



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

AMO – Førerkort klasse C, CE, D, kompetansebevis som yrkessjåfør gods- og persontransport. Samt kompetansebevis ADR Grunnkurs (tank og klasse 1) og Kran G8(inkludert G11 og praksis)

Rammeavtale om tjenester – Bilag 1-6

Sign.: _____ / _____

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

1. FORMÅLET

Kurset skal kvalifisere deltaker til å søke på ledige stillinger innenfor transportbransjen.

2. OMFANG

NAV bestiller kurset for enkeltdeltakere i individuelle løp(enkeltplasser).

3. OPPTAKSKRAV

- Deltaker må ha førerkort klasse B
- Legeattest som tilfredsstiller helsekrav for tyngre kjøretøy, «Helseattest førerrett», skal forevises NAV før kurstilbud gis, og medbringes kjøreskolen 1.opplæringsdag.
- Prekvalifisering ved behov. Se utfyllende informasjon punkt 7.

4. FAGLIG INNHOLD

Kurset skal ta deltaker gjennom nødvendig teoretisk- og praktisk opplæring samt teorieksamen og oppkjøring innenfor førerkorttyper og kompetansebevis.

NAV Tiltak Akershus ønsker ulike pakkeløsninger. Tilbyder bes gi en løsningsbeskrivelse og detaljert pris- og undervisningstimeoversikt tilhørende hver kurssammensetning. Antall opplæringstimer for hvert tema skal forankres i gjeldende regelverk:

- D + YSK (komprimert grunnutdanning)
- C + CE+YSK (komprimert grunnutdanning) +kompetansebevis ADR
Grunnkurs (tank og klasse 1) og Kran G8(inkludert G11 og praksis)

Bilag 3: Leverandørens budsjett for de ulike pakkeløsningene skal fylles ut.

5. KURSPERIODE/VARIGHET

Det er lagt opp til at NAV i samarbeid med deltaker melder opp deltaker utfra hvilket type sertifikat det er behov for.

Kursperiode/varighet vil avhenge av hvilket kurs deltaker meldes opp i.

6. OPPLÆRINGSTIMER

Tilbyder skal legge frem oppbygning av teoretisk og praktisk opplæringsplan/gjennomføring for kursene. Antall opplæringstimer skal forankres i gjeldende regelverk.

Dersom en deltaker trenger lengre tid enn normaltiden, skal det omgående meldes til NAV-kontorets veileder med et anslag på merforbruk. Merforbruket skal være godkjent av NAV før det settes i gang videre opplæring.

7.ORGANISERING OG PEDAGOGISK TILRETTELEGGING

Tilbyder bes beskrive hvordan den enkelte deltaker får en tilpasset individuell opplæring og oppfølging fram til beståtte prøver og sertifikater.

Deltakere på enkeltplass kan delta i gruppe der det er hensiktsmessig.

NAV-kontoret skal ved bestilling av opplæring opplyse spesielt om brukere med lese- og skrivevansker. Opplæring skal da tilrettelegges for personer som har lese- og skrivevansker. Ved behov for muntlig tilrettelagt prøve er deltaker selv ansvarlig for å fremskaffe dokumentasjon fra skole, lege eller PPT.

Ved behov skal NAV i samarbeid med leverandør gjennomføre en prekvalifisering for fremmedspråklige for å kartlegge på en hensiktsmessig måte at språkkunnskap, språk –og trafikkforståelse er god nok til at opplæringen kan gjennomføres. Det er forventet at NAV og leverandør i god tid koordinerer og samarbeide om dette for å sikre en ryddig og god gjennomføring.

Leverandør skal videre vurdere om det for fremmedspråklige kan være hensiktsmessig med tilleggsmateriell.

8.EKSAMEN/PRØVER

Nødvendig teori- og praktiske prøver gjennomføres i henhold til gjeldende regelverk. Hver deltaker skal gis 2 forsøk i å bestå teori og førerprøven. Kostnadene for disse prøvene skal komme tydelig frem i oversikten for hvert kurs.

9.INSTRUKTØRER

Lærestedet, undervisningsansvarlig og instruktører skal inneha den kompetanse og de kvalifikasjoner som kreves for denne type opplæring (krav i hhv førerkortforskrift samt yrkessjåførforskrift). Det er til enhver tid leverandør sitt ansvar for at lærere / instruktører har nødvendig formell kompetanse / sertifiseringer for å gjennomføre de enkelte kurs.

10.OPPLÆRINGSLOKALER

Lokalene må være egnet og tilfredsstillende HMS kravene som gjelder for undervisning.

Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon og tilbyder må beskrive hvordan muligheten er for at offentlig transport kan benyttes for å komme til lokalene som leverandør disponerer.

11. TEKNISK UTSTYR OG TILRETTELEGGING:

Det forutsettes at leverandør som gir tilbud har nødvendig utstyr for gjennomføring av kursets praktiske del, og at buss, lastebil og hengere er i forskriftsmessig stand.

Det er ønskelig at lærebok, øvingsoppgaver og test-oppgaver også er tilgjengelig elektronisk (via internett).

12. BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Ved bruk av underleverandører skal det gis en utfyllende beskrivelse av dette i løsningsbeskrivelsen inkludert utfylt nødvendig informasjon i bilag 4.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon

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

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser

LEVERANDØRENS BUDSJETT FOR KURSTILBUD

1. Kursnavn/pakkeløsning:

2. Kurspris totalt eks. mva:, per avrop.

Prisen er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med gjennomføring av Tjenesten.

3. Budsjett oversikt:

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

1. Lønn til instruktør/veileder:
2. Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:
Sum lønnsutgifter:
3. Utgifter til planlegging og administrasjon:
4. Prekvalifisering
5. Opplæringstimer
6. Undervisningsmateriell
7. Sikkerhetskurs bane/glattkjøring
8. Teoretisk prøve
9. Praktisk prøve
10. Gebyr bilde
11. Utstedelse av førerkort/kompetansebevis
12. Utstedelse av bevis for YSK
13. Eventuelt leie av utstyr:
14. Eventuelt Reise/ opphold:
15. Diverse/annet:
16. Fortjeneste:
- 11 Sum totalt:

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

2 KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

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

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DIFIs sider www.anskaffelser.no.

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

- **Deres referanse**

Dette er et obligatorisk felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID".

Feltet skal alltid inneholde bestiller sin referanse. 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**

Dette er et anbefalt felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "OrderReference/ID".

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

- **Fakturareferanse på kreditnota**

Dette er et anbefalt felt som i xml-malen for kreditnota finnes i Xpath "BillingReference/InvoiceDocumentReference/ID".

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

3 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.

Kvittering 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.

Kvittering 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.

4 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, jf. punkt 3 og 4.

Returnering av faktura vil i så fall skje ved at NAV utsteder et avvisningsbrev som oversendes leverandøren.

Når faktura returneres Leverandøren, regnes betalingsfrist fra dato for mottak av korrekt faktura.

5 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).

6 KONTAKTINFORMASJON

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til faktura@nav.no eller telefon 57 01 60 60.

7 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/xxxxxx]. 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)

Avropet er undertegnet i 2 eksemplarer, hvorav hver part beholder 1 eksemplar.

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

Sign.: _____ / _____

Bilag 5: 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 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 [xxxxxxxxxxxxxx]
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

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

Beskrivelse av endringen:

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

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

Bilag 6: Databehandleravtale

AVTALE OM [sett inn navn på oppdrag/tjeneste]

Mal for Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Behandlingsansvarlig (NAV)

Virksomheten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Sign.: _____ / _____

INNHALDSFORTEGNELSE:

1	<u>Formålet med denne databehandleravtalen</u>	16
2	<u>Definisjoner</u>	16
3	<u>Omfang av behandlingen</u>	17
4	<u>Generelle plikter</u>	18
5	<u>Bistand til behandlingsansvarlig</u>	18
6	<u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	19
7	<u>Taushetsplikt</u>	19
8	<u>Bruk av underdatabehandlere</u>	19
9	<u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u>	20
10	<u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u>	20
11	<u>Revisjon</u>	21
12	<u>Varighet og opphør</u>	22
13	<u>Lovvalg og verneting</u>	22
14	<u>Kontaktpersoner</u>	22
15	<u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u>	23
16	<u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	25
17	<u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u>	27

5 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av [navn på hovedavtalen] ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] ("Behandlingsansvarlig") og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".
2. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger, samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning/ General Data Protection Regulation).
3. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
4. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.
5. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

6 DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha denne betydning:

1. «**Personopplysninger**»: Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). En identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en eller flere identifikatorer. Slike identifikatorer kan f.eks. være et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet, se artikkel 4 nr. 1.
2. «**Behandling**»: Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 1.

-
3. **«Brudd på personopplysningssikkerheten»:** Brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet, se artikkel 4 nr. 12.
 4. **«Behandlingsansvarlig»:** En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.
 5. **«Databehandler»:** En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
 6. **«Underdatabehandler»:** En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av Behandlingsansvarlig.
 7. **«Gjeldende personvernregler»:** Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert ny personopplysningslov og GDPR (fra og med ikrafttredelsestidspunkt).
 8. **«GDPR»:** General Data Protection Regulation. Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning).
 9. **«Standardklausuler»:** Standardklausuler («Standard Contractual Clauses / EU Model Clauses») for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28 (7) eller 28 (8).
 10. **«Tredjestat»:** Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått at sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

7 OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av Vedlegg 1.

3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

8 GENERELLE PLIKTER

1. Databehandler plikter å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene er i samsvar med kravene etter gjeldende personvernregler, og at disse tiltakene etterleves i hele avtaleperioden.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
 - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller
 - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

I tilfelle av (i) eller (ii) skal Partene diskutere hvordan problemet kan løses uten at de registrertes rettigheter blir krenket.

3. Hvis Databehandler er underlagt godkjente atferdsnormer etter GDPR artikkel 40 eller en godkjent sertifiseringsmekanisme etter GDPR artikkel 42, garanterer Databehandler at den vil etterleve slike atferdsnormer eller sertifiseringsmekanismer.
4. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av behandlingsaktiviteter som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

9 BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III som inkluderer:
 - a) retten til informasjon ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte
 - b) retten til informasjon hvis opplysningene innhentes fra andre enn registrerte
 - c) retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger
 - d) retten til å kreve korrigering eller sletting av egne opplysninger
 - e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
 - f) retten til dataportabilitet
 - g) retten til innsigelse
 - h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

2. Databehandleren skal så langt det er mulig bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (se avtalens punkt 6), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (se avtalens punkt 10), vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

10 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

1. Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring og ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32, samt de tiltak som er angitt eller referert til i Vedlegg 2.
2. Databehandler skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for eventuelle godkjente underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
3. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

11 TAUSHETSPLIKT

1. Databehandlers ansatte og andre som opptrer på Databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til etter Databehandleravtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos underdatabehandler som utfører oppdrag for Databehandler for å kunne levere tjenesten.
2. Ansatte og andre hos Databehandler pålegges taushetsplikt etter reglene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, jf. arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, første ledd. NAVs taushetsplikterklæring skal undertegnes.
3. Taushetsplikten gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.
4. 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.

12 BRUK AV UNDERDATABEHANDLERE

1. Databehandler kan kun engasjere underdatabehandlere etter forutgående skriftlig tillatelse fra Behandlingsansvarlig. Godkjente underdatabehandlere er oppført i Vedlegg 3.

-
2. Databehandler skal kun engasjere underdatabehandlere som gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at databehandlingen oppfylles kravene etter gjeldende personvernregler. Databehandler skal gjennomføre kontroller av underdatabehandlere for å verifisere deres databeskyttelsesnivå. Databehandler skal kunne fremlegge rapporter fra slik kontroller for Behandlingsansvarlig.
 3. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
 4. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som regulerer underdatabehandlers behandling av personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen.
 5. Databehandler har fullt ansvar for underdatabehandlers utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om Databehandler selv sto for utførelsen.
 6. 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 disse.

13 OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJELAND

1. Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.
2. Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart retten tillater dette).

14 MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle brudd på Databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten.
2. Melding skal gis uten unødvendig forsinkelse og senest innen [24] timer etter at Databehandler ble oppmerksom på bruddet, slik at Behandlingsansvarlig har mulighet til å melde bruddet til Datatilsynet innenfor tidsfristen på 72 timer.
3. Melding om brudd på personopplysningssikkerheten bør inneholde en beskrivelse av:
 - a. arten av bruddet, herunder kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
 - b. de berørte registrertes identitet,
 - c. navn og kontaktinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos Databehandler for ytterligere innhenting av informasjon,
 - d. de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten,

-
- e. tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
 - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde gjeldende personvernregler.

Databehandler skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e ovenfor. I tillegg skal Databehandler gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere oppstår lignende brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal, så langt det er mulig, rådføre seg med Behandlingsansvarlig om de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra Behandlingsansvarlig i den forbindelse.

- 4. Kun Behandlingsansvarlig har rett til å rapportere til Datatilsynet og til de berørte registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om brudd på personopplysningssikkerheten.

15 REVISJON

- 1. Databehandler skal dokumentere og gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av Databehandleravtalen og gjeldende personvernregler.
- 2. Databehandler skal muliggjøre og bidra ved revisjoner av Databehandlers behandlingsaktiviteter som utføres av Behandlingsansvarlig eller av annen inspektør med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
- 3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine behandlingsaktiviteter. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via annen inspektør med fullmakt fra Databehandler. Databehandleren skal oversende kopi av revisjonsrapporter fra slike revisjoner til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig skal ha rett til å fremlegge slike revisjonsrapporter til sine eksterne revisorer og tilsynsmyndigheter.
- 4. Databehandler skal umiddelbart varsle Behandlingsansvarlig hvis den mottar forespørsel fra en myndighet om å utlevere personopplysninger som er behandlet under Databehandleravtalen. Med mindre loven krever det, skal Databehandler ikke etterkomme en slik forespørsel uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig.
- 5. Dersom en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal Databehandler så snart som mulig avhjelpe slike avvik (og, hvis relevant, påse at den relevante underdatabehandler gjør det samme). Behandlingsansvarlig kan kreve at hele eller deler av behandlingsaktivitetene midlertidig opphører til vellykket utbedring er bekreftet. Ved særlig alvorlige brudd kan Behandlingsansvarlig kreve behandlingen stoppet, opplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og terminere Hovedavtalen samt Databehandleravtalen.
- 6. Hver av partene dekker sine egne kostnader forbundet med en revisjon. Hvis en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal alle kostnader forbundet

med revisjonen dekkes av Databehandler, herunder Behandlingsansvarliges og eksterne revisorers relevante kostnader.

16 VARIGHET OG OPPHØR

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parters underskrift og gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.

eller

Databehandleravtalen gjelder til

2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i gjeldende personvernlovgivning pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av personopplysningene med øyeblikkelig virkning.
3. Ved opphør av Databehandleravtalen plikter Databehandler å slette eller tilbakelevere alle personopplysninger som forvaltes på vegne av Behandlingsansvarlig og som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av personopplysninger skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes. Databehandler skal skriftlig bekrefte eller dokumentere at sletting er foretatt innen nærmere avtalt tidspunkt etter Databehandleravtalens opphør. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

17 LOVVALG OG VERNETING

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og Partene vedtar Oslo tingrett som vernetting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

18 KONTAKTPERSONER

Alle meddelelser vedrørende Databehandleravtalen rettes skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Navn
Stilling
e-post

Hos Databehandler:

Navn
Stilling
e-post

19 VEDLEGG 1 DATABASEHANDLINGENS OMFANG

>Vedlegg 1 skal alltid fylles ut >

Behandlingens formål

Gi en beskrivelse av hva som er formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler for å kunne utføre oppdrag eller tjeneste for NAV.

Beskriv formålet med behandlingen, for eksempel:

For eksempel: Arbeids- og velferdsetaten har behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysninger knyttet til å vurdere og tildele arbeidsmarkedstiltak etter lov om arbeidsmarkedstjenester (arbeidsmarkedsloven), lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven) og forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften).

Formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler/Tiltaksarrangør er å gjennomføre arbeidsmarkedstiltak for å styrke tiltaksdeltakers muligheter til å få eller beholde arbeid, i henhold til bestilling fra NAV.

Behandlingens art og hensikt

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Hvilke (t) tiltak (jf. tiltaksforskriften) som avtalen omfatter må konkretiseres. Videre må tiltakets formål beskrives. Dette fordi tiltakets spesifikke formål kan være avgjørende for hvilke typer opplysninger som skal behandles. Det kan være forskjell på hvilke type opplysninger som det er nødvendig å behandle for ulike tiltak.

Beskriv:

Behandling til statistiske formål

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål. Anonymisering av personopplysninger er en behandling som også må beskrives her.

Beskriv:

For eksempel: Formålet med å behandle personopplysninger er anonymisering for statistiske formål

Kategorier av registrerte

Gi en oppstilling av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

For eksempel:

Tiltaksdeltakere
Ansatte

Type personopplysninger

Gi en opplisting av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

List opp personopplysninger som skal behandles, for eksempel:

Navn
Adresse
Telefonnummer
Fødselsnummer og personnummer
E-postadresse
Innsøkingsskjema fra NAV
Bestilling fra NAV
Arbeidsforhold
Sykmeldingsgrad
Sykmeldingsdato
Navn på lege (Arbeidsrettet Rehabilitering)

Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Gi en opplisting av hvilke sensitive personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

List opp sensitive personopplysninger, for eksempel:

Helseopplysninger
Etnisk opprinnelse
Opplysninger om straffedommer og lovovertrjedelse

Spesifikke sletteregler

List opp og spesifiser eventuelt hvilke personopplysninger som har spesifikke sletteregler, og som skal slettes av Databehandler underveis i behandlingen av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig.

Arbeids- og velferdsdirektoratet presiserer følgende:

12 uker etter at tiltaksrapport for den enkelte deltaker er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.

Beskriv sletteregler:

20

VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

>Vedlegg 2 skal fylles ut>

I vedlegg 2 bør de viktigste tiltakene for å sikre personopplysningene hos databehandler beskrives, eventuelt at det henvises til dokumenter, anskaffelsesbilag, sikkerhetsbilag eller publikasjoner som forklarer hvordan databehandleren arbeider med informasjonssikkerhet og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for denne tjenesten/leveransen. Det er kun de tiltakene som er aktuelle som skal beskrives. Se omtale av databehandlers plikter til sikkerhetstiltak i avtalens punkt 6.

Databehandler skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som er angitt eller henvist til nedenfor. Databehandler kan ikke uten skriftlig samtykke fra Behandlingsansvarlig gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandler skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

Pseudonymiseringstiltak

Pseudonymisering vil si behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt registrert uten bruk av tilleggsinformasjon, forutsatt at slik tilleggsinformasjon oppbevares separat og er gjenstand for tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar person.

Sett inn beskrivelse av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

Krypteringstiltak

Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene. *Krypteringstiltak kan være for eksempel være aktuelt dersom databehandler skal sende eller lagre personopplysningene elektronisk*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak, som for eksempel knyttet til bruk av epost

Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang til personopplysningene, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige. *For eksempel tilgangskontroll til datasystem eller arkivsystem der opplysningene blir lagret, og separate miljø for lagring av personopplysninger fra ulike kunder.*

Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene, for eksempel tilgangsstyring og logging av endringer og hvem som har gjort endringene

Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være backup-tiltak.

Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting (beredskapstiltak) og redundans (ekstra sikring for eksempel i form av kopiering).

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

Sett inn beskrivelse. Feks sikre soner, vakthold, fysisk tilgangsstyring, kameraovervåkning

Andre datasikkerhetstiltak:

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

Tiltak for å sikre anonymisering ved data-uttrekk til statistiske formål

Sett inn beskrivelse av fremgangsmåte ved anonymisering.

21 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

