



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

**Arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging av
domfelte**

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Anskaffelse 24/9579

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Oppfølging av domfelte

1. FORMÅL

Oppfølging skal gi bistand med sikte på at deltakere skaffer seg og/eller beholder lønnet arbeid. Målet er at deltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en stabil tilknytning til arbeidslivet.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- Personer uten arbeidsforhold: 50% overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket eller utdanning. Med utdanning mener NAV all offentlig godkjent utdanning som leder til formell kompetanse

I løpet av avtaleperioden vil NAV antakeligvis innføre en ny måte å måle overgang til arbeid på, som baserer seg på faktisk versus forventet resultat kontrollert for en rekke individkjennetegn samt lokalt arbeidsmarked. Den nye resultatindikatoren vil kunne komme til å erstatte måling av resultater på avslutningstidspunktet som beskrevet ovenfor eller komme i tillegg til denne. ^[1]

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

^[1] [Hvordan kan vi måle om NAV lykkes med å få flere i arbeid? - nav.no](#)

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer som har behov for en mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Aktuelle deltakere er personer som har 1 år eller mindre igjen av straffegjennomføring i kriminalomsorgen, eller i etterkant av løslatelse, og som har behov for en mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Deltakerne vil ha ulike individuelle behov og det vil kunne omfatte personer med både moderate og omfattende bistandsbehov for å komme i eller beholde arbeid. Erfaringsmessig har målgruppen dårligere helse, lavere utdanning og svakere tilknytning til arbeidslivet enn befolkningen for øvrig.

3. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov. Det er NAV som bestemmer når tiltaket skal avsluttes.

Oppfølgingstiltaket kan vare i inntil seks måneder. Tiltaket kan forlenges med ytterligere seks måneder. For personer med nedsatt arbeidsevne kan tiltaket forlenges slik at samlet varighet kan være 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.

Dersom Leverandør vurderer at det er behov for forlengelse av varigheten skal Leverandør gi en begrunnelse til NAV. For å forhindre at deltakere deltar i tiltaket over tid uten å komme nærmere målet må Leverandør dokumentere at deltaker har hatt progresjon mot arbeid i løpet av siste periode med deltakelse, samt sannsynliggjøre at en forlengelse vil kunne føre deltaker nærmere målet om arbeidsdeltakelse. En eventuell forlengelse kan ikke foretas uten godkjenning fra NAV.

Da stabil tilknytning til arbeidslivet er en viktig del av målsettingen for tiltaket, skal tiltaket som hovedregel fortsette etter ansettelse for å sikre at deltaker forblir i jobb, med mindre deltaker ikke selv ønsker dette.

4. ANTALL TIMER

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. Timeforbruket vil derfor variere fra deltaker til deltaker. Behovet vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden med for eksempel flere oppfølgingstimer i starten av tiltaket, og færre oppfølgingstimer utover i tiltaksperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstimene slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivarettatt.

NAV antar at et gjennomsnittsbetegnelse vil være om lag 15 timer oppfølging per deltaker per måned i hele tiltaksperioden. Det understrekes imidlertid at hver enkelt deltaker skal få det antallet oppfølgingstimer som er nødvendig for at deltaker skal nå målet om å få og/eller beholde arbeid.

Med «en time» menes en klokke-time, det vil si 60 minutter.

Dersom en leverandør ser at behovet for en deltaker over tid er høyere enn anslått gjennomsnittsbetegnelse over, må tiltaksansvarlig i NAV kontaktes for å diskutere hensiktsmessigheten av tiltaket.

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak bestående av oppfølgingstimene, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter.

Oppfølging kan kombineres med enkelte andre arbeidsmarkedstiltak når dette er hensiktsmessig, slik som korte opplæringstiltak, inkluderingstilskudd og lønnstilskudd. Oppfølging kan også kombineres med lengre opplæringstiltak i slutfasen ved overgang mellom skolegang og arbeid.

Der det anses som nødvendig for deltaker skal leverandørens opplegg tilpasses slik at tiltaket gir mulighet for kombinasjon med eventuell behandling, gradert arbeid og oppfølging fra ulike institusjoner / etater.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL Plasser

Det tas sikte på å inngå en rammeavtale om kjøp av enkeltplasser for deltakere tilhørende NAV Kristiansand. Brukere som tilhører andre NAV kontor i Agder, kan få plass ved ledig kapasitet i tiltaket.

Leveringssted: Sentralt i Kristiansand, lokalene må være lett tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

Anslått behov er 20 - 30 plasser til enhver tid.

Det understrekes at dette er estimater 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 leverandøren beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike fra gjeldende behov, slik at leverandøren kan tilpasse sin bemanning. Ved større avvik fra kommunisert behov for antall plasser, skal avtaleeier løpende gi Leverandøren beskjed om dette.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i og/eller beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter for å stå i lønnet arbeid.

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

Tiltaket skal tilby:

- yrkeskartlegging og karriereveiledning tilpasset den enkelte deltaker samt arbeidskraftsbehovet i arbeidsmarkedet, og gi deltaker bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- bistand til målrettet jobbsøking og jobbutvikling, herunder sikre at deltakeren benytter funksjonaliteten til arbeidsplassen.no, herunder veilede om utfylling av CV og jobbprofil.
- veiledning og råd knyttet til arbeidsdeltakelse både til deltaker, arbeidsgivere og andre tiltaksarrangører
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter som er nødvendige for å komme i og beholde arbeid
- oppfølging på arbeidsplassen for å legge til rette for overgang til arbeid
- oppfølging og støtte til både deltaker og arbeidsgiver for å sikre jobbfastholdelse og videre karriereutvikling
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen

Det vil være behov for samhandling med aktuelle samarbeidspartnere for å kunne gi et best mulig tilbud til deltaker. Tilbyder må beskrive hvilke eksterne aktører det er aktuelt å

samhandle med, og hvordan dette skal gjennomføres, herunder samarbeidet med kriminalomsorgen under straffegjennomføring.

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

For deltakere uten et arbeidsforhold, eller som har behov for nytt arbeid, skal Leverandør bistå deltakeren med å finne en passende jobb. Deltakelse i oppfølgingstiltaket skal bidra til at deltakere ser egne muligheter på arbeidsmarkedet. Deltaker skal øke sin jobbsøkerkompetanse samt få bistand til å finne fram til gode og virksomme jobbsøkningsstrategier. Deltaker og arbeidsgiver skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i jobbsøkningsfasen og etter ansettelse i lønnet arbeid for å sikre at deltaker forblir i arbeid. Om nødvendig skal deltaker og arbeidsgiver få hjelp med tilrettelegging av arbeidssituasjonen der det er behov for det. Leverandør skal møte arbeidsgivere på en profesjonell, strukturert og effektiv måte. Plan for oppfølging etter ansettelse skal forankres i planen for tiltaket samt i statusrapporter.

Leverandør skal være pådriver for at deltaker kommer i jobb, og er ansvarlig for at målet om jobb innfris. Deltaker skal være aktiv i egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter, interesser og jobbønsker for å finne en passende jobb. Det er et mål at deltaker kommer i kontakt med aktuelle arbeidsgivere så tidlig som mulig i tiltaket. Første kontakt med en arbeidsgiver angående konkrete jobbmuligheter for den enkelte bør skje innen 12 uker etter oppstart og bør fortrinnsvis være personlig kontakt.

Arbeidspraksis kan brukes som et virkemiddel i de tilfellene hvor det vurderes som nødvendig. Når arbeidspraksis benyttes som virkemiddel skal det foreligge en konkret og omforent målsetting for arbeidspraksisen. Målet med arbeidspraksisen skal alltid være tydelig definert som ledd i en kartleggingsprosess, og skal være strengt tidsavgrenset for å unngå at arbeidspraksis blir et mål i seg selv. En arbeidspraksis bør ikke vare utover 12 uker.

Ved bruk av arbeidspraksis har Leverandør informasjonsplikt overfor arbeidsgiver. Leverandør må 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. Det må dokumenteres at denne informasjonen er gitt. Når en deltaker er i arbeidspraksis hos en arbeidsgiver, skal det inngås en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver, deltaker og Leverandør. Avtalen skal minimum inneholde konkretisering av formål, opplæring, oppfølging, arbeidstid, arbeidsoppgaver, varighet og eventuell tilrettelegging. Leverandør må videre påse at deltakeres personvern ivaretas under arbeidspraksisen. Avtalen skal derfor også inneholde en taushetserklæring samt bestemmelser knyttet til personvern.

Tilbydere bes i tilbudet redegjøre for sin plan for bruk av arbeidspraksis.

Leverandørs markedsarbeid vil være av stor betydning for tiltakets og den enkelte deltakers resultatoppnåelse. Leverandør skal drive aktiv relasjonsbygging med arbeidsgivere for den enkelte deltaker i tiltaket. Tilbydere må presentere strategiske planer for et markedsarbeid som kan bidra til å realisere tiltakets målsetninger. Det må gjøres rede for hvordan dette arbeidet konkret skal benyttes overfor deltakerne i tiltaket i tråd med deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan eget markedsarbeid er egnet til å ivareta dette tiltakets målgruppe og målsetninger. Oppdragsgiver vil vektlegge gode

løsninger for hvordan tilbyder vil gå frem for å få til samarbeid med arbeidsgivere om arbeidsinkludering.

For karriereveiledningen skal prinsippene i Nasjonalt kvalitetsrammeverk for karriereveiledning utarbeidet av Kompetanse Norge (nå en del av Direktoratet for høyere utdanning og kompetanse) ligge til grunn for utførelsen av tiltaket.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for tiltaket. Med brukerperspektivet forstås at deltaker blir møtt med tillit og respekt og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Deltaker skal bli forstått og skal medvirke til at Leverandør og deltaker finner løsninger sammen.

Tiltaket skal være kunnskapsbasert og bygge på metoder og verktøy som er dokumentert gjennom relevant forskningslitteratur. Leverandør skal i tilbudet beskrive hvordan disse benyttes på måter som er hensiktsmessig med tanke på å sikre overgang til arbeid og beholde arbeid. Leverandøren må sikre at egne ansatte har kompetanse på hvordan slike metoder og verktøy skal benyttes på egnet måte. Tilbyder må beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapitlet konkret er tenkt gjennomført og hvilke aktiviteter, verktøy og metoder som vil bli benyttet. Det må tydelig framkomme hvordan den individuelle tilpasningen skal ivaretas.

Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket.

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Tiltaket skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Det er et krav at Leverandør er fleksibel med å skreddersy opplegg med utgangspunkt i deltakers behov. Ettersom egenaktivitet vil utgjøre en betydelig andel av tiden i tiltaket vil oppdragsgiver vektlegge tilbyders løsninger for å sikre at deltaker har progresjon i sitt egenarbeid. Deltakers avtalte egenaktivitet skal være tydelig relatert til målsettingen for tiltaket.

Gruppeaktiviteter kan i begrenset grad inngå som element der dette ansees som hensiktsmessig for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt, hva de skal inneholde, hvordan de skal organiseres, hvordan den enkeltes personvern ivaretas og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas.

Deltakere i gruppeaktiviteter skal underskrive en taushetserklæring. Taushetserklæringen er vedlegg 5 i Bilag 8.

Oppfølging skal skje i form av fysiske og digitale/telefoniske møter. Hvilken møteform som benyttes skal primært avgjøres ut fra hva som er hensiktsmessig for den enkelte deltaker eller arbeidsgiver. I særskilte tilfeller, for eksempel i en pandemisituasjon, kan imidlertid NAV kreve at tiltaket leveres helt digitalt. Leverandør skal ved behov gi deltakerne bistand i digitale verktøy. Tilbyder skal i tilbudet beskrive og begrunne hvordan fysisk og digital oppfølging skal utføres i ulike faser av tiltaket.

Deltaker skal i hovedsak ha en fast veileder å forholde seg til, men skal også ha nytte av den samlede kompetansen hos utførende personell tilpasset den enkeltes behov. Veilederen skal ha hovedansvaret for gjennomføring av tiltaket i tråd med målsettingen for tiltaket for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre hvordan disse kravene skal ivaretas.

Tilbyder må i tilbudet angi hvor mange veiledere i hvilken stillingsprosent tiltaket skal være bemannet med ved full utnyttelse av angitt kapasitet. Leverandør skal sikre tilstrekkelig antall veiledere til at deltakerne følges opp i henhold til krav stilt fra NAV. Tilbyder må også beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres og benyttes.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Tilbyder bes i tilbudet beskrive planer for kvalitetssikring av veiledernes arbeid, herunder rutiner for å sikre at alle veiledere arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det i tilbudet beskrives hvordan samarbeidet mellom underleverandør og Leverandør skal kvalitetssikres. Tilbyder bes i tilbudet beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Tilbyder må i tilbudet også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematiske kvalitetsmålinger av tiltaket. Evalueringer og forskningsprosjekter foretatt av eller på vegne av oppdragsgiver, Arbeids- og velferdsdirektoratet eller Arbeids- og sosialdepartementet vil også kunne forekomme. Leverandør må være forberedt på å sette av tid til slike aktiviteter samt bidra med informasjon til evalueringer, forskningsprosjekt og kvalitetsmålinger i den utstrekning det er nødvendig.

Leverandør må ha gode rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne, samt gode strategier for å bruke tilbakemeldingene til å bidra til å utvikle bedre kvalitet og resultater i 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.

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 og hvordan tiltaket er i tråd med deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter.

Leverandøren skal samme dag underrette NAV dersom deltaker uten gyldig grunn ikke møter i tiltaket eller slutter underveis. Hva som er gyldig fravær skal vurderes på linje med hva som aksepteres som gyldig fravær i en ordinær arbeidssituasjon. Leverandør skal ha rutiner for oppfølging av deltakernes fravær og må redegjøre for hvordan umeldt fravær vil bli håndtert.

Dersom det underveis i tiltaket oppstår forhold knyttet til en deltaker, som påvirker sikkerheten til andre deltakere eller ansatte hos Leverandøren, kan Leverandør nekte deltaker oppmøte på tiltaket med umiddelbar virkning. Etter at Leverandør har nektet oppmøte til en deltaker, skal det umiddelbart tas kontakt med NAV for å avklare videre forløp. Dersom Leverandør vurderer at sikkerhetssituasjonen ikke er forenelig med videre tiltaksdeltakelse, skal NAV legge denne vurderingen til grunn og avbryte tiltaksdeltakelsen. Dette gjelder så fremt Leverandørs vurdering ikke fremstår som åpenbart urimelig.

Leverandør skal bidra til å identifisere deltakere som har behov for språktolk. Deltakere med behov for språktolk skal få dette, men hensiktsmessigheten av tiltaksgjennomføringen for

deltaker ved bruk av språktolk må vurderes opp mot omfanget av tolkebehovet, da tolk i hovedsak ikke vil kunne benyttes under hele tiltaket, men i møter, kartlegging og særlig viktige situasjoner. Ved behov for språktolk skal innsøkende NAV-kontor kontaktes. Når det er et visst omfang av behov for tolk blant deltakerne, kan det avtales med oppdragsgiver at Leverandøren gjør avrop på NAVs rammeavtale for språktolketjenester selv. NAV skal i alle tilfeller betale for språktolken.

Dersom Leverandør vurderer at oppfølgingstiltaket åpenbart ikke passer for en deltaker, skal Leverandør så raskt som mulig kontakte NAV for å avklare om NAV bør avslutte tiltaket.

Konkrete rutiner for samhandling mellom NAV og Leverandør avtales ved avtalens iverksettelse, f. eks rutiner og frister for innsending av informasjon om deltakere.

Det legges til grunn at tiltaket blir gjennomført mandag- fredag gjennom hele året med unntak av hellig- og høytidsdager, og at Leverandør sørger for at tiltaket er tilgjengelig for NAVs brukere også i sommerperioden. Leverandør må beskrive hvordan tilbudet er tenkt gjort tilgjengelig for brukerne ved Leverandørs ferieavvikling. Leverandøren kan ha lavere bemanning i perioden 15. juni til 15. august for sommerferieavvikling for veilederne. Konkret ferieavvikling må avtales med oppdragsgiver.

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.

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

NAV vil akseptere at Leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten med NAV er signert. 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. PERSONVERN

NAVs krav til personvern

Leverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket. Leverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan Leverandøren vil bistå NAV i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket (inkludert personvernforordningen).

Leverandøren vil være databehandler for NAV og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale med NAV jf. bilag 7.

Leverandørens personvernorganisasjon

Leverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan arbeid med personvern er organisert i virksomheten med betydning for å ivareta deltakernes personvern i gjennomføringen av arbeidsmarkedstiltaket, herunder om det er tydelige definerte roller og ansvar som er godt implementert i virksomheten. Beskrivelsen må omfatte eventuelle underleverandører.

Endring/nye systemer eller lignende

Ved eventuelle endringer eller innføring av nye systemer i løpet av avtaleperioden og som benyttes i tiltaksgjennomføringen, skal Leverandøren beskrive hvordan personvern og personopplysningssikkerhet ivaretas.

Generelt krav om innebygd personvern og personvern som standardinnstilling

Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal Leverandøren tilby digitale løsninger som oppfyller personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25) og som videre legger til rette for at NAV på en effektiv måte kan oppfylle individers rettigheter etter GDPR, inkludert rett til transparen, innsyn, retting og sletting. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

Personvern som standardinnstilling

Alle innstillinger i løsninger som behandler personopplysninger om NAVs deltakere skal som standard være satt opp med den mest personvernvennlige innstillingen.

Dataminimering

De digitale løsningene som brukes i tiltaksgjennomføringen skal sikre at kun personopplysninger som er nødvendig blir registrert og videre behandlet. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

Innsyn

Leverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan innsyn for de registrerte gjennomføres (f.eks. mulighet for å gjøre uttrekk, søke opp informasjon per navn ol.).

Sletting

Leverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan løsningene som benyttes i tiltaksgjennomføringen ivaretar enkel og funksjonell sletting av personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å behandle. Herunder i hvilken grad løsningene som benyttes har manuell og automatisk slettemulighet. Videre hvordan sletting av personopplysninger håndteres i eldre backup-og sikkerhetskopier.

9. KRAV TIL KOMPETANSE:

Alt utførende personell skal ha relevant faglig kompetanse og/eller erfaring med tilsvarende eller andre relevante arbeidsoppgaver.

Alle veiledere skal ha veiledningskompetanse og ha gjennomført kurs i veiledningsmetodikken som tilbys Videre skal alle veiledere ha kompetanse innen arbeidsmarkedets mekanismer og behov; lokalt, regionalt og nasjonalt. Minst halvparten av Leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høyskole.

Utførende personell skal til sammen dekke kompetanseområder som følger under. Hver enkelt veileder skal dekke minimum to av kompetanseområdene.

- Kompetanse innen yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området

- Erfaring fra formidling til lønnet arbeid
- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i arbeidslivet
- Erfaring med oppfølging av arbeidsgivere som skal beholde eller skaffe arbeidstakere
- Kompetanse på tilrettelegging i arbeidssituasjoner for personer med helseutfordringer
- Kompetanse på hvordan det kan tilrettelegges i arbeidssituasjoner for personer med psykiske og fysiske helseutfordringer, rusproblematikk og straffegjennomføring
- Kompetanse knyttet til levekårsutfordringer ved gjennomføring av straff og løslatelse, herunder utfordringer knyttet til psykiske lidelser og rusproblematikk

Det er NAV som skal godkjenne at leverandørens personell oppfyller kompetansekravene til enhver tid, også ved utskifting av personell i avtaleperioden.

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 kompetanseoversikt som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt. 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, jfr. punkt 7. Organisering og kvalitetssikring av tiltaket. Denne rapporteringen gjøres i fritekst.

Statusrapport

Leverandøren skal underveis i gjennomføringen av tiltaket rapportere på gjennomførte aktiviteter og progresjon for den enkelte deltaker sett i forhold til levert plan for gjennomføring.

Statusrapport skal utarbeides hver tredje måned, og sendes NAV-kontoret senest innen en uke etter utløpet av tremåneders-perioden.

Vedlagte mal skal benyttes – se bilag 8.

Sluttrapport

Leverandøren skal når oppfølgingstiltaket avsluttes gi en skriftlig sammenfatning av tiltaket som er gitt den enkelte deltaker i en sluttrapport. Rapportmalen er vedlagt (se bilag 8) og skal fylles ut i sin helhet. Det skal gis en redegjørelse for deltakers status, samt en vurdering av deltakelse i arbeidslivet.

Rapportene skal være deltakers dokument slik at alt som står der skal være avklart med deltakeren, eventuelt skal det opplyses om punkter der Leverandør og deltaker ikke er omforent.

Sluttrapporten skal oversendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket avsluttes.

10.2 Rapportering på resultater

Det skal rapporteres månedlig om antall aktive og avsluttede deltakere i tiltaket, og hvilken status disse har på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket. Rapporten for foregående måned skal sendes NAV Kristiansand i henhold til lokale rutiner.

Rapportmal er vedlagt – se bilag 8. Overgang til arbeid skal måles likt i hele landet. NAV definerer hva som inngår i de ulike statusene ved avslutning av tiltaket, herunder hva som skal defineres som overgang til arbeid.

10.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive Leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med arbeidsgivere, tilbakemeldinger fra deltakerne og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i forhold til konseptet. NAV har utarbeidet en mal for rapporten – se bilag 8.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Oppfølging av domfelte

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon.

Tilbyder skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1. For punkt 5 skal det oppgis hvilke(t) tjenesteområde tilbudet gjelder for og bekreftes at tilbyder har kapasitet til å møte angitt kapasitetsbehov. Dersom det åpnes for parallelle rammeavtaler innen tjenesteområdet må tilbyder angi spesifikt hvilken kapasitet som tilbys spesifisert for det enkelte tjenesteområdet.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging av domfelte

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.

Priser skal oppgis i form av én timespris per tjenesteområde. Dersom Leverandøren leverer tilbud i flere tjenesteområder kan tabellen utvides tilsvarende, slik at det blir en linje per tjenesteområde.

Pris per time oppfølging per deltaker:	NOK
----------------------------------------	-----

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 arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker. Gjennomsnittlig anslått behov er 15 timer oppfølging per deltaker pr måned i løpet av tiltaksperioden som helhet, se Bilag 1 punkt 4. Det kan kun faktureres for «oppfølging» slik «oppfølging» er definert i kravspesifikasjonens punkt 6, herunder at «oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde lønnet arbeid». Oppfølging innebærer også de andre innholdskravene i kravspesifikasjonens punkt 6.
- Det kan faktureres inntil 0,25 time for deltakere som ikke møter til avtale. Dersom det ikke oppnås kontakt med deltaker, skal det til sammen gjøres tre forsøk på å nå deltaker (via telefon, mail, sms o.l.) før deltaker skal skrives ut av tiltaket. NAV-kontoret skal likevel varsles ved første fravær, i tråd med kravspesifikasjonen punkt 7.
- Det kan faktureres for medgått reisetid til møter angående oppfølging av deltakere og arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker, dog begrenset oppad til 1 time pr oppfølgingsmøte
- Det kan faktureres for medgått tid til skriving av statusrapport og sluttrapport, dog begrenset oppad til 1 time pr statusrapport og sluttrapport.

Det innebærer at det ikke skal faktureres for annet enn det som eksplisitt er nevnt over. Alt annet må følgelig være inkludert i timesprisen som tilbys.

Ved gruppeaktiviteter skal veilederes forbruk av timer deles på antall deltakere og andelen faktureres for hver deltaker.

Det skal kun faktureres for tid som er faktisk medgått til oppfølging og andre fakturerbare aktiviteter. Ved beregning av antall brukte timer, skal det rundes opp til nærmeste hele kvarter (15 minutter). Timene skal dermed faktureres som hhv 0,25 time, 0,5 time, 0,75 time og 1 time.

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

4 INNFORING 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.

Ved elektronisk faktura:

KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

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

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

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

- **Deres referanse**

Feltet skal kun inneholde bestiller sin referanse, ingen annen informasjon. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av NAV skal oppgi referanse.

- **Bestillingsnummer**

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

- **Avtalenummer**

Dersom fakturaen ikke har referanse til et bestillingsnummer, skal fakturaen påføres avtalenummeret i fritekst på egen linje. Dette kan utformes slik:
«Avtalenummer: XX-XXXX».

- **Fakturareferanse på kreditnota**

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

KRAV TIL VEDLEGG

Generelle krav

NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV

I tilfeller der NAV er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av NAVs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

Kvittering for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter:

- Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
- Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår.

Kvittering for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg. I tillegg skal serienummer (for de produktene som har det) også framkomme.

RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura.

HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

KONTAKTINFORMASJON

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til faktura@nav.no eller telefon 40 00 77 60.

BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON

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

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

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Oppfølging av domfelte

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 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/kommunikasjon/deltakeradministrasjon.

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

5 AVROP

Henvisning/avrop vil i hovedsak gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt. Det kan også i en periode komme innsøkningsbrev fra NAV-kontoret via Altinn.

Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

I avtaleperioden vil NAV videreføre og bygge ut tjenesten Deltakeroversikt, som er en digital innsøknings- og bestillingsløsning.¹

¹ Se, <https://www.nav.no/no/samarbeidspartner/tiltaksarrangorer/nye-digitale-verktoy-for-tiltaksarrangorer>

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Oppfølging av domfelte

1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

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

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

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse – Oppfølging av domfelte

1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

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

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

Endringskatalog:

Nr.	Dato for undertegning	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Dato for ikraftsettelse

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [XXXXXXXXXXXXX]
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:

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet.

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

Bilag 7: Databehandleravtale – Oppfølging av domfelte

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.

Bilag 8: Rapporteringsmaler – Oppfølging av domfelte

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Evalueringsrapport

Vedlegg 4: Taushetserklæring for deltaker

Vedlegg 1:



Statusrapport - Statusrapporten skal utarbeides hver tredje måned etter oppstart i tiltaket

Oppfølging av domfelte

Navn:	Fødselsnummer:
Oppstartdato:	Rapporteringsperiode:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	
Bestilling fra NAV:	
Status og arbeidsrelatert progresjon inkl. ev. avvik fra tidligere plan:	
Begrunnelse for videre oppfølging: (spesifiser ev justeringer i plan og tilretteleggingsbehov)	
Arbeidsgiver i rapporteringsperioden Navnet på arbeidsgiver: Kontaktperson: Stillingsprosent: Ansettelsesforhold (fast / midlertidig): Arbeidsforhold (lønnet arbeid / arbeidspraksis): Begrunnelse for valg av arbeidsplass og -oppgaver:	
Antall oppfølgingstimer i rapporteringsperioden (pr mnd):	Anslått oppfølgingsbehov kommende periode (pr mnd):
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Gjennomførte aktiviteter i perioden:	
Oppfølging på arbeidsplassen: (oppfølging av deltaker og arbeidsgiver; ev. tilrettelegging og tilpasning)	
Arbeidsgivers kommentar/vurdering av arbeidsplass: (mulighet for ordinær ansettelse og omfang, behov for kompensasjon/tilpasning ved ansettelse, m.m)	
Deltakers kommentar: (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold)	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 2:



Sluttrapport - Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket er avsluttet

Oppfølging av domfelte

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontakinfo/tlf)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold):
Bestilling fra NAV:	
Oppsummering/resultat av Oppfølging – status og anbefalinger knyttet til deltakers muligheter til å (for)bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet. Anbefalingene skal inkludere arbeidsgivers vurderinger.	
Dersom deltaker er helt eller delvis tilbake i arbeid: (a) Arbeidsgiver: (b) Kontaktperson: (b) Stillingsprosent: (c) Fast, midlertidig, vikariat osv: (d) Oppstartdato:	
Gjennomførte aktiviteter i tiltaket: (f. eks kartlegging, arbeidspraksis, jobsøking, kontakt med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltaker og arbeidsgiver og lignende. Begrunn valg av aktiviteter, beskriv hva som ble gjennomført og hvordan, informer om resultatet av aktivitetene, vurder hva resultatet betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Deltakers kommentar (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 3:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Oppfølging av domfelte

Leverandør og tiltaksnummer:
Rapport skal gis i fritekst til NAV [enhet] og må inneholde følgende elementer: <ul style="list-style-type: none">- Erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold for deltakerne i tiltaket- Erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver etter ansettelse- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne- Erfaringer med samarbeidet med NAV;<ul style="list-style-type: none">o i oppfølgingen av de enkelte deltakerneo i oppfølgingen av gjeldende avtale på leverandørnivå- Andre forhold tiltaksarrangør vurderer som relevante for NAVs oppfølging av tiltaket- Ev forslag til endringer eller forbedringer- Kommentarer til resultatmål og ev beskrivelse av videre arbeid for å opprettholde/nå målene
Sted og dato:
Tiltaksarrangørens underskrift:

Vedlegg 4:



Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Målet med denne taushetserklæringen er å beskytte dine og dine meddeltakeres personopplysninger.

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Det kan være navnet ditt, adressen din eller telefonnummeret ditt. Det kan også være mer personlige opplysninger om livssituasjonen din eller helseopplysningene dine.

Når du deltar i et arbeidsmarkedstiltak, får du vite personopplysninger om andre. Meddeltakere dine får også vite personopplysninger som du velger å dele om deg selv.

Arbeidsmarkedstiltaket skal være en trygg arena der du og de andre deltakerne kan samarbeide og dele erfaringer. Det er derfor viktig at du ikke deler personopplysninger du får vite om andre videre. Denne taushetserklæringen skal også bidra til at du føler deg tryggere på at dine personopplysninger heller ikke blir delt videre. Taushetserklæringen gjelder både i arbeidsmarkedstiltaket og på fritiden, også etter at du er ferdig i arbeidsmarkedstiltaket.

Tiltaksarrangøren din vil oppbevare denne taushetserklæringen så lenge du er i arbeidsmarkedstiltaket, og vil slette den 12 uker etter du har sluttet.

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått at jeg ikke skal dele opplysninger om andre videre.

.....
Dato

.....
Sted

.....
(Underskrift)

.....
(Navn med blokkbokstaver)