

NAV Hordaland

Konkurranse etter forskriftens del IV

*Åpen tilbudskonkurranse
(FOA DEL I og IV)*

**Konkurransegrunnlag del III
Avtalevilkår (Bilag 1-9 til Rammeavtale)**

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

1. Bakgrunn

NAV Hordaland skal anskaffe en rammeavtale for nettbasert etablererkurs.

2. Målsettinger

Kursets målsetting er å øke deltakernes kompetanse på etableringsfaglige emner for å sette dem i stand til å etablere egen virksomhet og gjøre den levedyktig.

3. Målgruppe

Kurset retter seg mot arbeidssøkere som har en forretningsidé og ønsker å etablere egen virksomhet.

4. Opptakskrav

Deltakerne skal være registrert som arbeidssøkere og ha grunnleggende datakunnskaper. Deltakerne må ha tilgang til egen PC med internettoppkobling. Deltakerne skal ha egenmotivasjon og selvdisiplin til å gjennomføre nettbasert opplæring

Søkere må ha god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på norsk.

5. Antall plasser

NAV anslår at det vil være behov for ca. 30 – 40 parallelle tiltaksplasser.

Det understrekes at dette er et estimat og ikke bindende for NAV.

Leverandør må i tilbudet bekrefte at de kan levere antall plasser som er angitt og videre bekrefte at kapasiteten ved behov kan utvides til ca. 50 - 60 parallelle tiltaksplasser.

6. Kurssted

Kurset er nettbasert og uavhengig av kurssted.

7. Omfang

Kontinuerlig oppstart med inntil 26 ukers kursperiode per deltaker.

Modul 1: Utarbeiding av forretningside og en næringsfaglig vurdering av forretningsplan. Kurset skal også ha en funksjon i forhold til å avklare de tilfeller der egenetablering ikke er hensiktsmessig. Varighet inntil 4 uker.

Det kan først søkes inn til modul 2 etter godkjenning av modul 1. Det kan gjøres unntak for søkere som har gjennomført en næringsfaglig vurdering hos en annen innstans og har fått innvilget dagpenger under etablering.

Modul 2: Videreføring av forretningside og forretningsplan med oppfølging / coaching av deltaker. NAV antar at et gjennomsnittsbehov vil være 1 time oppfølging per deltaker per uke i inntil 22 uker, jf. fagplan.

8. Fagplan

Leverandør er ansvarlig for gjennomføring av opplæringen knyttet til emnene i fagplanen. Tilbudet skal inneholde en fullstendig utarbeidet og relevant fagplan for kurset. Det skal gis en utfyllende beskrivelse av innhold, tidsbruk og ressursbruk for de ulike temaene og gis begrunnelser for faglige prioriteringer. De ulike elementene i fagplanen skal ses i sammenheng med hverandre og kombineres på en hensiktsmessig måte.

Det skal i tillegg presenteres et løsningsforslag for den individuelle oppfølgingen. Oppfølgingen skal til enhver tid kunne tilpasses deltakernes behov.

Fagplan modul 1.

- Idéutvikling
- Markedsbetraktning
- Utvikling av forretningsplan: Deltakerne skal gjennom skriftliggjøring og/eller visualisering kunne lage egen forretningsplan som vil styre mye av innholdet i kurset.
- Personlig avklaring og kartlegging av deltakernes ståsted og behov for bistand.
- Næringsfaglig vurdering (se eget avsnitt).
- Gründerrollen (1): Hva vil det si å være gründer.
 - Få en realistisk innføring og helhetlig oversikt over hva det innebærer å etablere egen virksomhet

Næringsfaglig vurdering

NAV forvalter en ordning hvor registrerte arbeidssøkere med ytelser i form av dagpenger eller arbeidsavklaringspenger, kan søke om å beholde ytelsene i forbindelse med etablering av egen virksomhet.

Ordningen er basert på at arbeidssøker må innhente en *næringsfaglig vurdering* av forretningsplanen. Den næringsfaglige vurderingen skal være et verktøy for saksbehandlere for å vurdere om de aktuelle søkerne skal kunne beholde ytelsene.

De næringsfaglige vurderingene skal være kompetente og uhildete faglige vurderinger av søkers etableringsplaner.

En næringsfaglig vurdering bør:

- Vurdere om aktuelt prosjekt må antas å gjøre deltakeren selvforsørgende
- Vurdere om det aktuelle prosjektet forutsetter både en utviklings- og oppstartingsfase, og hvor lang tid de ulike fasene bør vare
- Vurdere realismen i prosjektidéen
- Vurdere om det aktuelle prosjekt kan fortrenge allerede etablert virksomhet
- Vurdere teoretisk kompetanse
- Vurdere faglig/praktisk kompetanse
- Vurdere antatt investeringsbehov
- Avdekke antatt hjelpebehov på kort og på lang sikt
- Avdekke eventuelle nøkkelp problemer som må løses

Fagplan modul 2

- Markedsanalyse/markedsundersøkelse
- Gründerrollen (2)
 - Mestring og personlig utvikling: Deltakerne skal motta veiledning som går på tanker om egen mestring og kompetanse, bevisstgjøring av egne tanker og forståelsen av det å starte en bedrift.
 - Bevisstgjøring av egen adferd i medgang og motgang.
- Økonomi, regnskap og budsjett.
- Foretaksform, skatt, mva, juss, offentlige myndigheter
- Støtteordninger, finansieringsformer og regelverk
- Salg og markedsføring, herunder presentasjonsteknikk og bruk av sosiale medier
- Relasjons- og nettverksbygging
- Etikk i arbeidslivet
- Erfaringsdeling: Innspill og erfaringsdeling fra andre som har startet egen virksomhet.

Tilbyder har i løsningsbeskrivelsen anledning til å supplere det faglige innholdet hvis de ser dette som hensiktsmessig.

9. Organisering og pedagogisk tilrettelegging

Kurset har kontinuerlig opptak. Opplæringen skal tilrettelegges individuelt slik at deltakerne klarer å gjennomføre i henhold til sin fremdriftsplan. Det skal også tilrettelegges for deltakere med lese- og skrivevansker.

Tilbyder skal gi en nærmere beskrivelse på hvilken pedagogikk kurset bygger på, og hvordan samhandlingen mellom deltaker og veileder skal gjennomføres, samt hvordan opplæringen vil bli kvalitetssikret.

Leverandør skal videre beskrive og begrunne hvordan leverandørs samlede kompetanse skal organiseres og benyttes.

Deltakerne skal oppfordres til og ha mulighet for å kommunisere med hverandre via diskusjonsgrupper på nettet. Tilbyder skal presentere en løsning for et nettbasert diskusjonsforum.

Leverandør skal beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen til Leverandør skal organiseres og benyttes.

10. Deltakeroppfølging

Modul 1: Tett dialog og samhandling med deltakere for så raskt som mulig, og senest innen fire uker, gjennomføre modul 1.

Modul 2: Tilbyder lager en individuell fremdriftsplan for deltakere som er avklart for videreføring fra modul 1.

For begge moduler gjelder følgende: Tidspunkt for kontakt avtales mellom nettlærer og deltaker. Det er nettlærer som skal initiere kontakt med deltakeren. Samtalen skal i tillegg til å avklare faglige spørsmål, være et viktig verktøy i arbeidet med å motivere deltaker. Tilbyder beskriver i tilbudet hvordan dette skal gjennomføres.

Spørsmål fra deltakerne skal besvares innen 24 timer på virkedager.

11. Leverandørens personell

Personell som utarbeider næringsfaglige vurderinger må ha minimum 3-års utdanning og ha kompetanse for utarbeidelse av næringsfaglige vurderinger. Dette inkluderer generell etablererfaglig kompetanse, relevant markedskunnskap og kompetanse på relevante økonomiske og juridiske emner.

Øvrig personell som skal følge opp deltakerne skal ha kompetanse på egenetablering og nettbasert opplæring. Dette inkluderer generell etablererfaglig kompetanse, relevant markedskunnskap og kompetanse på relevante økonomiske og juridiske emner.

Leverandør må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes.

Leverandør må oversende CV og dokumentasjon i form av vitnemål, karakterutskrift og/eller kursbevis som viser at utførende personell oppfyller kravene ovenfor minimum 1 måned før iverksettelse av kontrakt.

Eventuelt bytte av personell i kontraktsperioden skal godkjennes i forkant av kunden.

12. Avropshåndtering

Leverandør skal innen to dager fra mottak av bestilling av tiltaket bekrefte at bestilling er mottatt og at tiltaket vil bli utført i henhold til avtale.

Responstid skal være 10 virkedager eller mindre. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er bekreftet til bruker kan begynne i tiltaket.

Tilbyder skal i tilbudet bekrefte at dette kravet ivaretas.

13. Rapportering

Det skal utarbeides sluttrapport til NAV for hver enkelt deltaker. Sluttrapporten skal inneholde en skriftlig sammenfatning av tilbudet som er gitt den enkelte deltaker. Det skal gis en redegjørelse for deltakers status, samt en vurdering av deltakers videre muligheter til en bærekraftig egenetablering.

Leverandør skal rapportere til NAV dersom deltaker ikke følger avtalt progresjon eller avbryter tiltaket. Leverandør skal redegjøre for situasjonen og anbefale løsningsforslag.

Tilbyder skal i tilbudet bekrefte at kravene til rapportering ivaretas.

14. Informasjon til deltakerne ved oppstart

Leverandør utarbeider informasjonsmateriell om tilbudet, slik at deltakerne ved oppstart mottar informasjon om det faglige innholdet, hvordan kurset er bygget opp, og hvordan deltakerne blir fulgt opp gjennom kursperioden.

Tilbyder skal i tilbudet bekrefte at dette kravet ivaretas.

15. Teknisk utstyr og tilrettelegging

Undervisningsplattformen skal være nettbasert og kompatibel med dagens nettlesere for Mac og PC

16. Støtte

Leverandøren skal ha et system for støtte for eventuelle datatekniske problem knyttet til kursgjennomføringen. Støtte skal kunne gis hver ukedag innenfor ordinær arbeidstid.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

Leverandørens beskrivelse av løsningen og/eller bekreftelse på de krav som fremkommer i Bilag 1. Løsningsbeskrivelsen **skal** følge samme nummerering som Bilag 1 og det skal klart fremgå **om** og **hvordan** kravene skal oppfylles.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser

Pris modul 1:	NOK
Pris modul 2:	NOK

Pris skal oppgis per deltaker for hver modul.

Priser

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget og inkluderes i prisene.

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.

Bilag 4: Forbehold til kontraktsvilkårene

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 5: Mal for refusjonskrav



Arbeids- og velferdsdirektoratet

a. Refusjonskrav - Opplæring

i. Journalnr.: _____

Kravet må sendes NAV senest 2 mnd. etter tilsagnsperiodens utløp.

b. Fylles ut av tiltaksarrangør som sender original til NAV

Tiltaksarrangør:	_____	Org.nr.:	_____
Postadresse:	_____	Bedr.nr.:	_____
Postnr./-sted:	_____	Bankkontonr.:	_____
Periode f.o.m.:	_____	t.o.m.:	_____

Kursets navn:			
Antall plasser:		Merknader:	
Avtalt kurspris:	Kr _____		
= totalt tilsagn:	Kr _____	Delanvisning ____ % av totalt tilsagn	Kr _____
- Tidligere utbetalt	Kr _____		
Anmodning om utbetaling	Kr _____	Anmodning om delutbetaling	Kr _____

Det erklæres herved at alle opplysninger er gitt i henhold til de faktiske forhold.

.....
Sted og dato

.....
Tiltaksarrangørs underskrift og stempel

Fylles ut av NAV

Eventuelle merknader:	
Attestasjon:	Anvisning:
.....	
Dato/signatur	Dato/signatur

Bilag 6: Avropshåndtering

Henvisningsbrev fra NAV's saksbehandlersystem vil benyttes som avropsskjema.

Det gjøres ett avrop per modul. Avrop for modul 2 kan kun gjøres etter godkjenning av modul 1 eller ved at søker har gjennomført næringsfaglig vurdering og fått innvilget dagpenger under etablering.

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 7: Mal for oversikt over godkjente instruktører/lærere

Oversikten viser hvilke instruktører/veiledere og underleverandører som er godkjent for dette tiltaket.

Oversikten ajourføres dersom Leverandøren ønsker å engasjere nye instruktører/veiledere i løpet av avtaleperioden, eller inngå samarbeid med nye underleverandører

Instruktører/veiledere, også vikarer, samt underleverandører som ikke er godkjent av NAV for dette tiltaket, skal ikke benyttes.

Godkjente instruktører/veiledere

[illegible]

Bilag 8: Endringer etter avtaleinngåelsen

Endringer til rammeavtalen skal være skriftlige og følge malskjema nedenfor. Underskrevet endring legges ved dette bilaget.

Skjema for endringer

Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsrettet tiltak 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 arbeidsrettet tiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf generell avtaletekst punkt 13:

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:

Bilag 9: Databehandleravtale

Bilag 9 til
Avtale om (sett inn navn på hovedavtalen)

Databehandleravtale

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

mellom

NAV fylke XX (NAV)

(Behandlingsansvarlig)

og

(sett inn navn på tiltaksleverandør)

(Databehandler)

Denne avtalen er utferdiget i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.

Sted/dato

For NAV fylke

Sign.: _____
(fylkesdirektør)

For (sett inn navn på virksomhet)

Sign.: _____
(tittel)

1. Avtalens parter

Avtalen inngås mellom NAV fylke på vegne av Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som behandlingsansvarlig og tiltaksleverandør (*sett inn navn på virksomheten*) som databehandler for NAV (heretter kalt databehandler i avtalen).

Behandlingsansvarlig er definert i personopplysningsloven § 2 nr. 4 som den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler er definert som den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 5.

2. Hensikten med avtalen

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende, og at all behandling av personopplysninger hos databehandler utføres etter krav til personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet.

Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av NAV, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

3. Formål og behandling av personopplysninger

Formål og omfang

Databehandler skal behandle personopplysninger i henhold til de formål som er bestemt av NAV og i samsvar med de vilkår som fremgår av denne avtalen.

Denne avtalen omfatter leveranser av arbeidsrettede tiltak fra tiltaksleverandør (*sett inn navn på virksomhet*) til NAV Fylke i avtaleperioden hvor leverandør behandler personopplysninger på vegne av NAV.

Avtalen gjelder følgende leveranse(r):

Alternativ I – I skjermet virksomhet

- (*sett inn en oversikt/liste over de tiltaksvarianter som er inkludert i den årlige avtalen mellom NAV og tiltaksleverandør*)

Alternativ II – Ved kjøp etter anskaffelse

- (*Vis til den aktuelle rammeavtalen/hovedavtalen som denne databehandleravtalen er et bilag til*)

Behandling av personopplysninger

Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til databehandler og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket.

Det er NAV som avgjør hvilke personopplysninger som er relevante og nødvendige for gjennomføringen, herunder også helseopplysninger.

Tiltaksdeltaker har på et hvert tidspunkt rett til innsyn i hvilke opplysninger om seg som behandles, jf. personopplysningsloven § 18. Det gjelder også behandlingen av personopplysninger hos databehandler. Anmodning om innsyn fra tiltaksdeltaker skal behandles hos behandlingsansvarlig.

Taushetsbelagte og sensitive personopplysninger skal ikke sendes mellom databehandler og NAV på usikrede og ukrypterte kommunikasjonskanaler, som usikret e-post og faks.

Ved mottak av bestilling

Databehandlers oppdrag fremgår av bestillingen fra NAV. Databehandler får ved innsøking til tiltaksplass eller oppstart tilsendt de personopplysninger som av NAV vurderes som nødvendig og relevante for tiltaksgjennomføringen, inkludert innsøkingsskjema med konkret bestilling av oppdrag, samt nødvendig og relevant tilleggsinformasjon.

Under gjennomføring av tiltak
Personopplysninger som behandles av databehandler skal være relevante og nødvendig for å kunne levere ut fra formålet med bestillingen fra NAV.

Databehandler skal vurdere ønsker, ressurser og utviklingsbehov for tiltaksdeltaker knyttet til arbeidsplass og arbeidsoppgaver- med bakgrunn i bestilling, tilsendte personopplysninger og oppfølging av deltaker i perioden.

Hvis databehandler har behov for ytterligere personopplysninger under tiltaksgjennomføringen, skal slike behov meldes til NAV som vurderer om ytterligere personopplysninger skal innhentes.

Personopplysninger som blir overlevert databehandler eller innsamlet for NAV skal ikke utveksles til eksterne, med mindre det er uttrykkelig avtalt med NAV.

Sikring av personopplysninger i hele tiltaksforløpet skal gjennomføres slik som beskrevet i avtalens punkt 5.

Ved utarbeidelse av sluttrapport
Databehandler skal etter gjennomført tiltaksperiode levere til NAV en skriftlig rapport om gjennomføring av tiltaket. Denne skal besvare bestillingen fra NAV, og eventuelt også gjøre rede for vurderinger av eventuelt ytterligere bistandsbehov deltakeren har for å få eller beholde arbeid.

Gjennomføring av sletterutiner
Senest innen 12 uker etter at sluttrapport for tiltaksgjennomføringen er sendt NAV skal personopplysningene om tiltaksdeltaker samt sluttrapport, slettes fra databehandlers informasjonssystemer. Data-uttrekk for statistiske formål må være utført før sletting og være anonymisert slik at det ikke lenger er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner.

4. Databehandlers plikter

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven med forskrift, herunder særlig personopplysningsloven §§ 13 – 15 med forskrift.

Databehandler skal sikre at all behandling av personopplysninger som er omfattet av denne avtalen utføres i samsvar med akseptabelt risikonivå definert av NAV og i samsvar med risikovurdering utført av databehandler, jf. personopplysningsforskriften § 2-4.

Det forutsettes at databehandler har definert sikkerhetsmål, -strategi, -organisering og ansvar i samsvar med personopplysningsloven og at dette følges opp i et internkontrollsystem.

Databehandler plikter å gi NAV tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon og bistå, slik at NAV kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Databehandler plikter å sørge for at samtlige personer hos seg som gis tilgang til personopplysninger som behandles på vegne av NAV, er kjent med denne avtalen og er underlagt avtalens vilkår.

5. Krav til informasjonssikkerhet

6. Sikring av personopplysningene

Databehandler skal skille personopplysninger mottatt fra NAV fra databehandlers øvrige informasjonssystem. Databehandler skal ha en tilfredsstillende teknisk og fysisk sikring på den løsningen som benyttes.

Databehandler skal ha et regime for autorisasjon og tilgangskontroll i forhold til systemer som behandler data og informasjon fra NAV.

Kun ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne og som har tjenstlig behov for tilgang til personopplysningene, kan gis slik tilgang.

Databehandler skal årlig revidere autorisasjoner og tilganger for å sikre at kun autoriserte har hatt tilgang, og at tilgangskontrollen er tilstrekkelig og korrekt.

Avviksbehandling

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at databehandler varsler NAV om hendelser som bryter med eller kan bryte med personvernet eller på annen måte tilgjengeliggjør personlige opplysninger for uautoriserte. Feil eller mangler skal umiddelbart meldes til NAV som behandlingsansvarlig.

Databehandler skal ha rutiner for logging av feil og avvik som er av betydning for NAV og som er omfattet av denne avtalen. Dersom det avdekkes slike feil eller avvik, skal databehandler så snart som mulig varsle NAV om dette. Databehandler skal i et slikt tilfelle straks igangsette tiltak for å minimere mulig skade for NAV.

Informasjon om hendelser skal loggføres av databehandler og framlegges på forespørsel eller i avtalte møter med NAV. I forhold til hendelser skal tiltaksplaner og gjennomføring av tiltakene også loggføres og fremvises. I utgangspunktet skal denne varslingen foregå mellom kontaktperson i NAV og kontaktperson hos databehandler, se avtalens punkt 11.

Innsyn og revisjoner

Databehandler er ansvarlig for å gjennomføre jevnlige (årlige) revisjoner av virksomheten, slik det kreves i personopplysningsforskriften kapittel 2.

NAV kan til enhver tid kreve tilgang til og innsyn til informasjon og adgang til områder og utstyr hos databehandler som er nødvendig for å forsikre seg om at databehandler oppfyller vilkårene i avtalen – herunder gjennom sikkerhetsrevisjoner forsikre seg om at sikkerhetsbestemmelsene i personopplysningsloven med forskrift er oppfylt. NAV kan benytte en tredjepart for gjennomføring av revisjoner.

7. Taushetsplikt

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen.

Ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne skal undertegne taushetserklæring. Taushetsplikten omfatter også kravene i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 7 og lov om sosiale tjenester i NAV § 44. Det vil si at taushetsplikten gjelder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, i tillegg til generell taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 - 13e.

Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos databehandler skal pålegges taushet også etter fratreddelse om forhold som nevnt ovenfor.

Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressepærre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

8. Bruk av underleverandør

Dersom databehandler engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne avtalen, er databehandler fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om databehandleren selv stod for utførelsen. Eventuell bruk av underleverandører, eller andre som ikke normalt er ansatt hos databehandler, skal skriftlig godkjennes av NAV som behandlingsansvarlig før behandling av personopplysninger starter.

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 vilkårene etter disse.

9. Avtalens varighet og ikrafttredelse

Avtalen trer i kraft fra den dato denne avtalen undertegnes og gjelder så lenge hovedavtalen gjelder.

Ved brudd på denne avtale og eller personopplysningsloven med tilhørende forskrift kan NAV pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Avtalen kan sies opp av begge parter etter de vilkår som følger av hovedavtalen.

10. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av den behandlingsansvarlige og som omfattes av denne avtalen.

Med mindre annet er avtalt mellom NAV og databehandler, skal databehandler slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter og elektroniske data lagret på medium som databehandler måtte besitte i egenskap av å være databehandler. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør.

11. Endringshåndtering

Ved endringer i lover, forskrifter, eventuelt konsesjonsvilkår og lignende med relevans for avtalen, skal det vurderes om avtalen må revideres.

Tekniske eller andre sikkerhetsmessige endringer kan medføre at avtalen må endres. Dette vurderes fortløpende av partene i avtalen. Slike endringer skal varsles den andre part uten ugrunnet opphold.

Endringer av databehandleravtalen skal avtales skriftlig og legges ved som vedlegg til denne avtalen.

12. Kontaktpersoner

Alle meddelelser som gis etter denne avtalen skal være skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Kontaktperson hos NAV:

Navn: (sett inn navn)

Telefon: (sett inn telefonnummer)

E-post: navn.navn@nav.no

Kontaktperson hos databehandler:

Navn: (sett inn navn)

Telefon: (sett inn telefonnummer)

E-post: (sett inn e-post)
