



Konkurransesgrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

RAMMEAFTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSRETTET TILTAK - OPPLÆRING (AMO)

**«Ungdomsløftet»
med gjennomføring i Sandvika**

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSRETTET TILTAK
OPPLÆRING (AMO)**

mellom

NAV Tiltak Akershus og [Leverandør]
(heretter kalt Kunden) (heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:

For Leverandøren:

[Navn]

[Navn]

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

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:
PB.6603 St.Olvas plass
0129 Oslo

Til Leverandøren:
[Navn og adresse]

Nav.tiltak.akershus@nav.no

INNHold

1	Rammeavtalens omfang	5
2	Forbehold om bevilgninger	5
3	Varighet og oppsigelse	5
4	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	5
5	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	6
6	Kundens ansvar	6
7	Samarbeid	6
8	Taushetsplikt og forholdet til personopplysningsloven	6
9	Forholdet til deltakerne	7
10	Avrop og gjennomføring av Tjenesten	7
10.1	Bestilling og avrop.....	7
10.2	Krav til gjennomføring	7
10.3	Bemanning.....	7
10.4	Avbestilling	7
11	Pris og betalingsbestemmelser	8
11.1	Pris.....	8
11.2	Betaling.....	8
12	Mislighold og sanksjoner	8
12.1	Hva som anses som mislighold	8
12.2	Reklamasjon	8
12.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	9
12.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	9
13	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	9
14	Endringer	10
15	Forsikring	10
16	Overdragelse av rettigheter og plikter	10
17	Rettsvalg og tvister	10
Bilag 1	– Kravspesifikasjon	11
1.	Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	11
2.	Kravspesifikasjon for tjenesten.....	12
Bilag 2	– Løsningsbeskrivelse	17
Bilag 3	– Pris	18
Bilag 4	– Avropsskjema	23
Bilag 5	– Databehandleravtale	24
Bilag 6	– Endringer	29

1 Rammeavtalens omfang

Rammeavtalen (heretter kalt Avtalen) gjelder kjøp av arbeidsrettet tiltak, opplæring (heretter kalt Tjenesten) og er spesifisert i Bilag 1 Kravspesifikasjon.

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

Bilag 1	Oppdragsgivers kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår Vedlegg 1: Budsjett Vedlegg 2: Kravskjema ”Anmodning om utbetaling” PB-1756
Bilag 4	Avropsskjema
Bilag 5	Databehandleravtale
Bilag 6	Endringskatalog

Ved motstrid mellom bilagene og den generelle avtaleteksten, går den generelle avtaleteksten foran. Ved motstrid mellom Bilag 1 og Bilag 2, går Bilag 1 foran.

2 Forbehold om bevilgninger

Avtalen er inngått med forbehold om at Stortinget, så lenge Avtalen løper, bevilger de nødvendige midler til gjennomføring av Avtalen og de enkelte avropene. Manglende bevilgning gir ikke Leverandøren rett til å kreve erstatning for det tap han måtte lide som følge av at Kunden ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter Avtalen på dette grunnlag, med mindre Kunden har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt.

3 Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder i 1 år f.o.m. 02.09.2018 med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1+1+1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 2 måneders skriftlig varsel.

Kunden kan til enhver tid si opp Avtalen med 3 måneders skriftlig varsel. Oppsigelse av Avtalen får ingen innvirkning på avrop som er foretatt før Avtalen opphører. Brudd på kravene i punkt 5 gir Kunden rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har rett til å si opp Avtalen med 6 måneders skriftlig varsel hvis det foreligger saklig grunn.

4 Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører

Leverandøren skal gjennomføre Tjenesten slik den er spesifisert i Avtalen med bilag innenfor avtalte tids- og ressursrammer, og slik at forutsatt resultat faktisk fremkommer.

Leverandøren har anledning til å benytte seg av underleverandører. Ved bruk av underleverandører er Leverandøren ansvarlig for ytelser fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

5 Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår

Ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle Avtalen skal ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel kunne dokumentere at disse kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt.

Dersom Leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever ovennevnte krav til lønns- og arbeidsvilkår, kan Kunden si opp Avtalen (punkt 3) og/eller avbestille avrop (punkt 10.4), samt kreve erstatning (punkt 12.3.4).

6 Kundens ansvar

Kunden skal opplyse Leverandøren om viktige forhold som vil ha innvirkning på gjennomføringen av Avtalen. Kunden skal bestille Tjenesten innenfor rammene av denne Avtalen og sørge for rettidig betaling.

7 Samarbeid

Partene skal samarbeide på en konstruktiv måte, for å realisere Avtalens formål og gjennomføring i størst mulig grad.

I en eventuell problemsituasjon skal begge parter være løsningsfokusert. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

8 Taushetsplikt og forholdet til personopplysningsloven

Leverandøren har taushetsplikt i medhold av arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7. Taushetsplikten består også etter opphøret av denne Avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger behandles i henhold til kravene i personopplysningsloven.

9 Forholdet til deltakerne

Personer som uten å være arbeidstaker deltar i arbeidsrettede tiltak, anses likevel som arbeidstakere etter arbeidsmiljøloven, med unntak av lovens kapittel 14, 15, 16, 17 og 19-2, jf. § 1-6 første og tredje ledd.

I forbindelse med deltakelse på AMO-kurs er deltakerne dekket i henhold til gjeldende forsikringsavtale på området, jf. forskrift om arbeidsrettede tiltak § 1-9. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (lov om yrkesskadeforsikring).

10 Avrop og gjennomføring av Tjenesten

10.1 Bestilling og avrop

Rammeavtale med en leverandør.

Kunden skal sende eget avropsskjema for bestilling av Tjenester til Leverandøren på egnet måte, jf. Bilag 4. I avropsskjemaet skal Kunden angi nærmere krav til Tjenesten, herunder antall deltakere og tidspunkt for oppstart. Avropsskjemaet skal undertegnes av begge parter før oppstart av Tjenesten.

10.2 Krav til gjennomføring

Leverandøren skal kunne starte opp Tjenesten senest 15 virkedager etter at bestilling er sendt fra Kunden. Det enkelte avrop skal gjennomføres i henhold til Avtalens vilkår og betingelser fastsatt i avropsskjemaet.

Leverandøren skal snarest varsle Kunden om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføringen av Tjenesten.

Alle avrop som er inngått før Avtalen utløper eller sies opp skal fullføres hvis ikke partene avtaler noe annet.

10.3 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene i det enkelte avropet har avtalt. Aktuelle instruktører skal fremgå av Bilag 2.

Dersom instruktører slutter i sin stilling hos Leverandøren, sykemeldes, tar omsorgspermisjon eller er fraværende av lignende årsaker, plikter Leverandøren å erstatte instruktørene med alternative instruktører med tilsvarende faglig kompetansebakgrunn. Eventuelle kostnader ved slikt bytte, f.eks. til opplæring, skal dekkes av Leverandøren.

Skifte av instruktører initiert av Leverandøren skal først skje etter skriftlig godkjenning fra Kunden. Kunden kan ikke nekte å godkjenne skifte av instruktør uten saklig grunn. Kunden har tilsvarende rett til å godkjenne eller forkaste nye instruktører som Leverandøren stiller til rådighet.

10.4 Avbestilling

Avrop kan skriftlig avbestilles av Kunden med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før avropet er påbegynt skal Kunden erstatte de dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt i forbindelse med planlegging av Tjenesten.

Ved avbestilling etter at avropet påbegynt, men ikke fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved brudd på kravene i punkt 5 kan Kunden avbestille avrop og si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har ikke krav på kompensasjon i henhold til andre avsnitt ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avropet opphører.

11 Pris og betalingsbestemmelser

11.1 Pris

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med gjennomføring av Tjenesten.

Dersom det etter avtaleinngåelse blir vedtatt endringer i offentlige skatter eller avgifter, skal Avtalens priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

Prisene kan i tillegg endres årlig med utgangspunkt i utviklingen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks. Basisindeks for beregning av prisendringer er den måneden Avtalen er inngått mellom partene.

11.2 Betaling

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

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

12 Mislighold og sanksjoner

12.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom parten ikke oppfyller sitt ansvar og sine forpliktelser etter Avtalen.

Parten er ikke ansvarlig i den grad det kan dokumenteres at avvik fra ovennevnte skyldes force majeure, jf. punkt 13, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

12.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

12.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

12.3.1 Avhjelp

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

12.3.2 Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag

Dersom det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe misligholdet innen fristen, kan Kunden holde tilbake egen ytelse eller kreve forholdsmessig prisavslag.

12.3.3 Heving

Kunden kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

12.3.4 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte, påregnelig og adekvat tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Leverandøren eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

12.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden

12.4.1 Betalingsmislighold

Dersom Kunden ikke betaler til avtalt tid, har Leverandøren krav på rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100 av det beløpet som er forfalt til betaling.

12.4.2 Heving

Leverandøren kan heve avtalen dersom Kunden vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Avtalen.

12.4.3 Erstatning

Leverandøren kan kreve erstattet ethvert direkte og påregnelig tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Kunden kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Kunden eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

13 Suspensjon av partenes rettigheter og plikter

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og som umuliggjør oppfyllelse av plikter etter denne Avtalen, og som etter vanlige kontraktsrettslige regler må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette uten ugrunnet opphold. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

14 Endringer

Endringer i Avtalen skal gjøres skriftlig og undertegnes av bemyndigede personer. Alle endringer skal vedlegges Avtalen. Det skal føres en oversikt over endringene som er avtalt i Bilag 6.

15 Forsikring

Kunden, som er en norsk statlig virksomhet, står som selvassurandør.

Leverandøren skal ha vanlige forsikringer for å dekke krav fra Kunden som følge av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne Avtalen. Se også punkt 7 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

16 Overdragelse av rettigheter og plikter

Kunden kan overdra sine rettigheter og plikter etter denne Avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt Avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap. Hvis Kunden ikke samtykker i overdragelse, kan Kunden si opp Avtalen med minimum 30 dagers skriftlig varsel.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

17 Rettsvalg og tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem innen to måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge. Hver av partene oppnevner en voldgiftsdommer, og de partsoppnevnte voldgiftsmenn oppnevner voldgiftsrettens tredje medlem, som er voldgiftsrettens formann. For øvrig gjelder bestemmelsene i lov om voldgift av 14. mai 2004 nr 25 for voldgiftsrettens oppnevning og saksbehandling.

Bilag 1 – Kravspesifikasjon

1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten

Kravene nedenfor gjelder, med mindre annet ikke uttrykkelig er sagt i punkt 2 eller i Bilag 2.

- 1.1 Leverandøren skal gi relevant undervisning i samsvar med godkjent læreplan/kursplan. Leverandøren skal skaffe kvalifisert vikarlærer ved fravær av ordinær lærer ut over 2 timer.
- 1.2 Kunden har ansvar for opptak av kursdeltakere. Opptaket kan foretas i samarbeid med Leverandør. Dersom deltakere avbryter kurset eller blir ferdig før avtalt progresjon, skal det så langt som mulig tas inn nye deltakere slik at kurset fylles opp.
- 1.3 Leverandør skal følge gjeldende rapporteringsrutiner, se nærmere beskrivelse av disse i Bilag 1 punkt 2 under punkt 2.12 og 2.13. Det kan også bli aktuelt med ytterligere rapportering. Kunden kan ved behov endre rutiner for rapportering uten at leverandør kan kreve endring i avtalens prisbetingelser.
- 1.4 Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av AMO-kurset.
- 1.5 Kunden vil føre kontroll med AMO-kurset. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved kursåpning, klasserådsmøter, klasselærerråd, kursslutt, underveisevaluering og sluttevalueringer.
- 1.6 Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
- 1.7 Leverandøren skal sørge for at en av instruktørene fungerer som klassestyrer for kurset.
- 1.8 Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd.
- 1.9 Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
- 1.10 Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal være tilrettelagt og tilgjengelig for alle Kundens brukere etter prinsippet om universell utforming.
- 1.11 Leverandøren har i samarbeid med Kunden ansvar for å skaffe praksisplasser der dette fremgår av lære- eller kursplan. Oversikt over praksisplasser sendes Kunden når dette er avklart.
- 1.12 Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring). Dersom det i kurset eller i arbeidstrening er behov for spesielt arbeidstøy eller verneutstyr, er det Leverandørens ansvar å sikre at deltakeren har tilgang til dette.

- 1.13 Kontakt med media vedrørende leverandørens kurs i regi av NAV, skal skje i samarbeid med NAV. NAV Tiltak Akershus ved tiltaksansvarlig skal kontaktes og informeres ved alle henvendelser til og fra media.
- 1.14 Dersom AMO-kurset ikke fører fram til offentlig eksamen skal Leverandør skrive ut kursbevis
- 1.15 Arbeids- og velferdsetaten er en virksomhet som tar avstand fra rasisme og diskriminering og som aktivt arbeider for å sikre mangfold og toleranse i egen etat og i arbeidslivet for øvrig. Kursleverandøren må som etatens representant i møte med arbeidssøkeren etterleve dette.

2. Kravspesifikasjon for tjenesten

2.1 Målsettinger

Tiltaket skal føre kursdeltaker ut i eller nærmere ordinært arbeid. Målsetting for formidling til arbeid eller utdanning er 65 %. Dette kan også være løp mot fagbrev eller andre formelt godkjente kvalifiseringsløp.

2.2 Målgruppe

Målgruppen består av en differensiert gruppe av unge mennesker med ulike behov i aldergruppen 19 - 30 år. NAV forventer at mange i målgruppen mangler planer, formell kompetanse og arbeidserfaring. Mange i målgruppen kan ha sosiale eller helsemessige utfordringer.

2.3 Opptak

Deltaker kan søkes direkte inn fra NAV-kontorenes «drop in funksjon», eller fra veiledernes ulike porteføljer. Deltaker må kunne tilknytte seg kurset i minimum 50 %. Det gis ikke norskopplæring i tiltaket, og deltaker må ha tilstrekkelig norskkunnskaper til å følge kurset. NAV – kontorene avgjør hvilke deltakere som skal gis plass på tiltaket. NAV - kontorene skal levere innsøksskjema.

2.4 Antall deltakere

45 deltakere til enhver tid pr gjennomføring, med rullerende opptak. Deltaker skal kunne begynne i tiltaket så fort som mulig, hvis det er ledig plass. Er det deltakere som er inne i tiltaket på redusert prosent, skal det tas inn deltakere for å fylle tiltaket.

2.5 Varighet og antall opplæringstimer

Tiltaket varer i 32 uker med løpende gjennomføringer. Workshops, undervisning, grupper, veiledning og kontakt med NAV skal skje på hverdager mellom 0900 - 1500. Deltakere som har oppfølging hos arbeidsgivere utenom disse tidene må også sikres oppfølging.

NAV skal ha anledning til å avrope gjennomføringer som løper i fellesferien. Eventuell ferieavvikling for enkelt deltakere skal avtales med deltakers NAV- veileder så tidlig som mulig, og senest innen 01.juni. Tiltaket stenges i påskeuke og romjul, inkludert julaften og nyttårsaften.

2.6 Kurssted

Gjennomføringene skal være i Sandvika og lokalene skal ha gangavstand til Sandvika stasjon. Leverandør må oppgi konkret adresse.

2.7 Måltid

Leverandør er ansvarlig for måltid i løpet av kursdagen. Leverandøren må beskrive hvordan dette skal organiseres.

2.8 Faglig innhold

Det er viktig at deltakerne skal få støtte og motivasjon til å komme ut i arbeid. Tiltaket skal ta utgangspunkt i at alle har muligheter i arbeidslivet. Ordinært, lønnet arbeid eller utdanning skal vurderes før eventuell arbeidsutprøving. Forslag om utdanning må avklares med NAV – kontor på forhånd.

Leverandør skal kartlegge deltaker basert på innsøkspapirer fra NAV. Kartleggingen bør ha spesielt fokus på elementer som er avgjørende for deltakers posisjon på arbeidsmarkedet. Jobbsmak skal være en del av kartleggingen når dette er hensiktsmessig. Leverandør må beskrive hvordan kartleggingen skal legges opp, og hvilke verktøy som skal benyttes. Dette skal resultere i en plan med konkrete aktivitetsmål og tidsfrister som skal sendes NAV-veileder. I tilbudet skal det vedlegges et eksempel på plan.

Deltaker skal få individuell oppfølging gjennom hele tiltaket. Leverandør må beskrive hvordan den individuelle oppfølgingen skal ivaretas eller legges opp. I løpet av tiltaket må det vurderes om videre utdanning, gjenopptakelse av utdanning eller annen kvalifisering kan være aktuelt. Leverandør må beskrive hvordan dette skal legges opp. Leverandør må også synliggjøre god kjennskap til ulike utdanningsretninger og andre former for kvalifisering.

Leverandør skal ha ulike workshops i tiltaket. Workshopene skal inneholde temaer det er hensiktsmessig at flere deltakere gjennomfører i fellesskap. Hvem som deltar på den enkelte workshop skal tilpasses etter deltakers behov. Workshops skal ha fokus på ulike veier for å bli kvalifisert til arbeidslivet, samt fokus på å styrke deltakers mestringfølelse og selvtillit.

Basert på målgruppe i tiltaket skal leverandør gi en beskrivelse av hvilke workshops de kan tilby, og innhold i disse. Det bes om en beskrivelse av hvordan workshops skal legges opp pedagogisk.

Dersom arbeidsutprøving skal benyttes som et virkemiddel, skal leverandør beskrive hvordan arbeidsutprøvingen raskest mulig skal konverteres til lønnet arbeid eller utdanning. Arbeidsutprøvingens lengde skal være kortest mulig. En kontrakt om arbeidsutprøving skal kun forlenges om det er utsikter til lønnet arbeid hos den aktuelle arbeidsgiveren. Det skal utarbeides en opplæringsplan for deltaker.

Leverandør må beskrive hvordan de vil følge opp deltaker og arbeidsgiver på arbeidsplassen.

2.9 Organisering og samarbeid med NAV- kontorene

Leverandør må beskrive hvordan tiltaket skal legges opp slik at det kan kombineres med

behandling, jobb eller utdanning som tilsvarer mindre enn 50 %. Leverandør må beskrive hvilke tilpasninger som kan gjøres for deltakere som deltar i tiltaket på deltid.

Leverandør må beskrive hvordan workshops skal organiseres. Det skal gis et anslag på antatt tidsbruk for kartlegging, workshops og individuell oppfølging. Leverandør må vise hvordan disse elementene til sammen skal gi deltaker et fulltidstilbud.

Om leverandør skal bruke arbeidsutprøving må mal på arbeidsutprøvingskontrakt fremlegges i tilbudet.

Leverandør må beskrive hvordan de vil legge opp tiltaket for å ivareta deltakere med ulike behov. Det skal vedlegges forslag på timeplan for to ulike deltakere i tilbudet.

Leverandør må være godt kjent med kommunale- og fylkeskommunale tilbud. For eksempel Veiledningstjenesten i Asker og Bærum og videregående skoler.

Leverandør skal legge opp til et tett samarbeid med NAV-kontorene. Leverandør må være tilgjengelig etter NAV-kontorenes behov i forbindelse med nåværende og potensielle deltakere. Dette kan for eksempel være tilstedeværelse på NAV-kontor, oppstarts- og sluttsamtaler samt muntlig rapportering underveis.

Leverandør må i sin løsningsbeskrivelse vise hvordan de vil klargjøre egen organisasjon for oppstart. Dette skal vises gjennom en kortfattet implementeringsplan.

2.10 Instruktørressurser

Det skal være instruktørressurser tilsvarende fire 100 % stillinger på 45 deltakere. En av instruktørene skal fungere som fagansvarlig i 100 % stilling. Fagansvarlig anses også som utøvende personell.

Fagansvarlig skal minimum ha tre års relevant utdanning fra universitet eller høgskole. Utførende personell skal til sammen dekke følgende kompetanseområder:

- Pedagogisk kompetanse
- Kompetanse på og erfaring fra arbeid med mennesker med rusutfordringer
- Erfaring fra samarbeid med oppfølgingstjenesten, eller erfaring med veiledning om utdanningsretning i videregående skole
- Arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked
- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området
- Kompetanse på Supported Employment med gjennomført kurs eller utdanning.
- Erfaring med tilrettelegging i arbeidssituasjoner for personer med helseutfordringer
- Kompetanse på fagområder i tilbudte workshops
- Kjennskap til NAVs øvrige tiltak og virkemidler

Leverandør må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket til sammen vil fylle kravene til kompetanse over. CV for fagansvarlig skal legges ved i løsningsbeskrivelsen. CV for øvrige instruktører skal ikke legges ved i løsningsbeskrivelsen.

Vinnende tilbyder må oversende CV for den enkelte instruktør som viser at instruktørteamet tilsammen oppfyller kravene ovenfor. Dette skal sendes minimum 1

måned før første kursgjennomføring.

Dersom en instruktør skal byttes ut, skal leverandør oversende CV minimum 1 måned før vedkommende skal starte å jobbe i tiltaket. Det samme gjelder for vikarer ved ferieavvikling.

Oppdragsgiver forutsetter at den enkelte instruktør har tilgang til og kjennskap til leverandørs løsningsbeskrivelse.

I løsningsbeskrivelsen må leverandør beskrive hvordan de skal sikre opplæring av instruktører, samt hvordan de skal sikre kontinuitet og stabilitet i instruktørteamet.

2.11 Markedskompetanse

Leverandør må ha god kjennskap til arbeidsmarkedet, spesielt lokalt. Det forutsettes at leverandør tar i bruk eget nettverk med sikte på formidling av deltakere til jobb. Leverandør må gjøre rede for eget nettverk i tilbudet og hvordan dette nettverket vil bli utviklet og benyttet for deltakerne i tiltaket.

2.12 Rapportering til NAV-kontorene

- Frammøteliste til NAV - kontor
- Skriftlig plan etter kartlegging
- Skriftlig kort rapport med beskrivelse av kvalifiseringsløp ved eventuell arbeidsutprøving
 - o Hva skal til for å oppnå fast ansettelse?
- Skriftlig midtveirapport ved uke 16.
- Skriftlig sluttrapport med vurdering av måloppnåelse og evt. forslag til vei videre.

Eksempler på rapporteringsmaler skal vedlegges løsningsbeskrivelsen.

2.13 Rapportering til NAV Tiltak Akershus:

- E-post ved oppstart og avslutning i tiltaket
- Frammøtelister hver 14. dag
- Konseptrapport
- Månedlig resultatrapportering

2.14 Opplæringslokaler og teknisk utstyr

Lokalene må være egnet til formålet, være velholdte og ha god standard. Deltakerne skal ha tilgang til PC, internett og oppdatert programvare. Deltakerne skal ha tilgang til printer, kopimaskin og telefon til bruk i jobbsøkerprosessen. Arbeidsplassen til deltakerne skal ha en ergonomisk tilfredsstillende utforming. Leverandør må gi en kortfattet beskrivelse av lokalene og tilgjengelig teknisk utstyr.

2.15 Tilrettelegging i forhold til dysleksi og lese- og skrivevansker

Kurset skal være tilrettelagt for deltakere med problemer relatert til dysleksi eller lese- og skrivevansker. Kursdeltakere med behov for dette skal ha tilbud om programvare på PC i form av dialektbasert stavekontroll og talesyntese. Instruktørene skal ved behov kunne

bistå med kartlegging, veiledning og oppfølging. Leverandør må bekrefte at de kan tilby dette, samt valg av programvare.

2.16 Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må før oppstart inngå databehandleravtale med NAV, se bilag 5 til rammeavtalen. Leverandør må bekrefte dette i løsningsbeskrivelsen.

Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

Leverandørens beskrivelse av løsningen og/eller bekreftelse på de krav som fremkommer i Bilag 1. Løsningsbeskrivelsen **skal** følge samme nummerering som Bilag 1 og det skal klart fremgå **om** og **hvordan** kravene skal oppfylles.

Bilag 3 – Pris

Pris, ekskl. mva per avrop (32 uker kurs):	,- NOK
---	--------

Priser

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget og inkluderes i prisene nedenfor/fremkomme i budsjettet.

Forskudd

Det gis kun mulighet for utbetaling på forskudd for planlagte, nødvendige og dokumenterte utgifter som Leverandøren har i forbindelse med oppstart av opplæringen. Som dokumentasjon regnes ordrebekreftelser/fakturaer for aktuelle kostnader. Resten utbetales etterskuddsvis.

Betalingsfrist

Kunden skal foreta utbetaling senest 30 dager etter at faktura er mottatt.

Vedlegg:

1. Budsjett
2. Refusjonskravskjema

VEDLEGG TIL BILAG 3: LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD

1. Kursnavn:

2. Kurspris totalt eks. mva:, **per avrop.**

Prisen er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med gjennomføring av Tjenesten

3. Budsjett oversikt:

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

1 Lønn til instruktør/veileder:

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:

Sum lønnsutgifter:

3 Utgifter til planlegging og administrasjon:

4 Husleie:

5 Eventuell leie av utstyr:

6 Undervisningsmateriell og tester/sertifiseringer:

7 Reise/ opphold:

8 Diverse:

9 Fortjeneste:

10 Sum totalt:

4. Spesifikasjon av budsjett

1 Instruktørlønn

Spesifiseres for hver instruktør.

Instruktør/veileder:	Timer undervisning	Timesats	Sum

Samlet sum instruktørlønn:

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift

Sosiale utgifter er summen av evt. pensjonstrekk og feriepenger, og beregnes av brutto lønn. Arbeidsgiveravgiften beregnes av brutto lønn og sosiale utgifter.

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

Arbeidsgiveravgift:.....

Sum sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:.....

3 Utgifter til planlegging og administrasjon

Spesifiser utgifter.

4 Husleie

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

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

5 Eventuell leie av utstyr

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

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

6 Undervisningsmateriell og tester/sertifiseringer

Spesifiser undervisningsmateriell og tester/sertifiseringer

Undervisningsmateriell/test/sertifisering:	Pris:	Antall:	Sum:

7 Reise/ opphold

Nødvendige reiseutgifter for instruktører/veiledere i forbindelse med selve kursgjennomføringen.

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

8 Diverse

Tillegg som ikke kommer inn under pkt. 1-7 tas med her og må spesifiseres.

.....

Vedlegg 2



Refusjonskrav - Opplæring

Jfr. Bestemmelsene i forskrift om arbeidsrettede tiltak kapittel 7.

Kravet må sendes NAV senest 2 mnd. etter tilsagnsperiodens utløp.

Fylles ut av tiltaksarrangør som sender original til NAV

Tilsagnsnummer: Journalnummer:

Tiltaksarrangør: _____	Org.nr.: _____
Postadresse: _____	Bedr.nr.: _____
Postnr./-sted: _____	Bankkontonr.: _____
Periode f.o.m.: _____	t.o.m.: _____

Kursets navn: _____	
Antall plasser: _____	Merknader: _____
Avtalt kurspris: _____ Kr	
Totalt tilsagn: _____ Kr	
- Tidligere refundert _____ Kr	
Refusjonskrav _____ Kr 0,00	

Det erklæres herved at alle opplysninger er gitt i henhold til de faktiske forhold.

.....
Sted og dato

.....
Tiltaksarrangørs underskrift og stempel

Fylles ut av NAV

Eventuelle merknader:

Attestasjon:

Anvisning:

.....
Dato/signatur

.....
Dato/signatur

NAV 76-13.18 Bokmål Fastsatt 01.2003 Endret 06.2009 PDF-versjon

Bilag 4 – Avropsskjema

Kunden bestiller Tjenesten ved å sende utfylt og undertegnet avropsskjema til Leverandøren på egnet måte. Bestillingen bekreftes ved at Leverandøren signerer dokumentet og returnerer skjemaet før oppstart. Skjemaet legges ved avtalen.

SKJEMA FOR BESTILLING AV AVROP

(Dette skjemaet må tilpasses i samråd med den Leverandøren som man inngår avtale med.)

Avrop nummer	[Bør nummereres i stigende rekkefølge etter hvert som bestilling skjer.]
--------------	---

NAV [Navn] bestiller avrop i henhold til rammeavtale om opplæring (AMO) inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

Navn på tjenesten	
-------------------	--

Saksnummer	
------------	--

Varighet	
----------	--

Sted	
------	--

Antall deltakere	
------------------	--

Instruktører	
--------------	--

Pris iht. Bilag 3	
-------------------	--

Andre krav	
------------	--

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

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

Bilag 5 – Databehandleravtale

I henhold til personopplysningslovens § 15, jf. § 13 og personopplysningsforskriftens
kapittel 2

mellom

NAV Akershus (NAV)
(Behandlingsansvarlig)
og
(Databehandler)

Denne avtalen er utferdiget i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.

Sted/dato

For NAV Akershus

For AS3 Employment Norge AS

Sign.: _____
Avd. direktør
NAV Tiltak Akershus

Sign.: _____
(tittel)

1. Avtalens parter

Avtalen inngås mellom NAV Akershus på vegne av Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som behandlingsansvarlig og tiltaksleverandør som databehandler for NAV heretter kalt databehandler i avtalen.

Behandlingsansvarlig er definert i personopplysningsloven § 2 nr. 4 som den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler er definert som den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige, jf. personopplysningsloven § 2 nr. 5.

2. Hensikten med avtalen

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende, og at all behandling av personopplysninger hos databehandler utføres etter krav til personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet.

Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av NAV, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

3. Formål og behandling av personopplysninger

17.1 Formål og omfang

Databehandler skal behandle personopplysninger i henhold til de formål som er bestemt av NAV og i samsvar med de vilkår som fremgår av denne avtalen.

Denne avtalen omfatter leveranser av arbeidsrettede tiltak fra tiltaksleverandør ????? til NAV Akershus i avtaleperioden hvor leverandør behandler personopplysninger på vegne av NAV.

Avtalen gjelder følgende leveranse(r):

- Avtale om kjøp av (navn på tiltak)

17.2 Behandling av personopplysninger

Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til databehandler og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket.

Det er NAV som avgjør hvilke personopplysninger som er relevante og nødvendige for gjennomføringen, herunder også helseopplysninger.

Tiltaksdeltaker har på et hvert tidspunkt rett til innsyn i hvilke opplysninger om seg som behandles, jf. personopplysningsloven § 18. Det gjelder også behandlingen av personopplysninger hos databehandler. Anmodning om innsyn fra tiltaksdeltaker skal behandles hos behandlingsansvarlig.

Taushetsbelagte og sensitive personopplysninger skal ikke sendes mellom databehandler og NAV på usikrede og ukrypterte kommunikasjonskanaler, som usikret e-post og faks.

Ved mottak av bestilling

Databehandlers oppdrag fremgår av bestillingen fra NAV. Databehandler får ved innsøking til tiltaksplass eller oppstart tilsendt de personopplysninger som av NAV vurderes som nødvendig og relevante for tiltaksgjennomføringen, inkludert innsøkings-skjema med konkret bestilling av oppdrag, samt nødvendig og relevant tilleggsinformasjon.

Under gjennomføring av tiltak

Personopplysninger som behandles av databehandler skal være relevante og nødvendig for å kunne levere ut fra formålet med bestillingen fra NAV.

Databehandler skal vurdere ønsker, ressurser og utviklingsbehov for tiltaksdeltaker knyttet til arbeidsplass og arbeidsoppgaver- med bakgrunn i bestilling, tilsendte personopplysninger og oppfølging av deltaker i perioden.

Hvis databehandler har behov for ytterligere personopplysninger under tiltaksgjennomføringen, skal slike behov meldes til NAV som vurderer om ytterligere personopplysninger skal innhentes.

Personopplysninger som blir overlevert databehandler eller innsamlet for NAV skal ikke utveksles til eksterne, med mindre det er uttrykkelig avtalt med NAV.

Sikring av personopplysninger i hele tiltaksforløpet skal gjennomføres slik som beskrevet i avtalens punkt 5.

Ved utarbeidelse av sluttrapport

Databehandler skal etter gjennomført tiltaksperiode levere til NAV en skriftlig rapport om gjennomføring av tiltaket. Denne skal besvare bestillingen fra NAV, og eventuelt også gjøre rede for vurderinger av eventuelt ytterligere bistandsbehov deltakeren har for å få eller beholde arbeid.

Gjennomføring av sletterutiner

Senest innen 6 uker etter at sluttrapport for tiltaksgjennomføringen er sendt NAV skal personopplysningene om tiltaksdeltaker samt sluttrapport, slettes fra databehandlers informasjonssystemer. Data-uttrekk for statistiske formål må være utført før sletting og være anonymisert slik at det ikke lenger er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner.

4. Databehandlers plikter

Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven med forskrift, herunder særlig personopplysningsloven §§ 13 – 15 med forskrift.

Databehandler skal sikre at all behandling av personopplysninger som er omfattet av denne avtalen utføres i samsvar med akseptabelt risikonivå definert av NAV og i samsvar med risikovurdering utført av databehandler, jf. personopplysningsforskriften § 2-4.

Det forutsettes at databehandler har definert sikkerhetsmål, -strategi, -organisering og ansvar i samsvar med personopplysningsloven og at dette følges opp i et internkontrollsystem.

Databehandler plikter å gi NAV tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon og bistå, slik at NAV kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Databehandler plikter å sørge for at samtlige personer hos seg som gis tilgang til personopplysninger som behandles på vegne av NAV, er kjent med denne avtalen og er underlagt avtalens vilkår.

5. Krav til informasjonssikkerhet

17.3 Sikring av personopplysningene

Databehandler skal skille personopplysninger mottatt fra NAV fra databehandlers øvrige informasjonssystem. Databehandler skal ha en tilfredsstillende teknisk og fysisk sikring på den løsningen som benyttes.

Databehandler skal ha et regime for autorisasjon og tilgangskontroll i forhold til systemer som behandler data og informasjon fra NAV.

Kun ansatte og andre som opptre på databehandlers vegne og som har tjenstlig behov for tilgang til personopplysningene, kan gis slik tilgang.

Databehandler skal årlig revidere autorisasjoner og tilganger for å sikre at kun autoriserte har hatt tilgang, og at tilgangskontrollen er tilstrekkelig og korrekt.

Avviksbehandling

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at databehandler varsler NAV om hendelser som bryter med eller kan bryte med personvernet eller på annen måte tilgjengeliggjør personlige opplysninger for uautoriserte. Feil eller mangler skal umiddelbart meldes til NAV som behandlingsansvarlig.

Databehandler skal ha rutiner for logging av feil og avvik som er av betydning for NAV og som er omfattet av denne avtalen. Dersom det avdekkes slike feil eller avvik, skal databehandler så snart som mulig varsle NAV om dette. Databehandler skal i et slikt tilfelle straks igangsette tiltak for å minimere mulig skade for NAV.

Informasjon om hendelser skal loggføres av databehandler og framlegges på forespørsel eller i avtalte møter med NAV. I forhold til hendelser skal tiltaksplaner og gjennomføring av tiltakene også loggføres og fremvises. I utgangspunktet skal denne varslingen foregå mellom kontaktperson i NAV og kontaktperson hos databehandler, se avtalens punkt 11.

Innsyn og revisjoner

Databehandler er ansvarlig for å gjennomføre jevnlige (årlige) revisjoner av virksomheten, slik det kreves i personopplysningsforskriften kapittel 2.

NAV kan til enhver tid kreve tilgang til og innsyn til informasjon og adgang til områder og utstyr hos databehandler som er nødvendig for å forsikre seg om at databehandler oppfyller vilkårene i avtalen – herunder gjennom sikkerhetsrevisjoner forsikre seg om at sikkerhetsbestemmelsene i personopplysningsloven med forskrift er oppfylt. NAV kan benytte en tredjepart for gjennomføring av revisjoner.

6. Taushetsplikt

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til i henhold til denne avtalen.

Ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne skal undertegne taushetserklæring. Taushetsplikten omfatter også kravene i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 7 og lov om sosiale tjenester i NAV § 44. Det vil si at taushetsplikten gjelder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, i tillegg til generell taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 - 13e.

Taushetsplikten gjelder også etter avtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.

Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressepærre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

7. Bruk av underleverandør

Dersom databehandler engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne avtalen, er databehandler fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om databehandleren selv stod for utførelsen. Eventuell bruk av underleverandører, eller andre som ikke normalt er ansatt hos databehandler, skal skriftlig godkjennes av NAV som behandlingsansvarlig før behandling av personopplysninger starter.

Samtlige som på vegne av databehandler utfører oppdrag der behandling av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

8. Avtalens varighet og ikrafttredelse

Avtalen trer i kraft fra den dato denne avtalen undertegnes og gjelder så lenge hovedavtalen gjelder.

Ved brudd på denne avtale og eller personopplysningsloven med tilhørende forskrift kan NAV pålegge databehandler å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning.

Avtalen kan sies opp av begge parter etter de vilkår som følger av hovedavtalen.

9. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter databehandler å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av den behandlingsansvarlige og som omfattes av denne avtalen.

Med mindre annet er avtalt mellom NAV og databehandler, skal databehandler slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter og elektroniske data lagret på medium som databehandler måtte besitte i egenskap av å være databehandler. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier.

Databehandler skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør.

10. Endringshåndtering

Ved endringer i lover, forskrifter, eventuelt konsesjonsvilkår og lignende med relevans for avtalen, skal det vurderes om avtalen må revideres.

Tekniske eller andre sikkerhetsmessige endringer kan medføre at avtalen må endres. Dette vurderes fortløpende av partene i avtalen. Slike endringer skal varsles den andre part uten ugrunnet opphold.

Endringer av databehandleravtalen skal avtales skriftlig og legges ved som vedlegg til denne avtalen.

11. Kontaktpersoner

Alle meddelelser som gis etter denne avtalen skal være skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Kontaktperson hos NAV:

Navn:

Telefon:

E-post:

Kontaktperson hos databehandler:

Navn:

Telefon: *(sett inn telefonnummer)*E-post: *[sett inn e-post]*

Bilag 6 – Endringer

Endringer til rammeavtalen skal være skriftlige og følge mal 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.

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