



Konkurransesgrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

RAMMEAFTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING

Enkeltclass AMO
Masseforflytningsmaskiner M2, M4 og M6

Saksnummer 20/21307

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK
OPPLÆRING**

mellom

NAV Tiltak Innlandet
(heretter kalt Kunden)

og [Leverandør]
(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:

For Leverandøren:

Kristina A. Bakkemo

[Navn]

Rammeavtalen er undertegnet i to eksemplarer, hvorav hver part beholder ett eksemplar.

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:

Til Leverandøren:

[Navn og adresse]

INNHold

1	Rammeavtalens omfang	6
2	Forbehold om bevilgninger	6
3	Varighet og oppsigelse	6
4	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	7
5	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	7
6	Reklame	7
7	Kundens ansvar	7
8	Samarbeid	8
9	Taushetsplikt og personvern	8
10	Forholdet til deltakerne	8
11	Avrop og gjennomføring av Tjenesten	8
11.1	Bestilling og avrop	8
11.2	Krav til gjennomføring	8
11.3	Bemanning.....	9
11.4	Avbestilling	9
12	Pris og betalingsbestemmelser	9
12.1	Pris.....	9
12.2	Betaling.....	10
13	Mislighold og sanksjoner	10
13.1	Hva som anses som mislighold	10
13.2	Reklamasjon	10
13.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren.....	10
13.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	11
14	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	11
15	Endringer	11
16	Forsikring	12
17	Overdragelse av rettigheter og plikter	12
18	Rettsvalg og tvister	12
Bilag 1 – Kravspesifikasjon		13
1.	Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten.....	13
2.	Kravspesifikasjon for tjenesten.....	14
Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse		18
Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser		19
Bilag 4 – Avropsskjema		21
Bilag 5 – Databehandleravtale		22
1.	Formålet med denne databehandleravtalen	24
2.	Definisjoner	24
3.	Omfang av behandlingen	25
4.	Generelle plikter	26
5.	Bistand til behandlingsansvarlig	26
6.	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	27

7. Taushetsplikt.....	27
8. Bruk av underdatabehandlere	27
9. Overføring av personopplysninger til tredjeland	28
10. Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	28
11. Revisjon	29
12. Varighet og opphør	30
13. Lovvalg og verneting	30
14. Kontaktpersoner.....	30
15. Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	31
16. Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	33
17. Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	35
Bilag 6 – Endringer	36

1 Rammeavtalens omfang

Rammeavtalen (heretter kalt Avtalen) gjelder kjøp av arbeidsmarkedstiltak, opplæring (heretter kalt Tjenesten) og er spesifisert i Bilag 1 Kravspesifikasjon.

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

Bilag 1	Kundens kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår
Bilag 4	Avropsskjema
Bilag 5	Databehandleravtale
Bilag 6	Endringskatalog

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, med mindre det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til.

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 Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder i 2 år f.o.m. signeringsdato med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1 år + 1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 2 måneders skriftlig varsel.

Vurderingen av om Kunden skal ta ut opsjon på forlengelse av Avtalen er en helhetlig vurdering hvor for eksempel Leverandørens leveranser på Avtalen, Kundens behov og budsjett, og forhold i arbeidsmarkedet vil kunne vektlegges. I denne vurderingen vil Kunden særlig vektlegge Tjenestens kvalitet/resultater.

Kunden kan til enhver tid si opp Avtalen med 3 måneders skriftlig varsel. Oppsigelse av Avtalen får ingen innvirkning på avrop som er foretatt før Avtalen opphører. Brudd på kravene i punkt 5 gir Kunden rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har rett til å si opp Avtalen med 6 måneders skriftlig varsel hvis det foreligger saklig grunn.

4 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 ytelser fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

5 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 si opp Avtalen (punkt 3) og/eller avbestille avrop (punkt 11.4), samt kreve erstatning (punkt 13.3.4).

6 Reklame

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Kunden. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

7 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.

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

9 Taushetsplikt og personvern

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

Leverandøren er ansvarlig for at eventuell behandling av personopplysninger skjer i henhold til kravene i gjeldende lover og regler om personvern.

Dersom gjennomføring av Avtalen innebærer at Leverandøren behandler personopplysninger på vegne av Kunden, så er Leverandøren databehandler på vegne av Kunden. I slike tilfeller skal det inngås databehandleravtale mellom Leverandøren og Kunden, jf. Bilag 5.

10 Forholdet til deltakerne

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

11 Avrop og gjennomføring av Tjenesten

11.1 Bestilling og avrop

Rammeavtale med en leverandør

Kunden skal sende eget avropsskjema for bestilling av Tjenester til Leverandøren på egnet måte, jf. Bilag 4. I avropsskjemaet skal Kunden angi nærmere krav til Tjenesten, herunder deltaker (initialer EFM) og tidspunkt for oppstart. Avropsskjemaet skal undertegnes av begge parter før oppstart av Tjenesten.

11.2 Krav til gjennomføring

Leverandøren skal kunne starte opp Tjenesten raskest mulig og helst innen 15 virkedager etter at bestilling er sendt fra Kunden. Tjenesten skal senest starte 20 virkedager etter at bestillingen er sendt fra Kunden. Det enkelte avrop skal gjennomføres i henhold til Avtalens vilkår og betingelser fastsatt i avropsskjemaet.

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

Alle avrop som er inngått før Avtalen utløper eller sies opp skal fullføres hvis ikke partene avtaler noe annet.

11.3 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene i det enkelte avropet har avtalt. Leverandøren har ansvar for at avtalte tjenester gjennomføres av personell med nødvendig kompetanse i forbindelse med opplæringen.

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.

11.4 Avbestilling

Avrop kan skriftlig avbestilles av Kunden med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før avropet er påbegynt skal Kunden erstatte de dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt i forbindelse med planlegging av Tjenesten.

Ved avbestilling etter at avropet påbegynt, men ikke fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved brudd på kravene i punkt 5 kan Kunden avbestille avrop og si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har ikke krav på kompensasjon i henhold til andre avsnitt ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avropet opphører.

12 Pris og betalingsbestemmelser

12.1 Pris

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte eller 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 Avtalens priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon.

Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

Videre kan Leverandøren og Kunden kreve en årlig prisjustering tilsvarende prisjustering for tilskuddssatsene for arbeidsmarkedstiltak. Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende. Prisjustering kan ikke gjøres gjeldende før tidligst ett år etter avtalens startdato, deretter en gang årlig (hver tolvte måned) etter denne dato. Eventuell prisendring vil ikke gjelde for påbegynte avrop. Hvis det ikke fremmes krav om justering et år, vil dette ikke legges inn i eventuell prisjustering for senere år.

12.2 Betaling

Fakturering skal skje månedlig påfølgende måned etter at tjenesten er levert og godkjent av Kunden. Betaling skal skje i henhold til faktura med forfall 30 dager etter fakturadato. Eventuelle fakturagebyr osv. vil ikke bli dekket.

Det foreligger ikke rett til betaling etter Avtalen dersom faktura fremmes senere enn tre måneder etter at tjenesten er levert.

13 Mislighold og sanksjoner

13.1 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 14, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

13.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

13.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

13.3.1 Avhjelp

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

13.3.2 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.

13.3.3 Heving

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

13.3.4 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.

13.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden

13.4.1 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.

13.4.2 Heving

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

13.4.3 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.

14 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. Herunder kan leveransehindringer grunnet en eventuell vedvarende koronavirussituasjon fortsatt påberopes som ekstraordinær situasjon, dersom de ligger utenfor avtalepartenes kontroll og gjør det umulig å oppfylle plikter etter Avtalen. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

15 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 6.

16 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 10 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

17 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.

18 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 – Kravspesifikasjon

1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten

Kravene nedenfor gjelder, med mindre annet ikke uttrykkelig er sagt i punkt 2 eller i Bilag 2.

1. Leverandøren skal gi relevant undervisning i samsvar med godkjent læreplan/kursplan. Leverandøren skal skaffe kvalifisert vikar ved fravær av ordinær instruktør.
2. Kunden har ansvar for opptak av kursdeltakere. Opptaket kan foretas i samarbeid med Leverandør.
3. Frammøtelister og fraværsoppfølging følges i henhold til «prosedyre for samhandling for AMO». Dersom det arrangeres nettbaserte kurs, må Kunden lage hensiktsmessige rapporteringsrutiner i samarbeid med leverandør som dokumenterer deltakelse iht. forutsetningene for kurset.
4. Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av opplæringen.
5. Leverandøren er innforstått med at Kunden vil føre kontroll med AMO-kurset. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved opplæring, underveisevaluering og sluttevalueringer.
6. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Dersom læremidler er kjøpt over kursbudsjettet, skal dette tilfalle Kunden etter at AMO-kurset er avsluttet. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
7. Eventuelle endringer i timeplan, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
8. Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal være tilrettelagt og tilgjengelig for alle Kundens brukere etter prinsippet om universell utforming. Opplæringslokalene, til både teori og praksis, må ivareta krav til sikkerhet og eventuelle retningslinjer. Leverandør er ansvarlig for dette under hele opplæringen.
9. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).

2. Kravspesifikasjon for tjenesten

1. MÅLSETTING

Kurset er ment å gi deltakerne en god teoretisk og praktisk grunnopplæring i sikker bruk av maskintypene M2 (gravemaskin), M4 (hullaster) og M6 (dumper). Opplæringen skal føre frem til ett eller flere kompetansebevis. Opplæringen skal gi deltakerne god innsikt i prinsippene for maskinenes konstruksjon, virkemåte, vedlikehold og bruk, slik at uhell og ulykker i forbindelse med bruk av masseforflytningsmaskiner unngås.

2. DELTAKERE

Opplæringen er beregnet på arbeidssøkere som ønsker og er egnet til å ta arbeid som maskinfører. NAV vil til enhver tid vurdere hvem som er i målgruppen for opplæringen. Deltakerne bør ha førerkort kl. B.

3. OPPTAKSKRAV

Deltakerne må ha fylt 19 år ved oppstart. Ved opptak til opplæringen vil deltakernes mobilitetsmuligheter, fleksibilitet og egnethet i forhold til arbeidsoppgaver vektlegges.

Fremmedspråklige må ha tilstrekkelige norskkunnskaper for å kunne nyttiggjøre seg både teoretisk og praktisk opplæring. NAV vil til enhver tid vurdere om det er andre krav som skal oppfylles.

4. KURSSTED

Anskaffelsen er delt opp i to tjenesteområder. Tilbyder må i Bilag 2 angi i hvilket eller hvilke tjenesteområder det leveres tilbud for. Tjenesteområdene og krav til leveringssted i de enkelte områdene følger nedenfor.

Tjenesteområdene er som følger:

Tjenesteområde 1: Regionene Hamar (kommunene Hamar, Stange, Løten og Ringsaker), Østerdalen (kommunene Elverum, Åmot, Stor-Elvdal, Rendalen, Alvdal, Tynset, Tolga, Folldal, Trysil, Engerdal og Våler), Kongsvinger (kommunene Kongsvinger, Eidskog, Sør-Odal, Nord-Odal, Grue og Åsnes) og Hadeland (kommunene Gran og Lunner).

Leveringssted: Gardermoen/Kongsvinger-området eller annet sted som er lett tilgjengelig for flest mulig deltakere i tjenesteområdet. Sted og lokaler skal spesifiseres i tilbudet.

Tjenesteområde 2: Regionene Lillehammer (med kommunene Lillehammer, Gausdal og Øyer), Midt-Gudbrandsdal (med kommunene Nord-Fron, Sør-Fron og Ringebu), Nord-Gudbrandsdal (med kommunene Dovre, Lesja, Lom, Skjåk, Sel og Vågå), Gjøvik (kommunene Gjøvik, Nordre Land, Søndre Land, Vestre Toten og Østre Toten), og Valdres (med kommunene Nord-Aurdal, Sør-Aurdal, Øystre Slidre, Vestre Slidre, Vang og Etnedal).

Leveringssted: Lillehammer eller annet sted som er lett tilgjengelig for flest mulig deltakere i tjenesteområdet. Sted og lokaler skal spesifiseres i tilbudet.

Deltakere skal søkes til leverandør i det tjenesteområdet som vedkommende tilhører. I enkelte tilfeller kan deltakere benytte det andre tjenesteområdet når det er geografisk eller av andre årsaker, mer hensiktsmessig.

5. ANTALL DELTAKERE

Opplæringen er beregnet på enkeltplasser. Leverandøren må kunne tilby felles oppstart og parallelle løp for flere deltakere.

6. VARIGHET/AVROP

I henhold til opplæringskravene for den enkelte klasse.

Det vil bli gjort et avrop (bestilling) på hver enkeltplass hvor det er krav til rask oppstart og helst innen 15 virkedager. Opplæringen skal senest starte 20 dager etter at bestillingen er sendt fra Kunden.

7. FAGLIG INNHOLD

Leverandøren skal tilby opplæring i klassene M2, M4 og M6. Opplæringen skal gjennomføres i henhold til den enhver tid gjeldende opplæringsplan for sertifisert sikkerhetsopplæring av maskinførere og gjeldende regelverk.

Teori

Modul 1.1 – arbeidsmiljø, ansvar og konsekvenser (7t)

- Innledning
- Lover og forskrifter
- Arbeidsmiljø, ansvar og konsekvenser
- Ytre miljø
- Sikkerhetsbestemmelser for bruk av arbeidsutstyr
- Farlig gods, merking og håndtering

Modul 2.1 – masseforflytningsmaskiner (24t)

- Innledning med krav til fører av masseforflytningsmaskiner
- Bruksområder for de enkelte typene masseforflytningsmaskiner på anleggsplassen
- Ulykker med masseforflytningsmaskiner. Ulykker generelt innen bygg og anlegg
- Oppbygging av forskjellige typer masseforflytningsmaskiner, vedlikehold av masseforflytningsmaskiner, hydraulikk og dieselmotor
- Sertifisering / dokumentasjon
- Øvingsoppgaver
- Eksamen

Praksis

Modul 3.1 – grunnleggende praktisk bruk (8t)

- Funksjon og virkemåte for hovedkomponentene på aktuelle masseforflytningsmaskinen
- Kontrollpunkter på masseforflytningsmaskinen

- Bruksområder og betjening av aktuelle masseforflyttingsmaskinen
- Masseforflyttingsmaskinens arbeidsområde
- Masseforflyttingsmaskin brukt for løfting av last
- Bruk av løfteredskap
- Praktisk øvelse i bruk av masseforflyttingsmaskinen

Modul 4.1 – praktisk kjøreopplæring (32t)

- Repetisjon av leksjon 1-7 i modul 3.1
- Praktisk øvelse i bruk av masseforflyttingsmaskinen

Tilbyder må gjøre rede for hvordan den praktiske opplæringen i Modul 4.1 i henhold til opplæringsplanen gjennomføres. Opplæringen kan gjennomføres i sertifisert opplæringsvirksomhet eller i bedrift.

Teoriopplæringen skal kunne tilbys digitalt.

8. KOMPETANSE, HVA KURSET SKAL KVALIFISERE TIL

Opplæringen skal gi deltakerne kompetansebevis i en eller flere av klassene M2, M4 og M6.

9. EKSAMEN/PRØVER

De nødvendige teoretiske og praktiske prøver må være bestått for å oppnå kompetansebevis. Alle kostnader knyttet til opplæringen skal dekkes av leverandør. Dersom deltaker ikke består eksamen ved første forsøk, skal leverandør gi deltaker ett nytt eksamensforsøk.

Leverandør skal utstede et dokument til deltakere som ikke oppnår kompetansebevis. Dokumentet skal inneholde oppnådde kompetansemål og hva som gjenstår før oppnådd kompetansebevis.

10. ORGANISERING OG PEDAGOGISK TILRETTELEGGING

Leverandør skal presentere en plan for gjennomføring av den teoretiske og praktiske delen. Denne skal inneholde en kort oversikt over alle temaer og aktiviteter som skal gjennomgås på kurset. Videre skal det gis en kort beskrivelse av gjennomføring av de enkelte modulene.

Opplæringen må ivareta deltakernes individuelle behov. Det skal presenteres et opplegg for individuell tilrettelegging, både i undervisningen (teori/praksis) og eksamenssammenheng.

De som søkes inn på enkeltplasser kan også delta i gruppe i regi av leverandør der det er hensiktsmessig.

11. INSTRUKTØRER

Instruktørene som benyttes i opplæringen må inneha nødvendig kompetanse og kvalifikasjoner. Instruktørene bør ha erfaring med voksenpedagogikk. Videre bør de

ha erfaring med undervisning av fremmedspråklige. Leverandøren skal ha rutiner for å skaffe vikar ved instruktørens fravær.

12. OPPLÆRINGSLOKALER

Opplæringslokalene skal ha en universell utforming og de må være egnet for undervisningsformål og med eget pauserom/spiserom. Opplæringslokalene, til både teori og praksis, må ivareta krav til sikkerhet og eventuelle retningslinjer. Leverandør er ansvarlig for dette under hele opplæringen. Det er et krav at lokalene ligger nær offentlig kommunikasjon.

13. TEKNISK UTSTYR OG TILRETTELEGGING

Leverandør har ansvar for alt nødvendig undervisningsmateriell og teknisk utstyr som kreves for å gjennomføre opplæringen på en god måte. Alt teknisk/maskinelt utstyr må oppfylle alle krav i henhold til regelverk som stilles til bruk av denne type utstyr.

Leverandør skal holde deltakerne med nødvendig sikkerhetsutstyr under kurset.

Kurset må kunne tilrettelegges for personer med lese- og/eller skrivevansker. Leverandør skal kort presentere hvordan dette løses.

14. RAPPORTERING

Dersom leverandør under kurset finner ut at en deltaker mangler forutsetninger for å kunne fullføre opplæringen, eller ikke er egnet, skal NAV kontaktes umiddelbart. Leverandør skal orientere NAV hvis deltaker har fravær som ikke er godkjent.

Leverandør skal kontakte NAV dersom deltaker stryker på teoretiske og/eller praktiske prøver. Leverandøren skal sende frammøtelister etter avtale med NAV-kontoret, og melde fra umiddelbart hvis deltaker ikke møter.

Senest tre uker etter endt opplæring skal det utarbeides en individuell sluttrapport, som sendes til NAV-kontoret. Rapporten skal inneholde en beskrivelse av årsakene til at deltaker eventuelt ikke har bestått, oversikt over oppnådde kompetansemål, hva som gjenstår før kompetansebevis og eventuelle anbefalinger for videre muligheter innen denne yrkesretningen.

Evalueringsrapport av opplæringen:

Leverandør skal utforme en kort evalueringsrapport en gang per halvår som skal oversendes til NAV Tiltak Innlandet. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere på overordnet nivå, kort om erfaring med gjennomføringen av opplæringen og organisering. Rapporten kan også inneholde forslag til endringer og forbedringer.

15. MEDIA

Kontakt med media vedrørende leverandørens opplæring i regi av NAV, skal skje i samarbeid med NAV. NAV skal kontaktes og informeres ved alle henvendelser til/fra media.

Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

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.

Vi ber om at Leverandørens tilsvaret skrives med blå skrift under hvert punkt.

Løsningsspesifikasjonen bør ikke overstige 40 sider inkludert kravspesifikasjonen.

Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

1 Priser

Pris, ekskl. mva.:	NOK
Modul 1.1. og 2.1	
Modul 3.1	
Modul 4.1	
Modul 1.1, 2.1 og 3.1	
Komplett opplæring M2	
Komplett opplæring M4	
Komplett opplæring M6	
Komplett opplæring for to maskiner	
Komplett opplæring for tre maskiner	

Med komplett opplæring menes modul 1.1, 2.1, 3.1 og 4.1.

Prisene (Modul 4.1 og de ulike komplette opplæringene) skal også inneholde oppkjøring og utstedelse av kompetansebevis.

Priser

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

Betalingsfrist

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

2 Avvik fra kontraktsvilkårene

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

Referanse til kontraktsvilkår	Reservasjoner og tillegg	Begrunnelse	Økonomisk verdi (prising) av avviket

3 Betaling og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 12.

4 Innføring av elektronisk faktura

Dersom NAV innfører bruk av elektronisk faktura for området omfattet av denne Avtalen, plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at NAV har stilt krav om dette.

5 Bruk av system for elektronisk bestilling og ordrehåndtering samt verktøy for kontraktsadministrasjon

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

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

Bilag 4 – Avropsskjema

Kunden bestiller Tjenesten ved å sende utfylt og undertegnet avropsskjema til Leverandøren på egnet måte. Bestillingen bekreftes ved at Leverandøren signerer dokumentet og returnerer skjemaet før oppstart. Skjemaet legges ved avtalen.

SKJEMA FOR BESTILLING AV AVROP

(Dette skjemaet må tilpasses i samråd med den Leverandøren som man inngår avtale med.)

Avrop nummer	[Bør nummereres i stigende rekkefølge etter hvert som bestilling skjer.]
--------------	---

NAV [Navn] bestiller avrop i henhold til rammeavtale om opplæring (AMO) inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

Navn på tjenesten	
-------------------	--

Saksnummer	
------------	--

Varighet	
----------	--

Sted	
------	--

Deltaker (initialer EFM)	
--------------------------	--

Instruktører	
--------------	--

Pris iht. Bilag 3	
-------------------	--

Andre krav	
------------	--

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:

Bilag 5 – Databehandleravtale

Avtale om Masseforflytningsmaskiner M2, M4 og M6

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.

INNHOLDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen	24
2	Definisjoner	24
3	Omfang av behandlingen	25
4	Generelle plikter	26
5	Bistand til behandlingsansvarlig	26
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	27
7	Taushetsplikt	27
8	Bruk av underdatabehandlere	27
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	28
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	28
11	Revisjon	29
12	Varighet og opphør	30
13	Lovvalg og verneting	30
14	Kontaktpersoner	30
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	31
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	33
17	<u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u>	35

1. Formålet med denne databehandleravtalen

Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av *Rammeavtale Masseforflytningsmaskiner – M2, M4 og M6* ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] ("Behandlingsansvarlig") og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".

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).

Databehandleravtalen regulerer Databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.

I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.

Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.

Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.

Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.

Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

2. 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, lokaliseringsoplysninger, 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.

3. 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 instruksjoner.

4. 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 etterleveres 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 instruksjoner.

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 oppfyller 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Lovvalg og verneting

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

14. 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

15. Vedlegg 1 Databehandlingens 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 beskrives her.

Beskriv:

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

Kategorier av registrerte

Gi en opplisting 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 oppstilling 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:

16. 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.

17. Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

Bilag 6 – Endringer

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

Skjema for endringer

Endring **[x]** til Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak 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 arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) **[Kursnavn]** mellom NAV **[Navn]** (Kunden) og **[Navn på leverandør]** (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf. generell avtaletekst punkt 15:

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: