



// AVTALE – BILAG

# **NAV Tiltak Agder**

**Arbeid- og velferdsetaten  
Arbeidsmarkedstiltak AMO Norskopplæring for  
minoritetsspråklige**

**Rammeavtale om tjenester – Bilag**

**Anskaffelse nummer 22/7994**

## Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

### NORSKOPPLÆRING FOR MINORITETSSPRÅKLIGE

#### 1. FORMÅL

##### 1.1. Formål

Formålet med kurset er å øke deltakers norskkompetanse

##### 1.2. Målsetting

Etter fullført kurs skal deltaker ha oppnådd norskkompetanse på minimum ett nivå høyere enn da de startet.

*Kommentar til punkt 1.2.: Dersom deltaker ikke oppnår denne kompetansen, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som skal til for å komme opp et nivå.*

##### 1.3. Eksamen/prøver

Etter fullført kurs skal alle deltakere avlegge norskprøve B1-B2. De som vurderes for svake til å bestå dette, må meldes opp til norskprøve A2-B1. Det forventes at tilbyder melder opp den enkelte deltaker til norskprøven innen gitt frist beskrevet på kompetansenorge.no

*Kommentar til punkt 1.3.: Valgt leverandør skal legge ut for oppmeldingsavgift/eksamensavgift for den enkelte. Dette vil bli refundert av NAV Tiltak Agder via et ekstratilsagn på faktiske totalutgifter i etterkant. Tilbyder skal derfor ikke kalkulere med denne utgiften i bilag 3 – Pris.*

#### 2. MÅLGRUPPE OG OPPTAKSKRAV

##### 2.1. Målgruppe

###### 1. Fulltidstiltak:

Arbeidssøkere med minoritetsspråklig bakgrunn som har behov for å få økt sine norskkunnskaper for å stille sterkere i arbeidsmarkedet eller kunne nyttiggjøre seg videre tiltak.

###### 2. Deltidstiltak:

Arbeidssøkere med minoritetsspråklig bakgrunn som har behov for å få økt sine norskkunnskaper for å stille sterkere i arbeidsmarkedet eller kunne nyttiggjøre seg videre tiltak, men som ikke kan delta på fulltidstiltak av ulike årsaker.

##### 2.2. Opptakskrav

Registrert arbeidssøker over 19 år.

Ha uttømt sine rettigheter til norskopplæring etter introduksjonsloven.

Deltaker skal være i NAVs til enhver tids prioriterte målgruppe for tiltak.

#### 3. VARIGHET, OMFAGN OG GEOGRAFISK OMRÅDE

##### 3.1. Antall deltakere

15

##### 3.2. Antall uker/opplæringstimer

Kurset skal i hovedsak arrangeres som fulltidstiltak, men NAV vil ha muligheten til å kunne gjøre avrop på deltidstiltak hvis behovet er til stede. Det faglige innholdet i kurset er helt likt

uavhengig av heltid/deltid. Tilbyder må spesifisere i *bilag 3 – Pris* hva det vil koste med heltidstiltak og hva det vil koste med deltidstiltak i henhold til:

1. Fulltidstiltak:  
Totalt 16 uker. Teori er 6 timer per dag, totalt 480 undervisningstimer i kursperioden.
2. Deltidstiltak:  
Totalt 32 uker. Teori er 3 timer per dag, totalt 480 undervisningstimer i kursperioden. Det anbefales at deltidstiltak arrangeres med 4 timer oppmøte, inkludert pauser, fra kl. 10.00-14.00.

*Kommentar til punkt 3.2.: Kursperioden kan bli justert i forbindelse med bevegelige helligdager.*

### 3.3. Geografisk område

Arendal med nær tilknytning til offentlig kommunikasjon

### 3.4. Anslått behov for antall gjennomføringer per år i avtaleperioden

Behovet vil variere ut fra tilgang på arbeidssøkere og NAVs tildelte budsjetter per år, men det anslås at det vil være behov for 2 kursgjennomføringer per halvår i avtaleperioden. Første gjennomføring planlegges for høsten 2022.

## 4. FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

### 4.1. Generelt

- Leverandør kan forvente deltakere fra laveste ferdighetsnivå, A1, og oppover.
- Opplæring og kartleggingstester skal bygge på læreplaner for CEFR (den internasjonale standarden for å beskrive språkevne).
- Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilket læremateriell som skal benyttes.
- Deltakere skal ved kursstart kartlegges med hensyn til grunnleggende ferdigheter i lytting, lesing, skriving og digital kompetanse. Tilbyder må kort beskrive og begrunne hvordan kartleggingen utføres, valgt metode og materiell.
- Det faglige innholdet skal tilpasses deltakernes ulike utgangspunkt, og tilbyder må beskrive og begrunne hvordan dette skal legges opp og ivaretas under punkt 5.1. Organisering.
- Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilke pedagogiske metoder som skal benyttes i undervisningen for å oppnå best innlæring hos deltakerne.

### 4.2. Teori

Samlet utgjør teorien 480 timer.

- Hovedtyngden av kurset skal være opplæring i norsk – minimum 400 timer.
- Deltakerne skal gis oppdatert informasjon om andre språkfremmede aktiviteter i sitt nærmiljø og på internett. Tilbyder kort beskrive og begrunne eksempler på aktiviteter.
- Kurset skal også inneholde samfunns- og arbeidsrelaterte emner, jobbsøking, personlig økonomi og helse. Tilbyder må kort beskrive og begrunne valgte emner.

## 5. ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING

### 5.1. Organisering

Deltakerne vil ha ulikt nivå med hensyn til norskkunnskaper. Tilbyder må beskrive hvordan undervisningen er tenkt differensiert med hensyn til ulike nivåutgangspunkt hos deltakerne.

Timeplan skal vedlegges tilbudet.

Det er ønskelig at det skal være mulighet for å få inn ny(e) deltaker(e) underveis i kurset dersom noen slutter. Dette under forutsetning at motivasjon og nivå på ny deltaker er i tråd med progresjonen i kurset. Inntak av ny deltaker vil i så måte gjøres i samråd med NAV-veileder, tiltaksansvarlig i NAV og leverandør.

## 5.2. Bemanning

Det skal planlegges med 1,5 lærerressurs

## 5.3. Kvalitetssikring av leveransen

Leverandøren skal ha rutiner for å gi lærere/instruktører informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Leverandøren skal ha rutiner for å følge opp kvaliteten i lærernes/instruktørens utførte arbeid, for eksempel kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Leverandør må påberegne å utarbeide evalueringsrapport for gjennomføringen som beskriver leverandørs erfaringer med deltakere, samarbeid med NAV, samarbeid med bedrifter, tilbakemelding fra deltakere, forbedringspotensialer for gjennomføringen med videre. NAV kan også ta initiativ til evalueringsmøter underveis og etter gjennomføringen.

Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres.

## 6. RÅDGIVNINGSTJENESTE

Det skal være tilgjengelig individuell rådgivning og veiledning til deltakere som har behov for dette.

## 7. KRAV TIL KOMPETANSE

### 7.1. Lærere/Instruktører

#### Formell kompetanse:

- Relevant pedagogisk utdanning
- 30 studiepoeng i faget «norsk som andrespråk»

(Alternativt annen relevant utdanning i faget norsk/nordisk, fremmedspråk og fremmedsspråkdidaktikk)

#### Relevant undervisningserfaring/realkompetanse:

- Erfaring fra undervisning i norsk for voksne innvandrere kan kunne sidestilles med formell utdanning.
- Lærere/instruktører skal ha gjennomført kurs/utdanning i veiledningsmetodikken som tilbys.

#### Tilleggskrav:

Lærere/instruktører som ikke har norsk som morsmål og som ikke har sin utdanning fra Norge, stilles krav til dokumentasjon av tilstrekkelige norskferdigheter med resultat «godt bestått» på Bergenstesten, skriftlig og muntlig, eller tilsvarende eksamen fra universitet eller høyskole med minimum karakter C.

Tilbyder må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til

kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes. Valgt leverandør må oversende CV'er som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt.

## 8. LOKALER, UTSTYR OG TILRETTELEGGING

### 8.1. Lokaler

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og gruppeaktiviteter. Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

NAV vil akseptere at leverandør først 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 tilfredsstillende kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV for godkjenning senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold.

### 8.2. Utstyr

Lokalene må ha nødvendig teknisk utstyr. Dette inkluderer blant annet pc med internetttilgang og telefon. Eventuelt nødvendig undervisningsmaterieell og læremidler skal skaffes til veie av leverandøren. Nødvendige utgifter til kopiering, telefonsamtaler innad i Norge, porto og internett dekkes av leverandør.

### 8.3. Tilrettelegging

Kurset skal tilpasses eventuelle tilretteleggingsbehov hos deltaker; for eksempel lese- og skrivevansker. Tilbyder må kort beskrive hvordan dette ivaretas.

## 9. RAPPORTERING OG SAMHANDLING MED NAV

### 9.1. Informasjon om tiltaket og opptak av deltakere

Ved behov skal leverandør være med på informasjonsmøte om kurset. Det kan også være aktuelt å bidra i korte intervjuer/språksamtaler med mulige deltakere i forbindelse med opptak.

### 9.2. Løpende kontakt med NAV

NAV har egen tiltaksansvarlig for kurset som leverandør skal ha kontakt med underveis. Dersom deltakere slutter, uteblir eller andre uforutsette hendelser oppstår, skal det gis fortløpende beskjed til tiltaksansvarlig i NAV.

### 9.3. Frammøtelister

Leverandør skal sende frammøteliste over deltakerne til tiltaksansvarlig i NAV hver fredag før kl. 12.00.

### 9.4. Rapporter og evaluering

Det skal utarbeides sluttrapport for hver deltaker ved kursslutt. Rapporten skal være gjennomgått med deltaker, og må også signeres av deltaker og kursleder før den oversendes NAV. Sluttrapporten skal inneholde sjekkpunkter fra faglig innhold og minimum inneholde følgende:

- Frammøte i kurset.
- Vurdering av språknivå, samt progresjon i løpet av kurstiden.
- Måloppnåelse. Dersom deltaker ikke består norsktesten ved kursslutt, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som må til for å komme opp et nivå.

NAV vil kunne kreve evaluering underveis og ved slutten av kurset. Dette kan blant annet være for å følge opp at leverandør leverer etter avtale, samt å måle effekten av konseptet for justering av fremtidige gjennomføringer.

*Kommentar til punkt 9: Konkrete rapporteringsrutiner vil avtales etter avtaleinngåelse. Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner i løpet av avtaleperioden.*

#### 10. ANNET

Leverandøren skal legge til rette for alternativ undervisningsform ved en eventuell pandemi som er i tråd med NAV sine retningslinjer. Dette kan være undervisning i mindre kohorter, digital undervisning med mer.

## **Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon**

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

## Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser

### 1 Priser

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

Betalingsplan:	Beløp:

#### 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 Betaing og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt **Feil! Fant ikke referanseskilden..**

### 3 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.

### 4 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:

- Budsjett



---

1. **Kursnavn:** Norskopplæring for minoritetsspråklige

2. **Kurspris totalt eksklusiv merverdiavgift.**

**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 undervisningsmaterieil:

---

6 Rekvisita, porto, kopiering:

---

7 Utgifter til eksamen:

---

8 Reise/ opphold:

---

9 Diverse:

---

10 Fortjeneste:

---

**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 <sup>2</sup> / uke:	Leieareal:	Antall uker:	Leiesum:

### 4 Eventuell leie av utstyr

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

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

### 5 Lærebøker og undervisningsmateriell

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

Bøker(tittel):	Pris:	Antall:	Sum:

Alternativ bokliste med pris og antall kan legges ved.

Spesifiser annet undervisningsmateriell:

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

### 6 Rekvisita, porto og kopiering

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

Sum:.....

---

## **Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema**

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

Ev. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

### **2 EV. SAMARBEID MED TREDJEPART**

Ev. 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 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).

### **5 AVROPSSKJEMA**

**Innsøkingssbrev fra NAV-kontoret vil benyttes som avropsskjema.**

Avrop i form av innsøkingssbrev 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

---

## 6 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 Vest-Agder 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 5

Andre krav

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

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

---

**Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene****1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE**

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

<b>Referanse til kontraktsvilkår</b>	<b>Reservasjoner og tillegg</b>	<b>Begrunnelse</b>	<b>Økonomisk verdi (prising) av avviket</b>

---

## Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse

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

### Skjema for endringer

**Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsrettet tiltak 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 arbeidsrettet tiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf generell avtaletekst punkt 13:

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

<b>For Kunden:</b>	<b>For Leverandøren:</b>
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:

## **Bilag 7: Databehandleravtale**

Se eget vedlegg

---