

NAV Vestland

Konkurransesgrunnlag del III

Bilag 1-7 til Rammeavtale

- Bilag 1 Kravspesifikasjon
- Bilag 2 Løsningsbeskrivelse
- Bilag 3 Priser og betalingsplan
- Bilag 4 Administrative bestemmelser
- Bilag 5 Forbehold til kontraktsvilkårene
- Bilag 6 Endringer etter avtaleinngåelse
- Bilag 7 Oversikt over godkjente jobbspesialister

Oppfølging – Jobb Først

Saksnr: 20/15754

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon Oppfølging – Jobb Først

1. FORMÅL

Tiltaket Oppfølging – Jobb Først skal tilby arbeidsrettet oppfølging etter modell av Individuell jobbstøtte (IPS). Tilbudet skal gis av jobbspesialister integrert i tverrfaglig spesialisert rusbehandling ved Avdeling for rusmedisin (AFR), Haukeland universitetssykehus.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- 50 % overgang til arbeid/tilbakeføring til arbeid ved avslutning av tiltaket

2. DELTAKERE

Aktuelle tiltaksdeltakere er personer som er i behandling ved AFR, og ønsker støtte fra jobbspesialist som del av sin rusbehandling for å få og beholde ordinært lønnet arbeid.

3. VARIGHET

For personer med moderat bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil ett år.

For personer med omfattende bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil tre år.

Om tiltaket brukes ved overgang fra skole eller soning i institusjon, kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

4. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANSLÅTT BEHOV

Oppfølging – Jobb Først skal være en fylkesdekkende tjeneste, som skal leveres på to lokasjoner i Avdeling for rusmedisin:

Leveringssted 1: AFR, Østre Murallmenningen 7, 5012 Bergen.

Leveringssted 2: AFR, Kanalveien 5, 5068 Bergen.

Anslått behov er 120-160 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.

Anslått behovsfordeling er 60/40 for leveringssted 1 og 2.

Det skal være ett jobbspesialistteam, med teamleder/metodeveileder, på hvert leveringssted.

Normert deltakerportefølje for en jobbspesialist skal være 15, for teamleder 5-10, avhengig av teamstørrelse.

Estimatet er ikke bindende for NAV, men NAV vil etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til omfang. NAV vil gi leverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra estimert behov.

5. FAGLIG INNHOLD OG ORGANISERING

Oppfølging – Jobb Først skal levere en tjeneste som følger prinsippene og kvalitetskravene for IPS.

Tiltaket skal tilby:

- Støtte til deltakers jobbhåp og mestring
- Kartlegging og karriereveiledning, med fokus på deltakers ressurser, ønsker og muligheter

-
- Tidlig igangsetting av jobbsøk, herunder jobbutvikling; finne eller skape jobbmuligheter i lokalt/regionalt arbeidsmarked
 - Jobbstøtte etter ansettelse, til både deltaker/arbeidstaker og arbeidsgiver

Jobbspesialistene skal være integrert i behandlingsteam ved AFR; delta i behandlingsmøter og samarbeide tett med behandlerne.

Tiltaket skal utføres systematisk, med strukturert bruk av verktøy og konkrete planer for jobbsøk og jobbstøtte for hver enkelt deltaker.

Metodisk jobbutvikling er en vesentlig del av jobbspesialistenes arbeidsoppgaver. Jobbspesialist skal være en aktiv pådriver for at deltaker kommer i arbeid, og er ansvarlig for at krav om overgang til arbeid innfris. Deltaker skal gjennom tiltaket bedre sin jobbsøkerkompetanse.

Jobbspesialistene skal være organisert i et team, med en metodeveileder/teamleder. Teamleder/metodeveilederoppgavene skal utgjøre anslagsvis 10-15 % stilling per jobbspesialist i teamet; øvrig stillingsandel skal brukes som jobbspesialist med tilsvarende redusert deltakerportefølje. Hver jobbspesialist har egen deltakerportefølje og er hovedansvarlig for disse gjennom hele oppfølgingsforløpet.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for oppfølgingen. Deltaker skal aktivt eie og medvirke i sin egen prosess, skal bli møtt med respekt for egne premisser og løsninger, og med åpen og inkluderende dialog.

Oppfølgingen av deltakere skal primært skje i form av fysiske møter ute i nærmiljø og arbeidsmarked, på arbeidsplass, eventuelt i AFR sine lokaler. I tillegg skal oppfølgingen skje per telefon eller elektronisk når dette er mer hensiktsmessig for deltakers progresjon.

Ved fravær/sykdom inntil 14 dager skal jobbspesialister dekke opp for hverandres porteføljer. Ved fravær/sykdom utover 14 dager skal leverandør skaffe vikar.

Leverandør skal i Bilag 2 konkret beskrive hvordan det faglige innholdet, i alle faser av oppfølgingsforløpet, skal gjennomføres og kvalitetssikres. Leverandør skal også konkret beskrive hvordan utførende personell og samlet kompetanse skal organiseres og anvendes, herunder metodeveiledning og porteføljestyring. Leverandør må beskrive en konkret kompetanseutviklingsplan for utførende personell i tiltaket. Det må tydelig fremkomme hvordan prinsippene og kvalitetskravene for IPS er tenkt ivarettatt. Øvrig metodikk og verktøy som er tenkt anvendt, skal være anerkjent i relevant fagmiljø.

Det pålegger tilbyder å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for målgruppe og målsettinger for tiltaket.

6. KOMPETANSE

Alt utførende personell må kunne dokumentere relevant faglig kompetanse. Denne skal være tilegnet gjennom opplæring og/eller erfaring.

Alt utførende personell skal ha:

-
- Minimum 3 år utdanning fra høyskole/universitet. Relevant arbeidserfaring kan kompensere for hele eller deler av utdanningskravet.
 - Grunnleggende kunnskap om IPS
 - Gode kommunikasjonsferdigheter og relasjonskompetanse
 - Førerkort kl. B

Hver jobbspesialist bør ha kurs/utdanning og/eller erfaring med:

- Individuell Jobbstøtte (IPS)
- Supported Employment (SE)
- Yrkes- og karriereveiledning, samt relevante verktøy på området
- Samtalemetodikk
- Formidling- eller rekrutteringsarbeid til ordinært lønnet arbeid
- Inkludering og tilrettelegging for utsatte grupper i ordinært arbeidsliv
- Kjennskap til regionalt/lokalt arbeidsmarked, og yrkeskrav i ulike bransjer

Jobbspesialistene med metodeveileder/teamleder-funksjon bør i tillegg ha:

- Solid kunnskap om IPS/SE-tilnærming
- Erfaring fra arbeid som jobbspesialist
- Evne til å administrere og koordinere
- Evne til å være direkte og ha gjennomslagskraft

Leverandør skal oversende CV-er for utførende personell. I tillegg til å vise deres formelle kompetanse og synliggjøre relevant erfaring, skal CV inneholde en utvidet beskrivelse av kompetanse og erfaring knyttet til ovennevnte kulepunkt. CV-er skal være oversendt minimum 1 måned før iverksettelse av kontrakt. Ved eventuell opptrapping av kapasitet og/eller utskifting av personell skal CV være oversendt minimum 1 måned før innplassering i tiltaket. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

7. ADMINISTRASJON OG KVALITETSSIKRING

7.1 Felles journalsystem

Jobbspesialistene skal bruke helsetjenesten sitt journalsystem (DIPS) for løpende dokumentasjon av oppfølgingsarbeidet med deltakerne, og vil bli gitt en rolle-spesifikk tilgang. Det vil gjøres en egen avtale som regulerer jobbspesialistenes tilgang og databehandling.

Jobbspesialistteamet skal i tillegg bruke et eget styringsskjema for samlet registrering av IPS-relevant informasjon om tjenesteutførelsen.

7.2 Lokaler, utstyr og sertifiseringer

Avdeling for rusmedisin vil kostnadsfritt stille egnede kontorlokaler til disposisjon for jobbspesialistteamene, som skal ha sin arbeidsplass samlokalisert med behandlerne på de to leveringsstedene.

Leverandør er ansvarlig for nødvendig IKT-utstyr til jobbspesialistene (mobiltelefon, bærbar PC, minnepenn, mv.) og for telefonutgifter. Jobbspesialistene vil ha tilgang til internett mens de er i AFR sine lokaler.

Jobbspesialistene må disponere bil.

Leverandør er ansvarlig for sertifisering av jobbspesialistene, og for utgifter til nødvendig materiell for karriereveiledning, inkludert eventuelle kjøp av lisenser for bruk av karriereveiledningsverktøy og andre hjelpemidler i veiledningsøymed.

7.3 Rapportering

Handlingsplan

Senest innen fire uker etter oppstart i tiltaket skal jobbspesialist utarbeide en foreløpig plan for aktiviteter og fremdrift for den enkelte deltaker. Denne planen skal sendes NAV.

Statusrapport

Hver tredje måned fra oppstart i tiltaket skal jobbspesialist rapportere på gjennomførte aktiviteter og fremdrift for den enkelte deltaker. Denne statusrapporten skal sendes NAV.

Sluttrapport

Når deltaker avsluttes, skal jobbspesialist utarbeide en rapport, sammen med behandler. Sluttrapporten skal redegjøre for hva som er gjort i oppfølgingsforløpet, herunder:

- Kartlegging og karriereveiledning
- Jobbsøking og jobbutvikling
- Jobbstøtte, med tilrettelegger og samarbeid med arbeidsgiver
- Status mht. ordinært arbeid/utdanning; begrunnelse dersom deltakeren ikke har kommet i arbeid/utdanning, og evt. anbefaling om videre oppfølgingsbehov

Resultatrapport

Leverandør skal rapportere månedlig på status og resultater for deltakerne i tiltaket.

Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med tiltaksgjennomføringen, herunder bemanning, organisering, tjenesteutførelse, samarbeid internt og eksternt, mv. Rapporten kan eventuelt også inneholde forbedringsforslag.

NAV vil utarbeide maler for rapportering som leverandøren skal bruke.

7.4 Kvalitetssikring

7.4.1 IPS-kvalitetsevaluering

Tiltaket Oppfølging – Jobb Først vil være gjenstand for regelmessige kvalitetsevalueringer i regi av NAV. Leverandør er ansvarlig for å forberede for og bidra i evalueringene samt gjennomføre anbefalte kvalitetsforbedrende tiltak på de forhold som berører dem.

7.4.2 Samarbeidsmøte

Leverandørens personalleder for jobbspesialistene og metodeveileder/teamleder for jobbspesialistene skal delta i regelmessige samarbeidsmøter med NAV, vedrørende bemanning, deltakerportefølje, måloppnåelse, og utvikling av tiltakets IPS-kvalitet.

7.5 Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må inngå databehandleravtale med NAV.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon Oppfølging – Jobb Først

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon, i henhold til instruksjoner gitt i bilag 1.

Bilag 2, løsningsspesifikasjonen, skal følge samme struktur som bilag 1, dvs. at man følger den samme kapittelnummereringen.

Leverandør skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1.

For kravene i bilag 1 punkt 1, 2, 3, 4, 6 og 7 skal tilbyder bekrefte at de er forstått og akseptert. I tillegg kan tilbyder velge å komme med utdypende opplysninger.

For kravene i punkt 5 skal leverandøren svare utdypende og vise hvordan de ulike kravene blir imøtekommet.

Oppdragsgiver ønsker at leverandørene kun besvarer oppdraget innenfor rammene som er gjengitt i kravspesifikasjon og innenfor rammene for tiltaket (jf. også presisering for utforming av løsningsspesifikasjon gitt i konkurransegrunnlagets Del 1 pkt. 3.8.2).

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser
Oppfølging – Jobb Først

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Prisene skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt.
Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

Leverandør skal oppgi én pris per deltaker per måned. Prisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns-, reise-, administrasjonskostnader, osv.

Med en tiltaksplass menes en deltaker i tiltaket i en måned. Utbetalt beløp vil beregnes på bakgrunn av de enkelte deltakernes startdato og sluttdato.

Pris per deltaker per måned	NOK
-----------------------------	-----

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer per måned i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 INNFØRING AV ELEKTRONISK FAKTURA

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

3 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING

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

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema Oppfølging – Jobb Først

4 1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst.

5 2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

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

6 3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

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

7 4 AVROPSSKJEMA

Henvisningsbrev fra NAVs saksbehandlersystem vil benyttes som avropsskjema.

Avrop i form av henvisningsbrev gjøres mot inngått rammeavtale mellom NAV og den enkelte leverandør. Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

Bilag 5: Forbehold til kontraktsvilkårene
Oppfølging – Jobb Først

FORBEHOLD TIL KONTRAKTSVILKÅRENE

Leverandørens forbehold til kontraktsvilkårene i del II (Avtalen) skal beskrives klart og utvetydelig i tabellen.

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

**Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelsen
Oppfølging – Jobb Først**

**DOKUMENTASJON AV ENDRINGER ETTER
AVTALEINNGÅELSE**

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

MAL FOR ENDRING TIL RAMMEAVTALEN

Endring nr XX til Rammeavtale om [xxxxxxxxxxxxx]
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

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

Beskrivelse av endringen:

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

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

**Bilag 7: Oversikt over godkjente jobbspesialister
Oppfølging – Jobb Først**

Oversikten viser hvilke jobbspesialister som er godkjent for dette tiltaket.

Oversikten ajourføres dersom Leverandøren ønsker å engasjere nye jobbspesialister i løpet av avtaleperioden.

Jobbspesialister, også vikarer, som ikke er godkjent av NAV for dette tiltaket, skal ikke benyttes.

Godkjente jobbspesialister:

Godkjent dato	NAVN	Rolle jobbspesialist / metodeveileder