



// KONKURRANSEGRUNNLAG

NAV Øst-Viken

Anskaffelse etter forskriftens del IV

(FOA DEL IV)

Rekrutteringskurs til tømrerfaget
– NAV Øst-Viken

Ref. 20/590

INNHold

Del I Betingelser for konkurransen	3
1 Informasjon om anskaffelsen.....	3
1.1 Presentasjon av Oppdragsgiver	3
1.2 Regler og prosedyre for konkurransen	3
1.3 Anskaffelsens mål/formål	3
1.4 Anskaffelsens omfang.....	4
1.5 Dokumentstruktur	4
1.6 Avtalens varighet og opsjoner	4
1.7 Planlagt fremdrift.....	4
1.8 Spørsmål til konkurransegrunnlaget og kommunikasjon med Oppdragsgiver	5
1.9 Endring i konkurransegrunnlaget	5
2 Krav til leverandøren.....	5
2.1 Skatt og merverdiavgift	5
2.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	5
2.3 Leverandørens finansielle og økonomiske kapasitet	6
2.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	6
2.5 Dokumentasjon for rådighet over ressurser fra tredjepart ifm kvalifikasjonskrav.....	7
3 Krav til tilbudet.....	7
3.1 Tilbudsfrist	7
3.2 Vedståelsesfrist.....	7
3.3 Levering av tilbud.....	7
3.3.1 Bekreftelse på ønske om å levere tilbud	7
3.3.2 Innlevering av tilbud i Mercell-portalen.....	7
3.4 Priser	7
3.5 Avvik	8
3.6 Tilbud på deler av oppdraget.....	8
3.7 Endre og tilbakekalle tilbud	8
3.8 Krav til tilbudets innhold, utforming og innlevering.....	8
4 Avgjørelse av konkurransen.....	10
4.1 Tildelingskriterier	10
4.2 Innstilling på kontraktstildeling.....	11
5 Øvrige bestemmelser.....	11
5.1 Lønns- og arbeidsvilkår	11
5.2 Offentlighet	11
5.3 Taushetsplikt	11
5.4 Habilitet.....	11
5.5 Kostnader	11

Del I Betingelser for konkurransen

1 Informasjon om anskaffelsen

1.1 Presentasjon av Oppdragsgiver

NAV Øst-Viken, heretter kalt Oppdragsgiver, innbyr til konkurranse i forbindelse med anskaffelse av «Rekrutteringskurs til tømrerfaget – NAV Øst-Viken». NAV Øst-Viken er en enhet i **Arbeids- og velferdsetaten**.

Arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV) består av Arbeids- og velferdsetaten og de delene av kommunens sosialtjenester som inngår i de felles lokale NAV-kontorene. I tillegg til NAV-kontorene er det over hundre spesialenheter. Spesialenhetene løser sentraliserte oppgaver som det ikke er tjenelig å utføre i førstelinja på de enkelte NAV-kontor.

Hovedmålene til NAV er:

- Få flere i arbeid og aktivitet, færre på stønad
- Bidra til et velfungerende arbeidsmarked
- Gi rett tjeneste og stønad til rett tid
- Gi god service tilpasset brukernes forutsetninger og behov
- Skape en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning

Totalt er det ca. 19 000 årsverk. Av disse er omtrent 14 000 i staten og 5 000 i kommunene.

NAV betjener om lag 2,8 millioner av befolkningen som brukere. NAV forvalter en tredjedel av statsbudsjettet gjennom ordninger som dagpenger, arbeidsavklaringspenger, sykepenger, pensjon, barnetrygd og kontantstøtte.

For mer informasjon om NAV, se www.nav.no.

1.2 Regler og prosedyre for konkurransen

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 nr. 73 (LOA) og forskrift om offentlig anskaffelser av 12. august 2016 nr. 974 (FOA) med eventuelle senere endringer. For denne anskaffelsen gjelder FOA del I og IV.

Denne anskaffelsen følger prosedyren for anskaffelse etter forskriftens del IV. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta avklaringer og forhandle med leverandørene i den grad Oppdragsgiver finner det hensiktsmessig.

Dersom det gjennomføres forhandlinger om de sider av tilbudene som er av betydning for hvordan tilbudet scorer mot tildelingskriteriene, vil utvelgelsen av leverandører bli gjort etter en vurdering på grunnlag av tildelingskriteriene.

1.3 Anskaffelsens mål/formål

Med bakgrunn i bygg- og anleggsbransjens behov for faglært arbeidskraft, er formålet med dette kurset å gi deltakere med ønske om å jobbe som tømrer, uavhengig av

kompetansebakgrunn, relevant arbeidserfaring og mulighet til å starte på veien frem mot svennebrev i tømrerfaget.

Kurset gir teoretisk opplæring (fellesfag for tømrere) og praktisk opplæring i verksted/arbeidshall, inkludert kurs i varmearbeid, stillaskurs samt kurs i bruk av farlig verktøy for de av deltakerne som trenger det. Leverandør skal skaffe lærling-/arbeidspraksisplasser i ordinære bedrifter for deltakerne, hvor deltaker og bedrift skal følges opp i en oppstartsfase. Leverandør skal i samarbeid med den enkelte deltaker utarbeide individuelle planer for veien fram mot svennebrev i tømrerfaget.

Kontrakten skal reguleres av vedlagte kontraktsvilkår med bilag, jf. Del II og Del III.

1.4 Anskaffelsens omfang

Kurs for 20 deltakere med 15 ukers varighet.

To lokasjoner; nord (Follo/Nedre Romerike/Oslo) og sør (Fredrikstad/Moss/Sarspborg).

Rammeavtaler for perioden 1.8.2020 – 31.7.2022, med opsjon på forlengelse i 1 + 1 år.

Estimert verdi (inkl. opsjoner): NOK 10 000 000 hvert av stedene.

1.5 Dokumentstruktur

Konkurranses grunnlaget består av følgende dokumenter:

- Del I Betingelser for konkurransen (dette dokumentet)
- Del II Generelle kontraktsvilkår
- Del III Bilag

I den grad det er relevant, vil avklaringer eller tilleggsinformasjon som oppnås gjennom spørsmål og svar, inkluderes i kontrakten før signering. Dette gjøres ved enten å lage et nytt eget bilag til kontrakten, eller ved å endre gjeldende vilkår eller bilag til kontraktene.

1.6 Avtalens varighet og opsjoner

Avtalen gjelder for perioden 1.8.20 – 31.07.22. Oppdragsgiver (Kunden) har opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1 + 1 år.

1.7 Planlagt fremdrift

Det er lagt opp til følgende tidsplan for gjennomføring av konkurransen frem til kontrakt inngås. Bortsett fra "Tilbudsfrist" er datoene nedenfor foreløpige.

Planlagte milepæler	Frister
Tilbudsfrist	Fremgår av Mercell-portalen
Oppdragsgiver gir skriftlig melding om tildeling av kontrakt	Uke 14
Utløp av karenperiode	Uke 17
Kontrakt inngås	Uke 18

1.8 Spørsmål til konkurransegrunnlaget og kommunikasjon med Oppdragsgiver

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen. Leverandøren kan skriftlig be om tilleggsopplysninger fra Oppdragsgiver. Dette gjøres ved å velge fanebladet «Kommunikasjon» i konkurransen i Mercell-portalen, klikke på «Ny melding» i menylinjen, skrive inn spørsmålet, og deretter trykke «Send». Forespørsel om tilleggsopplysninger som er fremsatt i tilstrekkelig tid før tilbudsfristens utløp, vil bli besvart av Oppdragsgiver. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en leverandør, og som angår alle, vil meddeles til alle som har meldt sin interesse i Mercell-portalen. Denne tilleggsinformasjonen vil være tilgjengelig under fanebladet «Kommunikasjon» i underfanebladet «Tilleggsinformasjon». Det vil også sendes en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Dersom det oppdages feil eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til Oppdragsgiver gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

1.9 Endring i konkurransegrunnlaget

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved rettelser og endringer vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Eventuelle tilleggsopplysninger vil fremkomme i fanebladet «Kommunikasjon» i underfanebladet «Tilleggsinformasjon» i Mercell-portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via e-post om at det er gitt tilleggsopplysninger i konkurransen, eller at det har skjedd rettelser/endringer. Leverandør kan da følge linken i denne meldingen for å komme inn på den aktuelle konkurransen i Mercell-portalen.

2 Krav til leverandøren

2.1 Skatt og merverdiavgift

Oppdragsgiver vil før tildeling av kontrakt kreve at den valgte leverandøren leverer attest for skatt og merverdiavgift fra skattemyndighetene som ikke er eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Kravet gjelder kun norske leverandører og skal dokumentere ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt og merverdiavgift.

2.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Det kreves at Leverandøren er et lovlig etablert foretak	- Norske leverandører: Firmaattest fra Brønnøysundregisteret - Utenlandske leverandører: Attest for registrering i foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor leverandøren er etablert.

2.3 Leverandørens finansielle og økonomiske kapasitet

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Det kreves at leverandøren har tilstrekkelig økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontrakten.	• Kredittvurdering fra offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon. Vurderingen skal baseres på sist kjente regnskapstall med en angivelse om hvordan kredittvurderingen har utviklet seg de siste tre år. • Foretakets siste årsberetning inkludert revisorberetning til relevant offentlig myndighet i den stat hvor leverandøren er etablert, for eksempel Brønnøysundregisteret i Norge, samt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall.

2.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Det kreves god gjennomføringsevne	• Beskrivelse av leverandørens tekniske kapasitet og faglige kvalifikasjoner. Vedrørende kapasitet bes om en beskrivelse av relevante enheter hos leverandøren. Vedrørende kvalifikasjoner bes om en kortfattet oversikt over generell relevant kompetanse hos leverandøren. Det skal ikke angis hvilke personer som vil tilbys og det skal ikke leveres inn CV-er på dette punktet. • Beskrivelse av redskaper, materiell og teknisk utstyr som leverandøren råder over til å utføre kontrakten
Det kreves erfaring fra lignende leveranser.	• Leverandørens viktigste leveranser de siste 3 årene, inkludert en beskrivelse av oppdraget, deres verdi, tidspunkt og mottaker
Det kreves et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem.	• Beskrivelse av metoder for kvalitetssikring og/eller attest utstedt av sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder.

2.5 Dokumentasjon for rådighet over ressurser fra tredjepart ifm kvalifikasjonskrav

Dersom en leverandør har til hensikt å støtte seg på andre foretaks kapasitet vedrørende finansiell/økonomisk kapasitet (punkt 2.3) og/eller tekniske/faglige kvalifikasjoner (punkt 2.4), skal det fremlegges dokumentasjon på at leverandøren vil ha rådighet over nødvendige ressurser hos det aktuelle foretaket/underleverandøren, f. eks. ved en skriftlig forpliktelseserklæring eller skriftlig samarbeidsavtale om dette mellom leverandør og det aktuelle foretaket/underleverandøren. Dokumentasjonen skal være undertegnet av person med fullmakt til å binde foretaket/underleverandøren. I vedlegg 1 har oppdragsgiver vedlagt et eksempel på et skjema som kan benyttes for å dokumentere rådighet over nødvendige ressurser hos det aktuelle foretaket/underleverandøren.

3 Krav til tilbudet

3.1 Tilbudsfrist

Tilbudet skal være levert i Merccell-portalen før utløpet av tilbudsfristen jf. punkt 1.7.

3.2 Vedståelsesfrist

Leverandøren er bundet av tilbudet til det tidspunkt som fremgår av Merccell-portalen.

3.3 Levering av tilbud

3.3.1 Bekreftelse på ønske om å levere tilbud

Leverandør kan bekrefte ønske om å levere tilbud elektronisk i Merccell-portalen ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt Oppdragsgiver kan forvente tilbud eller ikke. Leverandør er ikke bundet til å gi tilbud gjennom denne bekreftelsen.

3.3.2 Innlevering av tilbud i Merccell-portalen

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell-portalen, www.merccell.no.

Dersom leverandør har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan en gir tilbud, kan Merccell Support kontaktes på tlf: 21 01 88 60, eller på e-post til: support@merccell.com.

Leverandør vil under innleveringsprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell virksomhet som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan leverandør skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Det gjøres oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur, slik at denne prosessen bør leverandør sette i gang så snart som mulig.

3.4 Priser

Tilbudets priser skal oppgis i eget prisbilag, jf. Del III Bilag 3.

Alle priser oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Dersom det er motstrid mellom opplysningene i prisbilaget og i tilbuds brevet, har opplysningene i tilbuds brevet forrang.

3.5 Avvik

Alle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være presise, entydige og klart fremgå av tilbudet. Leverandøren har risikoen for uklarheter i tilbudet.

Oppdragsgiver vil avvise tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene, herunder kravspesifikasjonen og kontraktsvilkårene.

Ved avvik vil det i vesentlighetsvurderingen blant annet ses hen til hvor stort avviket er, hvor viktig forholdet det avvikes fra er, om risiko forskyves i oppdragsgivers disfavør ut fra oppdragsgivers forutsetninger i konkurransegrunnlaget, og i hvilken grad avviket vil kunne forrykke konkurransen (gi konkurransefordeler). Dersom tilbudet inneholder flere avvik som hver for seg ikke er vesentlige, kan det likevel etter en konkret vurdering føre til at avvikene samlet sett anses som vesentlige.

Eventuelle avvik fra kontraktsvilkårene i Konkurransegrunnlagets del II skal spesifiseres og prissettes av leverandøren i Del III Bilag 3. Oppdragsgiver vil selv vurdere leverandørens prissetting av avvik, samt prise avvik som har økonomisk konsekvens som leverandør ikke selv har priset.

Avvik som har økonomisk konsekvens for Oppdragsgiver og som kan prissettes vil medføre tillegg i pris når tilbudene evalueres.

3.6 Tilbud på deler av oppdraget

Det er anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget under følgende forutsetninger:

Tilbyder kan velge å levere på ett eller begge leveringssteder, se punkt 3 «Kurssted» i kravspesifikasjonen. For øvrig kan det ikke gis tilbud på deler av oppdraget.

3.7 Endre og tilbakekalle tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Dette gjøres gjennom å endre det leverte tilbudet i Merccell-portalen. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

3.8 Krav til tilbudets innhold og utforming

3.8.1 Krav til innhold

Komplett tilbud skal ha følgende disposisjon og bestå av følgende elementer under fanebladet «Dokumenter» i Merccell-portalen:

1. Tilbudsbrev med følgende:
 - Dato
-

-
- Signatur (undertegnet av person med fullmakt til å binde leverandøren, eksempelvis i henhold til angivelse av firmaattest)
 - Foretakets navn og organisasjonsnummer
 - Navn, telefonnummer og e-postadresse til kontaktperson

2. Dokumentasjon på leverandørens kvalifikasjoner:

- 2.1 Attest for skatt og merverdiavgift
- 2.2 Organisatoriske og juridiske stilling
- 2.3 Finansielle og økonomiske stilling
- 2.4 Tekniske og faglige kvalifikasjoner
- 2.5 Dokumentasjon for rådighet over ressurser fra tredjepart ifm. kvalifikasjonskrav, jf. punkt. 2.5

3. Tilbud i form av utfylte bilag til kontrakten jf. Del III. Følgende bilag skal fylles ut:

- 3.1 Bilag 2 Leverandørens løsningsspesifikasjon, som er leverandørens svar på Oppdragsgivers kravspesifikasjon (jf. Bilag 1). Alle svar skal gis under de respektive punktene og ikke i form av kryssreferanser, med mindre annet fremgår av kravspesifikasjonen.
- 3.2 Bilag 3 Priser og betalingsbetingelser. Eventuelle avvik fra kontraktsvilkårene i Konkurranses grunnlagets del II skal også spesifiseres og prissettes av leverandøren i dette bilaget.
- 3.3 Bilag 4 Avropsskjema
- 3.4 Bilag 5 Databehandleravtale
- 3.5 Bilag 6 Endringskatalog

Alle svar skal gis under de respektive punktene og ikke i form av kryssreferanser.

3.8.2 Krav til utforming av tilbudet

Tilbudet skal være utformet på norsk, hvis ikke annet er anført.

Tilbudet skal leveres i følgende antall eksemplarer:

- 1 original usladdet versjon i PDF-format
- 1 original usladdet versjon i redigerbar Word-format
- 1 redigerbar sladdet versjon i Word-fil. Denne versjonen merkes på en slik måte at opplysninger som er unntatt offentlighet er lesbare (f.eks. understrekning eller fargemerking av teksten).

Brosjyrer og annet reklamemateriell skal ikke inngå i noen deler av tilbudet.

3.8.3 Krav til innlevering av tilbudet

I Mersell-portalen er konkurransen delt opp i delleveransene «Tjenesteområde A», «Tjenesteområde B» og «Tilbudsinnlevering».

I delleveransene «Tjenesteområde A» og «Tjenesteområde B» skal leverandøren laste opp et tilbudsbrev i hver delleveranse som han ønsker å gi tilbud i.

I delleveransen «Tilbudsinnlevering» skal leverandøren laste opp all øvrig dokumentasjon som tilbudet består av (Komplett tilbud, jf. punkt 3.8.1).

Filer/dokumenter lastes opp, som beskrevet over, for den aktuelle delleveransen under fanebladet «Dokumenter» i Merccell-portalen. Se eksempel under:

Tilbyder ønsker å levere inn tilbud i delleveranse «Tjenestoområde A», «Tjenestoområde B» og «Tjenestoområde E». Han skal da laste opp et tilbudsbrief i hver av disse delleveransene. I tillegg skal han laste opp øvrig dokumentasjon som tilbudet består av i delleveransen «Tilbudsinnlevering», slik:

Delleveranse	Filer/dokumentasjon som skal lastes opp i Merccell-portalen under fanebladet «dokumenter»
Tjenestoområde A	Tilbudsbrief
Tjenestoområde B	Tilbudsbrief
Tilbudsinnlevering	Øvrig dokumentasjon som tilbudet består av, jf. punkt

4 Avgjørelse av konkurransen

4.1 Tildelingskriterier

Valg av tilbud vil skje på grunnlag av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekting	Dokumentasjonskrav
Pris og avvik fra konkurransedokumentene som har økonomisk betydning for Oppdragsgiver.	40 %	Utfylt Bilag 3 Priser og betalingsbetingelser
Kvalitet, herunder: - Oppdragsforståelse, inkludert nettverk og oppfølging i bedrift - Tjenestens innhold; herunder aktiviteter, temaer, arbeidsmetoder og organisering av tiltaket.	60 % 50-60 % 40-50 %	Bilag 2 Leverandørens løsningsspesifikasjon

Kriteriene er oppgitt ovenfor med prosentvis vekting/intervall.

Vurderingen av leverandørene vil foregå på følgende måte: Leverandørene gis en karakter for hvert tildelingskriterium på en poengskala fra 0 til 10 der 10 er best. Hver av disse karakterene blir multiplisert med gjeldende vektall.

4.2 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgiveren vil skriftlig og samtidig gi berørte leverandører en meddelelse om valget av leverandør før kontrakten inngås. Oppdragsgiveren vil gi en begrunnelse for valget og angi karenperioden i meddelelsen

5 Øvrige bestemmelser

5.1 Lønns- og arbeidsvilkår

Gjennom Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, FOR 2008-02-08 nr 112, er Oppdragsgiver forpliktet til å stille kontraktskrav vedrørende lønns- og arbeidsvilkår i forbindelse med tjenestekontrakter. NAVs tjenestekontrakter inneholder krav vedrørende lønns- og arbeidsvilkår, samt tilhørende betingelser om dokumentasjon og sanksjoner, se avtalevilkårene i konkurransegrunnlagets del II (generelle kontraktsvilkår), punkt 4.1.4.

5.2 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud gjelder offentleglova (lov av 19. mai 2006 nr. 16) § 23.

Ved en eventuell anmodning om innsyn i tilbudet, vil i utgangspunktet kun taushetsbelagte opplysninger (forretningshemmeligheter) kunne unntas offentlighet. Leverandør bes derfor levere en sladdet versjon av tilbudet, jf. punkt 3.8.2. Det gjøres oppmerksom på at de opplysninger leverandør markerer som taushetsbelagte kun vil være veiledende for Oppdragsgiver, da Oppdragsgiver er forpliktet til å gjøre en selvstendig vurdering av hvilke opplysninger som kan utgis.

5.3 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og hans ansatte plikter i henhold til regler om taushetsplikt å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, av hensyn til den opplysningen angår.

5.4 Habilitet

Reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10 gjelder for denne anskaffelsen.

5.5 Kostnader

Kostnader som leverandøren pådrar seg ved å delta i konkurransen er Oppdragsgiver uvedkommende.

Vedlegg 1 - Forpliktelseserklæring

[Leverandørs navn] ønsker å støtte seg på følgende foretaks kapasitet i forbindelse med anskaffelse av: *Rekrutteringskurs til tømrerfaget – NAV Øst-Viken*

Dette gjelder for følgende kvalifikasjonskrav:

Kvalifikasjonskrav	Kryss av
Finansielle og økonomiske kapasitet	
Tekniske og faglige kvalifikasjoner	

Det bekreftes at [Leverandørs navn] vil ha rådighet over nødvendige ressurser fra [navn på foretak] i henhold til det ovennevnte gjennom kontraktperioden.

For Leverandør:	For annet foretak:
Dato:	Dato:
Sign:	Sign:
Navn: <blokkbokstaver>	Navn: <blokkbokstaver>
Stilling:	Stilling:



Konkurransesgrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

RAMMEAVTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING

Rekrutteringskurs til tømrerfaget

NAV Øst-Viken

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK
OPPLÆRING**

mellom

NAV Øst-Viken
(heretter kalt Kunden)

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

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:

For Leverandøren:

[Navn]

[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 Øst-Viken
Pb. 860 Sentrum
1504 Moss

Til Leverandøren:
[Navn og adresse]

INNHold

1 Rammeavtalens omfang.....	18
2 Forbehold om bevilgninger	18
3 Varighet og oppsigelse	18
4 Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	18
5 Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår.....	19
6 Reklame.....	19
7 Kundens ansvar	19
8 Samarbeid	19
9 Taushetsplikt og personvern	20
10 Forholdet til deltakerne	20
11 Avrop og gjennomføring av Tjenesten.....	20
11.1 Bestilling og avrop	20
11.2 Krav til gjennomføring.....	20
11.3 Bemanning	21
11.4 Avbestilling.....	21
12 Pris og betalingsbestemmelser.....	21
12.1 Pris.....	21
12.2 Betaling.....	22
13 Mislighold og sanksjoner	22
13.1 Hva som anses som mislighold.....	22
13.2 Reklamasjon.....	22
13.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	22
13.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	23
14 Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	23
15 Endringer	23
16 Forsikring.....	23
17 Overdragelse av rettigheter og plikter	24
18 Rettsvalg og tvister.....	24
Bilag 1 – Kravspesifikasjon.....	25
1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	25
2. Kravspesifikasjon for tjenesten	27
Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse.....	34
Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser	44
Bilag 4 – Avropsskjema.....	46

Bilag 5 – Databehandleravtale	47
Bilag 6 – Endringskatalog	47

1 Rammeavtalens omfang

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

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

Bilag 1	Kundens kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår
Bilag 4	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 for perioden 1.8.20 – 31-7.22 med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1 + 1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 2 måneders skriftlig varsel.

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 løsningsfokustert. 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.

Dersom gjennomføring av Avtalen innebærer at Leverandøren behandler personopplysninger på vegne av Kunden, så er Leverandøren databehandler på vegne av Kunden. I slike tilfeller skal det 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

Rammeavtale med en leverandør

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 sendes pr. e-post til kontaktperson for tiltaket.

11.2 Krav til gjennomføring

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

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

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

11.3 Bemanning

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

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

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

11.4 Avbestilling

Avrop kan skriftlig avbestilles av Kunden med umiddelbar virkning.

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

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

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 en årlig prisjustering tilsvarende prisjustering for tilskuddssatsene for arbeidsmarkedstiltak. Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende. Prisjustering kan ikke gjøres gjeldende før tidligst ett år etter avtalens startdato, deretter en gang årlig (hver tolvte måned) etter denne dato. Eventuell prisendring vil ikke gjelde for påbegynte avrop. Hvis det ikke fremmes krav om justering et år, vil dette ikke legges inn i eventuell prisjustering for senere år.

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 10 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

17 Overdragelse av rettigheter og plikter

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

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

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

18 Rettsvalg og tvister

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

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

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

Bilag 1 – Kravspesifikasjon

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 frammøteskjema. Skjemaet skal sendes Kunden hver fredag før kl. 10 i henhold til gjeldende retningslinjer. Om deltakere slutter eller uteblir, skal det gis beskjed snarest til aktuelle NAV-kontor. 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. Ved behov for endringer på avtalen (f.eks. endringer i timeplan, endringer av lærebøker eller læremidler), skal NAV Tiltak Øst-Viken alltid kontaktes og endringer skal ikke innføres før de evt. er godkjent. Endringer kan medføre justeringer av avtalefestet pris. Det er kun endringer som ikke er vesentlige som kan godkjennes.
 6. Ved behov for skifte av instruktør skal det alltid søkes godkjenning av NAV Tiltak Øst-Viken før endring finner sted og uten ugrunnet opphold. Ved doble avrop skal tiltaksarrangør søke om godkjenning av tilbudte instruktører uten ugrunnet opphold.
 7. Leverandør plikter å sørge for at samtlige veiledere/instruktører som benyttes i tiltaket er kjent med gjeldende kravspesifikasjon og løsning, og at de er underlagt avtalens vilkår.
 8. 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, og trenger ikke være avtalt med leverandør i forkant.
-

-
9. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
 10. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
 11. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd. Leverandør skal sørge for at tillitsvalgt har kontaktinformasjon til kursansvarlig fra NAV.
 12. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
 13. Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming.
 14. Leverandøren har i samarbeid med Kunden ansvar for å skaffe praksisplasser der dette framgår av lære- eller kursplan. Oversikt over praksisplasser sendes Kunden når dette er avklart. Kopi av praksisavtale sendes NAV Skanning med individuell forside på den aktuelle deltaker.
 15. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).
 16. 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.
 17. Det forutsettes at tiltaksarrangør gjennomfører systematiske brukerundersøkelser i løpet av kursperioden.
 18. Kurset starter under forutsetning av:
 - nok kvalifiserte søkere.
 - tildeling av midler (budsjett)
 19. 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.
 20. Kontakt med media vedrørende leverandørens kurs i regi av NAV, skal skje i samarbeid med NAV Tiltak Øst-Viken. Tiltaksansvarlig i NAV Tiltak Øst-Viken skal kontaktes og informeres ved alle henvendelser til/fra media.
-

21. Arbeids- og velferdsetaten er en virksomhet som tar avstand fra rasisme og diskriminering og som aktivt arbeider for å sikre mangfold og toleranse i egen etat og i arbeidslivet. Som etatens representant i møte med arbeidssøkere må kursleverandør etterleve dette.

2. Kravspesifikasjon for tjenesten

REKRUTTERINGSKURS TIL TØMRERFAGET - ØSTFOLD

1. Formål

Med bakgrunn i bygg- og anleggsbransjens behov for faglært arbeidskraft, er formålet med dette kurset å gi deltakere med ønske om å jobbe som tømrer, uavhengig av kompetansebakgrunn, relevant arbeidserfaring og mulighet til å starte på veien frem mot svennebrev i tømrerfaget.

Kurset gir teoretisk opplæring (fellesfag for tømrere) og praktisk opplæring i verksted/arbeidshall, inkludert kurs i varmearbeid, stillaskurs samt kurs i bruk av farlig verktøy for de av deltakerne som trenger det. Leverandør skal skaffe lærling-/arbeidspraksisplasser i ordinære bedrifter for deltakerne, hvor deltaker og bedrift skal følges opp i en oppstartsfase. Leverandør skal i samarbeid med den enkelte deltaker utarbeide individuelle planer for veien fram mot svennebrev i tømrerfaget.

Målkraav:

- Minst 95 % av deltakerne skal ha gjennomført teoretisk opplæringen og bestått avsluttende test (evt. deltakere som starter som lærling før utløp av teoriperioden inkluderes ikke i dette målkraavet).
- Samtlige deltakere skal ha en opplæringsplan hvor det er tydeliggjort veien fram til fagutdanning for den enkelte.
- Samtlige deltakere skal ha fått tilbud om lærlingplass innen kursuke 9 og stå i jobb/lærlingplass 12 uker etter endt kurs.

Tilbyder bør fremheve hva som anses som avgjørende for at målene skal nås og sannsynliggjøre måloppnåelse med utgangspunkt i løsningsbeskrivelsen.

2. Målgruppe og opptakskrav

Målgruppen for kurset er registrerte arbeidssøkere fra og med 19 år med ønske om å jobbe i bransjen. Aktuelle deltakere må ha god fysisk helse og være mobile.

Det er ikke en forutsetning at deltaker har tidligere erfaring fra bygg- og anleggsbransjen, men det er en fordel med noe relevant faglig bakgrunn.

Deltaker må ha tilstrekkelige norskkunnskaper til å nyttiggjøre seg opplæringen i kurset, tilsvarende muntlig norsk B1.

3. Kurssted

Nord:

Valgfri kurslokasjon i Nedre Romerike eller Oslo kommune.
Gjelder for deltakere fra region Follo, Nedre Romerike og Øvre Romerike.

Sør:

Valgfri kurslokasjon i Fredrikstad eller Sarpsborg kommune.
Gjelder for deltakere fra Aremark, Fredrikstad, Indre Østfold, Halden, Marker, Moss, Rakkestad, Råde, Sarpsborg, Skiptvet Våler.

Tilbyder kan velge å levere på ett eller begge leveringssteder.

Deltakere kan unntaksvis og ved behov søkes inn til annet kurssted dersom det medfører kortere/enklere reisevei fra deltakers bosted.

4. Varighet og antall timer

15 uker, hvorav 9 uker teoretisk og praktisk opplæring med påfølgende 6 uker oppfølging på lærling-/arbeidspraksissted.

Deltakere som er aktuelle for lærlingplass skal tilbys lærlingkontrakt og kan starte opp tidligere i bedrift dersom ønskelig. Øvrige deltakere skal gjennomgå 9 ukers teoretisk og praktisk opplæring for nødvendig opplæring og forberedelser til arbeidspraksisen.

I den teoretiske og praktiske opplæringen de 9 første ukene kreves det organisert opplegg 30 timer pr. uke (mandag – fredag, kl. 9-15). I lærling-/arbeidspraksisperioden skal deltakerne følge normal arbeidstid på arbeidspraksisstedet (ikke overtid eller nattarbeid).

5. Antall deltakere

20 deltakere

Det skal være mulighet for oppstart av nye deltakere i løpet av kursets to første uker.

6. Avtaleperiode

Rammeavtale: 1.8.2020 – 31.7.2022 med opsjon på forlengelse i 1 + 1 år.

7. Faglig innhold og organisering

Innen kursets to første uker skal det settes av tid til kartlegging av deltakernes utdannelsesbakgrunn og arbeidserfaring, hvor leverandør må kvalitetssikre med opplæringskontoret hvilke rettigheter deltaker har og i samråd med deltaker finne ut hva som er mest hensiktsmessig for den enkelte deltaker. Det skal kunne tilrettelegges for deltakere uavhengig av hvor mye erfaring de har innen tømrerfaget, men det må gjøres en vurdering hvorvidt deltakere har tilstrekkelig egnethet for videre deltakelse. Leverandør skal vurdere fremtidig løp for den enkelte deltaker, hvorvidt det er lærlingkontrakt eller en annen form for opplæring i bedrift som er mest hensiktsmessig. Det skal være mulighet for oppstart av nye deltakere i løpet av kursets to første uker for å sikre i størst mulig grad fulltallig kurs. Tilbyder bør redegjøre for hvordan kartleggingen skal gjennomføres og organiseres i tråd med overnevnte krav.

Det skal i løpet av kursets teoridel settes av tid til grunnleggende opplæring i jobbsøking og nettverksbygging. Det skal utarbeides CV-er og jobbsøknader (tradisjonelle og åpne søknader) til aktuelle arbeidsgivere. Det skal gis informasjon om ulike alternative veier fram mot svennebrev i tømrerfaget. I samråd med deltaker skal det utarbeides individuelle planer for veien fram mot svenneprøve i tømrerfaget, eksempelvis praksiskandidatordning. Kvalifisert personell, f.eks. representanter fra fylkeskommunen og opplæringskontor, skal inviteres for å kvalitetssikre planen for den enkelte deltaker. Leverandør skal innen kursets to første uker sikre at samtlige deltakere oppdaterer CV og informasjon på "Ditt NAV" (nav.no). Det skal foreligge en skriftlig handlingsplan omhandlende veien fram mot fagutdanning for den enkelte.

Leverandør bør redegjøre for innhold og organisering/gjennomføring av overnevnte jobbsøkerdel. Det bør redegjøres grundig om informasjonen som gis om alternative veier fram mot svenneprøve i tømrerfaget og hvordan individuell handlingsplan jobbes med underveis i kurset og kvalitetssikres.

I den teoretiske og praktiske opplæringen skal den teoretiske opplæringen følge læreplan for fellesfag for tømrere (TMF 3102), mens praktisk opplæring skal foregå i arbeidshall. Den teoretiske opplæringen skal minimum ha en varighet på totalt 5 uker. Det legges opp til at teori gjennomgås i kombinasjon med praktisk opplæring. Teoretisk og praktisk opplæring skal dekke oppgaver det er sannsynlig at deltakerne vil møte som lærlinger i bedrift. Bedrifter skal inviteres til å delta i deler av undervisningen. Kurset skal kunne tilrettelegges for deltakere med ulike tilretteleggingsbehov, eksempelvis deltakere med lese- og skrivevansker. Etter endt teoriundervisningen skal deltakerne gjennomføre en avsluttende test.

Tilbyder bør redegjøre for innhold og organisering av opplæringen i kursuke 1-9, inkludert hvordan tilbyder går fram for å involvere bedrifter i opplæringen. Løsningsforslaget bør inneholde redegjørelse av hvilke fag og emner som inngår i kurset, med tydeliggjøring av hvordan praksis benyttes for innlæring av pensum. Det bør redegjøres for vektlegging av de ulike temaene og mulighet for individuelle tilpasninger til den enkeltes opplæringsbehov og de arbeidsoppgaver deltakerne skal i gang med fra og med kursuke 10. Videre bør det redegjøres for hvordan det avdekkes og tilrettelegges for deltakere med lese- og skrivevansker og evt. beskrive andre aktuelle tilretteleggingsmuligheter. Tilbyder bør redegjøre for utforming av og innholdet i den avsluttende testen, og vurderinger av grensen for bestått/ikke bestått.

Leverandør er ansvarlig for å skaffe relevante lærlingplasser til deltakerne fra kursuke 10. Det er mulig med oppstart som lærling i bedrift før teoriperioden er gjennomført, dersom det i samråd med deltaker og bedrift vurderes som hensiktsmessig. Det forventes at leverandør knytter til seg ordinære bedrifter med rekrutteringsbehov som kan tilby deltakere relevant arbeid som dekker de viktigste målene i fagets læreplan. Leverandør skal bidra og motivere til at det blir godkjent flere lærebedrifter, se informasjon på [viken.no](https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-bedrift/larebedrift/sok-om-a-bli-larebedrift/) om hva som skal til for å bli lærebedrift (<https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-bedrift/larebedrift/sok-om-a-bli-larebedrift/>).

Tilbyder bør gjøre rede for bruk av nettverk og samarbeidsbedrifter i tiltaket, hvor beskrivelse av rutiner for kvalitetssikring av valgte lærling-/arbeidsplasser inngår. Tilbyder bør redegjøre for hvordan gå fram for å motivere bedrifter til å bli godkjent som lærebedrifter.

Tilbyder skal utarbeide individuelle handlingsplaner for deltakerne som viser veien fram mot svennebrev i tømrerfaget for den enkelte, inkludert delmål og målvurderinger underveis. Deltakere og bedrifter skal følges opp tett av leverandør i arbeidspraksisperioden. Det skal foreligge opplæringsplan for den enkelte deltaker, og leverandør skal loggføre oppfølgingen underveis.

Tilbyder bør redegjøre for hvordan deltakerne følges opp i praksisperioden og sikre at deltakerne gjennomfører arbeidsoppgaver i samsvar med fastsatte mål i opplæringsplanen. Tilbyder bør gi et minstemål for oppfølging av den enkelte deltaker i samsvar med tilgjengelige instruktørressurser. Det bør gis eksempel på utforming av individuell handlingsplan og oppfølgingsplan, og beskrives hvordan de benyttes og jobbes med i oppfølgingen av deltakerne.

8. Instruktører

Det skal tilbys totalt 200 % stillingsressurser de 9 første ukene. Bemanningen skal fordeles på 2 eller 3 instruktører. Av disse ressursene skal én instruktør være hovedinstruktør og ha 100 % stilling gjennom hele kurset. De seks siste kursukene, dvs. når deltakernes skal følges opp i bedrift, skal kurset bemannes med hovedinstruktør i 100 % stilling. I budsjettet skal det tas

utgangspunkt i 37,5 t pr uke pr 100 % stilling, og legges inn 675 timer i teoridelen (punkt 4.1a i vedlagt budsjettskjema) og 225 timer i praksisdelen (punkt 4.1b), til sammen 900 timer.

Hovedinstruktør må kunne vise til fagutdannelse som tømmer og erfaring med opplæring/undervisning av deltakere/lærlinger.

Øvrig(e) instruktør(er) må kunne vise til relevant arbeidserfaring innen tømmerfaget innen siste 5 år. Det må kunne vises til god kjennskap til arbeidsmarkedet lokalt og regionalt i instruktørteamet.

Det skal oversendes CV-er som viser at utførende personell oppfyller kravene minimum 10 virkedager før oppstart av avrop. Oppfyllelse av kravene må komme tydelig fram slik at NAV på denne bakgrunn kan vurdere om leverandørens personell oppfyller kompetansekravene.

Dersom instruktører slutter i sin stilling hos leverandør, 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, se mer i punkt 11.3 i konkurransegrunnlagets del II.

Det skal foreligge en skjematisk framstilling av kurset med fordeling av temaer, timer og hvilke instruktører som skal undervise i de ulike temaene. Det bør komme klart fram hvordan bemanningen disponeres i teoridelen (de ni første kursukene).

9. Kurslokaler og utstyr/materiell

Søknad om godkjenning av lokaler sendes NAV Øst-Viken for godkjenning senest 10 virkedager før iverksettelse av kontrakt. Ved endring av lokaler må det søkes godkjenning senest 10 virkedager før avropet er planlagt igangsatt.

Det kreves at kurslokalet/kurslokalene har god tilgjengelighet i forhold til offentlig kommunikasjon. Det må beskrives tilgjengelighet ved bruk av offentlig kommunikasjon.

Undervisningslokalet må være egnet til opplæringsformålet og ivareta både teoretisk og praktisk opplæring. Praktisk opplæring skal skje i egnet arbeidshall. Det skal tilbys minst ett undervisningsrom for 20 deltakere for teoretisk undervisning i tillegg til arbeidshall. Undervisningsrom kan være i samme bygg, men må da være atskilt fra arbeidshall. Det skal ikke være mer enn gåavstand mellom undervisningslokalet og arbeidshall. Ved behov kan det i tillegg benyttes uteområde hvor praktisk opplæring kan gjennomføres. Lokalene må i størst mulig grad tilfredsstille kravene til universell utforming.

Det må dokumenteres at lokalene tilfredsstiller overnevnte krav. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, utforming, ventilasjon, lysforhold og sanitære forhold. Det må gis en beskrivelse av arbeidshall hvor det framkommer egnethet for kursets formål.

Det skal settes av kr. 200 000,- i budsjett for innkjøp av nødvendig og tilstrekkelig forbruksmateriell til opplæringen pr. avrop. Denne summen skal bl.a. dekke arbeidstøy og personlig håndverktøy, som deltaker beholder ved fullført kurs. Det kreves spesifisert faktura for bruk og refusjon av materiellpotten med en kort begrunnelse for innkjøp sett opp mot samlet materiell for deltakerne i gjeldende avrop. Det opprettes eget separat tilsagn for den kompetansehevende potten.

Tilbyder må bekrefte at de disponerer tilstrekkelig og adekvat utstyr til å gjennomføre opplæringen for gitt antall deltakere. Tilbyder må gi en oversikt over materiell som skal benyttes. Det må redegjøres for plan for disponering av materiellpotten.

10. Rapportering

Fremmøteliste:

Leverandør skal sende frammøteliste på e-post hver uke til tiltaksansvarlig i NAV og respektive NAV-kontor, senest fredag kl. 10. Frammøtelister skal i tillegg sendes hver 14. dag pr post til NAV Skanning.

For deltakere som avbryter gjennomføringen, skal det umiddelbart sendes individrapport med årsak til aktuelle saksbehandler.

Resultatrapport:

Resultatrapport skal leveres ved kursslutt, etter 6 uker og 12 uker etter kursslutt. Leverandør sender resultatrapport til NAV Tiltak Øst-Viken.

Evalueringsrapport:

Leverandør skal ved kursslutt, og innen 7 dager etter avsluttet kurs sende en konseptrapport til NAV Tiltak Øst-Viken med kopi av e-post til tiltaksansvarlig. Evalueringsrapporten skal være en kvalitativ evaluering av det enkelte kurs. Rapporten skal inneholde betraktninger om hvordan deltagergruppen har fungert, spesielle utfordringer, styrker og forbedringsmuligheter. Evalueringsrapporten skal inneholde overordnede refleksjoner som sier noe på generelt grunnlag (ikke på individnivå) om hva leverandøren har erfart i løpet av kurset. I tillegg skal det vedlegges et kort kvalitativt sammendrag av brukertilbakemeldinger/deltakernes evalueringsskjema.

11. Krav til utforming av tilbudet

Løsningsbeskrivelsen skal være i form av en egenbeskrivelse som svarer opp mot krav til tjenesten, hvor tilbyder skal gi aksept og/eller tilsvar under respektive punkt med **blå skrift**. Kundens tekst i sort skal ikke endres. Løsningsbeskrivelsen skal være på maks 50 sider i *Times New Roman*, 11 punkter, halvannen linjeavstand. Alle sider og overskrifter skal være nummerert. CV-er og beskrivelser av lokaler samt timeplan skal legges i vedlegg og inngår

ikke i sidebegrensningen. Vedlegg/bilag utover dette, må inngå i sidetallsbegrensningen på 50 sider.

12. Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må før oppstart inngå databehandleravtale med NAV, se bilag 5 til rammeavtalen. Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette.

Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

Løsningsbeskrivelsen skal være i form av en egenbeskrivelse som svarer opp mot krav til tjenesten, hvor tilbyder skal gi aksept og/eller tilsvar under respektive punkt med **blå skrift**. Kundens tekst i sort skal ikke endres. Løsningsbeskrivelsen skal være på maks 50 sider i *Times New Roman*, 11 punkter, halvannen linjeavstand. Alle sider og overskrifter skal være nummerert. CV-er og beskrivelser av lokaler samt timeplan skal legges i vedlegg og inngår ikke i sidebegrensningen. Vedlegg/bilag utover dette, må inngå i sidetallsbegrensningen på 50 sider.

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 frammøteskjema. Skjemaet skal sendes Kunden hver fredag før kl. 10 i henhold til gjeldende retningslinjer. Om deltakere slutter eller uteblir, skal det gis beskjed snarest til aktuelle NAV-kontor. 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. Ved behov for endringer på avtalen (f.eks. endringer i timeplan, endringer av lærebøker eller læremidler), skal NAV Tiltak Øst-Viken alltid kontaktes og endringer skal ikke innføres før de evt. er godkjent. Endringer kan medføre justeringer av avtalefestet pris. Det er kun endringer som ikke er vesentlige som kan godkjennes.
 6. Ved behov for skifte av instruktør skal det alltid søkes godkjenning av NAV Tiltak Øst-Viken før endring finner sted og uten ugrunnet opphold. Ved doble avrop skal tiltaksarrangør søke om godkjenning av tilbudte instruktører uten ugrunnet opphold.
-

-
7. Leverandør plikter å sørge for at samtlige veiledere/instruktører som benyttes i tiltaket er kjent med gjeldende kravspesifikasjon og løsning, og at de er underlagt avtalens vilkår.
 8. 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, og trenger ikke være avtalt med leverandør i forkant.
 9. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
 10. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
 11. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd. Leverandør skal sørge for at tillitsvalgt har kontakinformasjon til kursansvarlig fra NAV.
 12. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
 13. Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal i størst mulig grad tilfredsstille kravene til universell utforming.
 14. Leverandøren har i samarbeid med Kunden ansvar for å skaffe praksisplasser der dette framgår av lære- eller kursplan. Oversikt over praksisplasser sendes Kunden når dette er avklart. Kopi av praksisavtale sendes NAV Skanning med individuell forside på den aktuelle deltaker.
 15. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).
 16. 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.
 17. Det forutsettes at tiltaksarrangør gjennomfører systematiske brukerundersøkelser i løpet av kursperioden.
 18. Kurset starter under forutsetning av:
 - nok kvalifiserte søkere.
 - tildeling av midler (budsjett)
-

-
19. 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.
20. Kontakt med media vedrørende leverandørens kurs i regi av NAV, skal skje i samarbeid med NAV Tiltak Øst-Viken. Tiltaksansvarlig i NAV Tiltak Øst-Viken skal kontaktes og informeres ved alle henvendelser til/fra media.
21. Arbeids- og velferdsetaten er en virksomhet som tar avstand fra rasisme og diskriminering og som aktivt arbeider for å sikre mangfold og toleranse i egen etat og i arbeidslivet. Som etatens representant i møte med arbeidssøkere må kursleverandør etterleve dette.

1.1 Tilbyders aksept

REKRUTTERINGSKURS TIL TØMRERFAGET - ØSTFOLD

1. Formål

Med bakgrunn i bygg- og anleggsbransjens behov for faglært arbeidskraft, er formålet med dette kurset å gi deltakere med ønske om å jobbe som tømrer, uavhengig av kompetansebakgrunn, relevant arbeidserfaring og mulighet til å starte på veien frem mot svennebrev i tømrerfaget.

Kurset gir teoretisk opplæring (fellesfag for tømrere) og praktisk opplæring i verksted/arbeidshall, inkludert kurs i varmearbeid, stillaskurs samt kurs i bruk av farlig verktøy for de av deltakerne som trenger det. Leverandør skal skaffe lærling-/arbeidspraksisplasser i ordinære bedrifter for deltakerne, hvor deltaker og bedrift skal følges opp i en oppstartsfase. Leverandør skal i samarbeid med den enkelte deltaker utarbeide individuelle planer for veien fram mot svennebrev i tømrerfaget.

Målkrav:

- Minst 95 % av deltakerne skal ha gjennomført teoretisk opplæringen og bestått avsluttende test (evt. deltakere som starter som lærling før utløp av teoriperioden inkluderes ikke i dette målkra
 - Samtlige deltakere skal ha en opplæringsplan hvor det er tydeliggjort veien fram til fagutdanning for den enkelte.
 - Samtlige deltakere skal ha fått tilbud om lærlingplass innen kursuke 9 og stå i jobb/lærlingplass 12 uker etter endt kurs.
-

Tilbyder bør fremheve hva som anses som avgjørende for at målene skal nås og sannsynliggjøre måloppnåelse med utgangspunkt i løsningsbeskrivelsen.

2.1 Tilbyders aksept og tilsvar

2. Målgruppe og opptakskrav

Målgruppen for kurset er registrerte arbeidssøkere fra og med 19 år med ønske om å jobbe i bransjen. Aktuelle deltakere må ha god fysisk helse og være mobile.

Det er ikke en forutsetning at deltaker har tidligere erfaring fra bygg- og anleggsbransjen, men det er en fordel med noe relevant faglig bakgrunn.

Deltaker må ha tilstrekkelige norskkunnskaper til å nyttiggjøre seg opplæringen i kurset, tilsvarende muntlig norsk B1.

2.2 Tilbyders aksept

3. Kurssted

Nord:

Valgfri kurslokasjon i Nedre Romerike eller Oslo kommune.
Gjelder for deltakere fra region Follo, Nedre Romerike og Øvre Romerike.

Sør:

Valgfri kurslokasjon i Fredrikstad eller Sarpsborg kommune.
Gjelder for deltakere fra Aremark, Fredrikstad, Indre Østfold, Halden, Marker, Moss, Rakkestad, Råde, Sarpsborg, Skiptvet Våler.

Tilbyder kan velge å levere på ett eller begge leveringssteder.

Deltakere kan unntaksvis og ved behov søkes inn til annet kurssted dersom det medfører kortere/enklere reisevei fra deltakers bosted.

2.3 Tilbyders aksept

4. Varighet og antall timer

15 uker, hvorav 9 uker teoretisk og praktisk opplæring med påfølgende 6 uker oppfølging på lærling-/arbeidspraksissted.

Deltakere som er aktuelle for lærlingplass skal tilbys lærlingkontrakt og kan starte opp tidligere i bedrift dersom ønskelig. Øvrige deltakere skal gjennomgå 9 ukers teoretisk og praktisk opplæring for nødvendig opplæring og forberedelser til arbeidspraksisen.

I den teoretiske og praktiske opplæringen de 9 første ukene kreves det organisert opplegg 30 timer pr. uke (mandag – fredag, kl. 9-15). I lærling-/arbeidspraksisperioden skal deltakerne følge normal arbeidstid på arbeidspraksisstedet (ikke overtid eller nattarbeid).

2.4 Tilbyders aksept

5. Antall deltakere

20 deltakere

Det skal være mulighet for oppstart av nye deltakere i løpet av kursets to første uker.

2.5 Tilbyders aksept

6. Avtaleperiode

Rammeavtale: 1.8.2020 – 31.7.2022 med opsjon på forlengelse i 1 + 1 år.

2.6 Tilbyders aksept

7. Faglig innhold og organisering

Innen kursets to første uker skal det settes av tid til kartlegging av deltakernes utdannelsesbakgrunn og arbeidserfaring, hvor leverandør må kvalitetssikre med opplæringskontoret hvilke rettigheter deltaker har og i samråd med deltaker finne ut hva som er mest hensiktsmessig for den enkelte deltaker. Det skal kunne tilrettelegges for deltakere uavhengig av hvor mye erfaring de har innen tømrerfaget, men det må gjøres en vurdering hvorvidt deltakere har tilstrekkelig egnethet for videre deltakelse. Leverandør skal vurdere fremtidig løp for den enkelte deltaker, hvorvidt det er lærlingkontrakt eller en annen form for opplæring i bedrift som er mest hensiktsmessig. Det skal være mulighet for oppstart av nye deltakere i løpet av kursets to første uker for å sikre i størst mulig grad fulltallig kurs.

Tilbyder bør redegjøre for hvordan kartleggingen skal gjennomføres og organiseres i tråd med overnevnte krav.

2.7.1 Tilbyders tilsvare

Det skal i løpet av kursets teoridel settes av tid til grunnleggende opplæring i jobbsøking og nettverksbygging. Det skal utarbeides CV-er og jobbsøknader (tradisjonelle og åpne søknader) til aktuelle arbeidsgivere. Det skal gis informasjon om ulike alternative veier fram mot svennebrev i tømrerfaget. I samråd med deltaker skal det utarbeides individuelle planer for veien fram mot svenneprøve i tømrerfaget, eksempelvis praksiskandidatordning. Kvalifisert personell, f.eks. representanter fra fylkeskommunen og opplæringskontor, skal

inviteres for å kvalitetssikre planen for den enkelte deltaker. Leverandør skal innen kursets to første uker sikre at samtlige deltakere oppdaterer CV og informasjon på "Ditt NAV" (nav.no). Det skal foreligge en skriftlig handlingsplan omhandlende veien fram mot fagutdanning for den enkelte.

Leverandør bør redegjøre for innhold og organisering/gjennomføring av overnevnte jobbsøkerdel. Det bør redegjøres grundig om informasjonen som gis om alternative veier fram mot svenneprøve i tømrerfaget og hvordan individuell handlingsplan jobbes med underveis i kurset og kvalitetssikres.

2.7.2 Tilbyders tilsva

Innen kursuke 4 skal de av deltakerne som ikke allerede er sertifisert, få kurs i varmearbeid, stillaskurs og kurs i bruk av farlig verktøy. Gjennomført kurs er en forutsetning for videre opplæring i ordinær bedrift.

Tilbyder må redegjøre for gjennomføring og organisering av overnevnte kurs.

2.7.3 Tilbyders tilsva

I den teoretiske og praktiske opplæringen skal den teoretiske opplæringen følge læreplan for fellesfag for tømrere (TMF 3102), mens praktisk opplæring skal foregå i arbeidshall. Den teoretiske opplæringen skal minimum ha en varighet på totalt 5 uker. Det legges opp til at teori gjennomgås i kombinasjon med praktisk opplæring. Teoretisk og praktisk opplæring skal dekke oppgaver det er sannsynlig at deltakerne vil møte som lærlinger i bedrift. Bedrifter skal inviteres til å delta i deler av undervisningen. Kurset skal kunne tilrettelegges for deltakere med ulike tilretteleggingsbehov, eksempelvis deltakere med lese- og skrivevansker. Etter endt teoriundervisningen skal deltakerne gjennomføre en avsluttende test.

Tilbyder bør redegjøre for innhold og organisering av opplæringen i kursuke 1-9, inkludert hvordan tilbyder går fram for å involvere bedrifter i opplæringen. Løsningsforslaget bør inneholde redegjørelse av hvilke fag og emner som inngår i kurset, med tydeliggjøring av hvordan praksis benyttes for innlæring av pensum. Det bør redegjøres for vektlegging av de ulike temaene og mulighet for individuelle tilpasninger til den enkeltes opplæringsbehov og de arbeidsoppgaver deltakerne skal i gang med fra og med kursuke 10. Videre bør det redegjøres for hvordan det avdekkes og tilrettelegges for deltakere med lese- og skrivevansker og evt. beskrive andre aktuelle tilretteleggingsmuligheter. Tilbyder bør redegjøre for utforming av og innholdet i den avsluttende testen, og vurderinger av grensen for bestått/ikke bestått.

2.7.4 Tilbyders tilsva

Leverandør er ansvarlig for å skaffe relevante lærlingplasser til deltakerne fra kursuke 10. Det er mulig med oppstart som lærling i bedrift før teoriperioden er gjennomført, dersom det i samråd med deltaker og bedrift vurderes som hensiktsmessig. Det forventes at leverandør knytter til seg ordinære bedrifter med rekrutteringsbehov som kan tilby deltakere relevant arbeid som dekker de viktigste målene i fagets læreplan. Leverandør skal bidra og motivere til at det blir godkjent flere lærebedrifter, se informasjon på viken.no om hva som skal til for å bli lærebedrift (<https://viken.no/tjenester/skole-og-opplaring/opplaring-i-bedrift/larebedrift/sok-om-a-bli-larebedrift/>).

Tilbyder bør gjøre rede for bruk av nettverk og samarbeidsbedrifter i tiltaket, hvor beskrivelse av rutiner for kvalitetssikring av valgte lærling-/arbeidsplasser inngår. Tilbyder bør redegjøre for hvordan gå fram for å motivere bedrifter til å bli godkjent som lærebedrifter.

2.7.5 Tilbyders tilsva

Tilbyder skal utarbeide individuelle handlingsplaner for deltakerne som viser veien fram mot svennebrev i tømrerfaget for den enkelte, inkludert delmål og målvurderinger underveis. Deltakere og bedrifter skal følges opp tett av leverandør i arbeidspraksisperioden. Det skal foreligge opplæringsplan for den enkelte deltaker, og leverandør skal loggføre oppfølgingen underveis.

Tilbyder bør redegjøre for hvordan deltakerne følges opp i praksisperioden og sikre at deltakerne gjennomfører arbeidsoppgaver i samsvar med fastsatte mål i opplæringsplanen. Tilbyder bør gi et minstemål for oppfølging av den enkelte deltaker i samsvar med tilgjengelige instruktørressurser. Det bør gis eksempel på utforming av individuell handlingsplan og oppfølgingsplan, og beskrives hvordan de benyttes og jobbes med i oppfølgingen av deltakerne.

2.7.6 Tilbyders tilsva

8. Instruktører

Det skal tilbys totalt 200 % stillingsressurser de 9 første ukene. Bemanningen skal fordeles på 2 eller 3 instruktører. Av disse ressursene skal én instruktør være hovedinstruktør og ha 100 % stilling gjennom hele kurset. De seks siste kursukene, dvs. når deltakernes skal følges opp i bedrift, skal kurset bemannes med hovedinstruktør i 100 % stilling. I budsjettet skal det tas utgangspunkt i 37,5 t pr uke pr 100 % stilling, og legges inn 675 timer i teoridelen (punkt 4.1a i vedlagt budsjettskjema) og 225 timer i praksisdelen (punkt 4.1b), til sammen 900 timer.

2.8.1 Tilbyders aksept

Hovedinstruktør må kunne vise til fagutdanning som tømrer og erfaring med opplæring/undervisning av deltakere/lærlinger.

Øvrig(e) instruktør(er) må kunne vise til relevant arbeidserfaring innen tømrerfaget innen siste 5 år. Det må kunne vises til god kjennskap til arbeidsmarkedet lokalt og regionalt i instruktørteamet.

Det skal oversendes CV-er som viser at utførende personell oppfyller kravene minimum 10 virkedager før oppstart av avrop. Oppfyllelse av kravene må komme tydelig fram slik at NAV på denne bakgrunn kan vurdere om leverandørens personell oppfyller kompetansekravene.

Dersom instruktører slutter i sin stilling hos leverandør, 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, se mer i punkt 11.3 i konkurransegrunnlagets del II.

2.8.2 Tilbyders aksept

Det skal foreligge en skjematisk framstilling av kurset med fordeling av temaer, timer og hvilke instruktører som skal undervise i de ulike temaene. Det bør komme klart fram hvordan bemanningen disponeres i teoridelen (de ni første kursukene).

2.8.3 Tilbyders tilsvær

9. Kurslokaler og utstyr/materiell

Søknad om godkjenning av lokaler sendes NAV Øst-Viken for godkjenning senest 10 virkedager før iverksettelse av kontrakt. Ved endring av lokaler må det søkes godkjenning senest 10 virkedager før avropet er planlagt igangsatt.

Det kreves at kurslokalet/kurslokalene har god tilgjengelighet i forhold til offentlig kommunikasjon. Det må beskrives tilgjengelighet ved bruk av offentlig kommunikasjon.

Undervisningslokalet må være egnet til opplæringsformålet og ivareta både teoretisk og praktisk opplæring. Praktisk opplæring skal skje i egnet arbeidshall. Det skal tilbys minst ett undervisningsrom for 20 deltakere for teoretisk undervisning i tillegg til arbeidshall. Undervisningsrom kan være i samme bygg, men må da være atskilt fra arbeidshall. Det skal ikke være mer enn gåavstand mellom undervisningslokalet og arbeidshall. Ved behov kan det i tillegg benyttes uteområde hvor praktisk opplæring kan gjennomføres. Lokalene må i størst mulig grad tilfredsstille kravene til universell utforming.

Det må dokumenteres at lokalene tilfredsstiller overnevnte krav. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, utforming, ventilasjon, lysforhold og sanitære forhold. Det må gis en beskrivelse av arbeidshall hvor det framkommer egnethet for kursets formål.

Det skal settes av kr. 200 000,- i budsjett for innkjøp av nødvendig og tilstrekkelig forbruksmateriell til opplæringen pr. avrop. Denne summen skal bl.a. dekke arbeidstøy og personlig håndverktøy, som deltaker beholder ved fullført kurs. Det kreves spesifisert faktura for bruk og refusjon av materiellpotten med en kort begrunnelse for innkjøp sett opp mot samlet materiell for deltakerne i gjeldende avrop. Det opprettes eget separat tilsagn for den kompetansehevende potten.

Tilbyder må bekrefte at de disponerer tilstrekkelig og adekvat utstyr til å gjennomføre opplæringen for gitt antall deltakere. Tilbyder må gi en oversikt over materiell som skal benyttes. Det må redegjøres for plan for disponering av materiellpotten.

2.9 Tilbyders aksept

10. Rapportering

Fremmøteliste:

Leverandør skal sende frammøteliste på e-post hver uke til tiltaksansvarlig i NAV og respektive NAV-kontor, senest fredag kl. 10. Frammøtelister skal i tillegg sendes hver 14. dag pr post til NAV Skanning.

For deltakere som avbryter gjennomføringen, skal det umiddelbart sendes individrapport med årsak til aktuelle saksbehandler.

Resultatrapport:

Resultatrapport skal leveres ved kursslutt, etter 6 uker og 12 uker etter kursslutt. Leverandør sender resultatrapport til NAV Tiltak Øst-Viken.

Evalueringsrapport:

Leverandør skal ved kursslutt, og innen 7 dager etter avsluttet kurs sende en konseptrapport til NAV Tiltak Øst-Viken med kopi av e-post til tiltaksansvarlig. Evalueringsrapporten skal være en kvalitativ evaluering av det enkelte kurs. Rapporten skal inneholde betraktninger om hvordan deltagergruppen har fungert, spesielle utfordringer, styrker og forbedringsmuligheter. Evalueringsrapporten skal inneholde overordnede refleksjoner som sier noe på generelt grunnlag (ikke på individnivå) om hva leverandøren har erfart i løpet av kurset. I tillegg skal det vedlegges et kort kvalitativt sammendrag av brukertilbakemeldinger/deltakernes evalueringsskjema.

2.10 Tilbyders aksept

11. Krav til utforming av tilbudet

Løsningsbeskrivelsen skal være i form av en egenbeskrivelse som svarer opp mot krav til tjenesten, hvor tilbyder skal gi aksept og/eller tilsvar under respektive punkt med **blå skrift**. Kundens tekst i sort skal ikke endres. Løsningsbeskrivelsen skal være på maks 40 sider i *Times New Roman*, 11 punkter, halvannen linjeavstand. Alle sider og overskrifter skal være nummerert. CV-er og beskrivelser av lokaler samt timeplan skal legges i vedlegg og inngår ikke i sidebegrensningen. Vedlegg/bilag utover dette, må inngå i sidetallsbegrensningen på 40 sider.

2.11 Tilbyders aksept

12. Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må før oppstart inngå databehandleravtale med NAV, se bilag 5 til rammeavtalen. Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette.

2.12 Tilbyders aksept

Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

1 Priser

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

Betalingsplan:	Beløp:

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 vedlegg 1 til dette bilaget.

Forskudd

Det gis kun mulighet for utbetaling på forskudd for planlagte, nødvendige og dokumenterte utgifter som Leverandøren har i forbindelse med oppstart av opplæringen. Som dokumentasjon regnes ordrebekreftelser/fakturaer for aktuelle kostnader. Resten utbetales etterskuddsvis.

Betalingsfrist

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

2 Avvik fra kontraktsvilkårene

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

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

3 Betaling og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 12.

4 Innføring av elektronisk faktura

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

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

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

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

Bilag 4 – 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 Tiltak Øst-Viken 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)

Sendes på e-post til kontaktperson for tiltaket.

Bilag 5 – Databehandleravtale

AVTALE OM REKRUTTERINGSKURS TIL TØMRERFAGET – NAV ØST-VIKEN

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Behandlingsansvarlig (NAV)

Virksomheten

Avtalen undertegnes elektronisk.

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen	49
2	Definisjoner	49
3	Omfang av behandlingen.....	50
4	Generelle plikter	51
5	Bistand til behandlingsansvarlig	51
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	52
7	Taushetsplikt.....	52
8	Bruk av underdatabehandlere	53
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	53
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	53
11	Revisjon.....	54
12	Varighet og opphør	55
13	Lovvalg og vernetting.....	55
14	Kontaktpersoner	55
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	56
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	57
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	59

1 Formålet med denne databehandleravtalen

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av «Rekrutteringskurs til tømrerfaget – NAV Øst-Viken» ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom NAV Øst-Viken ("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 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 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 Parterers 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 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 Databehandlingens omfang

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.

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

Hovedavtalen er en avtale om gjennomføring av opplæringskurset (AMO) «Rekrutteringskurs til tømrerfaget», i henhold til Forskrift om arbeidsmarkedstiltak.

Med bakgrunn i bygg- og anleggsbransjens behov for faglært arbeidskraft, er formålet med dette kurset å gi deltakere med ønske om å jobbe som tømrer, uavhengig av kompetansebakgrunn, relevant arbeidserfaring og mulighet til å starte på veien frem mot svennebrev i tømrerfaget.

Behandling til statistiske formål

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

Kategorier av registrerte

Tiltaksdeltakere

Type personopplysninger

Navn

Adresse

Telefonnummer

Fødselsnummer og personnummer

E-postadresse

Innsøkingsskjema fra NAV

Bestilling fra NAV

Arbeidsforhold

Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Helseopplysninger

Sosiale forhold

Etnisk opprinnelse

Opplysninger om straffedommer og lovovertrедelse

Spesifikke sletteregler

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

16 Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

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 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 krypteringstiltak.

Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

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.

Sett inn beskrivelse.

Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet

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

Sett inn beskrivelse.

Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene

Et eksempel kan være backup-tiltak.

Sett inn beskrivelse.

Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene

Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting (beredskapstiltak) og redundans (ekstra sikring for eksempel i form av kopiering).

Sett inn beskrivelse.

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

Feks sikre soner, vakthold, fysisk tilgangsstyring, kameraovervåkning

Sett inn beskrivelse.

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:

[illegible]



VEDLEGG 1 TIL BILAG 3: LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD

1. Kursnavn og sted:

2. Pris:

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis.

3. 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 arbeidstreningsperiode:.....

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:.....

11. Sum totalt:.....

4. 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 veileder

Instruktører:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Antall timer	Timesats	Sum

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:.....

1 b Lærer/ instruktørlønn

Instruktører:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Antall timer	Timesats	Sum

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 liste 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. 1-9 tas med her og må spesifiseres.

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