

## **Arbeids- og velferdsetaten**

### **Arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging i Senter for jobbmestring Vestland**

**24/7363**

### **Rammeavtale om tjenester – Bilag**

## Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland

### 1. FORMÅL

Senter for jobbmestring Vestland (SFJ) tilbyr arbeidsrettet kognitiv terapi i kombinasjon med arbeidsrettet oppfølging til personer med lette til moderate psykiske helseproblemer. Det er p.t. fem og en halv psykologressurs ved SFJ, ansatt i NAV.

Oppfølgingstiltaket skal bestå av et jobbspesialistteam, anslått til en teamleder/metodeveileder og tre jobbspesialister. Oppfølgingen av deltakere skal være en integrert utførelse av arbeidsrettet støtte fra jobbspesialist og arbeidsrettet terapi fra psykolog, med mål om at deltakerne skal komme i og beholde ordinært lønnet arbeid. Oppfølgingen skal følge metoden Individuell jobbstøtte (IPS).

Oppfølging skal gi bistand med sikte på at tiltaksdeltakere skaffer seg og/eller beholder lønnet arbeid. Målet er at tiltaksdeltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en stabil tilknytning til arbeidslivet.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- 70 % overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket.

I løpet av avtaleperioden vil NAV antakelig innføre en ny måte å måle overgang til arbeid på, som baserer seg på faktisk versus forventet resultat kontrollert for en rekke individkjennetegn samt lokalt arbeidsmarked. Den nye resultatindikatoren vil kunne komme til å erstatte måling av resultater på avslutningstidspunktet som beskrevet ovenfor eller komme i tillegg til denne (jf. [Hvordan kan vi måle om NAV lykkes med å få flere i arbeid? - nav.no](#) )

Tiltaksleverandørens grad av oppfyllelse av resultatmålene vil kunne ha stor betydning for om Kunden velger å ta ut opsjoner på forlengelser av avtalen, jf. avtalens punkt 1.3.

### 2. DELTAKERE

Aktuelle tiltaksdeltakere er personer som mottar arbeidsrettet kognitiv terapi ved SFJ. De har lettere til moderate psykiske helseplager (angst og/eller depresjon), de har behov for bistand for å få og/eller beholde ordinært lønnet arbeid utover det ordinær veileder i NAV kan tilby, og de ønsker støtte fra jobbspesialist som del av sin SFJ-tjeneste. Både personer med og uten arbeidsforhold er aktuelle for oppstart i tiltaket.

Det er NAV, ved SFJ, som tar beslutning om tiltaksdeltakelse i hver enkelt sak.

### 3. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov. Det er NAV, ved SFJ, som tar beslutning om avslutning av tiltaksdeltakelse i hver enkelt sak. Det påligger jobbspesialistene å ha tett dialog med terapeutene om fremdriften i sakene.

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. OMFANG**

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak bestående av oppfølgingen fra jobbspesialist, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter, samt oppfølgingen fra terapeut i SFJ. Behovet for oppfølging fra jobbspesialist vil variere fra deltaker til deltaker, og vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingsinnsatsen slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

#### **5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANSLÅTT BEHOV**

Jobbspesialistene i oppfølgingstiltaket skal i all hovedsak forholde seg til arbeidsmarkedet i region Bergen og tiliggende regioner/kommuner.

Leveringssted: Møllendalsveien 8, 5009 Bergen. SFJ er lokalisert her, på NAV Årstad, og jobbspesialistene skal ha sin kontor-/arbeidsplass samme sted.

Anslått behov for tiltaksplasser er 50-70 til enhver tid. Beregnet behov for jobbspesialister er 4, hvorav 1 skal ha metodeveileder-/teamlederfunksjon. En jobbspesialist skal påregne en portefølje på 12-20 deltakere til enhver tid. Metodeveileder-/teamlederfunksjonen forventes å utgjøre ca. 40 % stilling, så vedkommende jobbspesialist skal påregne en redusert portefølje på 7-12 deltakere til enhver tid.

Det understrekes at dette er estimater og ikke bindende for NAV. NAV kan ikke garantere full utnyttelse av plassene. NAV vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Ved inngangen til nytt kalenderår vil NAV gi leverandør beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandør kan tilpasse sin bemanning.

#### **6. FAGLIG INNHOLD, ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING**

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i og/eller beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter for å stå i lønnet arbeid, og gi stabil tilknytning til arbeidslivet. Jobbspesialist skal være pådriver for at deltaker kommer i arbeid, og er ansvarlig for at krav om overgang til arbeid innfris.

Oppfølgingstiltaket skal levere en tjeneste som følger prinsippene og kvalitetskravene for IPS.

Tiltaket skal tilby:

- Kartlegging og karriereveiledning, med fokus på deltakers ressurser, ønsker og muligheter
- Tidlig igangsetting av jobbutvikling og jobbsøkingaktiviteter; finne og skape jobbmuligheter i lokalt/regionalt arbeidsmarked
- Jobbstøtte etter ansettelse, til både arbeidstaker (deltaker) og arbeidsgiver
- Støtte til deltakers arbeidshåp og mestring

---

For deltakere uten et arbeidsforhold, eller som har behov for nytt arbeid, skal jobbspesialist bistå deltakeren med å finne en egnet jobb. For deltakere med arbeidsforhold skal oppfølgingen foregå i tilknytning til dette arbeidsforholdet. Dersom nåværende arbeid ikke lenger er egnet eller at det av andre grunner ikke er hensiktsmessig med tilbakeføring til nåværende arbeidsforhold, må oppfølgingen gjennomføres for å skaffe nytt arbeid.

Oppfølging på arbeidsplassen kan være veiledning til både arbeidstaker og arbeidsgiver, samt bistand til tilrettelegging av arbeidet og arbeidssituasjonen. Jobbspesialist skal i dialog med terapeut ved Senter for jobbmestring, deltaker og eventuelt arbeidsgiver vurdere hvilken jobbstøtte som bør iverksettes, og sammen med deltaker og terapeut utarbeide jobbstøtteplan som holdes løpende oppdatert.

Tiltakstilbudet skal utføres systematisk, med strukturert bruk av verktøy og konkrete planer for jobbsøk og jobbstøtte for deltakerne. Karriereveiledning og jobbutvikling skal være vesentlige deler av jobbspesialistenes oppgaver. Metodekravene til hurtig igangsettelse, arbeidsgiverkontakt og utetid anses å ha stor betydning for tiltakets resultatoppgåelse.

For karriereveiledningen skal prinsippene i Nasjonalt kvalitetsrammeverk for karriereveiledning ligge til grunn for utførelsen av tiltaket.

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

Deltaker skal gjennom tiltaket bedre sin jobbsøkerkompetanse. Jobbspesialist skal være pådriver for at deltaker utvikler og finner fram til virksomme jobbsøkningsstrategier, som bidrar til økte jobbmuligheter.

Oppfølgingen av deltakere skal primært skje i form av fysiske møter ute i lokalmiljøet, på arbeidsplass eller i SFJ sine lokaler. I tillegg skal oppfølgingen skje pr telefon eller digitalt når dette er hensiktsmessig for deltakers progresjon.

Jobbspesialistene skal være integrert i SFJ, og delta i fremdriftsmøter og ukentlig fagmøte med psykologene ved SFJ.

Leverandørens personalleder for jobbspesialistene og metodeveileder/teamleder for jobbspesialistene skal delta i regelmessige ledermøter for SFJ-tjenesten.

Jobbspesialistene skal være organisert i et team, med en metodeveileder/teamleder. Hver jobbspesialist har egen deltakerportefølje og er hovedansvarlig for disse deltakerne gjennom hele oppfølgingsforløpet.

Ved fravær/sykdom inntil 21 dager skal jobbspesialistene dekke opp for hverandres porteføljer. Tilbyder må beskrive hvordan oppdekking ved lengre sykdom-/fraværperioder skal håndteres.

Oppfølgingstiltaket, som integrert del av SFJ-tjenesten, skal være gjenstand for regelmessige kvalitetsevalueringer/egnevalueringer av SFJ, initiert av NAV. Leverandør er ansvarlig for å bidra i disse evalueringene i den utstrekning det er nødvendig, primært gjennom at utførende personell deltar i planlegging, forberedelser, gjennomføring av informasjonsinnhenting og

---

vurderinger, rapportskrivning og utforming av handlingsplan for kvalitetsforbedring av tjenesten. Leverandør er ansvarlig for å gjennomføre anbefalte kvalitetsforbedrende tiltak som gjelder tjenesteleveransen i oppfølgingstiltaket.

Tilbyder skal beskrive sitt system for kvalitetssikring av tjenesteleveransen, med særlig vekt på metodeveileders og jobbspesialistenes arbeid, herunder at alle jobbspesialistene i teamet arbeider enhetlig. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Tilbyder skal beskrive en konkret kompetanseutviklingsplan for jobbspesialistene i tiltaket, som synliggjør hvordan kompetanseutviklingen, individuelt tilpasset den enkelte jobbspesialist, skal gjennomføres og kvalitetssikres underveis i avtaleperioden.

Tilbyder skal beskrive hvordan det faglige innholdet, med særlig vekt på karriereveiledning og jobbutvikling, skal gjennomføres og kvalitetssikres. Det må tydelig fremkomme hvordan prinsippene og kvalitetskravene for IPS er tenkt ivaretatt. Øvrig metodikk og verktøy som er tenkt anvendt, skal være kunnskapsbasert. Tilbyder skal også beskrive konkret hvordan utførende personell og samlet kompetanse skal organiseres og benyttes, herunder metodeveiledning og porteføljestyring.

Det pålegger tilbyder å tydelig synliggjøre hvordan tjenesten vil utføres i praksis, og å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for målgruppen og realisere målsettingen for tiltaket.

## **7. ADMINISTRASJON**

### **7.1 Utstyr og tilganger NAV**

Oppdragsgiver vil stille nødvendig IT-utstyr (bærbar PC, skjerm) til disposisjon for jobbspesialistene i avtaleperioden. Jobbspesialistene vil gis tilgang til Office365 med bl.a. epost, kalender og Teams, og til internett, postsystem og skrivere i NAV sine lokaler.

### **7.2 Registrering av personopplysninger**

Det vil her gjøres en avtale som regulerer jobbspesialistenes databehandling. Jobbspesialistene skal bruke Leverandør sitt journalsystem for løpende dokumentasjon i sak, samt dokumentere den arbeidsrettede oppfølgingen i sikker lagring i NAV. Jobbspesialistteamet skal i tillegg bruke et eget styringsskjema fra Leverandør for samlet registrering av anonymisert informasjon om tjenestutførelsen relevant for IPS kvalitetsevalueringer.

### **7.3 Sertifiseringer**

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

### **7.4 Rapportering**

#### **7.4.1 Rapportering på individnivå**

---

### *Statusrapport*

Underveis i oppfølgingsforløpet skal jobbspesialist utarbeide en selvstendig skriftlig statusrapport som redegjør for aktiviteter og progresjon for den enkelte deltaker. Denne skal kvalitetssikres av metodeveileder. Statusrapport skal utarbeides hver tredje måned i forløpet, drøftes med terapeut, og sendes NAV-kontoret senest innen 14 dager etter utløpet av tremåneders-perioden.

NAV skal utforme rapportmal for statusrapportering før iverksettelse av kontrakt.

### *Sluttrapport*

Når deltaker avsluttes, skal jobbspesialist utarbeide en selvstendig skriftlig sluttrapport. Denne skal kvalitetssikres av metodeveileder. Sluttrapporten skal redegjøre for hva som er gjort i oppfølgingsforløpet. Sluttrapporten skal drøftes med terapeut, og sendes NAV-kontoret senest innen 14 dager etter at tiltaket avsluttes.

NAV skal utforme rapportmal for sluttrapportering før iverksettelse av kontrakt.

## **7.4.1 Rapportering på tiltaksnivå**

### *Resultatrapport*

Leverandør skal rapportere på resultater månedlig. Resultatrapport sendes til teamleder for SFJ og tiltaksansvarlig i NAV.

NAV skal utforme rapportmal for resultatrapportering før iverksettelse av kontrakt.

### *Evalueringsrapport*

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret, til tiltaksansvarlig i NAV og teamleder for SFJ. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med tjenesteleveransen, herunder tilbakemeldinger fra deltakerne, og eventuelt forslag til forbedringer. Evalueringsrapport sendes til teamleder for SFJ og tiltaksansvarlig i NAV.

NAV skal utforme rapportmal for evalueringsrapport før iverksettelse av kontrakt.

## **8. KOMPETANSE**

Alt utførende personell må kunne dokumentere relevant faglig kompetanse.

Alt utførende personell skal ha:

- Minimum treårig utdanning fra høyskole/universitet eller fullført fagopplæring og/eller relevant arbeidserfaring av minimum tre års varighet
- Grunnleggende kunnskap om IPS (evt. opparbeidet innen seks mnd. etter innplassering)
- Grunnleggende kompetanse i karriereveiledning (evt. opparbeidet innen seks mnd. etter innplassering)
- Gode kommunikasjonsferdigheter og relasjonskompetanse
- Førerkort kl. B

Hver jobbspesialist bør ha kunnskap om og/eller erfaring med:

- 
- Individuell Jobbstøtte
  - Supported Employment
  - Samtalemetodikk
  - Formidling- eller rekrutteringsarbeid til ordinært lønnet arbeid
  - Inkludering og tilrettelegging for utsatte grupper i ordinært arbeidsliv
  - Regionalt/lokalt arbeidsmarked, og yrkeskrav i ulike bransjer

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

- Solid kunnskap om IPS
- Erfaring fra arbeid som jobbspesialist
- Evne til å administrere, veilede og lede et team
- Evne til å være direkte og ha gjennomslagskraft

Tilbyder må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes. Valgt leverandør må oversende kompetanseoversikt som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 1 måned før iverksettelse av kontrakt. Videre, ved utskifting av personell skal CV være oversendt minimum 1 måned før innplassering i tiltaket.

Personlig egnethet vil vektlegges i NAV sin godkjenning av utførende personell. Alle jobbspesialister leverandøren vil benytte seg av i avtaleperioden skal vurderes av NAV ved teamleder for SFJ før godkjenning fra NAV blir gitt.

## **9. PERSONVERN**

### **NAVs krav til personvern**

Tiltaksleverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket.

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

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

### **Tiltaksleverandørens personvernorganisasjon**

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

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

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

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

Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal tiltaksleverandøren tilby digitale løsninger som oppfyller personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25) og som videre legger til rette for at

---

NAV på en effektiv måte kan oppfylle individers rettigheter etter GDPR, inkludert rett til transparens, innsyn, retting og sletting. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

### **Personvern som standardinnstilling**

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

### **Dataminimering**

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

### **Innsyn**

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

### **Sletting**

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan løsningene som benyttes i tiltaksgjennomføringen ivaretar enkel og funksjonell sletting av personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å behandle. Herunder i hvilken grad løsningene som benyttes har manuell og automatisk slettemulighet. Videre hvordan sletting av personopplysninger håndteres i eldre back up- og sikkerhetskopier.



---

<b>Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland</b>
--

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.

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).

Leverandør skal redegjøre og svare på alle punkter i bilag 1. For kravene i bilag 1 punkt 1, 2, 3, 4, 5, 7 og 8 er det tilstrekkelig at tilbyder bekrefter at de er forstått og akseptert.

### Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland

## 1 PRISER OG BETALINGSPLAN

**Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.** Priser skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

Priser skal oppgi som pris per uke per jobbspesialist i 100 % stilling (12-20 deltakere).

Pris per uke per jobbspesialist (12-20 deltakere)	NOK
---	-----

Kostnader for jobbspesialistenes reiser fra deres kontorsted til møter med deltakere, deltakernes arbeidsgivere (jobbstøtte) eller andre arbeidsgivere (jobbutvikling), kan faktureres i tillegg til ukesprisen ihht. statens satser for reisegodtgjørelse.

Ved fakturering skal prisen reduseres med 1/5 for hver fraværsdag/helligdag og hver kurs-/seminardag som ikke er direkte relevant for tjenesteutførelsen i oppfølgingstiltaket.

Leverandør skal betale kr. 7.000,- pr måned pr jobbspesialist for kontorarbeidsplass inkludert IT-utstyr. NAV vil fakturere dette.

## 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.

Ved elektronisk faktura:

### KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

Alle leverandører som leverer varer og tjenester til NAV skal levere elektronisk faktura på gjeldende versjon av Elektronisk Handels Format (EHF).

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DFØs sider [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

- **Deres referanse**

Feltet skal kun inneholde bestiller sin referanse, ingen annen informasjon. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks

---

siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av NAV skal oppgi referanse.

- **Bestillingsnummer**

Feltet skal benyttes dersom Oppdragsgiver ber om dette. Bestillingsnummeret framgår av bestillingsdokumentet fra NAV.

- **Avtalenummer**

Dersom fakturaen ikke har referanse til et bestillingsnummer, skal fakturaen påføres avtalenummeret i fritekst på egen linje. Dette kan utformes slik:

«Avtalenummer: XX-XXXX».

- **Fakturareferanse på kreditnota**

På alle kreditnotaer må det oppgis fakturanummeret til den fakturaen som kreditnotaen gjelder.

## **KRAV TIL VEDLEGG**

### **Generelle krav**

NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

### **Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV**

I tilfeller der NAV er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av NAVs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

Kvittinger for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter:

- Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
- Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår.

Kvittinger for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg. I tillegg skal serienummer (for de produktene som har det) også framkomme.

## **RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA**

---

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura.

### **HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES**

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

### **KONTAKTINFORMASJON**

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til [faktura@nav.no](mailto:faktura@nav.no) eller telefon 40 00 77 60.

### **BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON**

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

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

## **Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland**

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

Utover det som følger av generell avtaletekst, vises det til lokale samhandlingsrutiner mellom NAV og leverandør.

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

Viser til rammeavtalens punkt 4.1.3.

### **3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER**

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

### **4 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON**

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

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

### **5 AVROP**

Henvisning/avrop vil i hovedsak gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt.

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

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

---

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

**Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene –  
Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland**

**1 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

## Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelsen – Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland

### 1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

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

*Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.*

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

Endringskatalog:

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

### 2 MAL FOR ENDRING TIL RAMMEAVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [xxxxxxxxxxxxxxxx]  
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:**

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet.

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





**Bilag 8: Databehandleravtale –  
Oppfølgingstiltak i Senter for jobbmestring Vestland**

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.