvernforordningen).

Tiltaksleverandøren vil være databehandler for Nav og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale med Nav jf. bilag 7.

### **Tiltaksleverandørens personvernorganisasjon**

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan arbeid med personvern er organisert i virksomheten med betydning for å ivareta deltakernes personvern i gjennomføringen av arbeidsmarkedstiltaket, herunder om det er tydelige definerte roller og ansvar som er godt implementert i virksomheten. Beskrivelsen må omfatte eventuelle underleverandører.

### **Endring/nye systemer eller lignende**

Ved eventuelle endringer eller innføring av nye systemer i løpet av avtaleperioden og som benyttes i tiltaksgjennomføringen, skal tiltaksleverandøren beskrive hvordan personvern og personopplysningssikkerhet ivaretas.

### **Generelt krav om innebygd personvern og personvern som standardinnstilling**

Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal tiltaksleverandøren tilby digitale løsninger som oppfyller personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25) og som videre legger til rette for at NAV på en effektiv måte kan oppfylle individers rettigheter etter GDPR, inkludert rett til transparens, innsyn, retting og sletting. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

### **Personvern som standardinnstilling**

Alle innstillinger i løsninger som behandler personopplysninger om Nav sine deltakere skal som standard være satt opp med den mest personvernvennlige innstillingen.

### **Dataminimering**

De digitale løsningene som brukes i tiltaksgjennomføringen skal sikre at kun personopplysninger som er nødvendig blir registrert og videre behandlet. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

### **Innsyn**

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan innsyn for de registrerte gjennomføres (f.eks. mulighet for å gjøre uttrekk, søke opp informasjon per navn ol.).

### **Sletting**

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan løsningene som benyttes i tiltaksgjennomføringen ivaretar enkel og funksjonell sletting av personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å behandle. Herunder i hvilken grad løsningene som benyttes har manuell

og automatisk slettemulighet. Videre hvordan sletting av personopplysninger håndteres i eldre backup- og sikkerhetskopier.

## Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

Leverandørens beskrivelse av løsningen og/eller bekreftelse på de krav som fremkommer i Bilag 1. Løsningsbeskrivelsen **skal** følge samme nummerering som Bilag 1 og det skal klart fremgå **om** og **hvordan** kravene skal oppfylles.

## Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

### 1 Priser

Leveringssted	Avropsalternativer	Pris per kurs
Drammen	Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)	
Asker / Bærum	Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)	
Hønefoss	Avropsalternativ 1: Kurs med 10 deltakere (150% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 2: Kurs med 15 deltakere (200% instruktører/ressurser)	
	Avropsalternativ 3: Kurs med 24 deltakere (300% instruktører/ressurser)	

\*Prisene for avropsalternativene summeres og divideres på 3 som legges til grunn som tilbyders pristilbud.

**Priser**

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget.

**Betalingsfrist**

Kunden skal foreta utbetaling senest 30 dager etter at faktura er mottatt.

**2 Avvik fra kontraktsvilkårene**

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

Referanse til kontraktsvilkår	Reservasjoner og tillegg	Begrunnelse	Økonomisk verdi (prising) av avviket

**3 Betaling og fakturering**

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 12.

**4 Innføring av elektronisk faktura**

Dersom Nav innfører bruk av elektronisk faktura for området omfattet av denne Avtalen, plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at Nav har stilt krav om dette.

**5 Bruk av system for elektronisk bestilling og ordrehåndtering samt verktøy for kontraktsadministrasjon**

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for kontraktsadministrasjon og -oppfølging (KAV).



## **Bilag 4 – Administrative bestemmelser og avropsskjema- Grunnleggende norskopplæring**

### **1. GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN**

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

### **2. EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART**

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst, ref. punkt 4.1.3

### **3. ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER**

Her skal leverandøren angi eventuelle underleverandører, jf. rammeavtalens punkt 4.1.2 og hvilke tjenester de er tiltenkt å utføre.

### **4. BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING**

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

### **5.**

### **6. AVROP**

#### **Henvisning/avrop**

Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

I avtaleperioden vil Nav videreføre og bygge ut tjenesten Deltakeroversikt, som er en digital innsøknings- og bestillingsløsning.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se, <https://www.Nav.no/no/samarbeidspartner/tiltaksarrangorer/nye-digitale-verktoy-fortiltaksarrangorer>

## Avropsskjema

Kunden bestiller Tjenesten ved å sende utfylt og undertegnet avropsskjema til Leverandøren på egnet måte. Bestillingen bekreftes ved at Leverandøren signerer dokumentet og returnerer skjemaet før oppstart. Skjemaet legges ved avtalen.

### SKJEMA FOR BESTILLING AV AVROP

(Dette skjemaet må tilpasses i samråd med den Leverandøren som man inngår avtale med.)

Løpenummer (i Deltakeroversikten)	
-----------------------------------	--

NAV Tiltak Vest-Viken bestiller avrop i henhold til avtale om opplæring (AMO) inngått xx.xx.26 mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i avtalen og spesifikasjonene nedenfor.

Navn på tjenesten	Kurstittel
-------------------	------------

Avtalenummer	xxxx/xxxxx
--------------	------------

Varighet	Dato.mnd.årstall - Dato.mnd.årstall Kurslengde, samt info om evt feriestengt
----------	---

Sted	Adresse leverandør
------	--------------------

Antall deltakere	xx
------------------	----

Instruktører	Ihht avtale og godkjenning av CV
--------------	----------------------------------

Pris iht. Bilag 3	Pris for kursvariant/avrop/tjeneste
-------------------	-------------------------------------

Andre krav	
------------	--

Kontaktpersoner	(For Kunden) NAV
	(Leverandøren)

<b>For Kunden:</b>	<b>For Leverandøren:</b>
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling/rolle:	Stilling/rolle:

**Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene- Norskopplæring****AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE**

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

Aktuelt punkt i avtalen	Kontraktsvilkåret man har forbehold til (skriv inn kontraktsvilkåret)	Skriv hvilket kontraktsvilkår som ønskes alternativt, hvis relevant	Begrunnelse	Prissetting (totalsum)	Utdypende beregning av prissettingen

## Bilag 6 – Endringer

Endringer til rammeavtalen skal være skriftlige og følge malskjema nedenfor. Underskrevet endring legges ved dette bilaget.

### Skjema for endringer

Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom Nav [Navn] og [Navn på leverandør] signert [Dato]

Denne endring gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte Avtale.

I Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom Nav [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf. generell avtaletekst punkt 15:

Dette dokument er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett.

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:

## Bilag 7 – Databehandleravtale

Mal for databehandleravtale følger under. Leverandørene skal **ikke** fylle ut og levere denne i tilbudet. NAV Vest-Viken går i dialog med leverandører i forbindelse med avtaleinngåelse.

### AVTALE OM [sett inn navn på oppdrag/tjeneste]

#### Mal for Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (Nav)  
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]  
som Databehandler

For Behandlingsansvarlig (Nav)

For Databehandler

\_\_\_\_\_  
Behandlingsansvarlig (Nav)

\_\_\_\_\_  
Virksomheten

Avtalen undertegnes elektronisk i Ivalua

---

**INNHALDSFORTEGNELSE:**

<b><u>1</u></b>	<b><u>Formålet med denne databehandleravtalen</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Definisjoner</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Omfang av behandlingen</u></b> .....	<b>32</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Generelle plikter</u></b> .....	<b>33</b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Bistand til behandlingsansvarlig</u></b> .....	<b>33</b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>Taushetsplikt</u></b> .....	<b>34</b>
<b><u>8</u></b>	<b><u>Bruk av underdatabehandlere</u></b> .....	<b>35</b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u></b> .....	<b>35</b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u></b> .....	<b>36</b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>Revisjon</u></b> .....	<b>36</b>
<b><u>12</u></b>	<b><u>Varighet og opphør</u></b> .....	<b>37</b>
<b><u>13</u></b>	<b><u>Lovvalg og verneting</u></b> .....	<b>37</b>
<b><u>14</u></b>	<b><u>Kontaktpersoner</u></b> .....	<b>38</b>
<b><u>15</u></b>	<b><u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u></b> .....	<b>38</b>
<b><u>16</u></b>	<b><u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> .....	<b>39</b>
<b><u>17</u></b>	<b><u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u></b> .....	<b>40</b>

---

## FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av [navn på hovedavtalen] ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] («Behandlingsansvarlig») og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".
2. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016 av 27. april 2016 og lov om behandling av personopplysninger (LOV-2018-06-15-38).
3. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers Behandling av Personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
4. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.
5. Ved motstrid mellom Databehandleravtalen og andre avtaler mellom Partene, har Databehandleravtalen forrang når det gjelder forhold spesifikt knyttet til taushetsplikt og behandling av personopplysninger. Ved motstrid mellom Databehandleravtalen og eventuelt inngått Standard Contractual Clauses (SCC), har SCC forrang.
6. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Databehandleravtalen og vedleggene, skal vedleggene gis forrang.
7. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av Behandlingens omfang, formål, art, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen.
8. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
9. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente Underdatabehandlere.

## DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha tilsvarende betydning som etter GDPR:

1. «**Personopplysninger**»: Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). En identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en eller flere identifikatorer. Slike identifikatorer kan f.eks. være et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet, se artikkel 4 nr. 1.
2. «**Behandling**»: Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring,

sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 2.

3. «**Behandlingsansvarlig**»: en fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.
4. «**Databehandler**»: en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
5. «**Brudd på personopplysningssikkerheten**»: Brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet, se artikkel 4 nr. 12.
6. «**Underdatabehandler**»: En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke Behandlinger på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. «**GDPR**»: General Data Protection Regulation. Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning).
8. «**Gjeldende personvernregler**»: Til enhver tid gjeldende lover og regler om personvern, inkludert personopplysningsloven og GDPR.
9. «**Tredjestat**»: Et land utenfor EØS.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

## OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle Personopplysninger som Databehandler skal behandle på vegne av Behandlingsansvarlig, f.eks. Personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingens omfang, formål, art, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen fremgår av Vedlegg 1.



3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over Personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, med mindre det kreves i henhold til unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som Databehandleren er underlagt. I så fall skal Databehandleren underrette den Behandlingsansvarlige om nevnte rettslige krav før Behandlingen, men mindre denne rett av hensyn til viktige allmenne interesser forbyr en slik underretning Databehandleren skal ellers behandle Personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

## GENERELLE PLIKTER

1. Databehandler plikter å utføre Behandlingen av Personopplysningene i samsvar med krav som stilles til databehandlere etter Gjeldende personvernregler.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
  - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med Gjeldende personvernregler, eller
  - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler Personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

I tilfelle av (i) eller (ii) skal Partene diskutere hvordan problemet kan løses uten at de registrertes rettigheter blir krenket.

3. Databehandler skal umiddelbart varsle Behandlingsansvarlig hvis den mottar forespørsel fra en myndighet om å utlevere Personopplysninger som er behandlet under Databehandleravtalen. Med mindre loven krever det, skal Databehandler ikke etterkomme en slik forespørsel uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig.
4. Hvis Databehandler er underlagt godkjente atferdsnormer etter GDPR artikkel 40 eller en godkjent sertifiseringsmekanisme etter GDPR artikkel 42, garanterer Databehandler at den vil etterleve slike atferdsnormer eller sertifiseringsmekanismer.
5. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av Behandlinger som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

## BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved oppfyllelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III.
2. Databehandleren skal bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder Behandlingsansvarliges forpliktelser til å gjennomføre tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak, å gi melding til registrerte og Datatilsynet om Brudd på

personopplysningssikkerhet, vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

3. Ved behov for bistand som nevnt i dette punkt 5 skal Behandlingsansvarlig sende en skriftlig henvendelse til Databehandler.
4. Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

## TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

1. Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte Personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring og ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32, samt de tiltak som er angitt eller referert til i Vedlegg 2.
2. I henhold til GDPR artikkel 32 skal Databehandleren – uavhengig av Behandlingsansvarlig – også vurdere risikoene som Behandlingen utgjør for fysiske personers rettigheter og gjennomføre tiltak for å imøtegå disse risikoene. I forbindelse med denne vurderingen, skal Behandlingsansvarlig stille nødvendig informasjon til rådighet for Databehandleren som gjør vedkommende i stand til at identifisere og vurdere risikoene.
3. Databehandler skal ikke utlevere Personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for overføring til eventuelle godkjente Underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for Personopplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
4. Databehandler skal sikre at kun de personer som er autorisert til å behandle Personopplysninger, har tilgang til Personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

## TAUSHETSPLIKT

1. Databehandlers ansatte og andre som opptrer på Databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og Personopplysninger som vedkommende får tilgang til etter Databehandleravtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos Underdatabehandler som utfører oppdrag for Databehandler for å kunne levere tjenesten.
2. Ansatte og andre hos Databehandler pålegges taushetsplikt etter reglene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og 13 g. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, jf. arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, første ledd. Navs taushetsplikterklæring skal undertegnes.

3. Taushetsplikten gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.

## **BRUK AV UNDERDATABEHANDLERE**

1. Databehandler kan kun engasjere Underdatabehandlere etter forutgående skriftlig tillatelse fra Behandlingsansvarlig. Godkjente Underdatabehandlere er oppført i Vedlegg 3.
2. Databehandler skal kun engasjere Underdatabehandlere som gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at Behandlingen oppfyller kravene etter Gjeldende personvernregler. Databehandler skal gjennomføre kontroller av Underdatabehandlere for å verifisere deres databeskyttelsesnivå. Databehandler skal kunne fremlegge rapporter fra slik kontroller for Behandlingsansvarlig.
3. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver Underdatabehandler som regulerer Underdatabehandlers Behandling av Personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter med hensyn til vern av Personopplysninger som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
4. Databehandleren skal i sin avtale med Underdatabehandleren innta Behandlingsansvarlig som begunstiget tredjeperson i tilfelle Databehandleren går konkurs, slik at Behandlingsansvarlig kan tre inn i Databehandlerens rettigheter og gjøre dem gjeldende over for Underdatabehandlere, som f.eks. gjør den Behandlingsansvarlige i stand til å instruere Underdatabehandleren i å slette eller tilbakelevere Personopplysningene.
5. Databehandler har fullt ansvar for Underdatabehandlers utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om Databehandler selv sto for utførelsen.
6. Samtlige som på vegne av Databehandler utfører oppdrag der Behandling av de aktuelle Personopplysningene inngår, skal være kjent med Databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle disse.

## **OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJESTAT**

1. Databehandler kan kun overføre Personopplysninger til en Tredjestat eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal i den forbindelse også dokumentere gyldig overføringsgrunnlag.
2. Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart dette er tillatt).

---

## MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle Brudd på personopplysningssikkerheten, samt bistå Behandlingsansvarlig med det som er nødvendig for at Behandlingsansvarlig skal kunne gi melding om Brudd på personopplysningssikkerheten til Datatilsynet etter GDPR artikkel 33.
2. Melding til Behandlingsansvarlig om Brudd på personopplysningssikkerheten skal gis uten ugrunnet opphold og senest innen 24 timer etter at Databehandler ble oppmerksom på bruddet, slik at Behandlingsansvarlig har mulighet til å melde bruddet til Datatilsynet innenfor tidsfristen på 72 timer.
3. Melding til Behandlingsansvarlig om Brudd på personopplysningssikkerheten bør inneholde en beskrivelse av:
  - a. arten av bruddet, herunder kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
  - b. de berørte registrertes identitet,
  - c. navn og kontaktinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos Databehandler for ytterligere innhenting av informasjon,
  - d. de sannsynlige konsekvensene av Bruddet på personopplysningssikkerheten,
  - e. tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere Bruddet på personopplysningssikkerheten, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
  - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde Gjeldende personvernregler.

Informasjonen som nevnt i bokstav a-f skal gis uten ugrunnet opphold, men den kan gis trinnvis i den grad det er nødvendig.

Databehandler skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e ovenfor. I tillegg skal Databehandler gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere oppstår lignende Brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal, så langt det er mulig, rådføre seg med Behandlingsansvarlig om de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra Behandlingsansvarlig i den forbindelse.

4. Kun Behandlingsansvarlig har rett til å rapportere til Datatilsynet og til de berørte registrerte om Brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om Brudd på personopplysningssikkerheten.

## REVISJON

1. Databehandler skal dokumentere og gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av Databehandleravtalen og Gjeldende personvernregler.
2. Databehandler skal muliggjøre og bidra ved revisjoner som utføres av Behandlingsansvarlig eller av en uavhengig tredjepart med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.

3. Databehandleren skal foreta jevnlig revisjoner av sine Behandlinger. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via en uavhengig tredjepart med fullmakt fra Databehandler. Databehandleren skal oversende kopi av revisjonsrapporter fra slike revisjoner til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig skal ha rett til å fremlegge slike revisjonsrapporter til sine eksterne revisorer og tilsynsmyndigheter.
4. Dersom en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal Databehandler så snart som mulig avhjelpe slike avvik (og, hvis relevant, påse at den relevante underdatabehandler gjør det samme). Behandlingsansvarlig kan kreve at hele eller deler av behandlingsaktivitetene midlertidig opphører til vellykket utbedring er bekreftet. Ved særlig alvorlige brudd kan Behandlingsansvarlig kreve at Behandlingen stoppes, Personopplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og at Hovedavtalen samt Databehandleravtalen termineres.
5. Hver av partene dekker sine egne kostnader forbundet med en revisjon. Hvis en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal alle kostnader forbundet med revisjonen dekkes av Databehandler, herunder Behandlingsansvarliges og eksterne revisorers relevante kostnader.

## VARIGHET OG OPPHØR

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parters underskrift og gjelder så lenge Databehandler behandler Personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.

eller

Databehandleravtalen gjelder til .....

2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i Gjeldende personvernregler pålegge Databehandler å stoppe den videre Behandlingen av Personopplysningene med øyeblikkelig virkning.
3. Ved opphør av Databehandleravtalen plikter Databehandler å slette eller tilbakelevere alle Personopplysninger som forvaltes på vegne av Behandlingsansvarlig og som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av Personopplysninger skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes.
4. Databehandler skal skriftlig bekrefte og dokumentere at sletting er foretatt. Bekreftelsen skal gis innen 14 dager etter at sletting er gjennomført i henhold til vedlegg 1.

## LOVVALG OG VERNETING

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og Partene vedtar Oslo tingrett som vernetting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

---

## KONTAKTPERSONER

Alle meddelelser vedrørende Databehandleravtalen rettes skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Navn  
Stilling  
e-post

Hos Databehandler:

Navn  
Stilling  
e-post

---

## VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

>Vedlegg 1 skal alltid fylles ut >

### Behandlingens formål

Gi en beskrivelse av hva som er formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler for å kunne utføre oppdrag eller tjeneste for NAV. Eksempel: *at kommunen som behandlingsansvarlig kan bruke systemet X, som eies og driftes av Databehandler til å registrere og saksbehandle opplysninger om sosialtjenestebrukere*

Sett inn:

### Behandlingens art

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Eksempel: *lagring av data på en skybasert plattform.*

Sett inn:

### Kategorier av registrerte

Gi en opplisting av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til. Eksempel: *sykmeldte, arbeidssøkere, pensjonister, tiltaksdeltakere, ansatte, barn, familiemedlemmer osv.*

Sett inn:

### Type Personopplysninger

Gi en opplisting av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler, Eksempler: *Navn, kjønn, fødselsnummer, telefonnummer, adresse, epostadresse, arbeidssted, ansatt-ID, tjenestetid, lønn, sivilstand, stønadsopplysninger, bankopplysninger, personnummer og/eller helsetilstand, lønn; kredittopplysninger osv.*

Sett inn:

### Type særlige kategorier av Personopplysninger (hvis relevant)

Gi en opplisting av hvilke særlige kategorier av Personopplysninger (tidligere kalt sensitive) som skal behandles av Databehandler.

Eksempler: *rase, etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, fagforeningsmedlemskap, helseopplysninger, seksuelle forhold og seksuell orientering, opplysninger om straffedommer og lovovertrедelser*

Sett inn:

### **Spesifikke sletteregler**

List opp og spesifiser eventuelt hvilke personopplysninger som har spesifikke sletteregler, og som skal slettes av Databehandler underveis i behandlingen av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig. Eksempel: *Advarsler i et ansettelsesforhold skal slettes etter 5 år, med mindre særlige nye forhold taler for at det må bevares lenger.*

Sett inn:

### **Bistand til Behandlingsansvarlig (dersom det ikke er spesielle forventninger kan dette punktet fjernes fra Vedlegg 1)**

Gi en beskrivelse av hva det forventes at databehandleren bistår med for å oppfylle de ulike typene av registrertes rettigheter. Eksempel: *Databehandler skal korrigere eller slette konkrete personopplysninger innen 48 timer etter at Behandlingsansvarlig har gitt skriftlig beskjed om dette.*

Sett inn:

## **VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK**

>Vedlegg 2 skal fylles ut<

*I vedlegg 2 bør de viktigste sikringstiltakene beskrives, eventuelt at det henvises til dokumenter, anskaffelsesbilag, sikkerhetsbilag eller publikasjoner som forklarer hvordan databehandleren arbeider med informasjonssikkerhet og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for denne tjenesten/leveransen.*

Databehandler skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som er angitt eller henvist til nedenfor. Databehandler kan ikke uten skriftlig samtykke fra Behandlingsansvarlig gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandler skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

### **Pseudonymiseringstiltak**

*Pseudonymisering vil si behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt registrert uten bruk av tilleggsinformasjon, forutsatt at slik tilleggsinformasjon oppbevares separat og er gjenstand for tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifisert Pseudonymiseringstiltak eller identifiserbar person.*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

### **Krypteringstiltak**

*Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene.*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak.

**Tiltak for å sikre Personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)**

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

**Tiltak for å sikre Personopplysningenes integritet**

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene.

**Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til Personopplysningene**

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være backup-tiltak.

**Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene**

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting og redundans.

**Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles**

Sett inn beskrivelse.

**Testdata**

Databehandler skal rette seg etter Behandlingsansvarliges gjeldende retningslinjer for bruk av testdata. Sett inn beskrivelse av ytterligere tiltak.

**Andre datasikkerhetstiltak:**

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

## VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

Selskapets og org.nr.	navn	Selskapets adresse	Geografisk Behandling (jf. punkt 2.2)	lokasjon for	Beskrivelse av hvilken type Behandling



## **Bilag 8– Rapporteringsmaler**

Maler for resultatrapporter, kursrapporter og individuelle rapporter utarbeides sammen med Leverandør i henhold til inngått avtale.