



Konkurransegrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

RAMMEAVTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING (AMO)

Kvalifisering til bussjåføryrket

RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK OPPLÆRING

mellom

NAV Tiltak Oslo	og	[Leverandør]
(heretter kalt Kunden)		(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Avtalt pris pr. avrop: **NOK xxxxxxxx**, - spesifisert i Bilag 3

Dato: _____

For Kunden:

For Leverandøren:

Leif Stokkeland
Enhetsleder

[Navn]

Rammeavtalen er undertegnet i to eksemplarer, hvorav hver part beholder ett eksemplar.

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:
NAV Tiltak Oslo
Postboks 311 Alnabru
0614 Oslo

Til Leverandøren:
[Navn og adresse]

INNHold

1	Rammeavtalens omfang.....	6
2	Forbehold om bevilgninger.....	6
3	Varighet og oppsigelse	6
4	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	6
5	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	7
6	Reklame.....	7
7	Kundens ansvar	7
8	Samarbeid	7
9	Taushetsplikt og personvern	8
10	Forholdet til deltakerne	8
11	Avrop og gjennomføring av Tjenesten.....	8
11.1	Bestilling og avrop	8
11.2	Krav til gjennomføring	8
11.3	Bemannings	9
11.4	Avbestilling.....	9
12	Pris og betalingsbestemmelser.....	9
12.1	Pris.....	9
12.2	Betaling.....	10
13	Mislighold og sanksjoner	10
13.1	Hva som anses som mislighold	10
13.2	Reklamasjon.....	10
13.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	10
13.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	10
14	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	11
15	Endringer	11
16	Forsikring.....	11
17	Overdragelse av rettigheter og plikter	11
18	Rettsvalg og tvister.....	12
Bilag 1 – Kravspesifikasjon	13	
1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	13	
2. Kravspesifikasjon for tjenesten	14	
Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse.....	22	
Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser	23	
Bilag 4 - Avropsskjema	25	
Bilag 5 – Databehandleravtale	26	
1	Formålet med denne databehandleravtalen	28
2	Definisjoner.....	28
3	Omfang av behandlingen.....	29
4	Generelle plikter	30
5	Bistand til behandlingsansvarlig	30
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	31

7	Taushetsplikt.....	31
8	Bruk av underdatabehandlere	31
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	32
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	32
11	Revisjon.....	33
12	Varighet og opphør	34
13	Lovvalg og vernetting.....	34
14	Kontaktpersoner	34
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	35
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	37
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	39
	Bilag 6 – Endringer	40

1 Rammeavtalens omfang

Rammeavtalen (heretter kalt Avtalen) gjelder kjøp av arbeidsmarkedstiltak, opplæring (AMO) (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	Avropsskjema
Bilag 5	Databehandleravtale
Bilag 6	Endringskatalog

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 fra signeringsdato t. om. 30.06.21. Oppdragsgiver har opsjon på forlengelse av avtalen inntil 30.06.23. En eventuell forlengelse skal skje skriftlig innen kontraktens utløp.

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. Brudd på kravene i punkt 5 gir Kunden rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning. 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.

Dersom Leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever ovennevnte krav til lønns- og arbeidsvilkår, kan Kunden si opp Avtalen (punkt 3) og/eller avbestille avrop (punkt 11.4), samt kreve erstatning (punkt 13.3.4).

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 løsningsfokuset. 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.

Avtalen innebærer at Leverandøren behandler personopplysninger på vegne av Kunden, og Leverandøren er derfor databehandler på vegne av Kunden. Det skal inngås databehandleravtale mellom Leverandøren og Kunden, jf. Bilag 5.

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.

Ved avrop av enkeltplasser vil Kunden etter dialog med Leverandøren kunne akseptere en noe lengre responstid (dvs. tidsrommet fra bestilling er sendt til deltaker kan begynne i tiltaket).

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.

Ved brudd på kravene i punkt 5 kan Kunden avbestille avrop og si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har ikke krav på kompensasjon i henhold til andre avsnitt ved avbestilling i slike tilfeller.

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.

Dersom det etter avtaleinngåelse blir vedtatt endringer i offentlige skatter eller avgifter, skal Avtalens priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

Videre kan Leverandøren og Kunden kreve endring av prisene pr 1. januar hvert år tilsvarende endringer i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned Avtalen ble inngått. Ved krav om prisendringer skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende.

12.2 Betaling

Kunden skal foreta betaling senest 30 dager etter mottak av faktura/refusjonskrav.

Det fremgår av Bilag 3 om Leverandøren har anledning til å kreve delbetaling.

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 bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

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.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

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 0 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

1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten

Kravene nedenfor gjelder, med mindre annet ikke uttrykkelig er sagt i punkt 2 eller i Bilag 2.

1. Kurs som gjennomføres i fag innenfor videregående opplæring skal legge læreplaner, prinsipper og rammer for videregående opplæring til grunn for opplæringen.
2. Leverandøren skal gi relevant undervisning i samsvar med godkjent læreplan/kursplan. Leverandøren skal skaffe kvalifisert vikarlærer ved fravær av ordinær lærer ut over 2 timer.
3. Kunden har ansvar for opptak av kursdeltakere. Opptaket kan foretas i samarbeid med Leverandør.
4. Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av AMO-kurset.
5. Leverandøren er innforstått med at Kunden vil føre kontroll med AMO-kurset. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved kursåpning, klasserådsmøter, klasselærerråd, kursslutt, underveisevaluering og sluttevalueringer.
6. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Dersom læremidler er kjøpt over kursbudsjettet, skal dette tilfalle Kunden etter at AMO-kurset er avsluttet. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
7. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
8. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd.
9. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
10. Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal være tilrettelagt og tilgjengelig for alle Kundens brukere etter prinsippet om universell utforming.
11. Leverandøren har i samarbeid med Kunden ansvar for å skaffe praksisplasser der dette fremgår av lære- eller kursplan. Oversikt over praksisplasser sendes Kunden når dette er avklart.
12. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).
13. Dersom AMO-kurset fører frem til offentlig eksamen skal det angis hvilken videregående skole som er ansvarlig. Dersom AMO-kurset ikke fører fram til offentlig eksamen skal Leverandør skrive ut kursbevis.

2. Kravspesifikasjon for tjenesten

Bakgrunn

NAV har gjennom mange år kjøpt opplæring fra offentlig godkjente trafikkskoler for å kvalifisere og formidle arbeidssøkere til sjåføryrket – herunder bussjåfør. Kostnadene har vært høye og resultatene har ikke vært tilfredsstillende, verken når det gjelder kvalifisering eller formidling. Flere faktorer antas å ha bidratt til å forklare de svake resultatene. Én utfordring har vært å få deltakerne til å gjennomføre opplæringen og bestå de nødvendige prøvene, særlig knyttet til yrkessjåførkompetanse. For det andre har mange manglet drivkraft og motivasjon både til å gjennomføre opplæringen og til å søke på aktuelle stillinger. Antatte fellesnevnerne for de nevnte utfordringene er at man ikke i tilstrekkelig grad har lyktes med å rekruttere godt nok egnede kandidater, samt at det er et visst gap mellom ferdighetsnivået som kreves for å bestå førerprøven og ferdighetsnivået som kreves for å få jobb som bussjåfør i Oslo.

Vi ser behov for et opplæringsløp og en strategi for rekruttering av deltakere som på en bedre måte enn tidligere kan lykkes i å kvalifisere og formidle arbeidssøkere til bussjåføryrket. Vår antagelse er at nøkkelen til suksess blant annet ligger i et tettere samarbeid med relevante arbeidsgivere. Vi har derfor inngått et samarbeid med noen arbeidsgivere i den aktuelle bransjen. Arbeidsgiverne vil bidra med rekrutteringen/utvelgelsen av deltakere og med å gi deltakerne førstehåndskunnskap om bussjåføryrket gjennom hospitering hos dem som en del av opplæringsløpet. Hospiteringen er ment å skape jobbmuligheter for deltakerne gjennom å styrke deres evne til å gjennomføre og bestå opplæringen, gi dem erfaring med hvordan arbeidshverdagen som bussjåfør er, samt å etablere forpliktende relasjoner mellom deltakere og arbeidsgivere. I tillegg vil vi legge opp til en forsterking av selve kvalifiseringen, slik at deltakerne som fullfører løpet får et ferdighetsnivå som ligger så tett opp som mulig mot nivået som kreves for ansettelse.

NAV Tiltak Oslo ønsker med dette å anskaffe et kurs som gir deltakerne førerrett for buss (klasse D) slik at de kvalifiseres for ledige stillinger som bussjåfør.

Målsetting

Målet med tiltaket er å gi deltakerne nødvendige ferdigheter og førerrett for buss (klasse D) slik at de kvalifiseres for ledige stillinger som bussjåfør.

Målgruppe

Deltakerne vil være arbeidssøkere bosatt i Oslo som er aktuelle for bussjåføryrket, men som trenger opplæring/kvalifisering for å få førerrett for buss og kunne jobbe som bussjåfør.

De fleste av deltakerne vil ha behov for fullstendig opplæring og sertifisering i førerkortklasse D samt tilhørende grunnutdanning for yrkessjåfører. Enkelte av deltakerne kan tidligere ha gjennomført deler av, eller hele opplæringsløpet for bussjåfører. Disse vil likevel kunne trenge oppdatering av kompetanse og kunnskap om bussjåføryrket for å komme i relevant arbeid.

Kurssted

Leveringssted skal være i Oslo med nærhet til offentlig kommunikasjon.

Det bes om at tilbyder gjør rede for hvilke former for offentlig kommunikasjon som er tilgjengelige i forhold til tilbudte lokaler, samt avstand til aktuelle holdeplasser.

Antall deltakereAvropløsning 1:

Kurs med inntil 20 deltakere. NAV vil søke å fylle plassene slik at hvert kurs har 20 eller tilnærmet 20 deltakere. Avropløsning 1 vil normalt ikke benyttes for færre enn 15 deltakere. Unntaksvis vil det kunne forekomme at NAV forespør leverandør om muligheten for å benytte avropløsning 1 for et noe mindre antall deltakere.

Avropløsning 2:

Kurs med inntil 12 deltakere. NAV vil søke å fylle plassene slik at hvert kurs har 12 eller tilnærmet 12 deltakere. Avropløsning 2 vil ikke benyttes for færre enn 8 deltakere.

Avropløsning 3:

Enkelt plasser

Rekruttering av deltakere

NAV vil forestå rekrutteringen av deltakere i samarbeid med aktuelle arbeidsgivere. Før inntak til kurs vil det gjennomføres en kartlegging som inkluderer intervjuer/testing hos samarbeidende busselskaper. Arbeidsgivernes vurdering av deltakers egnethet for yrket vil bli tillagt avgjørende vekt i rekrutteringen. Før kursstart vil NAV inngå en avtale med arbeidsgiverne om hvilke personer de har intensjon om å ansette under forutsetning av et vellykket kvalifiseringsløp, og det er kun disse personene som tilbys kursplass.

Samarbeid med arbeidsgivere er også aktuelt i forbindelse med uttak av deltakere til enkelt plasser.

Kursets varighet

Varigheten av kurset vil variere for de enkelte deltakerne, da det avhenger av hvor mange kjøretimer den enkelte har behov for, og hvor lenge man må vente på oppkjøring etc. Deltakere vil avsluttes fra kursdeltakelsen så snart de har gått gjennom all opplæring og trening og er klare for ansettelse.

Avtalens varighet

Avtalen gjelder fra signeringsdato t. om. 30.06.21. Oppdragsgiver har opsjon på forlengelse av avtalen inntil 30.06.23. En eventuell forlengelse skal skje skriftlig innen kontraktens utløp.

Faglig innhold

Hovedinnholdet i kurset skal være opplæring og sertifisering i førerkortklasse D, samt i grunnutdanning for yrkessjåfører (persontransport), for å kvalifisere deltakerne slik at de får førerrett for buss. De fleste deltakerne vil ha behov for full opplæring og sertifisering i aktuell førerkortklasse samt tilhørende grunnutdanning for yrkessjåfører. Enkelte av deltakerne kan tidligere ha gjennomført deler av, eller hele opplæringsløpet for bussjåfører. Opplæringen skal tilpasses deltakernes ulike behov for opplæring. All opplæring skal skje i henhold til de lover og forskrifter som til enhver tid gjelder for å gi deltakerne den kvalifiseringen som kreves for å få førerrett for buss (klasse D).

Leverandøren må ha løsninger for alle deler av bestillingen. Tiltaket skal inneholde følgende:

Forkurs: Kartlegging og introduksjon til yrket

Opplæringen skal innledes med en kartleggingsperiode på tre uker, med undervisning 3 dager pr uke. De øvrige to dagene skal deltakerne være i hospitering hos samarbeidende arbeidsgivere.

Formålet med forkurset skal være å forberede deltakerne på kvalifiseringsløpet; sikre at de har god innsikt i hva det innebærer å jobbe som bussjåfør, og at alle som går videre i kvalifiseringsløpet er egnet for jobben.

Innhold:

- Planlegging av den enkeltes kvalifiseringsløp, ev. inkl. testkjøring
- Arbeidslivs- og bransjekunnskap:
 - o Hva innebærer det i praksis å jobbe som bussjåfør?
 - o Ansvar og trygghet – hvordan skiller persontransport seg fra godstransport
 - o Viktigheten av å være presis og ikke ha unødvendig fravær etc.
- Introduksjon til kommunikasjon og kundeservice
- Enkel studieteknikk – hvordan utnytte opplæringsperioden best mulig; hvordan klare å tilegne seg den nødvendige teoretiske kompetansen
- Ev. bistand til innhenting av helseattest
- Gjennomføre Trinn 1 Grunnkurs tunge kjøretøy (jf. offentlig Læreplan førerkortklasse D).

Dersom det avdekkes at en deltaker åpenbart ikke er egnet for yrket eller ikke lenger ønsker å satse på jobb som bussjåfør skal vedkommende ikke tilbys plass i videre kvalifiseringsløp. Tilbydere må beskrive hvordan deres løsning for forkurset kan bidra til å kvalitetssikre at alle deltakere som går videre i kvalifiseringsløpet egner seg til arbeid som bussjåfør og har forutsetninger for å bestå opplæringen.

Dersom det i avtaleperioden viser seg at mange deltakere må avsluttes etter forkurset vil det kunne tas inn noen flere deltakere enn henholdsvis 20 og 12 deltakere på forkurset.

Oppdragsgiver vil ikke bestille forkurs for enkeltplassdeltakere. Ovennevnte innholdselementer må derfor tilbys enkeltplassdeltakere individuelt som del av det ordinære opplæringsløpet. Tilbyder må beskrive hvordan dette skal ivaretas.

Opplæring til førerkort klasse D

Deltakerne skal tilbys førerkortopplæring i henhold til offentlig Læreplan førerkortklasse D, inkludert teorikurs med undervisning som setter dem i stand til å bestå aktuell teoriprøve.

Følgende temaer skal tillegges ekstra vekt i opplæringen:

- Håndtering av digitalt og teknisk utstyr – GPS, kommunikasjonssystemer osv. (jf. pkt. 2.11 *Førerstøttesystemer* i læreplanen)
- Stressmestring – f. eks takle det å være forsinket, takle det å få kjeft, evne å holde seg rolig i krevende situasjoner (jf. pkt. 3.9 *Hvordan føreren bearbeider informasjon og påvirkes av følelser, stress m.m.* i læreplanen)
- Trening og kosthold - viktigheten av å ivareta sin egen helse i et stillesittende yrke som bussjåfør (jf. samme punkt som over)

- Ansvar og oppførsel – f. eks viktigheten av å være presis og ikke ha unødvendig fravær etc. (jf. pkt. 3.12 *Atferd og oppførsel, kollegaer og bransje* i læreplanen)
- Lokalkjennskap – kunne orientere seg i Oslo by og i Akershus, vite hvor viktige bygninger, severdigheter og knutepunkter ligger (jf. pkt. 3.10 *Planlegging av kjøring* i læreplanen)
- Kommunikasjon og kundeservice – f. eks trening på å gi tydelige beskjeder, serviceinnstilling, håndtering av kunder generelt, håndtering av klager osv. (ikke spesifikt nevnt i læreplanen, men anses å være en sentral ferdighet for bussjåfører)
- Kjøring på vinterføre – dersom mulig på tidspunktet for kurset (særlig aktuelt for deltakere med bakgrunn fra land uten vinterføre)

Bakgrunnen for vektleggingen av disse temaene er at busselskapene erfarer at kandidater til ledige stillinger ofte har mangelfulle kunnskaper på disse punktene, på tross av at de har oppnådd førerkort. Tilbydere bør redegjøre for hvordan det skal sikres at deltakerne får forsterket opplæring i disse temaene. Tilbyder kan velge å organisere fellesundervisning knyttet til disse temaene, dersom det vurderes som et hensiktsmessig supplement til den individuelle opplæringen. Gode løsninger for forsterket opplæring vil tillegges vekt i evalueringen av tilbudene.

Grunnutdanning for yrkessjåfører (persontransport)

Deltakerne skal få undervisning i henhold til læreplan for komprimert grunnutdanning (140 timer), slik at de får tilstrekkelig kunnskap til å bestå aktuell teoriprøve og oppnå yrkessjåførkompetanse (YSK) for persontransport.

Enkelte kursdeltakere eller enkeltplassdeltakere kan ha yrkessjåførkompetanse for persontransport fra tidligere; disse skal få tilbud om etterutdanning for yrkessjåfører (35 t) dersom de har behov for det.

Det kan også forekomme at deltakere har yrkessjåførkompetanse for godstransport fra tidligere. Disse skal i så fall få tilbud om utvidelseskurs slik at yrkessjåførkompetanse for persontransport oppnås.

Ekstra kjøretimer og arbeidspraksis hos busselskap

Etter oppkjøring og oppnådd førerrett for buss skal deltakerne få inntil 10 ekstra kjøretimer. Formålet er mengdetrening og øving på spesifikke kjøreferdigheter den enkelte måtte ha behov for å øve på. Kjøretimene skal gjennomføres i løpet av så kort tidsrom som mulig.

Enkelte kursdeltakere vil kunne ha førerrett for buss fra tidligere og har altså ikke behov for førerkortopplæring i regi av leverandør. Disse vil likevel kunne ha behov for ekstra kjøretimer for å oppfriske kjøreferdighetene og bli kvalifisert til arbeid som bussjåfør.

Etter de ekstra kjøretimene vil deltaker kunne få en kort periode med arbeidspraksis hos busselskap før ansettelse. Dersom arbeidsgiver ønsker det skal leverandør kunne gi en anbefaling om hvilke spesifikke ferdigheter den enkelte deltaker ev. trenger å trene på i løpet av praksisperioden. Utover dette vil ikke leverandør ha ansvar for praksisperioden.

Organisering og metode

Tilbydere må redegjøre for hvordan opplæringsløpet er tenkt organisert og gjennomført. Opplæringen må organiseres på en tidseffektiv måte, slik at deltakerne kan fullføre

opplæringen på kortest mulig tid og unødig ventetid unngås. De ulike delene av opplæringen kan foregå (delvis) parallelt, dersom tilbyder ser det som hensiktsmessig.

Det må tas høyde for at deltakernes behov for opplæring vil variere – noen vil trenge mer tid enn andre, og den enkelte skal få det antallet kjøretimer som er nødvendig for å bestå førerprøven. Opplæringen må organiseres på en fleksibel måte, slik at deltakere som har gjennomført deler av opplæringen fra før, eller tar til seg kunnskap og ferdigheter raskere enn snittet, ikke trenger å vente unødig lenge på resten av deltakerne for å få fullført opplæringsløpet.

Tilbyder bes oppgi hvor mange kjøretimer tilbyder antar at den gjennomsnittlige deltaker (med behov for full opplæring) vil behøve.

Noen deltakere kan ha nytte av noen dager med hospitering hos fremtidig arbeidsgiver (busselskap) i løpet av opplæringsperioden (i tillegg til de to dagene i uka på forkurset). Formålet vil være å vedlikeholde relasjonen mellom deltaker og fremtidig arbeidsgiver, samt gi deltaker praktisk erfaring som grunnlag for dypere forståelse for opplæringen som gjennomgås. Leverandør må kunne tilrettelegge opplæringsløpet for dette, og samarbeide med oppdragsgiver og arbeidsgiver om koordinering av opplæring og hospitering. Det vil ikke være leverandørs oppgave å fremskaffe hospiteringsplasser.

Tilbyder må beskrive hvilke pedagogiske metoder som vil bli benyttet i opplæringen. Det skal tilbys metoder som bidrar til å gi effektive læringsløp som i størst mulig grad forbereder deltakerne på jobben som bussjåfør. Leverandør skal benytte metoder og arbeidsmåter som er egnet til å skape et godt læringsmiljø som styrker deltakernes motivasjon og trivsel og legger til rette for læring. Oppdragsgiver vil vektlegge gode metoder for å tilpasse teoriundervisningen i henhold til deltakernes varierende behov.

Det skal settes av tid til individuell veiledning og oppfølging underveis i kurset. Deltakere kan ha behov for oppfølging og støtte for å sikre god fremdrift i opplæringsløpet. Brukerperspektivet skal ligge til grunn i møte med deltaker. Med dette menes at deltakerne skal tas på alvor og bli møtt med respekt.

Tilbyder bes beskrive og begrunne et løsningsforslag som ivaretar alle deler av bestillingen. Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at løsningen vil gi forventet effekt.

Kursbevis/eksamen

Målet med opplæringen er at deltaker oppnår førerrett for klasse D (buss) samt yrkessjåførkompetanse. Dersom deltaker mot formodning ikke når målet skal det utstedes kursbevis som dokumenterer hvilken opplæring deltaker har gjennomført og hvilken kompetanse han/hun har oppnådd.

Tilbudt personell

Det skal tilbys et personell med høy og relevant kompetanse innen de aktuelle fagområdene. Lærestedet, undervisningsansvarlig og instruktører skal inneha den kompetanse og de kvalifikasjoner som kreves for denne type opplæring (krav i hhv førerkortforskrift samt yrkessjåførforskrift). Det er til enhver tid leverandørs ansvar at instruktører har nødvendig formell kompetanse og sertifiseringer for å gjennomføre de enkelte kurs.

I tillegg bør tilbudt personell ha god kunnskap om bransjen og arbeidshverdagen som bussjåfør. Personell som skal ha ansvar for opplæring og veiledning av deltakerne må ha gode mellommenneskelige ferdigheter og evne til å motivere og engasjere.

Tilbyder bes beskrive tilbudt kompetanse og legge ved CV for tilbudt personell. Det må redegjøres for hvordan kompetansen vil organiseres, herunder en redegjørelse for hvilke roller og ansvarsområder den enkelte vil ha.

Priser/budsjett

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. **Deltakerne skal ha mulighet til inntil to forsøk per eksamen/oppkjøring og dette skal være inkludert i prisene.**

Tilbyder bes oppgi stykkpris per deltaker som angitt nedenfor. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i bilag 3 og inkluderes i prisene.

Opplæringsselementer:	Stykkpris per deltaker ved kjøp av kurs (Avropløsning 1):	Stykkpris per deltaker ved kjøp av kurs (Avropløsning 2):	Stykkpris ved kjøp av enkeltplasser (Avropløsning 3):
a) Forkurs inkl. Grunnkurs tunge kjøretøy	NOK	NOK	Ikke aktuelt
b) Førerkortklasse D inkl. teorikurs *	NOK	NOK	NOK
c) Grunnkurs yrkessjåfør (140 timer)	NOK	NOK	NOK
d) Etterutdanning yrkessjåfør (35 timer)	NOK	NOK	NOK
e) Utvidelse fra YSK godstransport til persontransport (35 timer)	NOK	NOK	NOK
f) Ekstra kjøretimer etter oppkjøring/ for deltaker med førerkort fra tidligere – timepris pr kjøretime **	NOK	NOK	NOK

*Prisene skal inkludere alle obligatoriske elementer i førerkortopplæringen, inkludert alle gebyrer, kursmateriell, leie av buss til oppkjøring, og det antallet kjøretimer den enkelte har behov for. Sikkerhetskurs på bane skal også være inkludert. Stykkpris ved kjøp av enkeltplasser skal inkludere Grunnkurs tunge kjøretøy.

** Ved utregning av prispoeng ved tilbudsevaluering vil timeprisen multipliseres med 10 for å sikre at pris pr kjøretime får en fornuftig vektning sammenlignet med de øvrige opplæringsselementene.

Rapportering

Fremmøte:

Leverandør må umiddelbart ta kontakt med NAV dersom deltaker ikke møter til avtalte opplæringstimer, eller dersom det oppstår andre utfordringer i deltakers opplæringsløp.

Individuelle rapporter:

Leverandør skal i forbindelse med den enkeltes avslutning av kurset utforme en kort rapport der det dokumenteres hvilke resultater deltakeren har oppnådd. Dersom deltaker mot formodning ikke har oppnådd førerrett i løpet av kurset skal det dokumenteres i rapporten hvilken opplæring deltaker har gjennomført og hvilken kompetanse han/hun har oppnådd. Eventuelle tilleggsopplysninger om deltakers kursgjennomføring som er relevant for yrkesmål og/eller videre tiltak skal også fremkomme i rapporten. Rapportene skal oversendes den enkelte deltakers NAV kontor. Deltaker skal informeres om innholdet i rapporten, og få anledning til å kommentere den. Dersom leverandør og deltaker er uenige om sentrale aspekter ved deltakers kursforløp skal dette komme frem av rapporten.

Leverandør skal ved kursslutt også utforme en kort rapport til deltakers fremtidige arbeidsgiver (samarbeidende busselskap), dersom arbeidsgiver ønsker dette. Rapporten skal beskrive deltakers kjøreferdigheter og ved behov gi anbefalinger om hva deltaker har behov for å trene mer på i praksisperioden.

Resultatrapportering:

Statusrapport vedrørende resultater på eksamener og oppkjøring oversendes NAV Tiltak Oslo når deltaker har fullført sin opplæring.

Evalueringsrapport:

Leverandør skal etter bestilling fra NAV kunne utforme en kort evalueringsrapport hvert halvår. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakergruppen og gjennomføringen av kurset/ kursene, og eventuelt også inneholde forslag til endringer/forbedringer av kurskonseptet.

Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner dersom NAV finner det hensiktsmessig.

Tilbyder bes bekrefte i tilbudet at de vil rapportere i henhold til NAVs krav og rutiner.

Konseptutvikling, kvalitetssikring og samarbeid med NAV

Tiltaket skal evalueres kontinuerlig av NAV. Leverandøren må være tilgjengelig for et tett samarbeid og en løpende dialog med NAV om gjennomføringen av tiltaket. Det vil kunne være aktuelt å endre elementer i konseptet underveis, herunder ressursbruk, organisering, metoder og faglig innhold.

Tilbyder bes beskrive sine planer for kvalitetssikring av tjenesten. Det anses som sentralt at leverandør har gode rutiner og strategier for å sikre at alt personell arbeider enhetlig og i henhold til avtalen, samt gode administrative rutiner som muliggjør effektiv samhandling mellom leverandør og oppdragsgiver (NAV).

Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må inngå databehandleravtale med NAV, se bilag 5 Databehandleravtale.

Tilbyder bes bekrefte dette i løsningsbeskrivelsen.

Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

Leverandørens beskrivelse av løsningen og/eller bekreftelse på de krav som fremkommer i Bilag 1. Det skal klart fremgå i løsningsbeskrivelsen **om** og **hvordan** kravene i Bilag 1 skal oppfylles.

Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

1 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. **Deltakerne skal ha mulighet til inntil to forsøk per eksamen/oppkjøring og dette skal være inkludert i prisene.**

Tilbyder bes oppgi stykkpris per deltaker som angitt nedenfor.

Opplæringselementer:	Stykkpris per deltaker ved kjøp av kurs (Avropløsning 1):	Stykkpris per deltaker ved kjøp av kurs (Avropløsning 2):	Stykkpris ved kjøp av enkeltplasser (Avropløsning 3):
a) Forkurs inkl. Grunnkurs tunge kjøretøy	NOK	NOK	Ikke aktuelt
b) Førerkortklasse D inkl. teorikurs *	NOK	NOK	NOK
c) Grunnkurs yrkessjåfør (140 timer)	NOK	NOK	NOK
d) Etterutdanning yrkessjåfør (35 timer)	NOK	NOK	NOK
e) Utvidelse fra YSK godstransport til persontransport (35 timer)	NOK	NOK	NOK
f) Ekstra kjøretimer etter oppkjøring/ for deltaker med førerkort fra tidligere – timepris pr kjøretime **	NOK	NOK	NOK

*Prisene skal inkludere alle obligatoriske elementer i førerkortopplæringen, inkludert alle gebyrer, kursmateriell, leie av buss til oppkjøring, og det antallet kjøretimer den enkelte har behov for. Sikkerhetskurs på bane skal også være inkludert. Stykkpris ved kjøp av enkeltplasser skal inkludere Grunnkurs tunge kjøretøy.

** Ved utregning av prispoeng ved tilbudsevaluering vil timeprisen multipliseres med 10 for å sikre at pris pr kjøretime får en fornuftig vektning sammenlignet med de øvrige opplæringselementene.

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.

Betaling

For kurs med varighet på 8 – 20 uker kan det som delutbetaling utbetales inntil 50 % av kursprisen midtveis i kursperioden til dekning av påløpne utgifter.

For kurs med lengre varighet enn 20 uker kan det gis delutbetaling til dekning av påløpte utgifter på inntil 1/3 av den totale kurskostnaden når hhv. 1/3 og 2/3 av kursperioden er gjennomført. Det antas at flertallet av deltakerne vil ha behov for kursdeltakelse i 20 uker eller mer, slik at denne bestemmelsen om delutbetaling vil komme til anvendelse.

Det kan gis delutbetaling til dekning av faktiske utgifter i forbindelse med oppstart av kurs med en varighet på 8 uker eller mer. Det kreves dokumentasjon for de utgifter som er påløpt.

Ved tiltaksgjennomføringer som går over 2 budsjettår, vil utbetalingene bli fordelt forholdsmessig på hvert budsjettår.

- Tilsagn for inneværende år utbetales ved årsskiftet
- Resterende av tilsagnet utbetales ved kursslutt

Kontraktfestet utbetaling blir anvist og utbetalt fra NAV Tiltak Oslo til leverandør.

Betalingsfrist

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

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 - 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.)

Avrop nummer	[]
--------------	-----

NAV Tiltak Oslo bestiller avrop i henhold til rammeavtale xxxx/xxxxx navn om opplæring (AMO) inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

Navn på tjenesten	
Tiltaksnummer Kurskode: xxx	
Varighet i uker	
Kursperiode	
Kurssted/adresse	
Antall deltakere	
Instruktører	I henhold til rammeavtalen
Pris iht. Bilag 3	Kr.
Andre krav/ Tilleggsopplysninger	
Kontaktpersoner kursgjennomføring	(Kunden) (Leverandøren)

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
E-post:	E-post:
Stilling:	Stilling:

Leverandørs adresse:

Navn
Postadresse
Postnr og sted

Bilag 5 – Databehandleravtale

FOR AVTALE OM

Arbeidsmarkedstiltak – opplæring (AMO): Kvalifisering til bussjåføryrket

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Behandlingsansvarlig (NAV)
Leif Stokkeland
Enhetsleder

Virksomheten

INNHALDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen	28
2	Definisjoner	28
3	Omfang av behandlingen.....	29
4	Generelle plikter	30
5	Bistand til behandlingsansvarlig	30
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	31
7	Taushetsplikt.....	31
8	Bruk av underdatabehandlere	31
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	32
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	32
11	Revisjon.....	33
12	Varighet og opphør	34
13	Lovvalg og verneting.....	34
14	Kontaktpersoner	34
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	35
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	37
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	39

1 Formålet med denne databehandleravtalen

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av Arbeidsmarkedstiltak – opplæring (AMO): Kvalifisering til bussjåføryrket ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom Arbeids- og velferdsetaten (NAV) ("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 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/ General Data Protection Regulation).
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. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

2 Definisjoner

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha denne betydning:

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, begrensnig, 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. 1.

3. **«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.
4. **«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.
5. **«Databehandler»:** En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
6. **«Underdatabehandler»:** En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. **«Gjeldende personvernregler»:** Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert ny personopplysningslov og GDPR (fra og med ikrafttredelsestidspunkt).
8. **«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).
9. **«Standardklausuler»:** Standardklausuler («Standard Contractual Clauses / EU Model Clauses») for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28 (7) eller 28 (8).
10. **«Tredjestat»:** Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått at sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

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

3 Omfang av behandlingen

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte 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, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

4 Generelle plikter

1. Databehandler plikter å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene er i samsvar med kravene etter gjeldende personvernregler, og at disse tiltakene etterleves i hele avtaleperioden.
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 personvernlovgivning, 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. 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.
4. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av behandlingsaktiviteter som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

5 Bistand til behandlingsansvarlig

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III som inkluderer:
 - a) retten til informasjon ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte
 - b) retten til informasjon hvis opplysningene innhentes fra andre enn registrerte
 - c) retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger
 - d) retten til å kreve korrigering eller sletting av egne opplysninger
 - e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
 - f) retten til dataportabilitet
 - g) retten til innsigelse
 - h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

2. Databehandleren skal så langt det er mulig bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (se avtalens punkt

6), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (se avtalens punkt 10), vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

6 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. Databehandler skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for eventuelle godkjente underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
3. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

7 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. 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.
4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adresesperre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

8 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 databehandlingen 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 forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
4. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som regulerer underdatabehandlers behandling av personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen.
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.

9 Overføring av personopplysninger til tredjeland

1. Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.
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 retten tillater dette).

10 Melding om brudd på personopplysningssikkerheten

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle brudd på Databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten.
2. Melding skal gis uten unødvendig forsinkelse 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 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, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
 - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde gjeldende personvernregler.

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.

11 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 av Databehandlers behandlingsaktiviteter som utføres av Behandlingsansvarlig eller av annen inspektør med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine behandlingsaktiviteter. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via annen inspektør 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. 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.
5. 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 behandlingen stoppet, opplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og terminere Hovedavtalen samt Databehandleravtalen.
6. 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.

12 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.
2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i gjeldende personvernlovgivning 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. Databehandler skal skriftlig bekrefte eller dokumentere at sletting er foretatt innen nærmere avtalt tidspunkt etter Databehandleravtalens opphør. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

13 Lovvalg og vernetting

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

14 Kontaktpersoner

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

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Navn: Ragnhild Lindberg

Stilling: Seniorrådgiver

e-post: ragnhild.lindberg@nav.no

Hos Databehandler:

Navn

Stilling

e-post

15 Vedlegg 1 Databehandlingens omfang

Behandlingens formål

Arbeids- og velferdsetaten har behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysninger knyttet til å vurdere og tildele arbeidsmarkedstiltak etter lov om arbeidsmarkedstjenester (arbeidsmarkedsloven), lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven) og forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften).

Formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler/Tiltaksarrangør er å gjennomføre arbeidsmarkedstiltak for å styrke tiltaksdeltakers muligheter til å få eller beholde arbeid, i henhold til bestilling fra NAV.

Behandlingens art og hensikt

Denne avtalen gjelder for «Arbeidsmarkedstiltak – opplæring (AMO): Kvalifisering til bussjåføryrket». Målet med tiltaket er å gi deltakerne førerrett for buss (klasse D) slik at de kvalifiseres for ledige stillinger som bussjåfør. Deltakerne vil være personer som er aktuelle for bussjåføryrket, men som trenger opplæring/kvalifisering for å få førerrett for buss og kunne jobbe som bussjåfør. De fleste av deltakerne vil ha behov for opplæring og sertifisering i aktuell førerkortklasse samt tilhørende grunnutdanning for yrkessjåfører. Enkelte av deltakerne kan tidligere ha gjennomført deler av, eller hele opplæringsløpet for bussjåfører. Disse vil likevel kunne trenge oppdatering av egen kompetanse og kunnskap om bussjåføryrket for å komme i relevant arbeid, jf. Bilag 1 punkt 2, «Kravspesifikasjon for tjenesten» til Hovedavtalen.

Behandling til statistiske formål

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål.

Kategorier av registrerte

Databehandler kan ikke behandle andre kategorier av enkeltpersoner utover det som er angitt.

- Tiltaksdeltakere
- Ansatte

Type personopplysninger

Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt:

Navn

Adresse

Telefonnummer

Fødselsnummer og personnummer

E-postadresse

Innsøkingsskjema fra NAV

Bestilling fra NAV

Arbeidsforhold

Sykmeldingsgrad

Sykmeldingsdato

Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt:

Helseopplysninger

Etnisk opprinnelse

Opplysninger om straffedommer og lovovertrjedelse

Spesifikke sletteregler

Arbeids- og velferdsdirektoratet presiserer følgende:

12 uker etter at tiltaksrapport for den enkelte deltaker er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.

Beskriv sletteregler: <databehandler fyller inn>

16 Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

>Vedlegg 2 skal fylles ut>

I vedlegg 2 bør de viktigste tiltakene for å sikre personopplysningene hos databehandler 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. Det er kun de tiltakene som er aktuelle som skal beskrives. Se omtale av databehandlers plikter til sikkerhetstiltak i avtalens punkt 6.

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 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. *Krypteringstiltak kan være for eksempel være aktuelt dersom databehandler skal sende eller lagre personopplysningene elektronisk*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak, som for eksempel knyttet til bruk av epost

Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang til personopplysningene, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige. *For eksempel tilgangskontroll til datasystem eller arkivsystem der opplysningene blir lagret, og separate miljø for lagring av personopplysninger fra ulike kunder.*

Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene, for eksempel tilgangsstyring og logging av endringer og hvem som har gjort endringene

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 (beredskapstiltak) og redundans (ekstra sikring for eksempel i form av kopiering).

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

Sett inn beskrivelse. *Feks sikre soner, vakthold, fysisk tilgangsstyring, kameraovervåkning*

Andre datasikkerhetstiltak:

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

Tiltak for å sikre anonymisering ved data-uttrekk til statistiske formål

Sett inn beskrivelse av fremgangsmåte ved anonymisering.

17 Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

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: