



## **Konkurransesgrunnlag del II**

### **Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)**

**Rettelse i punkt 16 i kravspesifikasjonen.**

**RAMMEAFTALE**

**OM**

**KJØP AV**

**ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING**

**Aktiv fra dag 1**

**Anskaffelse 18-3541**  
**Avtale 18-3542**

---

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK  
OPPLÆRING**

mellom

NAV Aust-Agder /Agder og [Leverandør]  
(heretter kalt Kunden) (heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

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

**For Kunden:****For Leverandøren:**

---

Torbjørn Ravnaas  
Avdelingsdirektør  
NAV Aust-Agder / Agder

---

[Navn]

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

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

**Til Kunden:**

NAV Tiltak Aust-Agder/ Agder  
Holtevei 4, 4848 Arendal  
Postboks 1853 Stoa  
4858 Arendal

**Til Leverandøren:**

[Navn og adresse]

---

**INNHold**

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>Rammeavtalens omfang</b> .....                                       | <b>5</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Forbehold om bevilgninger</b> .....                                  | <b>5</b>  |
| <b>3</b>  | <b>Varighet og oppsigelse</b> .....                                     | <b>5</b>  |
| <b>4</b>  | <b>Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører</b> .....          | <b>5</b>  |
| <b>5</b>  | <b>Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår</b> ..... | <b>6</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Reklame</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>7</b>  | <b>Kundens ansvar</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>8</b>  | <b>Samarbeid</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>9</b>  | <b>Taushetsplikt og personvern</b> .....                                | <b>6</b>  |
| <b>10</b>   | <b>Forholdet til deltakerne</b> .....                                   | <b>7</b>  |
| <b>11</b>   | <b>Avrop og gjennomføring av Tjenesten</b> .....                        | <b>7</b>  |
| 11.1  | Bestilling og avrop .....   | 7         |
| 11.2  | Krav til gjennomføring .....  | 7         |
| 11.3  | Bemanning .....   | 7         |
| 11.4  | Avbestilling.....   | 8         |
| <b>12</b>   | <b>Pris og betalingsbestemmelser</b> .....                              | <b>8</b>  |
| 12.1  | Pris.....   | 8         |
| 12.2  | Betaling.....   | 8         |
| <b>13</b>   | <b>Mislighold og sanksjoner</b> .....                                   | <b>9</b>  |
| 13.1  | Hva som anses som mislighold .....                                      | 9         |
| 13.2  | Reklamasjon.....  | 9         |
| 13.3  | Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren .....                        | 9         |
| 13.4  | Sanksjoner ved mislighold fra Kunden .....                              | 9         |
| <b>14</b>   | <b>Suspensjon av partenes rettigheter og plikter</b> .....              | <b>10</b> |
| <b>15</b>   | <b>Endringer</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>16</b>   | <b>Forsikring</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>17</b>   | <b>Overdragelse av rettigheter og plikter</b> .....                     | <b>10</b> |
| <b>18</b>   | <b>Rettsvalg og tvister</b> .....                                       | <b>11</b> |
| <b>Bilag 1 – Kravspesifikasjon</b> .....                                | <b>12</b>   |           |
| 1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten ..... | 12  |           |
| 2. Kravspesifikasjon for tjenesten: .....                               | 13  |           |
| <b>Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse</b> .....                              | <b>16</b>   |           |
| <b>Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser</b> .....                   | <b>17</b>   |           |
| <b>Bilag 4 – Avropsskjema</b> .....                                     | <b>21</b>   |           |
| <b>Bilag 5 – Databehandleravtalen</b> .....                             | <b>22</b>   |           |
| <b>Bilag 6 – Endringer</b> .....  | <b>35</b>   |           |

---

## 1 Rammeavtalens omfang

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

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

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

## 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. signeringsdato med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1+1+1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 1 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 11.4), samt kreve erstatning (punkt 13.3.4).

## **6 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.

## **7 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.

## **8 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.

## **9 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 5.

## **10 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).

## **11 Avrop og gjennomføring av Tjenesten**

### **11.1 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.

### **11.2 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.

### **11.3 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.

#### **11.4 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.

## **12 Pris og betalingsbestemmelser**

### **12.1 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.

Videre kan Leverandøren og Kunden kreve en årlig prisjustering tilsvarende prisjustering for tilskuddssatsene for arbeidsmarkedstiltak. Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende. Prisjustering kan ikke gjøres gjeldende før tidligst ett år etter avtalens startdato, deretter en gang årlig (hver tolvte måned) etter denne dato. Eventuell prisendring vil ikke gjelde for påbegynte avrop. Hvis det ikke fremmes krav om justering et år, vil dette ikke legges inn i eventuell prisjustering for senere år.

### **12.2 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.



## **13 Mislighold og sanksjoner**

### **13.1 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 14, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

### **13.2 Reklamasjon**

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

### **13.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren**

#### *13.3.1 Avhjelp*

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

#### *13.3.2 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.

#### *13.3.3 Heving*

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

#### *13.3.4 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.

### **13.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden**

#### *13.4.1 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.

#### *13.4.2 Heving*

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

#### *13.4.3 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.

## **14 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.

## **15 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.

## **16 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 10 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

## **17 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.

## 18 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

### 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. Kurs som gjennomføres i fag innenfor videregående opplæring skal legge læreplaner, prinsipper og rammer for videregående opplæring til grunn for opplæringen.
2. 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.
3. 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.
4. Leverandør skal føre fremmøteskjema.
5. Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av AMO-kurset.
6. Leverandøren er innforstått med at Kunden vil føre kontroll med AMO-kurset. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved kursåpning, klasserådsmøter, klasselærerråd, kursslutt, underveisevaluering og sluttevalueringer.
7. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Dersom læremidler er kjøpt over kursbudsjettet, skal dette tilfalle Kunden etter at AMO-kurset er avsluttet. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
8. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
9. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd.
10. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
11. 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.
12. 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.
13. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).

14. Dersom AMO-kurset fører frem til offentlig eksamen skal det angis hvilken videregående skole som er ansvarlig. Dersom AMO-kurset ikke fører fram til offentlig eksamen skal Leverandør skrive ut kursbevis.

## 2. Kravspesifikasjon for tjenesten:

### ”Aktiv fra dag 1 – lavterskeltilbud for ungdom”, kontinuerlig opptak - Arendal

#### 1. Målgruppe

Brukere mellom 16 og 25 år som står tilmeldt som arbeidssøkere ved NAV. Brukere som har behov for å bli kartlagt/avklart i forhold til aktivitet. NAV vil sette krav til at brukere deltar på dette tiltaket for å motta økonomisk stønad.

#### 2. Opptakskrav

Deltakerne må stå tilmeldt NAV.

#### 3. Kurssted

Sentralt beliggende i Arendal med gode muligheter for offentlig transport

#### 4. Antall opplæringstimer (totalt og fordelt pr. uke)

Kurset skal være individuelt tilpasset. Dersom ikke annet er avtalt med NAV-kontoret, skal deltagerne tilbys oppfølging/opplæring 16 timer per uke fordelt på 4 dager á 4 timer mellom kl. 9.00 og kl. 13.00. Onsdagene settes av til egenaktivitet (jobbsøking). Kursperioden for én deltaker vil normalt vare 4 uker, med mulighet for forlengelse.

#### 5. Antall deltakere

Kontinuerlig opptak. I gjennomsnitt 7 deltakere og maksimalt 10 deltakere i tiltaket samtidig.

#### 6. Kursperiode / varighet

Det planlegges en gjennomføringsperiode hvert halvår (24 uker i vårhalvåret og 19 uker i høsthalvåret).

#### 7. Læreplan / faglig innhold

Bidra til en tidlig avklaring og motivering for videre tiltak. Forhindre at ungdom mottar passiv sosialhjelp.

- Grunnleggende dataopplæring for å mestre jobbsøk og informasjonsinnhenting på internett
- Bruke selvbetjeningsløsningene på [www.nav.no](http://www.nav.no) (jobb/arbeidsliv):
  - o Jobbsøking
  - o Ajourholde aktivitetsplanen
  - o interestetest
  - o utarbeiding av CV
  - o intervjuteknikker
  - o orientere seg om arbeidsmarkedet
  - o orientering om utdanningsmuligheter (karriere -veiledning)
- Kurset skal ende ut i en aktivitetsplan
- Mulighet for arbeidspraksis i ordinær virksomhet (AT) hos tiltaksarrangør eller andre.
- Legge til rette for egenaktivitet

- Deltakerne bør ha skriftlige oppgaver, slik at evt. lese- og skrivevansker kan avdekkes med tanke på videre henvisning i hjelpeapparatet.

### **8. Kompetanse, hva tiltaket skal kvalifisere til**

Bevisstgjøre deltakerne om egne ferdigheter, kompetanse og mål.  
Tidlig aktivisering.

### **9. Eksamen / prøver**

Det er ikke eksamen.

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

Det skal brukes pedagogiske metoder som legger vekt på mestring, løsning og handling. Metodikken og/eller arbeidsmetodene det samlede prosjekt bygger på, må beskrives nærmere i tilbudet.

Tilbyder må ta høyde for at deltakernes funksjonsnivå vil være varierende. Tilbudet må derfor legges til rette slik at den så langt som mulig er individuelt tilpasset og i samsvar med den enkeltes behov.

Det skal kunne tas opp deltakere fortløpende.

Tilbyder må beskrive en "beredskapsplan" i forhold til når deltaker "glipper" og ikke møter opp som avtalt.

### **11. Kursleverandør**

Kursleder bør ha en fagkompetanse innen yrkesliv og utdanning, kjennskap til behandlingssystemet som tilbys innen rus og psykiatri, ha god relasjons- og samtalekompetanse og kjennskap til ungdom og ungdomsmiljøer.

Personlig egnethet vil bli vektlagt ved valg av leverandør av tilbudet.

Basisbemanning for tiltaket settes til 2 personer.

### **12. Rådgivningstjeneste**

Det skal være satt av tilstrekkelige ressurser til veiledning/avklaring/oppfølging av alle deltakerne underveis i kurset. Kursleder må sette av tid for individuelle samtaler/oppfølging og gjerne sammen med veileder i NAV.

Deltagernes aktivitetsplaner for onsdagene (ikke kursdag) skal skriftlig gjøres, og kopi av planene oversendes NAV Arendal pr e-post.

### **13. Opplæringslokaler**

Kurslokalene må være egnet til undervisning, innfri HMS krav og ha sentral beliggenhet. Det må oppgis konkret adresse, samt beskrivelse av kurslokalene (størrelse, planløsning, inneklima etc.). Lokalene bør også inneholde pauserom samt være utformet slik at de gir anledning til individuell veiledning/samtale med deltakerne. Det må finnes egnet rom der deltakerne kan benytte telefon til jobbsøking. Kurslokalene vil bli vurdert under punktet "kvalitet" i tildelingskriteriene.

### **14. Teknisk utstyr og tilrettelegging**

Rasismefri sone

NAV 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 NAVs representant i møte med arbeidssøkeren etterleve dette.

Det må finnes PC med internetttilgang, telefon og telefaks tilgjengelig for deltakerne.

### 15. Rapportering

Kursleverandør skal fortløpende holde tiltaksansvarlig ved NAV Arendal orientert om deltakerstatus. I tillegg skal leverandør hver fredag før kl. 12.00 levere inn fremmøteliste med status kommentarer. Det forutsettes at kursleverandør går i kontakt med deltakere dersom de uteblir av tiltaket uten gyldig grunn, og at han samtidig informerer NAV Arendal fortløpende.

Skriftlig rapport på hver enkelt deltakers muligheter og planer videre sendes NAV Arendal fortløpende og senest 4 uker etter at deltager avslutter tiltaket. Sluttrapporten skal dekke følgende punkter:

- Status ved kursstart/kort historikk
- Deltakerens aktiviteter under kurset
- Fravær
- Status ved kursslutt/Planer videre mht aktivitet/deltagelse/behandling
- Kursleders vurdering

### 16. Økt bruk av lærlinger

~~Leverandøren skal senest innen 10 dager etter kontraktsignering fremlegge dokumentasjon på at leverandøren er tilknyttet en offentlig godkjent lærlingeordning.  
Bedriften skal ha lærekandidat/lærling(-er) ansatt i bedriften ved kurs start.~~

NAV Aust-Agder ønsker å bidra til å forebygge ekskludering og ustabil tilknytning til arbeidslivet for personer med manglende formell kompetanse. Kursleverandører oppfordres derfor til å bli godkjente lærebedrifter og ha lærlinger/ lærekandidater i sin virksomhet. Formålet er å øke andelen som fullfører og består videregående opplæring. Dokumentasjonen for «Søknad om godkjenning som lærebedrift» finnes på Aust-Agder Fylkeskommunes hjemmeside.

## 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

### LEVERANDØRENS PRIS OG BUDSJETT FOR KURSTILBUD

#### 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.

#### 1. Kursnavn:

#### 2. Kurspris totalt eksklusiv merverdiavgift.

#### 3. Budsjett oversikt:

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

.....  
1 a Lønn til lærer/instruktør:  
.....

1 b Veiledning i praksisperiode:  
.....

1 c Lønn til planlegging:  
.....

1 d. Lønn til administrasjon:  
.....

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:  
.....

#### **Sum lønnsutgifter:**

3 Husleie:  
.....

4 Eventuell leie av utstyr:  
.....

5 Lærebøker og undervisningsmateriell:  
.....

6 Rekvisita, porto, kopiering:  
.....

7 Utgifter til eksamen:  
.....

8 Reise/ opphold:  
.....

9 Diverse:  
.....

10 Fortjeneste:  
.....

#### **Sum totalt:**

.....

#### 4. Spesifikasjon av budsjett

##### 1 a Lærer/ instruktørlønn

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

Poststørrelse x årslønn x 11 / 12

Feriepenger beregnes i punkt 2.

Spesifiseres for hver lærer

| Lærer/fag: | Lønnstrinn<br>(Gjelder off.<br>skoleverk) | Timer<br>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<br>Leide lokaler | Type<br>rom: | Utleier: | Pris<br>pr.m <sup>2</sup> /<br>uke: | Leieareal: | Antall<br>uker: | Leiesum: |
|-------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------|------------|-----------------|----------|
|                               |              |          |                                     |            |                 |          |
|                               |              |          |                                     |            |                 |          |
|                               |              |          |                                     |            |                 |          |

**4 Eventuell leie av utstyr**

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

| Utstyrstype: | Utleier: | Leie<br>pr.dag: | Antall<br>dager: | Leiesum: |
|--------------|----------|-----------------|------------------|----------|
|              |          |                 |                  |          |
|              |          |                 |                  |          |
|              |          |                 |                  |          |

**5 Lærebøker og undervisningsmateriell**

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

| Bøker(tittel): | Pris: | Antall: | Sum: |
|----------------|-------|---------|------|
|                |       |         |      |
|                |       |         |      |
|                |       |         |      |
|                |       |         |      |

Alternativ boksliste 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 – 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 – Databehandleravtalen

### AVTALE OM [sett inn navn på oppdrag/tjeneste]

#### Mal for Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)  
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>24</b> |
| <b><u>2</u></b>  | <b><u>Definisjoner</u></b> .....   | <b>24</b> |
| <b><u>3</u></b>  | <b><u>Omfang av behandlingen</u></b> .....                                 | <b>25</b> |
| <b><u>4</u></b>  | <b><u>Generelle plikter</u></b> .....                                      | <b>26</b> |
| <b><u>5</u></b>  | <b><u>Bistand til behandlingsansvarlig</u></b> .....                       | <b>26</b> |
| <b><u>6</u></b>  | <b><u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> .....           | <b>27</b> |
| <b><u>7</u></b>  | <b><u>Taushetsplikt</u></b> .....  | <b>27</b> |
| <b><u>8</u></b>  | <b><u>Bruk av underdatabehandlere</u></b> .....                            | <b>27</b> |
| <b><u>9</u></b>  | <b><u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u></b> .....        | <b>28</b> |
| <b><u>10</u></b> | <b><u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u></b> .....       | <b>28</b> |
| <b><u>11</u></b> | <b><u>Revisjon</u></b> .....   | <b>29</b> |
| <b><u>12</u></b> | <b><u>Varighet og opphør</u></b> .....                                     | <b>30</b> |
| <b><u>13</u></b> | <b><u>Lovvalg og verneting</u></b> .....                                   | <b>30</b> |
| <b><u>14</u></b> | <b><u>Kontaktpersoner</u></b> .....  | <b>30</b> |
| <b><u>15</u></b> | <b><u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u></b> .....                     | <b>31</b> |
| <b><u>16</u></b> | <b><u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u></b> ..... | <b>33</b> |
| <b><u>17</u></b> | <b><u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u></b> .....                | <b>34</b> |

## 1 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av [navn på hovedavtalen] ("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, begrensnig, 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 jevnlig 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 revisorers 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.

eller

Databehandleravtalen gjelder til .....

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

>Vedlegg 1 skal alltid fylles ut >

### 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.

Beskriv formålet med behandlingen, for eksempel:

*For eksempel: 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

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Hvilke (t) tiltak (jf. tiltaksforskriften) som avtalen omfatter må konkretiseres. Videre må tiltakets formål beskrives. Dette fordi tiltakets spesifikke formål kan være avgjørende for hvilke typer opplysninger som skal behandles. Det kan være forskjell på hvilke type opplysninger som det er nødvendig å behandle for ulike tiltak.

Beskriv:

### Kategorier av registrerte

Gi en opplisting av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

For eksempel:

*Tiltaksdeltakere*

*Ansatte*

### Type personopplysninger

Gi en opplisting av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

List opp personopplysninger som skal behandles, for eksempel:

*Navn*

*Adresse*

*Telefonnummer*

*Fødselsnummer og personnummer*

*E-postadresse*

*Innsøkingsskjema fra NAV*

*Bestilling fra NAV*

*Arbeidsforhold*  
*Sykmeldingsgrad*  
*Sykmeldingsdato*  
*Navn på lege (Arbeidsrettet Rehabilitering)*

**Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)**

Gi en oppstilling av hvilke sensitive personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

**List opp sensitive personopplysninger, for eksempel:**

*Helseopplysninger*  
*Etnisk opprinnelse*  
*Opplysninger om straffedommer og lovovertrjedelse*

**Spesifikke sletteregler**

List opp og spesifiser eventuelt hvilke personopplysninger som har spesifikke sletteregler, og som skal slettes av Databehandler underveis i behandlingen av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig.

**Beskriv sletteregler:**

Arbeids- og velferdsdirektoratet presiserer følgende:

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



## 16 VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

> Vedlegg 2 skal fylles ut >

*I vedlegg 2 bør de viktigste sikringstiltakene beskrives, eventuelt at det henvises til dokumenter, anskaffelsesbilag, sikkerhetsbilag eller publikasjoner som forklarer hvordan databehandleren arbeider med informasjonssikkerhet og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for denne tjenesten/leveransen.*

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.

**Sett inn beskrivelse** av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

### **Krypteringstiltak**

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

**Sett inn beskrivelse** av eventuelle krypteringstiltak, som for eksempel knyttet til bruk av epost

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

**Sett inn beskrivelse.** Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

### **Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet**

**Sett inn beskrivelse.** Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene.

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

**Sett inn beskrivelse.** Et eksempel kan være backup-tiltak.

### **Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene**

**Sett inn beskrivelse.** Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting og redundans.

### **Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles**

**Sett inn beskrivelse.**

### **Andre datasikkerhetstiltak:**

**Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".**

**17 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE**

| Selskapets navn | Selskapets adresse | Behandlingssted | Beskrivelse av hvilken type behandling |
|-----------------|--------------------|-----------------|--|
|                 |                    |                 |  |
|                 |                    |                 |  |
|                 |                    |                 |  |
|                 |                    |                 |  |
|                 |                    |                 |  |

---

## Bilag 6 – Endringer

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

### Skjema for endringer

#### **Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak oppfølging Aktiv fra dag 1 i Arendal mellom NAV Aust-Agder/ Agder og [Navn på leverandør] signert [Dato]**

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

I Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak oppfølging Aktiv fra dag 1 i Arendal mellom NAV Aust-Agder/ Agder (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf. generell avtaletekst punkt 15:

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

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