

Arbeids- og velferdsetaten

NAV Agder

Konkurransegrunnlag - Del III

Bilag til rammeavtale

Anskaffelse etter forskriftens del I

(FOA DEL I)

Arbeidsrettet tiltak – Opplæring AMO

Forberedelse til fagbrev for innvandrere (grunnleggende ferdigheter)

24.04.19: Rettelse i Bilag 1, punkt 2.4, 2.6 og 2.7

Saksnummer (anskaffelse): 19/1794

Bilag 1: Kundens 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. Dersom deltakere avbryter kurset eller blir ferdig før avtalt progresjon, skal det så langt som mulig tas inn nye deltakere slik at kurset fylles opp.
4. Leverandør skal føre fremmøteskjema. Skjemaet skal sendes Kunden hver 14.dag. Dersom det arrangeres nettbaserte kurs, må Kunden lage hensiktsmessige rapporteringsrutiner i samarbeid med leverandør som dokumenterer deltakelse iht. forutsetningene for kurset.
5. Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av AMO-kurset.
6. Leverandøren er inneforstått 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.
7. 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.
8. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
9. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd.
10. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
11. 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.

12. 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.
13. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).
14. 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

Forberedelse til fagbrev for innvandrere (grunnleggende ferdigheter)

1. Målgruppe

Arbeidssøkere over 19 år, med innvandrerbakgrunn, med svake norskferdigheter (grunnleggende ferdigheter) og lave formelle kvalifikasjoner. Hensikten med kurset er å øke deltakernes formelle kvalifikasjoner, sikre motivasjon og kunnskap knyttet til viktigheten av utdanning.

2. Opptakskrav

Arbeidssøkere over 19 år med innvandrerbakgrunn fra landgruppe 3, som har brukt opp sine rettigheter i det kommunale introduksjonsprogrammet, og som fortsatt trenger å styrke sine grunnleggende ferdigheter for å få varig innpass i arbeidslivet. Det anbefales at deltaker er på minst A2 nivå i norsk muntlig ved oppstart av kurset.

3. Kurssted

Sentralt i Kristiansand

4. Antall opplæringstimer

1320 timer totalt (~~40 uker~~)

5. Antall deltakere

15

6. Kursperiode/varighet

Hvert kurs har en varighet på 1 skoleår (ca 40 uker) med oppstart i august/september.

Rammeavtalen skal ha en varighet på **tre** år med opsjon på **ett** år.

Kursperioden forlenges for bevegelige helligdager og fri i forbindelse med jul og påske.

7. Faglig innhold

Generelt:

- Tiltaksarrangør skal legge til rette for en opplæring som gjør at deltakerne kan utvikle sine grunnleggende ferdigheter og samtidig legge en realistisk plan mot fagbrev/formell kompetanse innen et yrke.
- Opplæringen skal ta utgangspunkt i Kompetanse Norges «[læringsmål i grunnleggende ferdigheter](#)», «[profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben](#)» og U.dir. sine «[kompetansemål i læreplan](#)» for den enkelte deltakers aktuelle utdanningsretning.
- Kurset må inneholde kartlegging av grunnleggende ferdigheter og karriereveiledning for den enkelte. Det skal informeres om kravene i arbeidsmarkedet og viktigheten av utdanning for å sikre varig tilknytning til arbeidslivet. Dette kombineres med norskundervisning, dataundervisning, enkel matematikk og lese- og skriveferdigheter i norsk.

Totalt antall timer blir 1320 (~~40-uker~~)

Teori: 420 timer totalt (6 t/dag):

- Norskundervisning, 330 timer
- Enkel matematikk, 36 timer
- Data, 36 timer
- Informasjon om kravene i arbeidsmarkedet, 18 timer
- Individuell Karriereveiledning: 4 timer pr. deltaker (60 timer totalt)
- Skal munne ut i en realistisk plan mot formell kompetanse innen et yrke

Praksis: 900 timer totalt (7,5 t/dag):

- Deltaker skal utplasseres i relevant bedrift innenfor det yrket som er satt som mål i forhold til delkompetanse eller fagbrev for den enkelte.
- Tiltaksarrangør skal skaffe relevant hospiteringsplass, være med deltaker på intervju, kontraktskriving m.m.
- Deltakerne skal som hovedregel utplasseres i godkjente lærebedrifter. Tiltaksarrangør må ha samarbeid med aktuelle opplæringsinstanser (eks. Karrieresenter eller opplæringskontor m.m.).
- Praksisen skal ha utgangspunkt i «[kompetansemål i læreplan](#)» for deltakers aktuelle utdanningsretning/yrkesmål.
- Tiltaksarrangør skal i gjennomsnitt planlegge 2 timer per uke per deltaker til oppfølging/veiledning på praksisstedet.

Tilbyder står fritt til å planlegge progresjonen i kurset etter ovennevnte kriterier.

Kursplan/timeplan for de enkelte ukene som viser fordeling mellom teori og praksis skal vedlegges tilbudet.

8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til

Målet med kurset:

- Øke sine grunnleggende ferdigheter i norsk (muntlig og skriftlig), dataferdigheter og enkel matematikk.
- Gjennom karriereveiledning klare å sette seg et konkret mål for hvilken fagretning som er aktuelt.
- Opparbeide seg relevant praksis innenfor den enkeltes yrkesmål.
- Øke sin kompetanse i delmål fra den aktuelle læreplanen.
- Etablere et grunnlag for å bygge videre mot et formelt kompetansebevis eller fagbrev.

9. Eksamen/prøver

Alle deltakerne skal testes ved kursstart og kursslutt i norsk, for å måle progresjon. Ferdighetene som skal kartlegges er lese-, skrive-, verbal-, matematikk og digitale kunnskaper og ferdigheter som er yrkesrelevante.

Ved avslutning av kurset skal alle deltakerne avlegge norskprøve B1-B2. De som vurderes for svake til å bestå B1-B2 må meldes opp til A2-B1 nivå.

Deltakere som har tilegnet seg tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter innen valgt fagområde skal gis mulighet til å prøves i aktuelle læringsmål fra læreplanen. Dette skal dokumenteres i form av et formelt kompetansebevis.

Relevant praksis skal dokumenteres med attest slik at praksisen senere kan godkjennes som en del av praksiskandidatordningen.

10. Organisering og pedagogisk Tilrettelegging

Tilbydere skal komme opp med forslag til et pedagogisk opplegg og progresjon i kurset som skal synliggjøres gjennom en timeplan for hele kurset. Deltakerne skal ha minimum én teori dag per uke i hele kursperioden.

Kurset skal legge vekt på kommunikative ferdigheter og uttaletrening.

Opplæringen skal fokusere på å gjøre deltakerne i stand til å kunne arbeide selvstendig i de bedriftene de er utplassert i, og bidra til økt samhandling med kolleger.

Deltakerne skal ha individuelle opplæringsmål som skal utarbeides etter kartlegging ved kursstart.

Tiltaksarrangøren skal fremskaffe egnede praksisplasser i samsvar med deltakernes individuelle planer, og tiltaksarrangør skal fortløpende ha kontakt med en kontaktperson i praksisbedriften med tanke på deltakernes progresjon.

Det er ønskelig at det skal være mulighet for å få inn ny(e) deltaker(e) underveis i kurset dersom noen slutter. Dette under forutsetning at motivasjon og nivå på ny deltaker er i tråd med progresjonen i kurset. Inntak av ny deltaker vil i så måte gjøres i samråd med NAV-veileder, tiltaksansvarlig og kursarrangør.

11. Lærere og karriereveileder

Det skal planlegges med 1,5 lærerressurs i teoriundervisningen. Det bør planlegges med minimum 1 karriereveileder.

Kompetansekrav til lærere:

Formell kompetanse:

- Faglig og pedagogisk kompetanse
- 30 studiepoeng i faget «norsk som andrespråk»
- Alternativt annen relevant utdanning i faget norsk/nordisk, fremmedspråk og fremmedspråkdidaktikk.

Relevant undervisningserfaring/realkompetanse:

- Erfaring fra undervisning i norsk for voksne innvandrere bør kunne sidestilles med formell utdanning.
- Erfaring fra undervisning i fremmedspråk kan også være relevant.

(ref. Kvalitetsstandarder for norskopplæring - Kompetanse Norge)

Tilleggskrav:

- For undervisere som ikke har norsk som morsmål og som heller ikke har sin utdanning fra Norge, stilles krav om dokumentasjon av tilstrekkelige norsksferdigheter i tillegg til faglig og pedagogisk kompetanse.
- Kravet kan dokumenteres gjennom resultatet «Godt bestått» på «Test i norsk – høyere nivå» (Bergenstesten), både skriftlig og muntlig., eller tilsvarende eksamen fra universitet eller høyskole med karakteren C eller bedre.

Opplæring av lærere:

Leverandøren skal ha rutiner for å gi lærerne informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene (opplæringsplan). Rutinene må presenteres i tilbudet.

Kvalitetssikring av lærernes arbeid:

Leverandøren skal ha rutiner for å følge opp kvaliteten i lærernes utførte arbeid, f.eks. i forhold til kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet. Leverandør må i sitt tilbud beskrive hvordan dette er tenkt ivaretatt.

Kompetansekrav til karriereveileder:

Formell kompetanse:

- Relevant høyere utdanning
- Erfaring med karriereveiledning
- Oppdatert kompetanse på formelle krav i arbeidsmarkedet og utviklingstendenser.
- Bør ha nettverk i lokalt arbeidsmarked.

12. Rådgivningstjenester

Rådgivningstjeneste skal være tilgjengelig. Med rådgivningstjeneste menes individuell rådgivning og veiledning til deltakere som har behov for dette.

13. Opplæringslokaler

Lokalene skal ha universell utforming og være sentralt beliggende i Kristiansand.

14. Teknisk Utstyr og tilrettelegging

Tilgang på nødvendig utstyr som permer, skrivemateriell, telefon og nødvendig datautstyr.

15. Rapportering

Midtveis og ved kursslutt skal det utarbeides individuelle rapporter der videre anbefaling fremkommer etter standardmal fra NAV. Ettersom dette tiltaket er ment å være en forberedelse til et lengre kvalifiseringsløp, ønskes det også at det holdes evalueringsmøte underveis i praksisperioden med hver enkelt deltaker hvor også veileder fra NAV er tilstede, for å sikre at planen videre blir fulgt opp også etter at kurset er slutt.

16. Innsendelse av frammøtelister og rapporter m.m.

Innsending til NAV skal skje ved uthenting av rett forside og rett skjema fra www.nav.no. Dette er leverandørs ansvar.

17. Kontakt med media.

Kontakt med media vedrørende AMO-kurs skjer i samråd med kommunikasjonsrådgiver ved NAV Agder.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

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

Priser

Pris, ekskl. mva.:	NOK
---------------------------	-----

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.

LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD

1. Budsjett oversikt:

Dersom noen av budsjettpostene i en tidlig planleggingsfase er oppgitt etter skjønn, må spesifikasjonene ettersendes så snart detaljene er klare.

1 a Lønn til lærer/instruktør:

1 b Veiledning i praksisperiode:

1 c Lønn til planlegging:

1 d. Lønn til administrasjon:

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:

Sum lønnsutgifter:

3 Husleie:

4 Eventuell leie av utstyr:

5 Lærebøker og undervisningsmateriell:

6 Rekvisita, porto, kopiering:

7 Utgifter til eksamen:

8 Reise/ opphold:

9 Diverse:

10 Fortjeneste:

Sum totalt:

2. Spesifikasjon av budsjett

1 a Lærer/ instruktørlønn

Beregnes lønn ut fra poststørrelse i videregående skole (v.g.s) regnes dette ut slik:

Poststørrelse x årslønn x 11 / 12

Feriepenger beregnes i punkt 2.

Spesifiseres for hver lærer

Lærer/fag:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Timer undervisning	Timesats	Sum

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:.....

1 b Veiledning i praksisperiode

Til eventuell veiledning under praksis regnes 1 time pr. deltaker pr. uke. Dersom det er gjort avtaler med fagorganisasjoner om andre normer, legges kopi av avtalen ved.

Antall uker praksis:..... Timer til veiledning:..... Timesats:.....

Sum lønn:.....

1 c Lønn til planlegging

Ressursbehovet til planlegging for private leverandører. Spesifiser utgifter.

.....
.....

1 d Lønn til administrasjon

.....
.....

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift

Sosiale utgifter er summen av evt. pensjonstrekk og feriepenger, og beregnes av brutto lønn (pkt. 1 og 2). Arbeidsgiveravgiften beregnes av brutto lønn og sosiale utgifter.

Sum brutto lønn:..... Sosiale utgifter:.....

Arbeidsgiveravgift:.....

Sum sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:.....

3 Husleie

Husleie inkl. lys, varme, renhold, tilsyn og bruk av utstyr. Spesifiser om det gjelder egne eller leide rom. For leide rom/ lokaler skal kopi av leiekontrakt vedlegges. Eventuelt sett opp kostnadsoverslag over leie.

Egne lokaler Leide lokaler	Type rom:	Utleier:	Pris pr.m ² / uke:	Leieareal:	Antall uker:	Leiesum:

4 Eventuell leie av utstyr

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

Utstyrstype:	Utleier:	Leie pr.dag:	Antall dager:	Leiesum:

5 Lærebøker og undervisningsmateriell

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

Bøker(tittel):	Pris:	Antall:	Sum:

Alternativ boksliste med pris og antall kan legges ved.

Spesifiser annet undervisningsmateriell:

.....
.....
.....
.....

6 Rekvisita, porto og kopiering

Rekvisita, porto og kopiering i forbindelse med gjennomføring av AMO-kurs.

Sum:.....

7 Eksamen/ sertifikater

Spesifiser utgifter til eksamen/ sertifikater, eventuelle utgifter til prøver.

Type eksamen:	Pris pr. deltaker:	Antall deltaker:	Sum:

8 Reise/ opphold

Nødvendige reiseutgifter for lærere i forbindelse med selve kursgjennomføringen, f.eks. veiledning i praksisperioden.

Reisens formål:	Antall km	Pris pr. km:	Sum:

9 Diverse

Tillegg som ikke kommer inn under pkt. 1-8 tas med her og må spesifiseres.

.....
.....
.....

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	[Bør nummereres i stigende rekkefølge etter hvert som bestilling skjer.]
--------------	---

NAV [Navn] bestiller avrop i henhold til rammeavtale om opplæring (AMO) inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

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

Saksnummer	
------------	--

Varighet	
----------	--

Sted	
------	--

Antall deltakere	
------------------	--

Instruktører	
--------------	--

Pris iht. Bilag 3	
-------------------	--

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

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

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

Bilag 5: Databehandleravtale

Avtale om Sett inn navn på tiltaket

Databehandleravtale

I henhold til personopplysningslovens § 15, jf. § 13 og personopplysningsforskriftens
kapittel 2

mellom

NAV Agder (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Behandlingsansvarlig (NAV)

Virksomheten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Sign.: _____ / _____

INNHALDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen	16
2	Definisjoner	16
3	Omfang av behandlingen.....	17
4	Generelle plikter	18
5	Bistand til behandlingsansvarlig	18
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	19
7	Taushetsplikt.....	19
8	Bruk av underdatabehandlere	19
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	20
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	20
11	Revisjon.....	21
12	Varighet og opphør	22
13	Lovvalg og vernetting.....	22
14	Kontaktpersoner	22
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	23
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	24
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	27

1 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 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, 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. 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 etterleveres 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 personopplysningsikkerhet (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 kontroll 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 instruks 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.

eller

Databehandleravtalen gjelder til

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 VERNETING

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

14 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

15 VEDLEGG 1 DATABASEHANDLINGENS 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.

Beskriv formålet med behandlingen, for eksempel:

For eksempel: 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

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Hvilke (t) tiltak (jf. tiltaksforskriften) som avtalen omfatter må konkretiseres. Videre må tiltakets formål beskrives. Dette fordi tiltakets spesifikke formål kan være avgjørende for hvilke typer opplysninger som skal behandles. Det kan være forskjell på hvilke type opplysninger som det er nødvendig å behandle for ulike tiltak.

Beskriv:

Behandling til statistiske formål

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål. Anonymisering av personopplysninger er en behandling som også beskrives her.

Beskriv:

For eksempel: Formålet med å behandle personopplysninger er anonymisering for statistiske formål

Kategorier av registrerte

Gi en oppstilling av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

For eksempel:

*Tiltaksdeltakere
Ansatte*

Type personopplysninger

Gi en oppstilling av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler.

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

List opp personopplysninger som skal behandles, for eksempel:

Navn
Adresse
Telefonnummer
Fødselsnummer og personnummer
E-postadresse
Innsøkingsskjema fra NAV
Bestilling fra NAV
Arbeidsforhold
Sykmeldingsgrad
Sykmeldingsdato
Navn på lege (Arbeidsrettet Rehabilitering)

Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Gi en opplisting av hvilke sensitive personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

List opp sensitive personopplysninger, for eksempel:

Helseopplysninger
Etnisk opprinnelse
Opplysninger om straffedommer og lovovertrедelse

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.

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:

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 etter avtaleinngåelse

1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil bli betraktet som direkte anskaffelser og enhver som mener at det er foretatt en direkteanskaffelse kan klage inn Kunden for Klagenemnda for offentlige anskaffelser.

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

Endringskatalog:

Nr.	Dato for undertegning	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Dato for ikraftsettelse

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [xxxxxxxxxxxxxx]
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

Beskrivelse av endringen:

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

For [NAV enhet]	For [Leverandør]
Dato:	Dato:
Sign:	Sign:
Navn:	Navn: