

Norsk Sertifisering AS

Avtale med kursvirksomhet for sertifisering av personer som «sertifisert coach»

Avtaledokument med forutsetninger for godkjenning av opplæringstilbud til personer som ønsker sertifisering som «sertifisert coach» i tråd med Norsk Standard.

Innhold

Allmenne bestemmelser	2
Omfang	2
Avtaleparter	2
Partenes forpliktelser	2
Sertifiseringsorganets forpliktelser	2
Kursvirksomheten forpliktelser;	3
Priser	5
Taushetsplikt, integritet, konfidensialitet og upartiskhet.....	6
Ansvarsfraskrivelse	6
Oppsigelse og avslutning av avtalen	7
Mislighold	8
Force majeure	8
Lovvalg og tvisteløsning	8
Signatur	8

Allmenne bestemmelser

Denne avtalen utgjør sammen med sertifiseringsorganets generelle betingelser og retningslinjer de avtalte betingelser for godkjenning av avtalepartens opplæringstilbud og utførelsen av sertifiseringstjenesten for personer. De generelle betingelser er sammen med retningslinjer tilgjengelig på sertifiseringsorganets nettsider.

Avtalen gjelder for gyldighetsperioden som er normalt 3 (tre) år. Avtalen fornyes automatisk ved fornyet godkjenning med mindre en av partene sier opp avtalen.

Omfang

Denne avtalen gjelder for de sertifiseringsordninger som partene enes om. Resultatet av denne avtalen skal gjenfinnes på partenes respektive nettsider.

Avtaleparter

Denne kontrakten gjelder mellom følgende parter:

Navn	Norsk Sertifisering AS
Organisasjonsnr	980 106 144
websiteside	www.norsksertifisering.no
e-post	info@norsksertifisering.no
Telefon	67 52 60 15
Kontaktperson	Inger Jakobsen
Mobil	93405001
E-post	Inger.jakobsen@norsksertifisering.no

Navn	THORA SÆTHER OPTIVIS LIFE AND BUSINESS ACADEMY
Organisasjonsnr	999 004 938
websiteside	www.optivis.no
e-post	post@optivis.no
Telefon	407 48 400
Kontaktperson	Thora Sæther
Mobil	407 48 400
E-post	thora@optivis.no

Partenes forpliktelser

Partene er enig om en gjensidig forpliktelse om å opptre til beste for begge parter og for kandidatinnhaverne i sertifiseringsordningen. Følgende forpliktelser forventes av partene:

Sertifiseringsorganets forpliktelser

Sertifiseringsorganet har ansvar for å gjennomføre en sertifiseringsprosess med kontroll av kandidatenes kompetanse i tråd med kravene i den enkelte sertifiseringsordning.

Sertifiseringsorganet har ansvar for å:

1. oppdatere offentlig veiledning på egne nettsider til beste for kandidater og kursvirksomheten.
2. gjennomføre eksamener, sensur og utstede sertifikater i tråd med kravene i sertifiseringsordningen og i tråd med offentlig veiledning. Eksamen gjennomføres av sertifiseringsorganet normalt som fjerneksaminering, alternativt i kursvirksomhetens lokaler etter avtale mellom partene;

3. synliggjøre alle godkjente kurs på egne nettsider;
4. utstede gyldige sertifikater i tråd mer regler for akkreditert personsertifisering, evt suspendere eller tilbaketrekke sertifikater dersom det er brudd på sertifiseringsreglene;
5. distribuere gyldige sertifikater på egne nettsider. Utstedte sertifikater er sertifiseringsorganets eiendom og forvaltes etter gitte regler. Sertifiseringsorganets logo og merker er underlagt vilkår for bruk, retningslinjer er tilgjengelig på sertifiseringsorganets nettsider.
6. orientere kursvirksomheten dersom det foretas endringer i offentlig informasjon.
7. validere sertifiseringsordningen etter gjeldende regler. Sertifiseringsorganet vil varsle Kursvirksomheten når det er endringer i krav til kursinnhold.
8. avtale tid for observasjon av kursgjennomføringen med Kursvirksomheten. Sertifiseringsorganet plikter følge opp undervisningsaktiviteten og å legge til rette for at Norsk Akkreditering kan gjennomføre observasjon av eksaminering av kandidater herunder gjennomgang av eksamensoppgaver og besvarelser samt observasjon av skriftlig, muntlig og/eller praktisk eksaminering. Sertifiseringsorganet skal observeres en gang før akkreditering innvilges første gang og en gang i løpet av akkrediteringsperioden som er på 3 år.

Kursvirksomheten forpliktelser;

En kursvirksomhet kan ha en eller flere roller og ansvar i forhold til en sertifiseringsordning:

- **Kursarrangør:** organisasjon som teknisk sett markedsfører kurset og som kandidater henvender seg til. En kursarrangør er den som er ansvarlig for kvalitet og gjennomføring av kursopplegget.
- **Kursleverandør:** organisasjon som er eier av kurset og ansvarlig for kursets faglige innhold, evt gjennomføring og oppdatering av kurset.
- **Kursholder:** Den eller de personer som gjennomfører undervisningen.

Det er **Kursvirksomheten** som vil ha totalansvaret for kursopplegg og avvikling av kurs og vil være det formelle og faglige kontaktpunktet overfor sertifiseringsorganet.

Dersom kursvirksomheten ikke er eier av det faglige kurstilbudet fortsettes det at kursvirksomheten har en avtale med kursleverandør som dekker krav til faglig innhold og oppdateringer samt planlegging og avvikling av kurs. Dersom kursvirksomheten ikke har egne ansatte og kursleverandør heller ikke har instruktører/foredragsholdere som gjennomfører kurset, forutsettes det at kursvirksomheten har egne avtaler med kursholder(e) som tilfredsstiller krav til kompetanse i sertifiseringsordningen. Det samme gjelder også dersom en kursvirksomhet knytter til seg en kursarrangør for teknisk formidling og markedsføring. Kursvirksomheten skal gjøre ulike innehavere av de ulike rollene kjent for sertifiseringsorganet dersom kursvirksomheten ikke selv fyller alle roller.

For at et kurs og administrative forhold skal kunne godkjennes for eksamen og sertifisering av kandidater, skal følgende forutsetninger innfris:

1. **Godkjenning av kursinnhold:** Kursvirksomheten har ansvar for at alle kompetansekrav i sertifiseringsordningen er dekket av kurset som søkes godkjent. Kursvirksomheten skal sende søknad om godkjenning til sertifiseringsorganet før kurset starter. Søknaden skal inneholde:

- a. Utfylt sjekkliste for godkjenning (samsvarsvurdering) som dekker alle kravpunkter i angjeldende sertifiseringsordning.
- b. Dokumentasjon for kurset i tråd med sjekklisten og i tråd med det timetall som kreves i ordningen.
- c. Organisasjonsplan/kart for kursvirksomheten/kursvirksomheten hvor alle roller også bekjentgjøres med kontaktinformasjon.
- d. Kursdokumentasjon, som oversikt over kurset med mål og læringsutbytte (eksempelvis studieprogram, fagplan, opplæringsplan med agenda/tidsplan, læremateriell/foiler, kompendium, litteraturliste oa, evalueringsskjema oa.
- e. CV for kursholdere som viser kompetanse og sertifiseringer.
- f. Relevante prosedyrer/rutinebeskrivelser for monitorering av pedagogisk personell/fagpersonell, kontroll av kandidaters egnethet, prosedyre for upartiskhet og personvern, etiske retningslinjer/code of conduct, utstedelse av kursbevis / diplom.
- g. Evt digital lenke til kurset
- h. Ved fornyet godkjenning: redegjørelse om kandidatstatistikk og klagebehandlinger siste 2 år.

Sjekkliste med kravene til kursvirksomheten for samsvarsvurdering for den enkelte sertifiseringsordning kan fås med henvendelse til sertifiseringsorganet.

2. **Godkjente forelesere/instruktører:** Kursvirksomheten må påse at det under opplæring bare benyttes forelesere som er godkjent av sertifiseringsorganet. Forelesernes kvalifikasjoner (CV eller tilsvarende dokumentasjon) skal sendes inn til sertifiseringsorganet for vurdering. Sertifiseringsorganet har minimumskrav til forelesernes kunnskaper og yrkeserfaring. Disse kravene kan endres over tid.
3. **Kursgjennomføring:** Kursvirksomheten plikter å orientere sertifiseringsorganet i god tid om de kurs som settes opp i kommende periode slik at dette kan legges inn på nettsidene til sertifiseringsorganet.
4. **Observasjon:** Sertifiseringsorganet plikter å observere Kursvirksomhet i løpet av godkjenningsperioden i tråd med krav til sertifisering av personer. Tidspunkt for dette avtales mellom partene.
5. **Administrativt system:** Kursvirksomheten skal ha et administrativt system som er egnet til å gjennomføre kurs. Kursvirksomheten plikter å kontrollere at foreleserne er kvalifisert og at deres CV er sendt inn og godkjent av sertifiseringsorganet. Kursvirksomheten skal føre timeregnskap og kontrollere at den enkelte kursdeltaker har vært til stede i tråd med gjeldende krav.
6. **Kursdokumentasjon:** oversende kursbevis eller diplom så raskt etter ferdigstilt kurs som mulig, slik at kandidatene får meldt seg opp til eksamen. Kursbeviset/diplom skal inneholde signatur, hovedpunktene i kurset og det antall timer som er krav i ordningen. Godkjent kursdokumentasjon er et krav i sertifiseringsordningen.
7. **Informasjon til kandidatene:** Arrangør plikter å informere kandidatene om offentlig veiledning som er tilgjengelig på sertifiseringsorganets nettsider. Offentlig veiledning

inneholder de ulike kravene til sertifisering, eksamensform og eksamensregler samt krav til kompetansevedlikehold før resertifisering i den enkelte sertifiseringsordning. Alle søkere må etablere egen konto på sertifiseringsorganets plattform før eksamen samt laste opp et ID-bilde av seg selv (ansikt) i den tekniske løsningen. Dette gjelder både for kontroll av identitet, men særskilt for de kandidater som ønsker utstedt kompetansekort (plastkort i bankkort format).

8. **Personvern:** Kursvirksomheten bør innhente godkjenning fra kandidatene om å oversende kontaktopplysninger til sertifiseringsorganet ved behov. Kandidatene har selv ansvar for å etablere egen konto og søknad på sertifiseringsorganets plattform.
9. **Eksamen:** Eksamen og sensur gjennomføres av sertifiseringsorganet normalt som fjerneksaminering, alternativt i kursvirksomhetens lokaler etter avtale mellom partene.
10. **Egnethet:** Dersom en kandidat ikke har fullført hele opplæringen, eller har upassende eller lite etterrettelig opptreden eller på annen måte angir tvil om kandidatens egnethet etter de krav som ytelsen i ordningen krever, plikter kursvirksomheten å gjøre sertifiseringsorganet oppmerksom på dette.
11. **Bruk av logo/merke:** Etter godkjenning av kurs, vil kursvirksomheten få oversendt en bekreftelse på godkjenningen med informasjon om rettigheter til bruk av logo/merke til bruk i markedsføring. Retningslinjer for bruk av logo og merker finnes på sertifiseringsorganets nettsider.

Priser

Følgende priser gjelder for sertifiseringsorganets tjenester:

Tjeneste	Pristype	Pris
Godkjenning av kurstilbud med utfylt samsvarsmatriser	Gebyr	6.500,-
Godkjenning av kurstilbud uten utfylt samsvarsmatriser	Gebyr	13.000,-
Observasjon under godkjenningsperioden (ca 1 dag)	Timepris	1750,-
Observasjon fra Norsk Akkreditering*		Gratis
Sertifisering av kursvirksomheten i tråd med ISO ledelsessystemstandarder**		Pristilbud

Prisene er eks. mva. Alle priser indeksreguleres hvert år.

*Ved søknad om akkreditering av sertifiseringsordningen skal akkrediteringsorganet observere sertifiseringsorganets prosesser ende-til-ende. I noen tilfeller kan det også involvere våre kunder.

** Dersom kursvirksomheten ønsker sertifisering av sin virksomhet, vil det komme i tillegg til godkjenning av kurstilbud. Sertifiseringsorganet sender da et pristilbud beregnet ut fra krav i de aktuelle internasjonale standarder.

Taushetsplikt, integritet, konfidensialitet og upartiskhet

En sertifiseringsordning er avhengig av aktørenes tillit til det enkelte sertifikat. Det innebærer at både opplæringstjenesten og sertifiseringsprosessen skal utføres profesjonelt tilrettelagt og gjennomført av begge parter.

Det er ikke tillat at samme ressurs gjennomfører opplæring eller veiledning av en kandidat og samtidig deltar i eksaminering av samme kandidat. Dersom en kursholder eller eksaminator har kunnskap eller kjennskap til særskilte forhold til en kandidat skal dette tilkjennevis til Kursvirksomheten eller sertifiseringsorgan slik at nødvendige risikoreducerende tiltak kan iverksettes. I særskilte tilfeller.

Partene skal bevare taushet om forhold knyttet til den annen parts virksomhet og deres kunder som ikke er rettmessig allment kjent, inkludert eventuelle resultater av oppdraget utenom sertifikatinformasjon som formidles.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som måtte handle på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partenes taushetsplikt gjelder også etter avtalens utløp.

Hver av partene plikter å pålegge taushetsplikt til egne ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene.

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part. Unntak fra taushetsplikten følger av lov, blant annet av hvitvaskingsloven.

Når loven krever at sertifiseringsorganet frigir konfidensiell informasjon, eller når det er tillatt i henhold til kontraktsfestede forpliktelser, skal den berørte varsles om informasjonen som gis, med mindre det er forbudt ved lov. Informasjon som kommer fra andre kilder enn sertifiseringsorganets kunde (varsling), skal være konfidensiell. Kilden skal holdes konfidensiell og skal ikke deles med sertifiseringsorganets kunde, med mindre det er avtalt med kilden.

Dersom en av partene avdekker forhold som kan true tillit og troverdighet til sertifiseringsordningen eller det enkelte sertifikat, skal dette uten ugrunnet opphold tas opp med den annen part for vurdering og eventuelt iverksetting av tiltak.

Ansvarsfraskrivelse

Sertifiseringsorganet er ikke ansvarlig for kursvirksomhetens forpliktelser overfor sine kunder, ei heller ansvarlig for feil eller mangler ved de tjenester som kursvirksomheten leverer, eller eventuelle konsekvenser av feil ved kursvirksomhetens aktivitet.

Sertifiseringsorganets godkjenning av kursvirksomhetens opplæring er kun basert på innsendt dokumentasjon og ved stikkprøver ved observasjon.

Kursvirksomheten kan ikke fremme krav mot sertifiseringsorganet basert på andre forhold og på andre vilkår enn de som følger av godkjenninger eller sertifiseringstjenesten.

Sertifiseringsorganet og dets ressurser er ikke ansvarlig for skader eller indirekte tap som måtte oppstå hos Kursvirksomheten som følge av sertifiseringstjenesten.

Sertifiseringsorganet er ikke ansvarlig under følgende forhold:

- dersom en tredjepart helt eller delvis ikke anerkjenner et gyldig sertifikat utstedt av Sertifiseringsorganet og unnlater å inngå avtaler og/eller plassere bestillinger hos kursvirksomheten basert på dette forhold.
- dersom tredjeparts forventninger til kursvirksomheten s leveranser ikke er oppfylt;
- tap som følge av forhold hos kursvirksomheten;
- tap som følge av at en av partene går konkurs.

Vårt ansvar for sertifiseringstjenester er under enhver omstendighet begrenset til det avtalte vederlaget for oppdraget. I de tilfeller hvor vi aksepterer ansvar overfor mer enn en part, vil vår ansvarsbegrensning bli delt mellom de involverte partene.

Disse restriksjonene gjelder imidlertid ikke ved forsett eller grov uaktsomhet fra sertifiseringsorganets sin side.

Feil som utelukkende skyldes sertifiseringsorganets uaktsomhet, skal rettes opp uten vederlag og innenfor en rimelig tidsramme, forutsatt at slike feil eller mangler ikke er forårsaket av feil eller uaktsomhet fra kursvirksomhetens side.

Kursvirksomheten skal informere sertifiseringsorganet om de aktuelle feilene og/eller manglene på en etterprøvbar måte og uten forsinkelse, og uansett ikke senere enn to (2) måneder etter at sertifiseringstjenesten er utført.

Dersom tidsfristen angitt ovenfor ikke overholdes, opphører også kravet på å få slike feil, mangler eller skader rettet av sertifiseringsorganet.

Ved endrede krav i reguleringer fra myndigheter eller i anerkjente standarder som grunnlag for sertifiseringstjenestene kan dette påvirke innholdet i sertifiseringstjenestene.

Vårt ansvar er begrenset til det avtalte vederlaget for den avtalte sertifiseringstjenesten. I de tilfeller hvor vi aksepterer ansvar overfor mer enn en part, vil vår ansvarsbegrensning bli delt mellom de involverte partene.

Oppsigelse og avslutning av avtalen

Avtalen kan sies opp av begge parter med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel. Ved oppsigelse vil godkjenning av kurstilbud og eventuelle sertifiseringer av kursvirksomheten automatisk opphøre, da sertifikater skal vedlikeholdes årlig for å være gyldige.

Dersom kursvirksomheten innstilles, blir oppløst eller går konkurs vil godkjenninger opphøre med øyeblikkelig virkning og kan ikke overdras til andre.

Gyldige sertifikater for personer vil gjelde til utløpsdato og må resertifiseres for fornyelse.

Mislighold

Begge partene kan heve avtalen dersom den annen part i vesentlig grad misligholder sine forpliktelser etter avtalen, og forholdet ikke er rettet innen 14 dager etter skriftlig varsel. Dersom avtalen opphører pga. mislighold fra kundens side, har sertifiseringsorganet rett til å få dekket påløpt honorar og påløpte kostnader iht. avtalen frem til opphørstidspunktet. I tillegg har sertifiseringsorganet krav på erstatning for eventuelle tap som følge av misligholdet. Dette gjelder både indirekte og direkte tap.

Force majeure

Ingen av partene kan vise til mislighold overfor den annen part ved mangler eller forsinkelser som skyldes Force Majeure. Heller ikke kan noen av partene holdes økonomisk ansvarlig for følgene av slike mangler og forsinkelser.

I forbindelse med force majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

Lovvalg og tvisteløsning

Avtalen og disse standardvilkår er underlagt norsk lov. Verneting er Oslo tingrett.

Dersom uenighet oppstår, bør partene forsøke å løse dette med forhandlinger eller megling med advokat før rettslig prosess igangsettes.

Signatur

Denne avtalen signeres digitalt av begge parter.