



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

Opplæring (AMO) Norskopplæring med praksis for minoritetsspråklige i Kristiansand/Lyngdal

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Anskaffelse 24/7054

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

Kravspesifikasjon for tjenesten - Norskopplæring med praksis for minoritetsspråklige

1. FORMÅL

1.1. Formål

Formålet med kurset er å øke deltakers norskkompetanse, både generelt og
bransjespesifikt.

1.2. Målsetting

Etter fullført kurs skal deltaker ha oppnådd norskkompetanse på minimum ett nivå
høyere enn da de startet. De skal også ha tilegnet seg gode kunnskaper i bransjenorsk
(nærmere spesifisert i punkt 5.1).

*Kommentar til punkt 1.2.: Dersom deltaker ikke oppnår denne kompetansen, skal det
redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som skal til for å komme opp et nivå.*

1.3. Eksamen/prøver

Etter fullført kurs skal alle deltakere avlegge norskprøve B1-B2. De som vurderes for
svake til å bestå dette, må meldes opp til norskprøve A2-B1. Det forventes at tilbyder
melder opp den enkelte deltaker til norskprøven innen gitt frist beskrevet på
kompetansenorge.no

*Kommentar til punkt 1.3.: Valgt leverandør skal legge ut for
oppmeldingsavgift/eksamensavgift for den enkelte. Dette vil bli refundert av NAV Tiltak
Agder via et ekstratilsagn på faktiske totalutgifter i etterkant. Tilbyder skal derfor ikke
kalkulere med denne utgiften i bilag 3 – Pris.*

2. MÅLGRUPPE OG OPPTAKSKRAV

2.1. Målgruppe

Arbeidssøkere med minoritetsspråklig bakgrunn som har behov for å få økt sine
norskkunnskaper for å stille sterkere i arbeidsmarkedet eller kunne nyttiggjøre seg videre
tiltak.

2.2. Opptakskrav

Registrert arbeidssøker over 19 år.

Ha uttømt sine rettigheter til norskopplæring etter introduksjonsloven.

Deltaker skal være i NAVs til enhver tids prioriterte målgruppe for tiltak.

3. VARIGHET, OMFAGN OG GEOGRAFISK OMRÅDE

3.1. Antall deltakere

15

3.2. Antall uker/opplæringstimer

Total varighet på kurset er 26 uker (858 timer), hvorav teori skal utgjøre 468 timer (6 t/dag) og praksis i bedrift skal utgjøre 390 timer totalt (7,5 t/dag). Timene er regnet ut etter en fordeling på 3 dager teori og 2 dager praksis per uke, men tilbyder står fritt til å planlegge fordeling av dagene i kursperioden så lenge timeantallet i forhold til teori og praksis oppfylles. Kurset skal arrangeres med kombinert teoretisk klasseromsundervisning og språkpraksis i bedrift.

Kommentar til punkt 3.2.: Kursperioden kan bli justert i forbindelse med bevegelige helligdager.

3.3. Geografisk område

Kristiansand med nær tilknytning til offentlig kommunikasjon. Det kan også være aktuelt å arrangere kurs i Lyngdals område ved behov. Det trengs ikke å finne egnede lokaler i dette område før det blir aktuelt.

3.4. Anslått behov for antall gjennomføringer per år i avtaleperioden

Behovet vil variere ut fra tilgang på arbeidssøkere og NAVs tildelte budsjetter per år, men det anslås at det vil være behov for 4 parallelle kursgjennomføringer per halvår i avtaleperioden.

De første gjennomføringene for august 2024.

- 3 kurs i Kristiansand
- 1 kurs i Lyngdal

4. FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

4.1. Generelt

- Leverandør kan forvente deltakere fra laveste ferdighetsnivå, A1, og oppover.
 - Opplæring og kartleggingstester skal bygge på læreplaner for CEFER (den internasjonale standarden for å beskrive språkevne).
 - Teori og praksis skal også ta utgangspunkt i Kompetanse Norges *Profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben* i den enkeltes bransje.
 - Deltakere skal ved kursstart kartlegges med hensyn til
 - o grunnleggende ferdigheter i lytting, lesing, skriving og digital kompetanse.
 - o arbeidserfaring, utdanning, fremtidig kompetanse m.v.Tilbyder må kort beskrive og begrunne hvordan kartleggingen utføres, valgt metode og materiell.
 - Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilket læremateriell som skal benyttes.
 - Det faglige innholdet skal tilpasses deltakernes ulike utgangspunkt, og tilbyder må beskrive og begrunne hvordan dette skal legges opp og ivaretas under punkt 5.1. Organisering.
 - Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilke pedagogiske metoder som skal benyttes i undervisningen for å oppnå best innlæring hos deltakerne.
-

- Deltaker skal gjennomføre test hos leverandør mot slutten av kurset for å måle resultater (dette i tillegg til offisiell norskprøve, jf. punkt 1.3).

4.2. Teori

Samlet utgjør teorien 468 timer (6 t/dag).

- Hovedtyngden av kurset skal være opplæring i norsk – minimum 400 timer.
- I tillegg til ordinær norskopplæring etter CEFR-standard, skal det fokuseres på bransjerelatert terminologi i undervisningen, basert på deltakernes progresjon på praksisstedene og etter Kompetanse Norges *Profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben*. Tilbyder må beskrive hvordan dette innlemmes i teoriundervisningen.
- Deltakerne skal gis oppdatert informasjon om andre språkfremmede aktiviteter i sitt nærmiljø og på internett. Tilbyder må kort beskrive og begrunne eksempler på aktiviteter.
- Kurset skal også inneholde samfunns- og arbeidsrelaterte emner, jobbsøking, personlig økonomi og helse. Tilbyder må kort beskrive og begrunne valgte emner.

4.3. Praksis

Samlet utgjør praksis 390 timer (7,5 t/dag).

- Deltaker skal utplasseres i relevant bedrift innenfor den bransjen som er satt som mål for den enkelte.
- Hovedmålet med praksisen er å øke deltakers norskkunnskap i forhold til bransjespesifikke terminologier og hva som forventes av kunnskap i den enkelte bransje (ref. Kompetanse Norges *Profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben*).
- Tiltaksarrangør skal skaffe relevant praksisplass, være med deltaker på intervju, kontraktskriving m.m.
- Deltakerne skal som hovedregel utplasseres i godkjente lærebedrifter. Tiltaksarrangør må ha samarbeid med aktuelle opplæringsinstanser (eks. Karrieresenter eller opplæringskontor m.m.).
- Tiltaksarrangør skal i gjennomsnitt planlegge 2 timer per uke per deltaker til oppfølging/veiledning på praksisstedet.
- Tilbyder må kort beskrive og begrunne hvordan de vil gå frem for å skaffe relevant praksissted, oppfølging av deltaker, samt hvordan sikre progresjon hos den enkelte etter overnevnte kriterier.

5. ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING

5.1. Organisering

Kurset skal tilrettelegges for bransjespesifikk norskopplæring i tillegg til ordinær norskopplæring (ref. kapittel 4 *Faglig innhold og metodisk tilnærming*). NAV vil tilstrebe å

samle deltakere fra inntil 2 bransjer i samme kursgjennomføring, men dette er ikke en absolutt føring.

Deltakerne vil ha ulikt nivå med hensyn til norskkunnskaper. Tilbyder må beskrive hvordan undervisningen er tenkt differensiert med hensyn til ulike nivåutgangspunkt hos deltakerne. Det bes også om en beskrivelse av hvordan undervisningen kan legges opp med hensyn til ulike bransjereetninger i samme kursgjennomføring.

Plan over tilbyderes forslag til fordeling av teori og praksis vedlegges tilbudet.

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

5.2. Bemanning

Det skal planlegges med 1,5 lærerressurs

5.3. Kvalitetssikring av leveransen

Leverandøren skal ha rutiner for å gi lærere/instruktører informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Leverandøren skal ha rutiner for å følge opp kvaliteten i lærernes/instruktørens utførte arbeid, for eksempel kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Leverandør må påberegne å utarbeide evalueringsrapport for gjennomføringen som beskriver leverandørs erfaringer med deltakere, samarbeid med NAV, samarbeid med bedrifter, tilbakemelding fra deltakere, forbedringspotensialer for gjennomføringen med videre. NAV kan også ta initiativ til evalueringsmøter underveis og etter gjennomføringen.

Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres.

5.4. 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.

6. RÅDGIVNINGSTJENESTE

Det skal være tilgjengelig individuell rådgivning og veiledning til deltakere som har behov for dette.

Tiltaksarrangør skal i gjennomsnitt planlegge 2 timer per uke per deltaker til oppfølging/veiledning på praksisstedet.

7. KRAV TIL KOMPETANSE

7.1. Lærere/Instruktører

Formell kompetanse:

- Relevant pedagogisk utdanning
- 30 studiepoeng i faget «norsk som andrespråk»
(Alternativt annen relevant utdanning i faget norsk/nordisk, fremmedspråk og fremmedspråkdidaktikk)

Relevant undervisningserfaring/realkompetanse:

- Erfaring fra undervisning i norsk for voksne innvandrere kan kunne sidestilles med formell utdanning.
- Lærere/instruktører skal ha gjennomført kurs/utdanning i veiledningsmetodikken som tilbys.

Tilleggskrav:

Lærere/instruktører som ikke har norsk som morsmål og som ikke har sin utdanning fra Norge, stilles krav til dokumentasjon av tilstrekkelige norskferdigheter med resultat «godt bestått» på Bergenstesten, skriftlig og muntlig, eller tilsvarende eksamen fra universitet eller høyskole med minimum karakter C.

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 CV'er som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt.

8. LOKALER, UTSTYR OG TILRETTELEGGING

8.1. Lokaler

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og gruppeaktiviteter. Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

NAV vil akseptere at leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er signert. Tilbyder bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle, samt bekrefte at tilbyder vil kunne stille med lokaler som tilfredsstillende kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV for godkjenning senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold.

8.2. Utstyr

Lokalene må ha nødvendig teknisk utstyr. Dette inkluderer blant annet pc med internetttilgang og telefon. Eventuelt nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av leverandøren. Nødvendige utgifter til kopiering, telefonsamtaler innad i Norge, porto og internett dekkes av leverandør.

8.3. Tilrettelegging

Kurset skal tilpasses eventuelle tilretteleggingsbehov hos deltaker; for eksempel lese- og skriveansker. Tilbyder må kort beskrive hvordan dette ivaretas.

9. RAPORTERING OG SAMHANDLING MED NAV

9.1. Informasjon om tiltaket og opptak av deltakere

Ved behov skal leverandør være med på informasjonsmøte om kurset. Det kan også være aktuelt å bidra i korte intervjuer/språksamtaler med mulige deltakere i forbindelse med opptak.

9.2. Løpende kontakt med NAV

NAV har egen tiltaksansvarlig for kurset som leverandør skal ha kontakt med underveis. Dersom deltakere slutter, uteblir eller andre uforutsette hendelser oppstår, skal det gis fortløpende beskjed til tiltaksansvarlig i NAV.

9.3. Rapporter og evaluering

Underveis i kurset skal det være dialog med NAV med tanke på etablering av praksisplasser og progresjon hos den enkelte. I tillegg til jevnlig dialog med NAV skal det utarbeides en midtveis skriftlig rapport på den enkeltes progresjon.

Det skal utarbeides sluttrapport for hver deltaker ved kursslutt. Rapporten skal være gjennomgått med deltaker, og må også signeres av deltaker og kursleder før den oversendes NAV. Sluttrapporten skal inneholde sjekkpunkter fra faglig innhold og minimum inneholde følgende:

- Frammøte i kurset.
- Vurdering av språknivå, samt progresjon i løpet av kurstiden.
- Resultater av praksisplass – hvor, hva har vært målet, vurdering av måloppnåelse.
- Måloppnåelse norsknivå. Dersom deltaker ikke består norskprøven ved kursslutt, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som må til for å komme opp et nivå.
- Overgang til arbeid, eventuelt videre anbefalte tiltak eller aktiviteter for å øke sjansen for jobbfastholdelse.

NAV vil kunne kreve evaluering underveis og ved slutten av kurset. Dette kan blant annet være for å følge opp at leverandør leverer etter avtale, samt å måle effekten av konseptet for justering av fremtidige gjennomføringer.

Kommentar til punkt 9: Konkrete rapporteringsrutiner vil avtales etter avtaleinngåelse. Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner i løpet av avtaleperioden.

10. ANNET

Leverandøren skal legge til rette for alternativ undervisningsform ved en eventuell pandemi som er i tråd med NAV sine retningslinjer. Dette kan være undervisning i mindre kohorter, digital undervisning med mer.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

Utarbeides som svar til Bilag 1 iht. til instruksjoner gitt i Bilag 1.

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 dette bilaget.

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: Administrative bestemmelser og avropsskjema

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

<Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst>

2 EVENTUELT SAMARBEID MED TREDJEPART

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

3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

<Ref. generell avtaletekst 4.1.2>

Leverandørens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr.	Leveranseområde

4 AVROPSSKJEMA

Følgende mal benyttes for avrop på avtalen:

AVROP [xx] - RAMMEAVTALE [XXXXXXXXXXXXX]

Avrop er gjort mot rammeavtale om [XXXXXXXXXXXXX] mellom [NAV enhet] og [Leverandør] signert [xx.xx.xxxx], kontraktsnummer [xx/xxxxx]. Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

Beskrivelse av tjenesten som skal utføres, ref. Bilag 1 og Bilag 2:

Tidspunkt og omfang:

Prosjekt-/fremdriftsplan:

Arbeidssted:

Nominert(e) konsulent(er):

Tjenestekategori/Kompetanseområde:

Pris, jf. Bilag 5:

Krav til kompetanseoverføring:

Avvik fra rammeavtalen/spesielle betingelser:

Faktura skal adresseres til:

NAV aksepterer kun elektronisk faktura på EHF format. Fakturaen skal sendes til NAV sitt juridiske organisasjonsnummer: 889640782

Det obligatoriske feltet «Deres ref» i XML malen fylles ut med: (tre bokstaver og fire siffer, eller en bokstav og seks siffer sammenhengende)

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet [Dersom dokumentet ikke skal signeres elektronisk må følgende setning legges inn i stedet for setningen om elektronisk signering: «Dette dokument undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part», samt at det i tabellen under legges til rader for dato og signering. Videre må dokumentet paraferes med initialer på hver side.]

For [NAV enhet]	For [Leverandøren]
Navn:	Navn:

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene**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 avtaleinngåelse**1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE**

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

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

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

Endringskatalog:

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

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [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:

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet [Dersom dokumentet ikke skal signeres elektronisk må følgende setning legges inn i stedet for setningen om elektronisk signering: «Dette dokument undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part», samt at det i tabellen under legges til rader for dato og signering. Videre må dokumentet paraferes med initialer på hver side.]

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

Bilag 7: Databehandleravtale

Se eget vedlegg