

NAV VESTLAND

**Arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging –
Studier med støtte**

24/25999

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon Oppfølging – Studier med støtte

1. FORMÅL

Oppfølgingstiltaket skal gi den enkelte deltaker individuelt tilrettelagt oppfølgingsbistand som er nødvendig for å gjennomføre opplæringstiltak i høyere utdanning. Tiltaket skal også kunne gi jobbsøkningsbistand i etterkant av avsluttet opplæringstiltak.

Målet er at deltakerne skal få ordinært inntektsgivende arbeid og en varig tilknytning til arbeidslivet.

Resultatmålet er at 75 % av tiltaksdeltakerne skal gjennomføre opplæring i henhold til individuell studieprogresjonsplan.

Leverandørens grad av oppfyllelse av resultatmålet 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 som har godkjent opplæringstiltak gjennom NAV og som følge av psykiske helseproblemer eller kognitive svekkelser har behov for en mer omfattende oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby.

3. VARIGHET

For personer med moderat bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil ett år. For personer med omfattende bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil tre år. Når tiltaket brukes ved overgang fra utdanning til ordinært lønnet arbeid kan varigheten forlenges med inntil seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

4. ANTALL TIMER

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. NAV antar at behovet vil være 8 timer oppfølging per deltaker per måned i gjennomsnitt for hele tiltaksperioden. Behovet vil variere fra deltaker til deltaker, og gjennom oppfølgingsforløpet, og timeforbruket skal tilpasses den enkeltes behov. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstimene slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivarettatt.

Dersom leverandør ser at behovet for en deltaker over lengre tid er vesentlig høyere enn anslått gjennomsnittsbehov, skal NAV kontaktes for å diskutere hensiktsmessigheten av tiltaket.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL Plasser

Det skal inngås en rammeavtale for enkeltplasser.

Det skal være ett leveringssted, lokalisert sentralt i Bergen, dvs. innenfor området dekket av postnummer 5003-5007 og 5010-5018. Tjenesten skal kunne følge opp deltakere ved alle høyere utdanningsinstitusjoner i fylket: UiB, HVL (campus Bergen, Sogndal, Førde, Stord), NHH, BI, mv.

Anslått behov 90-130 parallelle tiltaksplasser til enhver tid. Videre, anslått behov vil i hovedsak være i bergensområdet.

Det understrekes at dette er estimater og ikke bindende for NAV. NAV kan ikke garantere full utnyttelse av plassene, men NAV vil etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til omfang.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODIKK

Innholdet skal baseres på relevante prinsipper og metodegrunnlag for Supported Education, tilpasset krav og rammer for tiltaket. Tiltaket skal bidra til å øke de faglige og sosiale mulighetene for studenter slik at de kan nå sine opplæringsmål i et ordinært utdanningsmiljø. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter knyttet til deltakelse i og fullføring av utdanningsløp, samt evt. styrke deltakers jobbsøkningskompetanse.

Tiltaket skal tilby:

- veiledning og støtte til gjennomføring av opplæringsløp
- bistand til å lage plan for opplæringsløpet, herunder egenaktivitet
- samarbeid med utdanningsinstitusjonen og studentvelferdstjenester, samt støtteapparat
- bistand med praktiske oppgaver knyttet til opplæringen eller gjennomføring av tiltaket, herunder strukturering av hverdagen, både i og utenfor opplæringsaktiviteter
- aktiviteter som skal bidra til å skal styrke deltakernes sosiale mestring og inkludering
- opplæring/veiledning i grunnleggende jobbsøkningskompetanse

Tiltaket skal utføres med systematisk bruk av verktøy og konkrete planer for hver enkelt deltaker, individuelt tilpasset slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Brukerperspektivet skal ligge til grunn for oppfølgingen. Deltager skal aktivt eie og medvirke i sin egen prosess, skal bli møtt med respekt for egne premisser og løsninger.

For deltakere som gjennomfører utdanning med obligatorisk praksis, kan tiltaket gi supplerende oppfølging av deltaker i gjennomføringen av praksis, eksempelvis i form av tilrettelegging eller dialog med arbeidsgiver. Dette skal i så fall samordnes med oppfølgingen fra studiestedet, da tiltaket ikke skal overta ansvaret for iverksetting/gjennomføring av praksis.

For personer som har behov for å tilegne deg grunnleggende jobbsøkningskompetanse etter fullførte studier, skal tiltaket tilby kort og individuelt tilpasset bistand slik at deltaker øker sin jobbsøkerkompetanse, lærer gode jobbsøkningsstrategier og kommer i gang med jobbsøkningsprosessen. Det skal brukes 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.

Tilbyder skal i Bilag 2 konkret beskrive det faglige innholdet, og hvordan dette skal gjennomføres og kvalitetssikres, i alle faser av oppfølgingsforløpet. Herunder hvordan samarbeidet med de enkelte studiesteder skal foregå, samt hvordan oppfølgingen skal samordnes med oppfølgingen fra andre støttetjenester på feltet, som studentsamskipnadens tjenester. Metodikk og verktøy som er tenkt anvendt, skal være kunnskapsbasert.

Det pålegger tilbyder å tydelig synliggjøre hvordan tjenesten vil utføres i praksis, og å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for målgruppen og realisere målsettingen for tiltaket. Dette må sees i sammenheng med krav i kapittel 7.

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Tilbyder må i Bilag 2 gi en utfyllende beskrivelse av organiseringen og kvalitetssikringen av tiltaket. Dette må sees i sammenheng med krav i kapittel 6.

Oppfølgingen skal i størst mulig grad skje i form av fysiske møter, og på opplæringsstedet når dette er hensiktsmessig. Oppfølgingen kan også skje per telefon eller digitalt, dersom dette er mer hensiktsmessig for deltakers progresjon/situasjon. Tilbyder skal tydelig beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket og ved ulike studiesteder i det geografiske området.

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

Ved fravær/sykdom inntil 21 kalenderdager skal veiledere dekke opp for hverandres porteføljer. Tilbyder må beskrive hvordan oppdekking ved lengre sykdom-/fraværperioder skal håndteres.

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

Gruppeaktiviteter skal kunne anvendes når dette ansees som hensiktsmessig for den enkelte deltaker og det understøtter formålet med tiltaket. Aktivitetene kan være faglig og/eller sosialt innrettet. 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.

Tilbyder skal beskrive en konkret opplæring- og kompetanseutviklingsplan for utførende personell i tiltaket i avtaleperioden.

Tilbyder skal beskrive sitt system for kvalitetssikring av tjenesteleveransen. Tilbyder bes 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 beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres. Tilbyder skal også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Tilbyder skal ha et system som sikrer tilbakemeldinger fra tiltaksdeltakerne, som kan bidra til å utvikle kvaliteten i tjenesten.

Leverandør må påregne å delta i regelmessige samarbeidsmøter med NAV, vedrørende utviklingen av tiltakets kvalitet og måloppnåelse.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematisk kvalitetsevaluering av tiltaket. I tillegg vil også evalueringer og forskningsprosjekter foretatt av eller på vegne av oppdragsgiver, Arbeids- og

velferdsdirektoratet eller Arbeids- og sosialdepartementet kunne forekomme. Leverandør forplikter seg til å bidra i disse evalueringene i den utstrekning NAV anser det nødvendig, primært gjennom å delta i planlegging og gjennomføring av informasjonsinnhenting, og utforming av handlingsplan for kvalitetsforbedring av tjenesten. Leverandør er ansvarlig for å gjennomføre anbefalte kvalitetsforbedrende tiltak som gjelder tjenesteleveransen i oppfølgingstiltaket.

8. KRAV TIL GJENNOMFØRING

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 startdato gi NAV-kontoret en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker.

Leverandør skal underrette innsøkende NAV-kontor dersom deltaker over tid (4 uker) og uten gyldig grunn ikke møter i tiltaket, eller slutter underveis. Hva som er godkjent fravær, skal vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent fravær i en ordinær arbeids- eller opplæringsituasjon. Dersom leverandør vurderer at tiltaket åpenbart ikke passer for en deltaker, skal leverandør så raskt som mulig kontakte innsøkende NAV-kontor for å avklare om tiltaket bør avsluttes.

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

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og eventuelt 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 inngår leieavtale/kontrakt for lokaler ved iverksettelse av kontrakt. Aktuelle lokaler og deres geografiske plassering må beskrives i tilbudet. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten.

Lokalene må ha nødvendig teknisk utstyr. Dette inkluderer blant annet pc med internetttilgang og telefon. Eventuelt nødvendig undervisningsmateriell og læremidler til bruk i tiltaket hos leverandør skal skaffes til veie av leverandøren. Utgifter til kopiering, telefonsamtaler i Norge, porto og internett dekkes av leverandør.

9. PERSONVERN

NAVs krav til personvern

Tiltaksleverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket. Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan tiltaksleverandøren vil bistå NAV i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket (inkludert personvernforordningen). Tiltaksleverandøren vil være databehandler for NAV og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale med NAV jf. bilag 7.

Tiltaksleverandørens personvernorganisasjon

Tiltaksleverandøren 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 tiltaksleverandøren beskrive hvordan personvern og personopplysningssikkerhet ivaretas.

Generelt krav om innebygd personvern og personvern som standardinnstilling

Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal tiltaksleverandøren 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 transparens, 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

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

Sletting

Tiltaksleverandøren 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.

10. KRAV TIL KOMPETANSE:

Alt utførende personell skal ha relevant faglig kompetanse. Utførende personell skal dekke relevante kompetanseområder på følgende måte:

Hver enkelt veileder skal ha:

- Utdanning på minimum bachelornivå
- Veiledningskompetanse, med gjennomført kurs i veiledningsmetodikken som tilbys
- Gode kommunikasjonsferdigheter og evne til relasjonsbygging
- Meget god kjennskap til utdanningssystemet på høyskole- og universitetsnivå

Utførende personell samlet bør i tillegg dekke:

- Kunnskap om studentrettigheter, og kjennskap til økonomiske støtteordninger for studenter, samt om arbeids- og velferdsrettigheter og helsetjenesterettigheter
- Kunnskap om Supported Education
- Kompetanse på karriereveiledning
- Relevant arbeidserfaring med mennesker med psykiske helse-/kognitive utfordringer
- Arbeidsmarkedskunnskap og jobbsøkingkunnskap
- Førerkort kl. A eller B

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

11. RAPPORTERING

11.1 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. Denne rapporteringen gjøres i fritekst.

Statusrapport

Leverandøren skal underveis i gjennomføringen av tiltaket rapportere på gjennomførte aktiviteter og videre planlagte aktiviteter for den enkelte deltaker. Statusrapporten skal utarbeides per semester, og sendes NAV innen to uker etter utløpet av semesteret. NAV vil tilgjengeliggjøre ny mal for rapportering før iverksettelse av kontrakt.

Sluttrapport

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

NAV vil tilgjengeliggjøre ny mal for rapportering før iverksettelse av kontrakt.

11.2 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 i henhold til lokale rutiner.

NAV vil tilgjengeliggjøre ny mal for rapportering før iverksettelse av kontrakt.

11.3 Evalueringsrapport

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

NAV vil tilgjengeliggjøre ny mal for rapportering før iverksettelse av kontrakt.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon Oppfølging – Studier med støtte

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

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

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).

Leverandør skal redegjøre og svare på alle punkter i bilag 1. For kravene i bilag 1 punktene 1-5 og 8-11 er det tilstrekkelig at tilbyder bekrefter at de er forstått og akseptert.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser

Oppfølging – Studier med støtte

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. Timeprisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns-, administrasjons- og leiekostnader, osv., samt ikke-fakturerbar tid medgått til kommunikasjon med deltakere per epost/sms/chat, gjennomlesning/kommentering på deltakers skriftlige oppgaver, osv.

Timer som kan faktureres omfatter

- i) timer med oppfølging med deltaker til stede, samt ved videomøte eller telefon
- ii) timer med oppfølging av studiested knyttet til den enkelte deltaker
- iii) medgått reisetid til møter for oppfølging av deltakere eller studiested for den enkelte deltaker, dog begrenset oppad til 4 timer per oppfølgingsmøte.
- iv) medgått tid til skriving av status- og sluttrapport, dog begrenset oppad til 1 time per status-/sluttrapport.
- v) medgått tid til gruppeaktiviteter; her skal veiledernes forbruk av timer deles på antall deltakere, og andelen faktureres per deltaker

Gjennomsnittlig anslått behov er 8 timer per deltaker pr måned i løpet av tiltaksperioden som helhet, se Bilag 1 punkt 4.

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

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 INNFØRING AV 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.

Kvittring 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.

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

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvittringene/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 – Studier med støtte

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

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

5. AVROPSSKJEMA

Henvising/avrop vil i hovedsak gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt. Det kan også i en periode komme innsøkingssbrev 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 innsøking- og bestillingsløsning.¹

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

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene
Oppfølging – Studier med støtte

AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

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

Aktuelt punkt i avtalen	Kontraktsvilkåret man har forbehold til (skriv inn kontraktsvilkåret)	Skriv hvilket kontraktsvilkår som ønskes alternativt, hvis relevant	Begrunnelse	Prissetting (totalsum)	Utdypende beregning av prissettingen

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse Oppfølging – Studier med støtte

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 [XXXXXXXXXXXXXXXX]
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 – Studier med støtte**

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.

Bilag 8: Konfidensialitetsavtale Oppfølging – Studier med støtte

KONFIDENSIALITETSAVTALE (NDA)

Opplysninger som Oppdragstaker/leverandør blir gjort kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen, skal behandles konfidensielt med mindre opplysningene er allment kjent eller Arbeids- og velferdsdirektoratet har gitt skriftlig samtykke til utlevering av opplysningene.

Plikten til konfidensialitet omfatter, men er ikke begrenset til:

- Opplysninger omfattet av taushetsplikten etter lov av 16. juni 2006 om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) § 7, jf. lov 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13, herunder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, opplysninger om noens personlige forhold og opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår
- Opplysninger om sikkerhetsrutiner-/instrukser i Arbeids- og velferdsetaten
- Opplysninger om programvare fra andre produsenter

Konfidensialitetsplikten innebærer både at man skal unnlate å avsløre opplysninger for andre og aktivt hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til opplysningene. Konfidensialitetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende det som følger av denne avtalen.

Konfidensialitetsplikten etter denne avtalen er ikke til hinder for utlevering av opplysninger når plikt til utlevering følger av lov eller forskrift. Om mulig skal den annen part varsles før opplysningene utleveres.

Konfidensialitetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av avtalen.

Konfidensialitetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges konfidensialitetsplikt også etter opphør av arbeidsforholdet. Taushetsplikten som følger av forvaltningsloven og arbeids- og velferdsforvaltningsloven gjelder for alltid. Utover taushetsbelagte opplysninger, opphører konfidensialitetsplikten 5 (fem) år etter avtalens opphør, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

Ved brudd på fortrolighetsplikten kan det blant annet oppstå erstatningsplikt for økonomisk tap hos Arbeids- og velferdsdirektoratet/tredjepart.

Bilag 9: Taushetserklæring eksterne Oppfølging – Studier med støtte

Taushetsplikt

Forvaltningsloven, arbeids- og velferdsforvaltningsloven og lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen inneholder strenge regler om taushetsplikt. Det skal bevares taushet om alle opplysninger en i medfør av arbeid for NAV får om noens personlige forhold.

Taushetsplikten gjelder også opplysninger som fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. I tillegg vil taushetsplikten kunne omfatte opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen gjelder.

Taushetsplikten innebærer både at man skal unnlate å avsløre opplysninger for andre og aktivt hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger. Taushetsplikten gjelder også overfor andre som utfører arbeid for NAV med mindre det foreligger tjenstlige behov.

Taushetsplikten gjelder både i arbeidet og i fritiden. Taushetsplikten består også etter at tjeneste eller arbeid er utført. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt, kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Reglene om taushetsplikt gjelder alle som utfører arbeid for NAV. Alle plikter derfor å sette seg inn i reglene om taushetsplikt.

Alle som utfører arbeid for NAV, skal videre hindre at opplysninger om sikkerhetsrutiner og sikkerhetsinstrukser som regulerer NAVs sikkerhet gjøres kjent for uvedkommende. Brudd på taushetsplikten kan medføre konsekvenser for det relevante kontraktuelle forhold og straffeansvar etter straffeloven §§ 209 og 210.