

Avtale om tjenester
Arbeids- og velferdsetaten
NAV Vest-Agder

Konkurransegrunnlag - Del II
Generelle kontraktsvilkår (Avtale med bilag)

Anskaffelse etter forskriftens del I
(FOA DEL I)

AMO
Sertifisert sikkerhetsopplæring for
masseforflytningsmaskiner med arbeidstrening

Saksnummer (anskaffelse): 18/1099



Arbeids- og velferdsetaten
NAV Vest-Agder

Avtale om kjøp av tjenester

ARBEIDSRETTET TILTAK – OPPLÆRING (AMO)

*Sertifisert sikkerhetsopplæring for
masseforflytningsmaskiner med arbeidstrening*

7. mai – 22. juni 2018.

Saksnummer (avtale): 2018/xxxx
Avtalenummer (Arena): 2018/xxxx

INNHALDSFORTEGNELSE:

1	Avtalens omfang	5
2	Forbehold om bevilgninger	5
3	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	5
4	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	5
5	Kundens ansvar	6
6	Samarbeid	6
7	Taushetsplikt og forholdet til personopplysningsloven	6
8	Forholdet til deltakerne	6
9	Gjennomføring av Tjenesten	6
9.1	Krav til gjennomføring	6
9.2	Bemannings	7
9.3	Avbestilling	7
10	Pris og betalingsbestemmelser	7
10.1	Pris	7
10.2	Betaling	8
11	Mislighold og sanksjoner	8
11.1	Hva som anses som mislighold	8
11.2	Reklamasjon	8
11.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	8
11.3.1	Avhjelp	8
11.3.2	Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag	8
11.3.3	Heving	8
11.3.4	Erstatning	8
11.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	9
11.4.1	Betalingsmislighold	9
11.4.2	Heving	9
11.4.3	Erstatning	9
12	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	9
13	Endringer	9
14	Forsikring	9
15	Overdragelse av rettigheter og plikter	9
16	Rettsvalg og tvister	10
BILAG 1: KUNDENS KRAVSPESIFIKASJON	11	
Anskaffelsens mål/formål	11	
Anskaffelsens omfang	11	
BILAG 2: LEVERANDØRENS LØSNINGSSPESIFIKASJON	16	
BILAG 3: PRISER OG BETALINGSBETINGELSER	17	
BILAG 4: ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE	21	
BILAG 5: DATABEHANDLERAVTALE	23	

**AVTALE OM KJØP AV ARBEIDSRETTEDE TILTAK
OPPLÆRING – AMO**

*Opplæring (AMO) - Sertifisert sikkerhetsopplæring for
masseforflytningsmaskiner*

Avtalen er inngått mellom:

[Leverandørens navn]

(heretter kalt Leverandøren)

og

NAV Vest-Agder

(heretter kalt Kunden)

Sted og dato:

Kunden

Leverandøren

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henvendelser

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos Kunden:

Navn
Stilling
Telefon
e-post
Besøksadresse
Postadresse

Hos Leverandøren:

Navn
Stilling
Telefon
e-post
Besøksadresse
Postadresse

1 Avtalens omfang

Denne avtalen (heretter Avtale) er en rammeavtale mellom Kunden og Leverandøren om kjøp av det arbeidsrettede tiltaket Opplæring (AMO) - Sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskiner

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og bilag. Innholdet i de tjenester som skal leveres etter denne Avtalen, er nærmere spesifisert i Bilag 1 og Bilag 2.

Følgende bilag er en del av Avtalen:

Alle rubrikker skal være kryssset av (Ja eller Nei)	Ja	Nei
Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon	X	
Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon	X	
Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser	X	
Bilag 4: Endringer etter avtaleinngåelsen	X	
Bilag 5: Databehandleravtale	X	

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.

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 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 ytelsene fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

4 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 avbestille Tjenesten (punkt 9.3) og kreve erstatning (punkt 11.3.4).

5 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.

6 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 løsningsfokuserte. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

7 Taushetsplikt og forholdet til personopplysningsloven

Leverandøren har taushetsplikt i medhold av arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7. Taushetsplikten består også etter opphøret av denne avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven.

8 Forholdet til deltakerne

Personer som uten å være arbeidstaker deltar i arbeidsrettede tiltak, 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 arbeidsrettede tiltak § 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).

9 Gjennomføring av Tjenesten

9.1 Krav til gjennomføring

Tjenesten skal gjennomføres i henhold til kravene i Bilag 1 Kravspesifikasjon og i samsvar med Bilag 2 Løsningsbeskrivelse.

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

9.2 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene har avtalt. Bemanning 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.

9.3 Avbestilling

Før Tjenesten er gjennomført kan Kunden skriftlig avbestille hele eller deler av Tjenesten med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før Tjenesten er fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved avbestilling før Tjenesten er påbegynt kan Leverandøren kreve dekket direkte, dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt for arbeid med planlegging av Tjenesten frem til avbestillingen er mottatt.

Ved brudd på kravene i punkt 4 kan Kunden avbestille tjenesten med umiddelbar virkning. Kompensasjon i henhold til andre avsnitt andre setning gjelder ikke ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avbestillingen ble mottatt.

10 Pris og betalingsbestemmelser

10.1 Pris

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte og 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 avtalte priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

10.2 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.

11 Mislighold og sanksjoner

11.1 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 12, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

11.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold.

11.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

11.3.1 Avhjelp

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

11.3.2 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.

11.3.3 Heving

Kunden kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

11.3.4 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.

11.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden

11.4.1 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.

11.4.2 Heving

Leverandøren kan heve avtalen dersom Kunden vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Avtalen.

11.4.3 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.

12 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.

13 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 5.

14 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 8 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

15 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.

16 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: KUNDENS KRAVSPESIFIKASJON

1. FORMÅLET MED ANSKAFFELSEN

Formålet med opplæringen er å kvalifisere deltakerne for arbeid i anleggsbransjen gjennom å gi deltagerne kompetansebevis sertifisert sikkerhetsopplæring på masseforflytningsmaskiner.

2. OVERORDNET BESKRIVELSE AV LEVERANSEN

Anskaffelsens mål/formål

Opplæringen skal gi deltagerne kompetansebevis sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskinene M2, M4 og M6.

Anskaffelsens omfang

Avtalen har en varighet på 7 uker. NAV ønsker å kunne velge å kjøre kurset med 12 eller 24 deltakere som beskrevet i kravspesifikasjonen. Det bes derfor om at tilbyder angir en fast kurspris for hhv. 12 deltakere og 24 deltakere.

Estimert verdi på avtalen er inntil NOK 500000 for 12 deltakere og NOK 900000 for 24 deltakere. Det understrekes at dette er estimer og ikke bindende for NAV.

3. KRAVSPESIFIKASJONEN

AMO - Sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskiner

1. Målgruppe

Aktuelle deltakere skal være fylt 19 år og registrert som arbeidssøker.

Langtidsledige, ungdom og innvandrere som tilfredsstiller språkkravet vil bli prioritert ved opptak.

2. Opptakskrav

Det er et krav med førerkort kl. B (et krav for å kunne føre motorredskap også på lukket anleggsområde). Det vil være en stor fordel med sertifikat kl. BE/C/CE/Kode 140. (BE gir sammen med sertifisert sikkerhetsopplæring utvidet førerrett til motorredskap opp til 25 t og 40 km/t makshastighet. Kode 140 gir sammen med sertifisert sikkerhetsopplæring ubegrenset førerrett til motorredskap)

Minoritetsspråklige må beherske norsk på nivå norskprøve 2 (A2). Ved behov vil det bli gjennomført intervjuer for opptak til kurset.

3. Kurssted

Området Kristiansand - Lyngdal - Arendal. Fordel med nærhet til offentlig kommunikasjon.

4. Antall opplæringstimer

Opplæringen gjennomføres iht. opplæringsplanene for den enkelte modul angitt i pkt. 7.

Den totale kursperioden er på 7 uker med 180 timer teoretisk og praktisk opplæring:

5. Antall deltakere

12 eller 24 deltakere. Dersom tilbyder har kapasitet til å levere kurs for 24 deltakere innenfor angitt kursperiode, må det angis pris på begge kursvariantene (se pkt. 7).

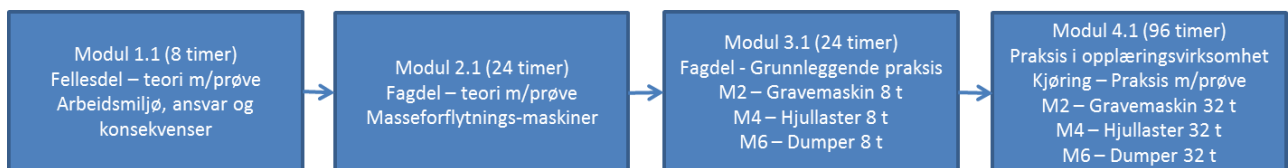
6. Kursperiode / varighet

Kursperiode: 7. mai – 22. juni 2018.

7. Læreplan / faglig innhold

Teoretisk/praktisk opplæring (7 uker)

Sertifisert sikkerhetsopplæring (152 timer)



Opplæringen skal dekke kravene til sertifisert sikkerhetsopplæring, jf. Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende krav § 10-2 og § 10-3. Opplæringen skal gjennomføres iht. Opplæringsplan for sertifisert sikkerhetsopplæring for Masseforflytningsmaskiner:

- Modul 1.1 - Arbeidsmiljø, ansvar og konsekvenser - teori (8 timer)
- Modul 2.1 - Masseforflytningsmaskiner – teori (24 timer)
- Modul 3.1 - Masseforflytningsmaskiner – grunnleggende praktisk opplæring (8 timer per maskintype);
 - M2 - Gravemaskin
 - M4 - Hjullaster
 - M6 - Dumper
- Modul 4.1 - Masseforflytningsmaskiner – praktisk kjøreopplæring ved sertifisert opplæringsbedrift. for følgende maskintyper (32 timer per maskintype):
 - M2 - Gravemaskin
 - M4 - Hjullaster
 - M6 – Dumper

Tilbyder må kunne stille 3 maskiner til disposisjon for praktisk kjøreopplæring (1 gravemaskin, 1 hjullaster og 1 dumper). Alternativt kan deltakerantallet dobles ved å stille 2 anleggsmaskiner av hver type til disposisjon for den praktiske kjøreopplæringen.

Det legges opp til skiftinndeling av deltakerne under den praktiske kjøreopplæringen, der 6 (alt. 12) deltakere kjører 4 timer på formiddagen og de øvrige 6 (alt. 12) kjører 4 timer på ettermiddagen. Totalt vil den praktiske kjøreopplæringen med skiftordning gå over 24 dager.

Opplæring i tegningsforståelse etc. (16 timer)

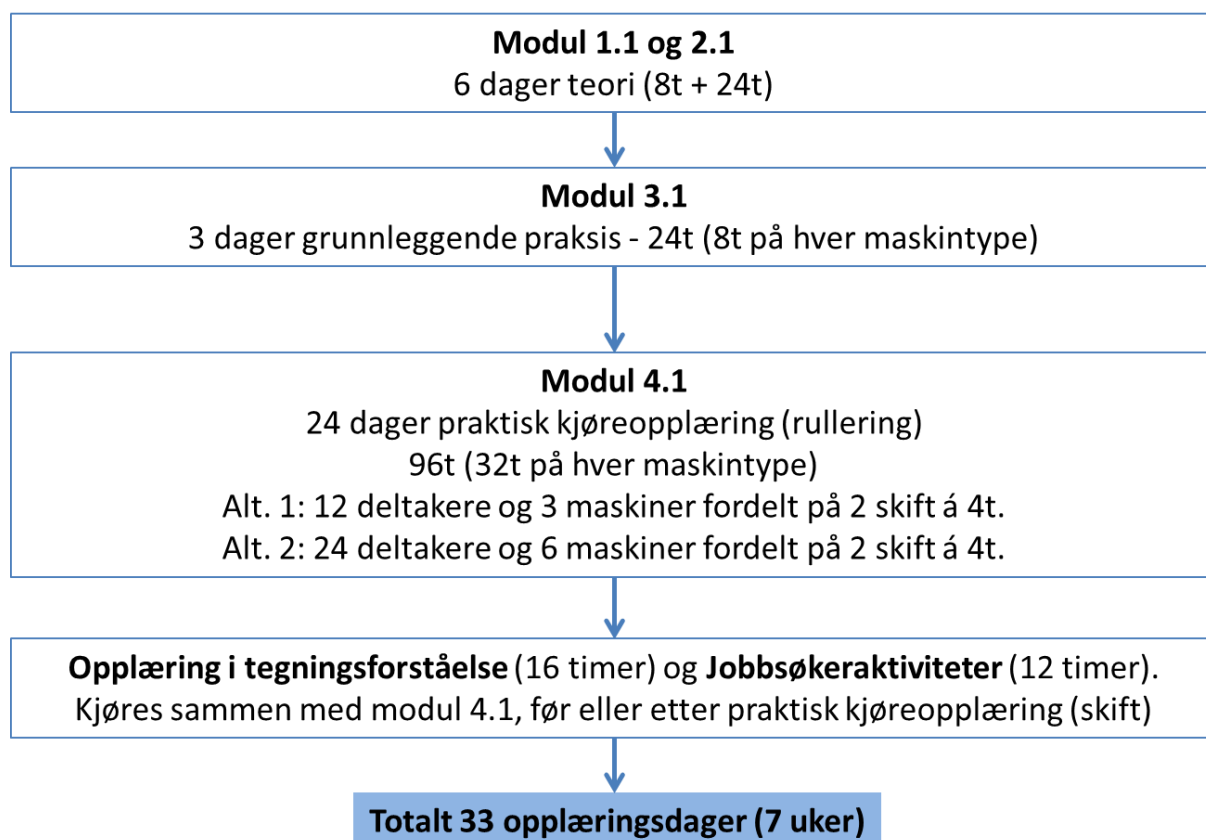
Det skal gjennomføres opplæring i grunnleggende stikking og tegningsforståelse samt kurs i komprimering. Til sammen 16 undervisningstimer.

Jobbsøkeraktiviteter (12 timer)

Kurset skal også inneholde en jobbsøkerdel med opplæring i bruk av Min Side på www.nav.no. Det skal gis opplæring/veiledning i utarbeidelse av gode CVer, og det skal gis opplæring i jobbsøking. Det skal gis informasjon om selvbetjeningsløsningene på www.nav.no. Deltakerne skal føre jobblogg.

Tilbudet må beskrive hvordan dette er tenkt gjennomført. Veiledningen/opplæringen skal tilpasses individuelt, den skal spisses mot jobbsøking i anleggsbransjen og den skal gi tilbud om opplæring i følgende emner:

- Utforming av søknad og CV på aktuelle jobber
- Bruk av www.nav.no og skal registrere/oppdatere egen CV
- Bruk av nettverk og lokal nettverksbygging mot aktuelle arbeidsgivere
- Bevisstgjøring og trening på å redegjøre for egen kompetanse
- Åpne søknader/kontakt med aktuelle arbeidsgivere
- Forberedelser til jobbintervju
- Grunnleggende IT – opplæring for deltakere som har behov for dette. Opplæringen skal minimum gjøre deltakerne i stand til å skrive søknad og CV ved hjelp av tekstbehandling, og det skal ved behov gis opplæring i bruk av internett og bruk av e-post.



8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til

Opplæringen skal gi deltagerne kompetansebevis sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskinene M2, M4 og M6.

9. Eksamen / prøver

Det skal gjennomføres skriftlige og praktiske prøver som dekke krav til sertifisert sikkerhetsopplæring som er beskrevet i Forskrift om utførelse av arbeid § 10-2 og 10-3.

Kursarrangør skal være ansvarlig for at kompetansebevis utstedes etter fullført og bestått opplæring

10. Organisering og pedagogisk tilrettelegging

Det skal være sammenhengende opplæring, uten opphold mellom teoretisk og praktisk opplæring.

Deltakerne skal ved kursstart få utdelt kursplan med timeplaner, og hver enkelt deltaker skal få utdelt perm med kursmateriell inkl. lærebøker.

Kursarrangør må besørge nødvendig arbeidsutstyr for avleggelse av praktisk prøve.

Undervisningen skal gis i tråd med de krav som offentlige myndigheter krever for å drive opplæring både på teori og praksis.

11. Lærere

Tilbyder må dokumentere at de har godkjenning for å drive opplæringsvirksomhet på masseforflytningsmaskiner. Det skal fremgå av tilbudet hvilke instruktører som er ansvarlig for de ulike modulene. Instruktørene må ha de nødvendige godkjenninger og ha erfaring fra denne type undervisning. CV for instruktører vedlegges tilbudet. Instruktørene skal være til stede ved eventuelle forhandlinger.

12. Rådgivningstjeneste

Kursarrangørens instruktører står til deltakernes disposisjon med rådgivning etter behov.

13. Opplæringslokaler

Kurslokalene må være egnet til undervisning, innfri HMS krav og må ha god beliggenhet med kort vei til offentlig kommunikasjon. Konkret adresse må oppgis.

14. Teknisk utstyr og tilrettelegging

Kursarrangøren må stille aktuelle, og nok maskiner av nyere dato, til disposisjon under den praktiske opplæringen. Omtale av maskinpark skal legges ved tilbudet.

Kursarrangør er ansvarlig for kursmateriell, teknisk utstyr og tilrettelegging slik at opplæringen kan gjennomføres på en effektiv og hensiktsmessig måte.

Følgende må inkluderes i kursprisene og spesifiseres i budsjettet:

- Angitt teoretisk og praktisk opplæring inkludert undervisningsmateriell og leie av masseforflytningsmaskiner
- Kostnader knyttet til utlån av nødvendig personlig verneutstyr for gjennomføring av opplæringen (vernesko/kjeledress/hjelm/hansker etc.).
- Kostnader knyttet til nødvendig forberedelser og gjennomføring av tester og prøver samt utstedelse av kursbevis og kompetansebevis.

15. Rapportering

Frammøteskjema sendes de respektive NAV-kontor ukentlig. Det kan bli etablert andre tilbakemeldingsrutiner i løpet av avtaleperioden. Kursarrangør skal fortløpende gi NAV tilbakemelding på udokumentert fravær.

Individuell sluttrapport sendes NAV lokal innen 10 arbeidsdager etter at deltakerne har fullført/avsluttet kurset.

Sluttrapporten skal inneholde følgende punktene:

- Navn og fødselsnummer
- Status for den enkelte ved kursslutt;
 - I jobb eller fortsatt jobbsøker
 - Oppmøte, fravær, engasjement
 - Oppnådde ferdigheter jfr. læreplan

2 måneder etter avsluttet kurs, skal det leveres en samlet rapport for kurset.

Rapporten skal inkludere alle som har deltatt på kurset, og skal inneholde en oppdatert status på overgang til arbeid for deltakerne..

16. Annet

NAV kontoret vil innkalle aktuelle kandidater til et informasjonsmøte. Kursleverandøren må her presenterer kursinnholdet og delta i intervjuer med deltakerne før vurdering og endelig uttak til kurset blir gjort.

BILAG 2: LEVERANDØRENS LØSNINGSSPESIFIKASJON

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

BILAG 3: PRISER OG BETALINGSBETINGELSER

PRISER OG BETALINGSPLAN

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

Betalingsplan:	Beløp:

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 nedenfor/fremkomme i budsjettet.

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.

Faktura

Faktura sendes til NAV Skanning eller per post til:

NAV Tiltak Vest-Agder
Serviceboks 622
4606 Kristiansand

NB!

NAV kan foreløpig ikke motta og behandle elektroniske fakturaer for arbeidsrettede tiltak. Leverandør må kunne levere elektroniske fakturaer på EHF-format fra det tidspunkt NAV gir melding om dette.

Betalingsfrist

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

Vedlegg:

1. Budsjett

VEDLEGG 1 TIL BILAG 3:

LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD

1. Kursnavn: Opplæring (AMO) – Sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskiner

2. Kurspris totalt:

3. Budsjett oversikt:

Dersom noen av budsjettpostene i en tidlig planleggingsfase er oppgitt etter skjønn, må spesifikasjonene ettersendes så snart detaljene er klare.

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 lærer

Lærer/fag:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Timer undervisning	Timesats	Sum

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:

1 b Veiledning i praksisperiode

Til eventuell veiledning under praksis regnes 1 time pr. deltaker pr. uke. Dersom det er gjort avtaler med fagorganisasjoner om andre normer, legges kopi av avtalen ved.

Antall uker praksis:

Timer til veiledning:

Timesats:

Sum lønn: .

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 bokliste 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.

BILAG 4: 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.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil bli betraktet som direkte anskaffelser og enhver som mener at det er foretatt en direkteanskaffelse kan klage inn Kunden for Klagenemnda for offentlige anskaffelser.

Endringer og tilføyerse 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 AMO - Sertifisert sikkerhetsopplæring for
masseforflytningsmaskiner med arbeidstrening
mellom**

NAV Vest-Agder 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 5: DATABEHANDLERAVTALE

Bilag til Avtale om kjøp av det arbeidsrettede tiltaket Opplæring
AMO - Sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskiner

Databehandleravtale

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

mellom

NAV Vest-Agder (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 Vest-Agder

Sign.: _____
(fylkesdirektør)

For (sett inn navn på virksomhet)

Sign.: _____
(tittel)

1. Avtalens parter

Avtalen inngås mellom NAV Vest-Agder 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

1. 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 Vest-Agder i avtaleperioden hvor leverandør behandler personopplysninger på vegne av NAV.

Avtalen gjelder følgende leveranse(r):

Kjøp av det arbeidsrettede tiltaket *Opplæring AMO - Sertifisert sikkerhetsopplæring for masseforflytningsmaskiner med arbeidstrening*

2. 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

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.

6. 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 fratreldelse om forhold som nevnt ovenfor.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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)
