



// AVTALE OG BILAG

NAV Vestland

Konkurransesgrunnlag del II

**Avtalevilkår og Bilag
(rammeavtale)**

21/8458

RAMMEAFTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING

Opplæring (AMO) Tannhelsesekretær

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK
OPPLÆRING**

mellom

NAV **[Navn]** og **[Leverandør]**

(heretter kalt Kunden) (heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:

For Leverandøren:

[Navn]

[Navn]

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

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:
[Navn og adresse]

Til Leverandøren:
[Navn og adresse]

INNHold

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 1 | Rammeavtalens omfang | 5 |
| 2 | Forbehold om bevilgninger | 5 |
| 3 | Varighet og oppsigelse | 5 |
| 4 | Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører | 5 |
| 5 | Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår | 6 |
| 6 | Reklame | 6 |
| 7 | Kundens ansvar | 6 |
| 8 | Samarbeid | 6 |
| 9 | Taushetsplikt og personvern | 6 |
| 10 | Forholdet til deltakerne | 7 |
| 11 | Avrop og gjennomføring av Tjenesten | 7 |
| 11.1 | Bestilling og avrop..... | 7 |
| 11.2 | Krav til gjennomføring | 7 |
| 11.3 | Bemanning..... | 7 |
| 11.4 | Avbestilling | 8 |
| 12 | Pris og betalingsbestemmelser | 8 |
| 12.1 | Pris..... | 8 |
| 12.2 | Betaling..... | 8 |
| 13 | Mislighold og sanksjoner | 8 |
| 13.1 | Hva som anses som mislighold | 9 |
| 13.2 | Reklamasjon | 9 |
| 13.3 | Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren | 9 |
| 13.4 | Sanksjoner ved mislighold fra Kunden | 9 |
| 14 | Suspensjon av partenes rettigheter og plikter | 10 |
| 15 | Endringer | 10 |
| 16 | Forsikring | 10 |
| 17 | Overdragelse av rettigheter og plikter | 10 |
| 18 | Rettsvalg og tvister | 10 |
| Bilag 1 | – Kravspesifikasjon | 12 |
| 1. | Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten | 12 |
| 2. | Kravspesifikasjon for tjenesten..... | 13 |
| Bilag 2 | – Løsningsbeskrivelse | 15 |
| Bilag 3 | – Priser og betalingsbetingelser | 16 |
| Bilag 4 | – Avropsskjema | 22 |
| Bilag 5 | – Databehandleravtale | 23 |
| 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. 01.08.2021 med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1 + 1. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 2 måneders skriftlig varsel.

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 løsningsfokusert. 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

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 antall deltakere 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 senest 30 virkedager etter at bestilling 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 lærerne/instruktørene som partene i det enkelte avropet har avtalt. Aktuelle instruktører skal fremgå av Bilag 2.

Dersom lærere/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 endring av prisene pr 1. januar hvert år tilsvarende endringer i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned Avtalen ble inngått.

Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende.

12.2 Betaling

Kunden skal foreta betaling senest 30 dager etter mottak av faktura/refusjonskrav.

Det fremgår av Bilag 3 om Leverandøren har anledning til å kreve delbetaling.

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 vikarlærer ved fravær av ordinær lærer ut over 2 timer.
2. Kunden har ansvar for opptak av kursdeltakere. Opptaket kan foretas i samarbeid med Leverandør.
3. Leverandør skal føre frammøteskjema.
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 opplæringen. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved kursåpning, klasserådsmøter, klasselærerråd, kursslutt, underveisevaluering og sluttevalueringer.
6. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
7. 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.

2. Kundens kravspesifikasjon

1. Målgruppe

Arbeidssøkere over 19 år som ønsker arbeid som tannhelsesekretær.

2. Opptakskrav

Søker må være fylt 19 år ved kursstart. Videre bør søker ha gjennomført Vg1 Helse- og sosialfag og/eller ha erfaring fra arbeid innen helse og omsorg.

3. Kurssted

Bergen

4. Antall opplæringstimer (totalt og fordelt pr. uke)

Det skal tilbys 675 klokketimer i programfagene, samt 4 ukers utplassering i bedrift.

Det gis innenfor rammeavtalen mulighet til å avtale endringer vedrørende antall undervisningstimer og antall uker med utplassering i bedrift.

5. Antall deltakere

15

Det gis innenfor rammeavtalen mulighet for å endre antall deltakere.

6. Kursperiode / varighet

Ca. 37 uker

7. Læreplan / faglig innhold

Deltakerne følger et komprimert løp av programfagene i VG3 Tannhelsesekretær i utdanningsprogrammet for Tannhelsesekretær.

8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til

Kurset skal kvalifisere deltakeren til arbeid som autorisert tannhelsesekretær.

Deltakerne skal på grunnlag av godkjenning av tidligere utdanning og praksis (eventuelt ved realkompetansevurdering) kombinert med fullført og bestått kurs, få utskrevet vitnemål fra videregående skole som fører til yrkeskompetanse som tannhelsesekretær.

Det presiseres at det kreves autorisasjon for å kunne bruke tittelen tannhelsesekretær. Utdanningsinstitusjonen skal søke autorisasjon på vegne av kursdeltaker.

9. Eksamen / prøver

Det skal gjennomføres eksamen i henhold til det offentlige regelverket som gjelder på gjennomføringstidspunktet. Leverandør må ha eksamensmyndighet eller inngå avtale med slik institusjon som underleverandør.

10. Organisering og pedagogisk tilrettelegging

Organisering og pedagogisk tilrettelegging skal være i henhold til læreplaner. Leverandør skal i tilbudet redegjøre for hvordan opplæringen er tenkt gjennomført, inkludert en presentasjon av timeplan, fordeling av opplæringstimer i kursperioden, samt å redegjøre for gjennomføringen av den praktiske delen av opplæringen. Leverandør må også redegjøre for hvordan den individuelle tilpasningen er tenkt ivaretatt.

Videre må leverandør kunne legge til rette for digital undervisning ved behov - så langt det er mulig.

11. Lærere

Lærerne skal være godkjent for å undervise i programfagene i tannhelsesekretær; yrkesutøvelse, helsefremmende arbeid og kommunikasjon og samhandling og i henhold til kravene i opplæringsforskriften § 14-4, andre ledd a–e. Leverandør skal oversende oversikt over instruktører / lærere senest 14 dager før iverksettelse av kontrakten (jfr. bilag 5).

12. Rådgivningstjeneste

Deltakerne skal gis mulighet for rådgivningstjeneste.

13. Opplæringslokaler

Opplæringslokaler skal være universelt utformet og godkjent for opplæringsformålet. Lokalene må også være egnet for etterlevelser av smittevernregler som er satt av myndighetene.

14. Teknisk utstyr og tilrettelegging

Teknisk utstyr og tilrettelegging skal være i henhold til læreplaner.

15. Rapportering

Leverandør rapporterer hvor mange deltakere som begynner i jobb ved kursavslutning.

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.

Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

1 Priser

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

Priser

Det skal oppgis pris per kurs. Pris skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Opplæring er fritatt for merverdiavgift. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget.

Betalingsfrist

NAV skal før utbetaling kontrollere at tjenesten er mottatt i samsvar med bestilling. Fakturering skjer etter avsluttet kurs.

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. Leverandør kan kreve delbetaling for henholdsvis vår- og høstsemester av kursgjennomføringen.

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).

**VEDLEGG TIL BILAG 3: LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR
KURSTILBUD**

1. Kursnavn:

2. Kurspris totalt inkl. mva:

3. Budsjett oversikt:

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

1 a Lønn til lærer/instruktør:.....

1 b Veiledning i praksisperiode:.....

1 c Lønn til planlegging:.....

1 d. Lønn til administrasjon:.....

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:.....

Sum lønnsutgifter:.....

3 Husleie:.....

4 Eventuell leie av utstyr:.....

5 Lærebøker og undervisningsmateriell:.....

6 Rekvisita, porto, kopiering:.....

7 Utgifter til eksamen:.....

8 Reise/ opphold:.....

9 Diverse:.....

10 Fortjeneste:.....

11. Sum totalt:.....

4. Spesifikasjon av budsjett

1 a Lærer/ instruktørlønn

Beregnes lønn ut fra poststørrelse i videregående skole (v.g.s) regnes dette ut slik:

Poststørrelse x årslønn x 11 / 12

Feriepenger beregnes i punkt 2.

Spesifiseres for hver lærer

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

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:.....

1 b Veiledning i praksisperiode

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

Antall uker praksis:..... Timer til veiledning:..... Timesats:.....

Sum lønn:.....

1 c Lønn til planlegging

Ressursbehovet til planlegging for private leverandører. Spesifiser utgifter.

.....
.....

1 d Lønn til administrasjon

.....
.....

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift

Sosiale utgifter er summen av evt. pensjonstrekk og feriepenger, og beregnes av brutto lønn (pkt. 1 og 2). Arbeidsgiveravgiften beregnes av brutto lønn og sosiale utgifter.

Sum brutto lønn:..... Sosiale utgifter:.....

Arbeidsgiveravgift:.....

Sum sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:.....

3 Husleie

Husleie inkl. lys, varme, renhold, tilsyn og bruk av utstyr. Spesifiser om det gjelder egne eller leide rom. For leide rom/ lokaler skal kopi av leiekontrakt vedlegges. Eventuelt sett opp kostnadsoverslag over leie.

| Egne lokaler Leide lokaler | Type rom: | Utleier: | Pris pr.m ² / uke: | Leieareal: | Antall uker: | Leiesum: |
|-------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------|------------|-----------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4 Eventuell leie av utstyr

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

| Utstyrstype: | Utleier: | Leie pr.dag: | Antall dager: | Leiesum: |
|--------------|----------|-----------------|------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5 Lærebøker og undervisningsmateriell

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

| Bøker(tittel): | Pris: | Antall: | Sum: |
|----------------|-------|---------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Alternativ boksliste med pris og antall kan legges ved.

Spesifiser annet undervisningsmateriell:

.....

6 Rekvisita, porto og kopiering

Rekvisita, porto og kopiering i forbindelse med gjennomføring av AMO-kurs.

Sum:.....

7 Eksamen/ sertifikater

Spesifiser utgifter til eksamen/ sertifikater, eventuelle utgifter til prøver.

| Type eksamen: | Pris pr. deltaker: | Antall deltaker: | Sum: |
|---------------|--------------------|------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8 Reise/ opphold

Nødvendige reiseutgifter for lærere i forbindelse med selve kursgjennomf ringen, f.eks. veiledning i praksisperioden.

| Reisens formål: | Antall km | Pris pr. km: | Sum: |
|-----------------|-----------|--------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9 Diverse

Tillegg som ikke kommer inn under pkt. 1-9 tas med her og må spesifiseres.

.....
.....
.....

Bilag 4 – 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 | |
|------|--|

| | |
|------------------|--|
| Antall deltakere | |
|------------------|--|

| | |
|--------------|--|
| 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 6 – Databehandleravtale

AVTALE OM [sett inn navn på oppdrag/tjeneste]

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.

INNHALDSFORTEGNELSE:

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | Formålet med denne databehandleravtalen | 26 |
| 2 | Definisjoner | 26 |
| 3 | Omfang av behandlingen..... | 27 |
| 4 | Generelle plikter | 27 |
| 5 | Bistand til behandlingsansvarlig..... | 28 |
| 6 | Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak | 28 |
| 7 | Taushetsplikt..... | 29 |
| 8 | Bruk av underdatabehandlere | 29 |
| 9 | Overføring av personopplysninger til tredjeland..... | 30 |
| 10 | Melding om brudd på personopplysningssikkerheten..... | 30 |
| 11 | Revisjon | 31 |
| 12 | Varighet og opphør | 31 |
| 13 | Lovvalg og verneting..... | 32 |
| 14 | Kontaktpersoner..... | 32 |
| 15 | Vedlegg 1 Databehandlingens omfang | 32 |
| 16 | Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak | 33 |
| 17 | Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere | 35 |

1 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 og lov om behandling av personopplysninger (LOV-2018-06-15-38).
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. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Databehandleravtalen og vedleggene, skal vedleggene gis forrang.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av Behandlingens omfang, formål, art og hensikt, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. 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, 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. 2.
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. «**Underdatabehandler**»: En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke Behandlinger på vegne av Behandlingsansvarlig.
5. «**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).
6. «**Gjeldende personvernregler**»: Til enhver tid gjeldende lover og regler om personvern, inkludert personopplysningsloven og GDPR.
7. «**Tredjestat**»: Et land utenfor EØS.

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 skal behandle på vegne av Behandlingsansvarlig, f.eks. Personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingens omfang, formål, art og hensikt, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen 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, med mindre det kreves i henhold til unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som Databehandleren er underlagt. I så fall skal Databehandleren underrette den Behandlingsansvarlige om nevnte rettslige krav før Behandlingen, men mindre denne rett av hensyn til viktige allmenne interesser forbyr en slik underretning Databehandleren skal ellers behandle Personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruks.

4 Generelle plikter

1. Databehandler plikter å utføre Behandlingen av Personopplysningene i samsvar med krav som stilles til databehandlere etter Gjeldende personvernregler.
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 personvernregler, eller

-
- (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler Personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

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

3. 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.
4. 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.
5. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av Behandlinger som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

5 Bistand til behandlingsansvarlig

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved oppfyllelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III.
2. Databehandleren skal bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder Behandlingsansvarliges forpliktelser til å gjennomføre tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak, å gi melding til registrerte og Datatilsynet om Brudd på personopplysningssikkerhet, vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.
3. Ved behov for bistand som nevnt i dette punkt 5 skal Behandlingsansvarlig sende en skriftlig henvendelse til Databehandler.
4. Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.
5. Ved bistand som nevnt i dette punkt 5 kan Databehandler fakturere Behandlingsansvarlig etter nødvendig medgått tid etter en fast timepris på kr. **xx ekskl.** mva., med mindre annet er regulert i Hovedavtalen.

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. I henhold til GDPR artikkel 32 skal Databehandleren – uavhengig av Behandlingsansvarlig – også vurdere risikoene som Behandlingen utgjør for fysiske personers rettigheter og gjennomføre tiltak for å imøtegå disse risikoene. I forbindelse med denne vurderingen, skal Behandlingsansvarlig stille nødvendig informasjon til rådighet for Databehandleren som gjør vedkommende i stand til å identifisere og vurdere risikoene.
 3. Databehandler skal ikke utlevere Personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for overføring til eventuelle godkjente Underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for Personopplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
 4. Databehandler skal sikre 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.

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 Behandlingen 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 inngå skriftlig avtale med hver Underdatabehandler som regulerer Underdatabehandlers Behandling av Personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter med hensyn til vern av Personopplysninger som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.

-
4. Databehandleren skal i sin avtale med Underdatabehandleren innta Behandlingsansvarlig som begunstiget tredjeperson i tilfelle Databehandleren går konkurs, slik at Behandlingsansvarlig kan tre inn i Databehandlerens rettigheter og gjøre dem gjeldende over for Underdatabehandlere, som f.eks. gjør den Behandlingsansvarlige i stand til å instruere Underdatabehandleren i å slette eller tilbakelevere Personopplysningene.
 5. Databehandler har fullt ansvar for Underdatabehandlerens 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 Databehandlerens avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle disse.

9 Overføring av personopplysninger til tredjestat

1. Databehandler kan kun overføre Personopplysninger til en Tredjestat eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal i den forbindelse også dokumentere gyldig overføringsgrunnlag.
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 dette er tillatt).

10 Melding om brudd på personopplysningssikkerheten

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig. Brudd på personopplysningssikkerheten, samt bistå Behandlingsansvarlig med det som er nødvendig for at Behandlingsansvarlig skal kunne gi slik melding som nevnt i punkt 2 og 3 nedenfor.
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 på personopplysningssikkerheten, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
 - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde Gjeldende personvernregler.

Informasjonen som nevnt i bokstav a-f skal gis uten ugrunnet opphold, men den kan gis trinnvis i den grad det er nødvendig.

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 som utføres av Behandlingsansvarlig eller av en uavhengig tredjepart med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine Behandlinger. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via en uavhengig tredjepart 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. 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 at Behandlingen stoppes, Personopplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og at Hovedavtalen samt Databehandleravtalen termineres.
5. 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 personvernregler 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.
4. Databehandler skal skriftlig bekrefte og dokumentere at sletting er foretatt. Bekreftelsen skal gis innen 14 dager etter at sletting er gjennomført i henhold til vedlegg 1.

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. Eksempel: *at kommunen som behandlingsansvarlig kan bruke systemet X, som eies og driftes av Databehandler til å registrere og saksbehandle opplysninger om sosialtjenestebrukere*

Sett inn:

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. Eksempel: *lagring av data på en skybasert plattform.*

Sett inn:

Kategorier av registrerte

Gi en opplisting av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til. Eksempel: *sykmeldte, arbeidssøkere, pensjonister, tiltaksdeltakere, ansatte, barn, familiemedlemmer osv.*

Sett inn:

Type Personopplysninger

Gi en opplisting av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler, Eksempler: *Navn, kjønn, fødselsnummer, telefonnummer, adresse, epostadresse, arbeidssted, ansatt-ID, tjenestetid, lønn, sivilstand, stønadsopplysninger, bankopplysninger, personnummer og/eller helsetilstand, lønn; kredittopplysninger osv.*

Sett inn:

Type særlige kategorier av Personopplysninger (hvis relevant)

Gi en opplisting av hvilke særlige kategorier av Personopplysninger (tidligere kalt sensitive) som skal behandles av Databehandler. Eksempler: *rase, etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, fagforeningsmedlemskap, helseopplysninger, seksuelle forhold og seksuell orientering, opplysninger om straffedommer og lovovertridelser*

Sett inn:

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. Eksempel: *12 uker etter at tiltaksrapport er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.*

Sett inn:

Bistand til Behandlingsansvarlig

Gi en beskrivelse av hva det forventes at databehandleren bistår med for å oppfylle de ulike typene av registrertes rettigheter. Eksempel: *Databehandler skal korrigere eller slette konkrete personopplysninger innen 48 timer etter at Behandlingsansvarlig har gitt skriftlig beskjed om dette.*

Sett inn:

16 Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

>Vedlegg 2 skal fylles ut<

I vedlegg 2 bør de viktigste sikringstiltakene 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.

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.

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak.

Tiltak for å sikre Personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

Tiltak for å sikre Personopplysningenes integritet

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene.

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 og redundans.

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

Sett inn beskrivelse.

Testdata

Databehandler skal rette seg etter Behandlingsansvarliges gjeldende retningslinjer for bruk av testdata. Sett inn beskrivelse av ytterligere tiltak.

Andre datasikkerhetstiltak:

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

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: |