



NAV Vestland

Konkurransesgrunnlag del III

Bilag 1-7 til Rammeavtale

Bilag 1 Kravspesifikasjon

Bilag 2 Løsningsbeskrivelse

Bilag 3 Priser og betalingsplan

Bilag 4 Administrative bestemmelser

Bilag 5 Forbehold til kontraktsvilkårene

Bilag 6 Endringer etter avtaleinngåelse

Bilag 7 Databehandleravtale

Arbeidsmarkedstiltaket

Oppfølging autismspekterforstyrrelser (ASD)

21/8483

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)

1. FORMÅL

Oppfølging ASD skal gi den enkelte deltaker individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand med sikte på at tiltaksdeltakere får og beholder lønnet arbeid. Målet er at tiltaksdeltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- 50 % overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket

Leverandørens grad av oppfyllelse av resultatmålene vil kunne ha stor betydning for om Kunden velger å ta ut opsjon på forlengelse av avtalen, jf. avtalen punkt 1.3.

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer med autismespekterforstyrrelser (ASD), primært asperger syndrom (AS), som ønsker å komme i og beholde arbeid, og har behov for mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby.

Personer med AS/ASD er en sammensatt gruppe. Symptombildet og hvor alvorlig symptomene er, varierer fra person til person. Symptomene varierer også med alder, funksjonsnivå og ulike situasjoner. Mange personer med AS/ASD har språk- og kommunikasjons-vansker. Mange strever med å forstå andre og formidle seg selv, både verbalt og non-verbalt. Personer med AS/ASD har som regel utfordringer i sosiale relasjoner og med sosial fungering. De kan ha vansker med å tilpasse atferd i ulike sosiale sammenhenger og kan også ha vansker med å oppfatte sosiale spilleregler, normer og forventninger. Mange har reduserte ferdigheter i dagliglivets funksjoner, som vansker med å strukturere hverdagen, og med å planlegge og gjennomføre aktiviteter. Personer med AS/ASD er sårbare for tilleggs-problematikk (komorbide vansker) som forringet psykisk helse, rus, søvnforstyrrelser, mv.

Deltakerne vil ha stor variasjon både i funksjon-, kompetanse- og utdanningsnivå, og de vil ha ulike individuelle behov.

Deltakerne vil hovedsakelig bestå av personer med nedsatt arbeidsevne og behov for langvarige og sammensatte tjenester for å komme i og beholde arbeid.

3. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov.

For personer med moderat bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil ett år.

For personer med omfattende bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil tre år. Om tiltaket brukes ved overgang fra skole eller soning i institusjon, kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år. En forlengelse skal grunngis av leverandør, og godkjennes av NAV.

4. OMFANG

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak for deltaker. Tiltaket skal bestå av individuell og gruppebasert oppfølging, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter.

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. NAV antar at et gjennomsnittsbehov vil være 15 klokke timer oppfølging per deltaker per måned i hele tiltaksperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstidene slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

Dersom en leverandør ser at oppfølgingsbehovet for en deltaker over tid er høyere enn anslått gjennomsnittsbehov, skal NAV kontaktes for vurdering av høyere tidsramme eller hensiktsmessigheten av tiltaket.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PlassER

Opptaksområdet for tiltaket vil være Bergen og omegn.

Det skal være ett leveringssted, lokalisert sentralt i Bergen.

Anslått behov er 50-70 parallelle tiltaksplasser til enhver tid. Behovet for antall plasser vil være lavere i de første 6 måneder etter iverksettelse av avtalen og gradvis trappes opp mot forventet behov i denne perioden.

Det understrekes at dette er et estimat og ikke bindende for NAV. NAV kan ikke garantere full utnyttelse av plassene. NAV vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Ved inngangen til nytt kalenderår vil NAV gi leverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandørene kan tilpasse sin bemanning.

6. FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å få og beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal være AS/ASD-spesifikt utformet og individuelt tilpasset, for å styrke deltakers egne ressurser og muligheter for lønnet arbeid.

I samarbeid med deltaker skal det utarbeides en individuell plan for gjennomføring av tiltaket, herunder oppfølgingsaktiviteter og arbeidsrettet egenaktivitet.

Tiltaket skal tilby:

- individuell og gruppebasert opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter og kompetanse, spesifikt utformet for målgruppen
- kartlegging, karriereveiledning og bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- jobbutvikling og bistand til jobbsøking
- råd og veiledning om arbeidsinkludering, til både tiltaksdeltaker og arbeidsgiver
- vurdering av og bistand til tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen
- oppfølging og støtte, til både tiltaksdeltaker og arbeidsgiver, for å beholde arbeid og for videre karriereutvikling

Tiltaket skal tilby gruppebasert opplæring som gir deltakerne hensiktsmessig arbeidslivskompetanse, herunder arbeidslivskunnskap, sosiale ferdigheter, stressmestring, kommunikasjon og planlegging/organisering av hverdagsliv med arbeidsdeltakelse. Opplæringen må utformes, struktureres og gis innhold som er spisset mot AS/ASD-spesifikke behov hos deltakergruppen.

Tiltaket skal bruke metoder som legger vekt på ressurser, mestring og jobbåp, som sikrer at deltakerne får en forståelse av hva som fremmer egne muligheter for å komme i og stå i arbeid. Deltaker skal øke sin jobbsøkerkompetanse. Deltaker skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i jobbsøkefasen/jobbutviklingsfasen og i jobbstøttefasen etter ansettelse, basert på sine behov.

Leverandør skal være pådriver for at deltaker kommer i jobb, og er ansvarlig for at målet om lønnet arbeid innfris. Leverandørs metode for arbeidsgiverkontakt skal ta form av jobbutvikling basert på individuell jobbstøtte/Supported Employment. Leverandør må beskrive og begrunne hvordan egen innsats mot arbeidsgivere er egnet til å ivareta dette tiltakets målgruppe og målsettinger.

Deltaker skal være aktiv i egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter og jobbønsker for å finne en passende jobb. Jobben skal matche den enkelte deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter.

Arbeidspraksis kan brukes med formål om tilegnelse av arbeidslivskompetanse, og som virkemiddel for inkludering i ordinært lønnet arbeid. Både lønnstilskudd og kortere hospiteringsopphold i bedrift/«jobbsmak» skal vurderes som alternativ til arbeidspraksis. Når arbeidspraksis benyttes skal det inngås en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver, tiltaksdeltaker og leverandør. Avtalen skal minimum inneholde konkretisering av formål, opplæring, oppfølging, arbeidstid, arbeidsoppgaver, varighet og eventuell tilrettelegging. Ved bruk av arbeidspraksis har tiltaksleverandør informasjonsplikt overfor arbeidsgiver; herunder opplyse om at personer som er i arbeidspraksis må anses som arbeidstakere i henhold til lov om yrkesskadeforsikring slik at de omfattes av forsikringsplikten etter denne lov.

Oppfølging på arbeidsplassen kan være råd og veiledning til både arbeidstaker og arbeidsgiver. Det kan også være vurdering av og bistand til tilrettelegging av arbeidet og arbeidssituasjonen. Leverandør skal i dialog med deltaker og arbeidsgiver vurdere hvilken bistand/oppfølging/tilrettelegging som bør iverksettes.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for oppfølgingen. Deltager skal aktivt eie og medvirke i sin egen prosess, og skal bli møtt med respekt for egne premisser og løsninger.

Leverandør skal konkret beskrive hvordan det faglige innholdet, for alle faser av oppfølgingsforløpet, skal gjennomføres og kvalitetssikres. Metodikk og verktøy som er tenkt anvendt, skal være anerkjent i relevant fagmiljø. Leverandør må vise at hvordan disse relaterer til tiltakets målsetting samt hvordan de vil anvendes for å oppnå læring, mestring og arbeidsinkludering.

Det påligger tilbyder å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for målgruppen og målsettingen for tiltaket.

7. ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Tiltaket må tilby den enkelte deltaker et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra dennes behov. Egenaktivitet skal utgjøre en betydelig andel av tiden i tiltaket. Oppdragsgiver skal vektlegge tilbyders løsninger for å sikre at deltaker har progresjon i egenarbeidet. Deltakers avtalte egenaktivitet skal være tydelig relatert til målsettingen for tiltaket.

Gruppeaktiviteter for opplæring i arbeidslivskompetanse, arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter skal inngå som sentralt element i tiltaket. Tilbudet må tydelig beskrive hva gruppeaktivitetene skal inneholde, hvordan de skal organiseres og gjennomføres, og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas.

Der det er nødvendig for deltaker skal leverandørens opplegg tilpasses slik at tiltaket gir mulighet for kombinasjon med f.eks. behandling eller andre tjenester/aktiviteter deltaker har behov for.

Deltaker skal i hovedsak ha en fast veileder å forholde seg til, men skal også kunne ha nytte av den samlede kompetansen i tiltaket. Veilederen skal ha hovedansvaret for gjennomføring av tiltaket i tråd med målsettingen for tiltaket for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre hvordan dette skal ivaretas.

Tilbyder må angi hvor mange veiledere i hvilken stillingsprosent tiltaket skal være bemannet med, ved full utnyttelse av angitt kapasitet. Tilbyder må beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Tilbyder skal beskrive planer for kvalitetssikring av veiledernes arbeid, herunder rutiner for å sikre at alle veiledere arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjonen av den praktiske gjennomføringen av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres. Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandør må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres. Leverandør må ha gode rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne. Leverandør må ha rutiner og strategier for å bruke tilbakemeldingene slik at de kan bidra til å utvikle bedre kvalitet og resultater i tiltaket.

Tilbyder skal beskrive planer for kompetanseutvikling for utførende personell i avtaleperioden.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematisk kvalitetsevaluering av tiltaket. Oppdragsgiver vil også ta initiativ til forskning på tiltaket, foretatt av eller på vegne av oppdragsgiver. Leverandør må være forberedt på å sette av tid samt bidra med informasjon til evalueringer og forskningsprosjekt i den utstrekning det er nødvendig.

8. GJENNOMFØRING AV TILTAKET

Responstid skal være 10 virkedager eller mindre. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er mottatt til bruker kan begynne i tiltaket ved ledig kapasitet. Dersom leverandør ikke har ledig kapasitet, skal det uten ugrunnet opphold gis melding om dette til NAV.

Ved oppstart av tiltaket bør leverandør ta initiativ til trekantsamtale med deltaker og innsøkende NAV-kontor.

Leverandør skal senest innen fire uker etter at bruker har startet i tiltaket gi NAV-kontoret en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hvilke aktiviteter som planlegges gjennomført i perioden.

Leverandøren skal underrette innsøkende NAV-kontor dersom deltaker slutter underveis. Dersom leverandør vurderer at tiltaket ikke passer for en deltaker, eller om tiltaket ikke lenger anses som nødvendig, skal leverandør kontakte innsøkende NAV-kontor for å avklare om tiltaket bør avsluttes.

Eventuelt nødvendig undervisningsmateriell og læremidler til bruk i tiltaket hos leverandør skal skaffes til veie av leverandøren.

Leverandør skal bekrefte at de har løsning for digital gjennomføring av tiltaket ved behov i unntakssituasjoner, eksempelvis i pandemisituasjoner eller om særskilte omstendigheter oppstår i enkeltsaker.

Leverandør må stille med egnede lokaler på leveringsstedet. Lokalene må i størst mulig grad tilfredsstille kravene til universell utforming. Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

NAV vil akseptere at leverandør inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er signert. Tilbyder bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle, samt bekrefte at tilbyder vil kunne stille med lokaler som tilfredsstiller kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV for godkjenning senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten.

9. KOMPETANSE

Alt utførende personell skal ha

- kunnskap om AS/ASD
- relevant faglig kompetanse på arbeidsinkludering
- kommunikasjon- og veiledningskompetanse tilpasset målgruppen
- gjennomført opplæring i den kommunikasjon- og veiledningsmetodikken som tilbys

Utførende personell med opplæringsansvar for gruppeaktiviteter skal ha nødvendig AS/ASD-spesifikk kompetanse og bør ha pedagogisk bakgrunn/erfaring.

Minst 60 % av leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års høyere utdanning.

I tillegg skal utførende personell til sammen dekke følgende kompetanseområder:

- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy
- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i ordinært arbeidsliv
- Erfaring med Supported Employment/Individuell jobbstøtte
- Kompetanse på tilrettelegging i arbeidssituasjoner for personer med AS/ASD
- Arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked

Leverandør må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes. Leverandør må oversende CV og dokumentasjon som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor, senest 2 uker før iverksettelse av kontrakt. Det samme gjelder ved ev. opptrapping av kapasitet og/eller utskifting av personell. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

10. RAPPORTERING

10.1 Rapportering på individnivå

Plan for tiltaket

Leverandør skal senest innen fire uker etter oppstart gi NAV en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hvilke aktiviteter som planlegges gjennomført i perioden.

Statusrapport

Leverandøren skal underveis i gjennomføringen av tiltaket rapportere på gjennomførte aktiviteter og videre planlagte aktiviteter for den enkelte deltaker. Statusrapport skal utarbeides hver tredje måned, og sendes NAV-kontoret senest innen en uke etter utløpet av tremåneders-perioden. NAVs mal for statusrapport skal benyttes.

Sluttrapport

Når deltaker slutter skal leverandør utarbeide en sluttrapport som sammenfatter oppfølgingen som er gitt og redegjør for deltakers forløp og resultat. Sluttrapporten skal sendes NAV innen to uker etter at tiltaket avsluttes. NAVs mal for sluttrapport skal benyttes.

10.2 Rapportering på resultater

Det skal rapporteres månedlig til NAV på status for deltakerporteføljen i tiltaket. NAVs rapportmal skal benyttes.

10.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal utarbeide en evalueringsrapport for tiltaket en gang i halvåret, som skal sendes til NAV.

**Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon –
Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)**

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon, i henhold til instruksjoner gitt i bilag 1.

Bilag 2, løsningsspesifikasjonen, skal følge samme struktur som bilag 1, dvs. at man følger den samme kapittelnummereringen.

Leverandør skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1.

Oppdragsgiver ønsker at leverandørene kun besvarer oppdraget innenfor rammene som er gjengitt i kravspesifikasjon og innenfor rammene for tiltaket (jf. også presisering for utforming av løsningsspesifikasjon gitt i konkurransegrunnlagets Del 1 pkt. 3.8.2).

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Prisene skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

Det skal oppgis én timepris per deltaker.

Det skal kun faktureres for følgende:

Timer med oppfølging med deltaker til stede samt ved videomøte eller telefon, og timer som benyttes til oppfølging av arbeidsgiver knyttet til den enkelte deltaker. Det kan kun faktureres for «oppfølging» slik «oppfølging» er definert i kravspesifikasjonens punkt 6 (Bilag 1).

For gruppeaktiviteter skal veileders tidsbruk deles på antall gruppedeltakere.

I tillegg kan faktureringen også inkludere medgått reisetid til møter for oppfølging av deltakere og arbeidstakere for den enkelte deltaker, dog begrenset oppad til 2 timer per oppfølgingsmøte, samt medgått tid til skriving av status- og sluttrapport, dog begrenset oppad til 1 time per status-/sluttrapport.

Det skal ikke faktureres for annet enn det som eksplisitt er nevnt over. Alt annet må følgelig være inkludert i timesprisen som tilbys. Gjennomsnittlig anslått behov er 15 timer oppfølging per deltaker pr måned i løpet av tiltaksperioden som helhet, se Bilag 1 punkt 4.

| | |
|-----------------------------|-----|
| Pris per time per deltaker: | NOK |
|-----------------------------|-----|

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 INNFØRING AV ELEKTRONISK FAKTURA

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

3 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING

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

**Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema –
Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)**

**1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG
LEVERANDØREN**

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst.

2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst, ref. punkt 4.1.3

3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

Her skal leverandøren angi eventuelle underleverandører, jf. rammeavtalens punkt 4.1.2 og hvilke tjenester de er tiltenkt å utføre.

4 AVROPSSKJEMA

Henvissningsbrev fra NAVs saksbehandlersystem vil benyttes som avropsskjema.

Avrop i form av henvissningsbrev gjøres mot inngått rammeavtale mellom NAV og den enkelte leverandør. Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

**Bilag 5: Forbehold til kontraktvilkårene –
Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)**

FORBEHOLD TIL KONTRAKTSVILKÅRENE

Leverandørens forbehold til kontraktvilkårene i del II (Avtalen) skal beskrives klart og utvetydelig i tabellen.

| Aktuelt punkt i avtalen | Kontraktvilkåret man har forbehold til (skriv inn kontraktvilkåret) | Skriv hvilket kontraktvilkår som ønskes alternativt, hvis relevant | Begrunnelse for forbeholdet | Prissetting av forbeholdet, (totalsum) | Utdypende beregning av prissettingen |
|-------------------------|---|--|-----------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelsen –
Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)**

1 DOKUMENTASJON AV ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

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

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring).

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr **XX** til Avtale om **[xxxxxxxxxxxxxx]**
mellom

[NAV enhet] og **[Leverandør]**,

signert **[dato]**

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

Beskrivelse av endringen:

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

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

**Bilag 7: Databehandleravtale –
Oppfølging Autismespekterforstyrrelser (ASD)**

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i Avtalen.