



*NAV Vest-Agder*

# **Anskaffelse etter forskriftens del I**

*(FOA DEL I)*

## **ARBEIDSMARKEDSTILTAKET – OPPLÆRING (AMO)**

**Delkompetanse for minoritetsspråklige  
Restaurant- og Matfag (2-årig skoleløp)**

Konkurransesgrunnlag del II – Avtale med bilag

**Saksnummer (anskaffelse): 18/2050**



**Arbeids- og velferdsetaten**  
**NAV Vest-Agder**

**Avtale om kjøp av tjenester**

**ARBEIDSMARKEDSTILTAKET – OPPLÆRING**  
*Delkompetanse for minoritetsspråklige*  
*Restaurant- og Matfag (2-årig skoleløp)*

**01.09.2018 – 30.06.2020**

**Saksnummer (avtale): 2018/xxxx**  
**Avtalenummer (Arena): 2018/xxxx**

---

# AVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK OPPLÆRING

mellom

NAV Vest-Agder  
(heretter kalt Kunden)

og

[Leverandør]  
(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: \_\_\_\_\_

**For Kunden:**

**For Leverandøren:**

\_\_\_\_\_  
[Navn]

\_\_\_\_\_  
[Navn]

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

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Hos Kunden:

\_\_\_\_\_  
Navn  
Stilling  
Telefon  
e-post  
Besøksadresse  
Postadresse

Hos Leverandøren:

\_\_\_\_\_  
Navn  
Stilling  
Telefon  
e-post  
Besøksadresse  
Postadresse

**INNHold**

<b>Avtalens omfang .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Forbehold om bevilgninger.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Reklame.....</b>	<b>6</b>
<b>5 Kundens ansvar .....</b>	<b>6</b>
<b>6 Samarbeid .....</b>	<b>6</b>
<b>7 Taushetsplikt og personvern.....</b>	<b>6</b>
<b>8 Forholdet til deltakerne .....</b>	<b>6</b>
<b>9 Gjennomføring av Tjenesten .....</b>	<b>7</b>
9.1 Krav til gjennomføring .....	7
9.2 Bemanning .....	7
9.3 Avbestilling.....	7
<b>10 Pris og betalingsbestemmelser.....</b>	<b>8</b>
10.1 Pris.....	8
10.2 Betaling.....	8
<b>11 Mislighold og sanksjoner .....</b>	<b>8</b>
11.1 Hva som anses som mislighold .....	8
11.2 Reklamasjon.....	8
11.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren .....	8
11.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden .....	9
<b>12 Suspensjon av partenes rettigheter og plikter.....</b>	<b>9</b>
<b>13 Endringer .....</b>	<b>9</b>
<b>14 Forsikring.....</b>	<b>9</b>
<b>15 Overdragelse av rettigheter og plikter .....</b>	<b>10</b>
<b>16 Rettsvalg og tvister.....</b>	<b>10</b>
<b>Bilag 1 – Kravspesifikasjon.....</b>	<b>11</b>
<b>Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse.....</b>	<b>15</b>
<b>Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser .....</b>	<b>16</b>
<b>1 Priser .....</b>	<b>16</b>
<b>2 Avvik fra kontraktsvilkårene .....</b>	<b>16</b>
<b>3 Betaing og fakturering .....</b>	<b>16</b>
<b>4 Innføring av elektronisk faktura .....</b>	<b>16</b>
<b>5 Bruk av system for elektronisk bestilling og ordrehåndtering samt verktøy for kontraktsadministrasjon .....</b>	<b>16</b>
<b>Bilag 4 – Databehandleravtale .....</b>	<b>20</b>
<b>Bilag 5 – Endringer .....</b>	<b>31</b>

## Avtalens omfang

Avtalen gjelder kjøp av arbeidsmarkedstiltak opplæring (heretter kalt Tjenesten) og er spesifisert i Bilag 1 Kravspesifikasjon.

Bilag 1	Kundens kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår
Bilag 4	Databehandleravtale
Bilag 5	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, med mindre det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til.

### 1 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.

### 2 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 ytelsene fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

### 3 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 avbestille Tjenesten (punkt 9.3) og kreve erstatning (punkt 11.3.4).

#### **4 Reklame**

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Kunden. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

#### **5 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.

#### **6 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 løsningsfokuserte. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

#### **7 Taushetsplikt og personvern**

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

Leverandøren er ansvarlig for at eventuell behandling av personopplysninger skjer i henhold til kravene i gjeldende lover og regler om personvern.

Dersom gjennomføring av Avtalen innebærer at Leverandøren behandler personopplysninger på vegne av Kunden, så er Leverandøren databehandler på vegne av Kunden. I slike tilfeller skal det inngås databehandleravtale mellom Leverandøren og Kunden, jf. Bilag 4.

#### **8 Forholdet til deltakerne**

Personer som uten å være arbeidstaker deltar i arbeidsmarkedstiltak, 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 arbeidsmarkedstiltak § 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).

## **9 Gjennomføring av Tjenesten**

### **9.1 Krav til gjennomføring**

Tjenesten skal gjennomføres i henhold til kravene i Bilag 1 Kravspesifikasjon og i samsvar med Bilag 2 Løsningsbeskrivelse.

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

### **9.2 Bemanning**

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene har avtalt. Bemanning 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.

### **9.3 Avbestilling**

Før Tjenesten er gjennomført kan Kunden skriftlig avbestille hele eller deler av Tjenesten med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før Tjenesten er fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved avbestilling før Tjenesten er påbegynt kan Leverandøren kreve dekket direkte, dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt for arbeid med planlegging av Tjenesten frem til avbestillingen er mottatt.

Ved brudd på kravene i punkt 3 kan Kunden avbestille tjenesten med umiddelbar virkning. Kompensasjon i henhold til andre avsnitt andre setning gjelder ikke ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avbestillingen ble mottatt.

## **10 Pris og betalingsbestemmelser**

### **10.1 Pris**

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte og 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 de avtalte priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

### **10.2 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.

## **11 Mislighold og sanksjoner**

### **11.1 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 12, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

### **11.2 Reklamasjon**

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold.

### **11.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren**

#### *11.3.1 Avhjelp*

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

#### *11.3.2 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.

#### *11.3.3 Heving*

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

#### *11.3.4 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.

## **11.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden**

### *11.4.1 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.

### *11.4.2 Heving*

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

### *11.4.3 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.

## **12 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.

## **13 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 5.

## **14 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 8 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

## 15 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.

## 16 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 voldgiftsmann, 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

### Delkompetanse for fremmedspråklige – Restaurant- og matfag (2-årig skoleløp)

#### 1. Målsetting med kurset

NAV Vest-Agder samarbeider med Vest-Agder fylkeskommune om gjennomføring av delkompetanseopplæring innen Restaurant- og matfaget for fremmedspråklige elever med svake grunnleggende ferdigheter. Målsettingen er at deltakerne skal oppnå nok kompetanse innen fagområdet til å kunne ta arbeid i bedrifter og institusjoner innenfor restaurant- og matfag med kantinearbeid som utgangspunkt for opplæringen.

#### 2. Opptakskrav

Arbeidssøkere med innvandrerbakgrunn i aldersgruppen 19 – 55 år med permanent eller fornybar oppholdstillatelse i Norge, og med et avklart behov for kvalifisering. Målgruppen for opplæringen er innvandrere med svake grunnleggende ferdigheter og som ikke er kvalifisert for å kunne følge ordinære skoleløp i videregående skole (Spor 1 – A1/A2). Søkere må være motivert for å kvalifisere seg for arbeid innen restaurant og matfaget.

Kandidater må akseptere at de må kunne tilberede vanlige norske matretter, herunder svinekjøtt og kjøtt som ikke er halal-slaktet.

#### 3. Kurssted

Sentralt i Kristiansand, Vennesla, eller Søgne (Kun ett av stedene). Kurslokalet skal ligge sentralt på gjennomføringsstedet, og må ha gangavstand til offentlig kommunikasjon (tog og/eller bussterminal/busstopp).

#### 4. Antall deltakere

1 klasser á 15 elever skoleåret 2018/19

1 klasse á 15 elever skoleåret 2019/20

#### 5. Varighet

Opplæringen følger skoleruta for Agder, men med oppstart ca. 3. september og avslutning ca. 20. juni hvert skoleår..

#### 6. Antall opplæringstimer

Skoleår 1:	Opplæring i skole	Opplæring i bedrift
• Opplæring i skole 5 dager á 6 timer per uke i 38 uker.	1140 timer	
Skoleår 2:		
• Opplæring i skole 2 dager á 6 timer per uke i 38 uker.	456 timer	
• Opplæring/arbeidstrening i bedrift 3 dager á 7,5 time per uke i 40 uker		855 timer
<b>Totalt over 2 skoleår</b>	<b>1596 timer</b>	<b>855 timer</b>

## 7. Læreplan / faglig innhold

Opplæringen skal ta utgangspunkt i Læreplan for restaurant- og matfag (RMF1-01 - Felles programfag) og Læreplan for kokk- og servitørfag (RFG2-01 – Felles programfag).

I tillegg skal det gis norskopplæring/opplæring i grunnleggende ferdigheter.

Med utgangspunkt i målsettingen for opplæringen og deltakernes forkunnskaper, må leverandør vurdere hvilke læringsmål som er aktuelle å gjennomføre for deltakergruppen. Det må i tilbudet kort beskrives og begrunnes hvilke læringsmål fra læreplanene RFM1-01 og RFG2-01 det vil bli gitt opplæring i.

Felles programfag (26 undervisningstimer 1. skoleår og 8 timer 2. skoleår)

Opplæringen og læringsmålene må tilpasses individuelt til den enkelte deltaker gjennom en individuell opplæringsplan. All undervisning skal ha en praktisk tilnærming til de valgte læringsmålene.

Norskopplæring (4 undervisningstimer per uke begge skoleår)

Undervisningen skal fokusere på læringsmålene i grunnleggende ferdigheter, dvs. lesing og skriving, regning, digitale ferdigheter og muntlige ferdigheter. Opplæringen skal ta utgangspunkt nivå 1 og/eller nivå 2 i «Læringsmål i grunnleggende ferdigheter», utarbeidet av Kompetanse Norge.

[https://www.kompetansenorge.no/contentassets/1b6e2c7cb20e4609997b1f28f6f7df39/laringsmal\\_grunnleggende\\_ferdigheter.pdf](https://www.kompetansenorge.no/contentassets/1b6e2c7cb20e4609997b1f28f6f7df39/laringsmal_grunnleggende_ferdigheter.pdf)

Norskopplæringen skal vektlegges spesielt, den skal tilpasses individuelt, den skal være arbeidsrettet, og den skal rettes mot å avlegge norskprøve på A2-, evt. B1-nivå.

Opplæring i bedrift (22,5 arbeidstreningstimer per uke 2. skoleår)

Opplæring og praksis i ordinær bedrift gjennomføres iht. læringsmålene i brukernes individuelle opplæringsplaner med tett oppfølging fra tiltaksarrangøren.

Språktrening er en viktig del av arbeidstrening i bedrift. Det må velges arbeidstreningssarenaer der deltakerne gis muligheter til å videreutvikle sine ferdigheter når det gjelder kommunikasjon, lesing og skriving.

## 8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til

Opplæringen skal gi deltakerne tilstrekkelig kompetanse til å kunne ta arbeid i bedrifter og institusjoner innen restaurant- og matfag. Kantinedrift er utgangspunkt for opplæringen. Oppnådd kompetanse skal dokumenteres gjennom et formelt kompetansebevis utstedt av fylkeskommunen.

## 9. Eksamener/prøver

Det gjennomføres ikke eksamener/prøver i programfagene, men deltakerne skal ved avslutning av opplæringen vurderes mot de læringsmålene som er fastsatt i deres individuelle opplæringsplaner. Det skal utstedes et formelt kompetansebevis fra fylkeskommunen som beskriver deltakernes ferdigheter i de valgte læringsmålene.

Elever som tidligere ikke har bestått muntlig og skriftlig norskprøve A2, og som i løpet av opplæringen vurderes å være klare for å avlegge ny norskprøve A2/B1, skal meldes opp til norskprøve. Leverandør må budsjettere med prøveavgifter.

## **10. Organisering og pedagogisk tilrettelegging**

Opplæringen skal tilrettelegges for elever med svake grunnleggende ferdigheter. Det er viktig at elevene får en tilpasset og individuell opplæring ut fra den enkeltes forutsetninger, og det er ønskelig at tilbyder, for denne målgruppen, benytter en erfaringsbasert tilnærming for tilegnelse av kunnskap og ferdigheter.

Tilbyder må i sin løsningsbeskrivelse spesifisere de pedagogiske metodene som vil bli benyttet, både for opplæring i skole og opplæring/oppfølging i ekstern hospiteringsbedrift (arbeidstrening).

## **11. Opplæring og arbeidstrening i bedrift.**

I praksisdelen skal tiltaksarrangør i samarbeid med hospiteringsbedriftene legge til rette for at deltakerne kan gis internopplæring med utgangspunkt i individuelle læringsmålene som er satt for de enkelte deltakerne..

Leverandør skal aktivt følge opp deltakerne i hospiteringsperioden. Det skal i gjennomsnitt ukentlig settes av 2 timer til oppfølging av hver enkelt deltaker i hospiteringsbedrift, dvs. at det skal budsjetteres med totalt 30 oppfølgings-/veiledningstimer i hospiteringsbedrift hver uke.

Et opplegg for praksisoppfølging på individnivå skal beskrives i tilbudet. Tilbudet skal inneholde en beskrivelse av hvordan praksis tilrettelegges for innlæring av pensum.

## **12. Lærere**

Lærerne skal ha undervisningskompetanse og undervisningserfaring fra de aktuelle fagområdene. Lærerne bør også ha erfaring med veiledning og undervisning av voksne. Erfaring med undervisning av minoritetspråklige er en fordel. Oversikt over praktisk undervisningserfaring med relevante grupper må fremgå av løsningsbeskrivelsen.

Lærerne som er tenkt benyttet skal være presentert med CV. I tillegg skal det være en kort presentasjon av hver enkelt lærer/ instruktør under punktet lærere.

Leverandør må beskrive rutiner for å gi lærer/instruktør informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene (opplæringsplan). Leverandøren må også beskrive rutiner for oppfølging av kvaliteten på lærernes/instruktørens utførte arbeid, f. eks. i forhold til kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet.

Det må settes av tilstrekkelig lærer-/instruktørressurser til gjennomføring av undervisning, samt individuell veiledning og oppfølging av deltakerne i praksisperiodene. Ressursbehovet i forhold til undervisningskrefter og planlagte veilednings-/oppfølgingstimer må beskrives i detalj og begrunnes.

## **13. Rådgivningstjeneste**

Tilgjengelig individuell rådgivningstjeneste skal beskrives i tilbudet.

## **14. Fravær**

Leverandøren skal ha rutiner for å håndtere elevenes fravær og avtalebrudd.

Det settes en øvre grense på 15 % fravær i forhold til å kunne gå opp til eksamen/bestå kurset. Dersom en deltaker passerer 10 % fravær, skal det iverksettes tiltak sammen med tiltaksansvarlig NAV for å sørge for at fraværet ikke blir høyere. Deltakerne skal gjøres kjent med dette fraværsreglementet ved kursstart og det skal praktiseres strengt.

### **15. Opplæringslokaler**

Det stilles krav til at undervisningsdelen av leveransen gjennomføres i lokaler som er godkjent til undervisning og egnet til formålet. Opplæringslokalene må ha universell utforming og ha en tilfredsstillende kvalitet når det gjelder inneklima.

Lokalene må være lett tilgjengelig i forhold til offentlig kommunikasjon.

### **16. Teknisk utstyr og tilrettelegging**

Leverandøren skal dokumentere tilgang på nødvendig og godkjent utstyr for undervisningen. Utstyret som skal brukes må beskrives i tilbudet.

## 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 – Priser og betalingsbetingelser

### 1 Priser

<b>Pris, ekskl. mva.:</b>	NOK
---------------------------	-----

<b>Betalingsplan:</b>	<b>Beløp:</b>

#### Priser

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

#### Betalingsfrist

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

### 2 Avvik fra kontraktvilkårene

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

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

### 3 Betaing og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 10.

### 4 Innføring av elektronisk faktura

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

### 5 Bruk av system for elektronisk bestilling og ordrehåndtering samt verktøy for kontraktsadministrasjon

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

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



**VEDLEGG 1 TIL BILAG 3:****LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD**

**1. Kursnavn:** Opplæring AMO Avtale om kjøp av tjenester - Delkompetanse for minoritetsspråklige - Restaurant- og Matfag (2. skoleår)

**2. Kurspris totalt:**

**3. Budsjett oversikt:**

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

**4. Spesifikasjon av budsjett**

**1 a Lærer/ instruktørlønn**

Beregnes lønn ut fra poststørrelse i videregående skole (v.g.s) regnes dette ut slik:

Poststørrelse x årslønn x 11 / 12

Feriepenger beregnes i punkt 2.

Spesifiseres for hver lærer

Lærer/fag:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Timer undervisning	Timesats	Sum

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:

**1 b Veiledning i praksisperiode**

Til eventuell veiledning under praksis regnes 1 time pr. deltaker pr. uke. Dersom det er gjort avtaler med fagorganisasjoner om andre normer, legges kopi av avtalen ved.

Antall uker praksis:

Timer til veiledning:

Timesats:

Sum lønn: .

**1 c Lønn til planlegging**

Ressursbehovet til planlegging for private leverandører. Spesifiser utgifter.

**1 d Lønn til administrasjon**

**2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift**

Sosiale utgifter er summen av evt. pensjonstrekk og feriepenger, og beregnes av brutto lønn (pkt. 1 og 2). Arbeidsgiveravgiften beregnes av brutto lønn og sosiale utgifter.

Sum brutto lønn:                      Sosiale utgifter:                      Arbeidsgiveravgift:

Sum sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:

**3 Husleie**

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

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

**4 Eventuell leie av utstyr**

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

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

**5 Lærebøker og undervisningsmateriell**

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

Bøker(tittel):	Pris:	Antall:	Sum:

Alternativ bokliste med pris og antall kan legges ved.

Spesifiser annet undervisningsmateriell:

**6 Rekvisita, porto og kopiering**

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

Sum:

**7 Eksamen/ sertifikater**

Spesifiser utgifter til eksamen/ sertifikater, eventuelle utgifter til prøver.

Type eksamen:	Pris pr. deltaker:	Antall deltaker:	Sum:

**8 Reise/ opphold**

Nødvendige reiseutgifter for lærere i forbindelse med selve kursgjennomføringen, f.eks. veiledning i praksisperioden.

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

**9 Diverse**

Tillegg som ikke kommer inn under pkt. 1-9 tas med her og må spesifiseres.

## Bilag 4 – Databehandleravtale

### Avtale om kjøp av opplæring (AMO) - Delkompetanse for minoritetsspråklige - Restaurant- og Matfag (2. skoleår)

Databehandleravtale

mellom

NAV Vest-Agder  
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]  
som Databehandler

Sted og dato:

---

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

---

Behandlingsansvarlig (NAV)

---

Virksomheten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

### INNHOLDSFORTEGNELSE:

<b><u>1</u></b>	<b><u>Formålet med denne databehandleravtalen</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Definisjoner</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Omfang av behandlingen</u></b> .....	<b>23</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Generelle plikter</u></b> .....	<b>24</b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Bistand til behandlingsansvarlig</u></b> .....	<b>24</b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> .....	<b>25</b>
<b><u>7</u></b>	<b><u>Taushetsplikt</u></b> .....	<b>25</b>
<b><u>8</u></b>	<b><u>Bruk av underdatabehandlere</u></b> .....	<b>25</b>
<b><u>9</u></b>	<b><u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u></b> .....	<b>26</b>
<b><u>10</u></b>	<b><u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u></b> .....	<b>26</b>
<b><u>11</u></b>	<b><u>Revisjon</u></b> .....	<b>27</b>
<b><u>12</u></b>	<b><u>Varighet og opphør</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>13</u></b>	<b><u>Lovvalg og verneting</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>14</u></b>	<b><u>Kontaktpersoner</u></b> .....	<b>28</b>
<b><u>15</u></b>	<b><u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u></b> .....	<b>29</b>
<b><u>16</u></b>	<b><u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> .....	<b>30</b>
<b><u>17</u></b>	<b><u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u></b> .....	<b>30</b>

## 1 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av Avtale om kjøp av opplæring (AMO) - Delkompetanse for minoritetsspråklige - Restaurant- og Matfag (2. skoleår) ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] ("Behandlingsansvarlig") og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".
2. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger, samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning/ General Data Protection Regulation).
3. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
4. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.
5. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

## 2 DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha denne betydning:

1. «**Personopplysninger**»: Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). En identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en eller flere identifikatorer. Slike identifikatorer kan f.eks. være et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet, se artikkel 4 nr. 1.
2. «**Behandling**»: Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 1.

3. «**Brudd på personopplysningssikkerheten**»: Brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet, se artikkel 4 nr. 12.
4. «**Behandlingsansvarlig**»: En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.
5. «**Databehandler**»: En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
6. «**Underdatabehandler**»: En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. «**Gjeldende personvernregler**»: Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert ny personopplysningslov og GDPR (fra og med ikrafttredelsestidspunkt).
8. «**GDPR**»: General Data Protection Regulation. Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning).
9. «**Standardklausuler**»: Standardklausuler («Standard Contractual Clauses / EU Model Clauses») for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28 (7) eller 28 (8).
10. «**Tredjestat**»: Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått at sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

### 3 OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av Vedlegg 1.

3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

## 4 GENERELLE PLIKTER

1. Databehandler plikter å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene er i samsvar med kravene etter gjeldende personvernregler, og at disse tiltakene etterleves i hele avtaleperioden.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
  - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller
  - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

I tilfelle av (i) eller (ii) skal Partene diskutere hvordan problemet kan løses uten at de registrertes rettigheter blir krenket.

3. Hvis Databehandler er underlagt godkjente atferdsnormer etter GDPR artikkel 40 eller en godkjent sertifiseringsmekanisme etter GDPR artikkel 42, garanterer Databehandler at den vil etterleve slike atferdsnormer eller sertifiseringsmekanismer.
4. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av behandlingsaktiviteter som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

## 5 BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III som inkluderer:
  - a) retten til informasjon ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte
  - b) retten til informasjon hvis opplysningene innhentes fra andre enn registrerte
  - c) retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger
  - d) retten til å kreve korrigering eller sletting av egne opplysninger
  - e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
  - f) retten til dataportabilitet
  - g) retten til innsigelse
  - h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

2. Databehandleren skal så langt det er mulig bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (se avtalens punkt



6), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (se avtalens punkt 10), vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

## 6 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

1. Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring og ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32, samt de tiltak som er angitt eller referert til i Vedlegg 2.
2. Databehandler skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for eventuelle godkjente underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
3. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

## 7 TAUSHETSPLIKT

1. Databehandlers ansatte og andre som opptrer på Databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til etter Databehandleravtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos underdatabehandler som utfører oppdrag for Databehandler for å kunne levere tjenesten.
2. Ansatte og andre hos Databehandler pålegges taushetsplikt etter reglene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, jf. arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, første ledd. NAVs taushetsplikterklæring skal undertegnes.
3. Taushetsplikten gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.
4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressesperre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

## 8 BRUK AV UNDERDATABEHANDLERE

1. Databehandler kan kun engasjere underdatabehandlere etter forutgående skriftlig tillatelse fra Behandlingsansvarlig. Godkjente underdatabehandlere er oppført i Vedlegg 3.
2. Databehandler skal kun engasjere underdatabehandlere som gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at databehandlingen oppfyller kravene etter gjeldende personvernregler. Databehandler skal gjennomføre kontroller av

underdatabehandlere for å verifisere deres databeskyttelsesnivå. Databehandler skal kunne fremlegge rapporter fra slik kontroller for Behandlingsansvarlig.

3. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
4. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som regulerer underdatabehandlers behandling av personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen.
5. Databehandler har fullt ansvar for underdatabehandlers utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om Databehandler selv sto for utførelsen.
6. 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 disse.

## **9 OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJELAND**

1. Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.
2. Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart retten tillater dette).

## **10 MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN**

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle brudd på Databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten.
2. Melding skal gis uten unødvendig forsinkelse og senest innen 24 timer etter at Databehandler ble oppmerksom på bruddet, slik at Behandlingsansvarlig har mulighet til å melde bruddet til Datatilsynet innenfor tidsfristen på 72 timer.
3. Melding om brudd på personopplysningssikkerheten bør inneholde en beskrivelse av:
  - a. arten av bruddet, herunder kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
  - b. de berørte registrertes identitet,
  - c. navn og kontaktinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos Databehandler for ytterligere innhenting av informasjon,
  - d. de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten,
  - e. tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
  - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde gjeldende personvernregler.

Databehandler skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e ovenfor. I tillegg skal Databehandler gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere oppstår lignende brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal, så langt det er mulig, rådføre seg med Behandlingsansvarlig om de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra Behandlingsansvarlig i den forbindelse.

4. Kun Behandlingsansvarlig har rett til å rapportere til Datatilsynet og til de berørte registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om brudd på personopplysningssikkerheten.

## 11 REVISJON

1. Databehandler skal dokumentere og gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av Databehandleravtalen og gjeldende personvernregler.
2. Databehandler skal muliggjøre og bidra ved revisjoner av Databehandlers behandlingsaktiviteter som utføres av Behandlingsansvarlig eller av annen inspektør med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine behandlingsaktiviteter. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via annen inspektør med fullmakt fra Databehandler. Databehandleren skal oversende kopi av revisjonsrapporter fra slike revisjoner til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig skal ha rett til å fremlegge slike revisjonsrapporter til sine eksterne revisorer og tilsynsmyndigheter.
4. Databehandler skal umiddelbart varsle Behandlingsansvarlig hvis den mottar forespørsel fra en myndighet om å utlevere personopplysninger som er behandlet under Databehandleravtalen. Med mindre loven krever det, skal Databehandler ikke etterkomme en slik forespørsel uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig.
5. Dersom en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal Databehandler så snart som mulig avhjelpe slike avvik (og, hvis relevant, påse at den relevante underdatabehandler gjør det samme). Behandlingsansvarlig kan kreve at hele eller deler av behandlingsaktivitetene midlertidig opphører til vellykket utbedring er bekreftet. Ved særlig alvorlige brudd kan Behandlingsansvarlig kreve behandlingen stoppet, opplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og terminere Hovedavtalen samt Databehandleravtalen.
6. Hver av partene dekker sine egne kostnader forbundet med en revisjon. Hvis en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal alle kostnader forbundet med revisjonen dekkes av Databehandler, herunder Behandlingsansvarliges og eksterne revisorerers relevante kostnader.

## 12 VARIGHET OG OPPHØR

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parters underskrift og gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i gjeldende personvernlovgivning pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av personopplysningene med øyeblikkelig virkning.
3. Ved opphør av Databehandleravtalen plikter Databehandler å slette eller tilbakelevere alle personopplysninger som forvaltes på vegne av Behandlingsansvarlig og som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av personopplysninger skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes. Databehandler skal skriftlig bekrefte eller dokumentere at sletting er foretatt innen nærmere avtalt tidspunkt etter Databehandleravtalens opphør. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

## 13 LOVVALG OG VERNETING

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og Partene vedtar Oslo tingrett som vernetting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

## 14 KONTAKTPERSONER

Alle meddelelser vedrørende Databehandleravtalen rettes skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Navn  
Stilling  
e-post

---

Hos Databehandler:

Navn  
Stilling  
e-post

---

## 15 VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

### Behandlingens formål

Gi en beskrivelse av hva som er formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler for å kunne utføre oppdrag eller tjeneste for NAV.

Arbeids- og velferdsetaten har behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysninger knyttet til å vurdere og tildele arbeidsmarkedstiltak etter lov om arbeidsmarkedstjenester (arbeidsmarkedsloven), lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven) og forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften).

Formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler/Tiltaksarrangør er å gjennomføre arbeidsmarkedstiltak for å styrke tiltaksdeltakers muligheter til å få eller beholde arbeid, i henhold til bestilling fra NAV.

### Behandlingens art og hensikt

NAV Vest-Agder samarbeider med Vest-Agder fylkeskommune om gjennomføring av delkompetanseopplæring (AMO) innen Restaurant- og matfaget for minoritetsspråklige arbeidssøkere med svake grunnleggende ferdigheter. Målsettingen er at deltakerne skal oppnå nok kompetanse innen fagområdet til å kunne ta arbeid i bedrifter og institusjoner innenfor restaurant- og matfag med kantinearbeid som utgangspunkt for opplæringen.

Opplæringen skal gi deltakerne tilstrekkelig kompetanse til å kunne ta arbeid i bedrifter og institusjoner innen restaurant- og matfag. Kantinedrift er utgangspunkt for opplæringen. Oppnådd kompetanse skal dokumenteres gjennom et formelt kompetansebevis.

### Kategorier av registrerte

Tiltaksdeltakere

### Type personopplysninger

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- Fødselsnummer og personnummer
- E-postadresse
- Innsøkingsskjema fra NAV
- Bestilling fra NAV
- Arbeidsforhold
- Utdanning
- Arbeidserfaring
- Sykmeldingsgrad
- Sykmeldingsdato

### Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Ingen

### Spesifikke sletteregler

12 uker etter at sluttrapport for den enkelte deltaker er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.

## 16 VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

Databehandler skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som er angitt eller henvist til nedenfor. Databehandler kan ikke uten skriftlig samtykke fra Behandlingsansvarlig gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandler skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

### **Pseudonymiseringstiltak**

Pseudonymisering vil si behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt registrert uten bruk av tilleggsinformasjon, forutsatt at slik tilleggsinformasjon oppbevares separat og er gjenstand for tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar person.

### **Krypteringstiltak**

Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene.

### **Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)**

Databehandler må treffe tiltak for å kontrollere tilgang, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

### **Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene**

Databehandler må ha backup-rutiner for å sikre tilgang til personopplysningene.

## 17 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

## Bilag 5 – Endringer

Endringer til Avtalen skal være skriftlige og følge mal skjema nedenfor. Underskrevet endring legges ved dette bilaget.

### Skjema for endringer

**Endring [x] til Avtale om arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] og [Navn på leverandør] signert [Dato]**

Denne endring gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale.

I Avtale om arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf generell avtaletekst punkt 13:

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

<b>For Kunden:</b>	<b>For Leverandøren</b>
Dato/Underskrift:	Dato/Underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling: