












**Upphandlande organisation**

Växjö kommun  
Marita Johanneson

**Upphandling**

Auktorisation - Växjöloftet Vuxenutbildning  
2021  
NAV- 00248  
Sista ansökansdag: 2030-01-05 10:32

**Symbolförklaring**

- |   |  |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                 |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav             |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen     |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis               |  Frågan besvaras av upphandlaren                |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning      |  |

## 1. Inbjudan

### 1.1 Inbjudan

Växjö kommun tillämpar, efter beslut i nämnden för Arbete och välfärd auktorisation för anordnare av kommunal vuxenutbildning. Från och med 1/7-2017 införs Växjöloftet Vuxenutbildning med auktoriserade anordnare som ska bedriva vuxenutbildning.

Växjö kommun, genom nämnden för Arbete och välfärd, söker anordnare intresserade av att genomföra denna verksamhet.

### 1.2 Tidigare upphandling

Denna upphandling ersätter tidigare upphandling Auktorisation – Växjöloftet Vuxenutbildning, NAV 2015-00188.

### 1.3 Allmän orientering

Enligt kundvalssystemet har eleverna rätt att välja den utbildningsanordnare som ska utföra tjänsten och som Växjö kommun har godkänt. Växjö kommun ska behandla utbildningsanordnare på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Det innebär att varje utbildningsanordnare som uppfyller de krav som anges i auktorisationsvillkoren för kommunal vuxenutbildning godkänns som utbildningsanordnare.

Elever inom den kommunala gymnasiala och grundläggande vuxenutbildningen kan välja att gå sin utbildning hos vilken som helst av de auktoriserade utbildningsanordnarna.

Modellen med auktoriserade utbildningsanordnare syftar till att stimulera mångfald och kvalitet, stärka elevernas valfrihet och självbestämmande, samt öka utrymmet för fler aktörer.

Utbildningarna ska med utgångspunkt från individens behov, kunna kombineras med förvärvsarbete eller andra aktiviteter, t.ex. annan utbildning. De måste därför utformas så flexibelt när det gäller tid, plats, innehåll och arbetsformer att det är möjligt för eleven att delta i undervisningen.

## 1.4 Växjöloftet vuxenutbildning

### 1.4.1 Syfte



Auktorisationsvillkoren syftar till att tydliggöra de krav som kommunen ställer på dem som vill anordna kommunal vuxenutbildning. Villkoren syftar också till att klargöra hur kommunen följer upp att kraven följs, samt vilka sanktioner kommunen kan komma att vidta om någon auktoriserad utbildningsanordnare inte uppfyller kraven.

## 1.5 Uppdragets omfattning

### 1.5.1 Kommunal vuxenutbildning



Kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun är ett betydelsefullt redskap för integration och arbete. Härigenom ska kommunen utveckla och ge stöd för vuxnas lärande i form av undervisning, handledning och vägledning samt bedömning av kunskaper. Det ska erbjudas flexibilitet ur ett individperspektiv för att i vissa fall ge möjlighet till kombinationer mellan studier och annan verksamhet. Kommunal vuxenutbildning syftar till att vuxna ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt att främja sin personliga utveckling.

Kommunal vuxenutbildning har två nivåer, grundläggande och gymnasial nivå som har sina motsvarigheter i grundskolan och gymnasieskolan. Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå syftar till att ge vuxna sådana kunskaper som de behöver för att delta i samhälls- och arbetslivet. Det syftar också till att göra fortsatta studier möjliga. Syftet med studier på gymnasial nivå inom kommunal vuxenutbildning är att ge vuxna kunskaper på en nivå som motsvarar utbildning i gymnasieskolan för att få behörighet och kompetens såväl till arbetslivet som till högre studier. Vuxenutbildningen i Växjö kommun eftersträvar bredd och flexibilitet i utbudet. Gymnasieskolans programstruktur utgör grunden i planeringen. Vilka utbildningar som kommer att efterfrågas utgår till största delen av arbetslivets behov av utbildad personal. Utifrån programstrukturen kan sammanhållna utbildningar som svarar mot specifika behov skapas.

### 1.5.2 Styrdokument mm



Vuxenutbildningen regleras i lagstiftning, förordningar, läroplan, allmänna råd, nationella riktlinjer och styrdokument. Utbildningsanordnare ska följa gällande styrdokument, förordningar, lagar och allmänna råd:

Skollag (SFS 2010:800)

Förordning om vuxenutbildning (SFS 2011:1108)

Förordning om läroplan för vuxenutbildningen (SKOLFS 2012:101)

Förordning om kursplan för utbildning i svenska för invandrare (SKOLFS 2016:42)

Kursplaner för kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå (SKOLFS 2012:18, SKOLFS 2016:67)

Ämnes- och kursplaner på gymnasial nivå

Diskrimineringslag (2008:567)

Förordning om barns och elevers deltagande i arbetet med en plan mot kränkande behandling (SFS 2006:1083)

Skolverkets allmänna råd och kommentarer för att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling (SKOLFS 2012:10)

#### Accepteras krav gällande styrdokument mm?

Ja/Nej. **Ja krävs**

 Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...



### 1.5.3 Auktorisationsmodellen



Auktorisationsmodellen tillämpas för Växjö kommuns vuxenutbildning, vilket innebär att alla utbildningsanordnare som uppfyller fastställda kvalitetskrav får bedriva utbildning inom:

- Utbildning i svenska för invandrare
- Samtliga kurser på grundläggande nivå
- Samtliga kurser på gymnasial nivå

Antagningen till kommunal vuxenutbildning görs av huvudmannen. Huvudmannen ansvarar uppföljning av systematiskt kvalitetsarbete och utveckling av verksamheten. Ansvar för studie- och yrkesvägledning framgår av 5.8.4. Vid behov kan specialpedagogiska insatser organiseras centralt via huvudmannen och i samråd med utbildningsanordnaren.

Vilka utbildningar som kommer att efterfrågas utgår till största delen av arbetslivets behov av utbildad personal. Utifrån programstrukturen kan sammanhållna utbildningar som svarar mot specifika behov skapas. Bland teoretiska kurser prioriterar huvudmannen kurser som ger grundläggande och särskild behörighet.

Huvudmannen avser att publicera auktoriserade utbildningsanordnare på [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se). Huvudmannen ser gärna samarbete mellan utbildningsanordnare.

### 1.5.4 Utbildningsområden



Ange vilka områden ni söker auktorisation inom. Ange även om ni erbjuder:

Utbildning på dagtid- och/eller kvällstid

## Distansutbildning

**1.5.4.1 Svenska för invandrare****Svenska för invandrare**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...

**1.5.4.2 Grundläggande vuxenutbildning****a. Svenska**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...

**b. Svenska som andra språk**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...

**c. Matematik**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...

**d. Engelska**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...

**e. Övriga kurser (ange vilka)**

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

Auktorisation - Vuxenut...



### 1.5.4.3 Gymnasial vuxenutbildning

#### a. Kurser för grundläggande behörighet

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

#### b. Kurser för särskild behörighet

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

### 1.5.4.4 Gymnasial vuxenutbildning - Karaktärskurser


#### a. BF-programmet

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 


#### b. BA-programmet

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

#### c. EE-programmet

Ja/Nej

Auktorisation - Vuxenut... 

#### d. FT-programmet exkl förarutbildning

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

#### e. FT-programmet förarutbildning

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

#### f. HA-programmet

Ja/Nej



 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... 

**g. HV-programmet**



Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **h. HT-programmet**



Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **i. IN-programmet**



Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **j. NB-programmet**


Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **k. RL-programmet**


Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **l. VF-programmet**

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **m. VO-programmet**


Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåtenAuktorisation - Vuxenut... **1.5.5 Verksamhetsbeskrivning** 

Sökanden ska beskriva hur denne avser att bedriva sin verksamhet inom det/de specifika område/-n för vilket auktorisation söks.

**Verksamhetsbeskrivning. Beskriv här eller i bilaga.**

Fritext

Auktorisation - Vuxenut... 

## 2. Allmän orientering - Auktorisation

### 2.1 Begreppsförklaring



I auktorisationsvillkoren används följande begrepp:

Auktorisationsvillkor = villkor för att bli godkänd som leverantör av kommunal vuxenutbildning till Växjö kommun

Huvudman=Beställare=Växjö kommun, Arbete och välfärd

Sökanden om auktorisation = ansöka om att bli godkänd som utbildningsanordnare.

Auktorisation = beslut om godkännande av utbildningsanordnare

Avaukautorisation = häva beslut med utbildningsanordnare

Sökande till utbildning = person som ansöker till kommunal vuxenutbildning

Elev = person som antagits till kommunal vuxenutbildning och påbörjat utbildning

### 2.2 Definitioner



#### Definition av distans

Distans är en interaktiv undervisningsmetod som innebär att elever och lärare är åtskilda i rum och tid. Undervisningen sker genom användande av informations- och kommunikationsteknik. Vid förekommande inslag av frivillig skolförlagd undervisning eller enstaka obligatoriska träffar, definieras även det som distansundervisning.

För distansstudier krävs att utbildningsanordnaren har en lärplattform. Lärplattformen ska innehålla funktioner för kommunikation, utbyte och samarbete mellan elev och lärare. I Lärplattformen ska även dokumentationsmöjligheter finnas.

### 2.3 Myndighet



Ansvarig myndighet är Växjö kommun, Nämnden för Arbete och Välfärd, 212000-0662.

### 2.4 Ansökan om auktorisation

Auktorisation ska sökas hos Arbete och välfärd i Växjö kommun. Ansökan görs genom att besvara detta underlag. Ansökan om auktorisation kan göras löpande, och beslut och tecknande av avtal fattas inom två månader efter att en fullständig ansökan har inkommit. Auktorisationen börjar sedan gälla vid nästa månadsskifte eller vid annan tidpunkt efter överenskommelse.

Auktorisation beviljas under förutsättning att den sökandes verksamhet uppfyller samtliga auktorisationsvillkor vid ansökan och upprätthåller gällande villkor vid varje tidpunkt. Erhållen auktorisation får inte överlåtas till annan fysisk eller juridisk person. Om villkoren ej längre uppfylls eller

verksamheten på annat sätt uppenbarligen missköts kommer auktorisationen och rätten till ersättning att återkallas. Se nedan om avauktionering.

### Från när önskar ni att auktorisationen ska börja?

Fritext

Auktorisation - Vuxenut...



## 2.5 Avauktionering



Avauktionering kan ske på utbildningsanordnarens egen begäran, genom återkallelse av auktorisation till följd av brister i verksamheten och på grund av avsaknad av elev i utbildning.

Utbildningsanordnare som avser att avveckla verksamheten ska meddela huvudmannen minst sex månader, eller den tid som annars beslutat i särskilt fall, före verksamhetens upphörande. Om utbildningsanordnaren saknar uppdrag under en period på 12 månader avauktioneras utbildningsanordnaren. Kommunen fattar beslut om avauktionering. Utbildningsanordnaren ska bedriva verksamheten under uppsägningstiden. När verksamheten har upphört är utbildningsanordnaren avauktionerad.

Om auktorisationsvillkoren inte följs kan auktorisationen återkallas. Vid mindre brister kan varning och/eller intagningsstopp utdelas. Om utbildningsanordnaren inte inom angiven tid har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas auktorisationen.

Utbildningsanordnare som har avauktionerats efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla auktorisationsvillkoren ska för att åter bli auktoriserad visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas. Ny ansökan ska inkomma.

## 2.6 Regelverk för auktorisation i Växjö kommun



Regelverket anger vem som har beslutanderätt avseende olika delar i auktorisationssystemet enligt nedan:

### 2.6.1 Den enskildes rätt till tjänsten



Följer lag och beslut av ansvarig nämnd.

### 2.6.2 Auktorisationsvillkor - Villkor för att bli auktoriserad och för att behålla auktorisationen



Beslutas av förvaltningschef för Arbete och välfärd.

### 2.6.3 Varning



Beslutas av rektor hos huvudmannen.

### 2.6.4 Avauktionering - Återkallande av auktorisation till följd av brister i verksamheten



Beslutas av förvaltningschefen för Arbete och välfärd.



### **2.6.5 Påföljd vid brister hos utbildningsanordnaren**



1. Dialogmöte där handlingsplan upprättas.
2. Utbildningsanordnarens kurser är ej valbara till dess bristen är avhjälpt.
3. Avauktionering – Återkallande av auktorisation till följd av brister i verksamheten.

### **2.7 Information till auktoriserade företag**

Auktoriserade företag kallas till genomgång av de villkor som särskilt ska beaktas samt information om anvisningsförfarande innan verksamheten börjar.

## 3. Administrativa krav

### 3.1 Ansökan

#### 3.1.1 Handläggningstid för inkomna ansökningar

Ansökan görs genom att besvara detta underlag. Ansökan kan göras löpande, och beslut och tecknande av avtal fattas inom tre månader efter att en fullständig ansökan har inkommit.

#### 3.1.2 Upphandlingsverktyget TendSign

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com).

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support).

Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

"Skriftliga anbud" accepteras ej.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.


**a. Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del (1) 

**b. Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Telefon, postadress och e-postadress.**

Fritext

Generell del (1) 

#### 3.1.3 Information, frågor och svar

Frågor med anledning av upphandlingen kan under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att se som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

### 3.1.4 Ansökans utformning

Anbudet ska vara på svenska.

## 3.2 Ansökans innehåll

### 3.2.1 Ansökans giltighet



Sökande är bunden av sin ansökan till dess att Växjö kommun fattat beslut om godkännande och avtal tecknats. Sökande ska bekräfta ansökans giltighet.

#### Accepteras anbudets giltighetstid?

Ja/Nej. Ja krävs

 Leverantörskommentar tillåten

Generell del (1)



## 3.3 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- Ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- Sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget gällande ekonomisk och teknisk möjlighet att genomföra uppdraget
- Samtliga krav har accepterats

För att en ansökan ska kunna godkännas måste samtliga krav i underlaget vara uppfyllda.

En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att lämna ny ansökan om att bli godkänd till ett senare ansökningstillfälle.

## 3.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Upphandlande myndighet kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Upphandlande myndighet kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Upphandlande myndighet är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

## 3.5 Presentation av ansökan

Sökande kan komma att kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

## 3.6 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls. Beslut avseende ansökan tas av förvaltningschef på delegation av Nämnden för Arbete och välfärd. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Visma TendSign. Sökanden ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtal. Avtal ingås genom undertecknande av

båda parterna.

### 3.7 Offentlighetsprincipen/sekretess

Upphandlande myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbeläggs eller inte.

**Om sekretess begärs, ska sökande i textfältet precisera för vilka uppgifter sekretess begärs samt motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.**

Generell del (1) 

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten


### 3.8 Namnlös

Avtalen kommer att signeras elektroniskt.

Anbudsgivaren tillser själv att behörig företrädare innehar giltigt BankID vid tiden för avtalssignering.

Ett e-postmeddelande med en signeringslänk kommer att skickas med Visma Addo som avsändare till nedan angiven e-postadress för behörig företrädare.

**Namn och e-post till behörig företrädare**

Auktorisation - Vuxenut... 

Fritext

## 4. Krav på utbildningsanordnaren

### 4.1 Krav

I detta avsnitt anges de krav som ställs på sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

Krav på utbildningsanordnare ska uppfyllas vid:

Auktorisation

Uppföljning

### 4.2 Vissa grunder som kan leda till uteslutning



Utbildningsanordnaren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna enligt nedan föreligger.

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan visa detta
5. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om sökande är juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Beställaren får begära att sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2 eller 3.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl a hävning som beställaren eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utbildningsanordnaren under de senaste fem åren.

I eventuellt förekommande fall kommer myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led.

Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande.

**Sökanden om auktorisation försäkrar att denne är fri från hinder att delta i auktorisationen på grund av skäl som anges i 4.2.**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

### 4.3 Ekonomisk kapacitet



#### 1. Skatter och sociala avgifter

Sökanden ska vara fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter ansökans öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

#### 2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Myndigheten kontrollerar detta. Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

#### 3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Sökande ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om sökanden har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för sökanden att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre rating än 40 kommer en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet göras utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Ansökan kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den myndigheten.

Sökande som är stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Om företaget är nystartat kan sökanden ändå anses motsvara dessa krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att sökanden innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in.

**a. Sökande ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om sökande inte har rating enligt ovan kan ni här styrka er ekonomiska och finansiella ställning.**

Generell del



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**b. Uppfyller sökanden minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrkt sin ekonomiska och finansiella ställning?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

#### 4.4 Teknisk förmåga och kapacitet



Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose myndighetens behov under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. I beskrivningen ska företagets organisation beskrivas. Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i er ansökan ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

**Vi ser gärna att svar lämnas här - i annat fall ange bilaga.**

Generell del



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### 4.5 Acceptans av Växjö kommunkoncerns uppförandekod - ska vara uppfyllt vid avtalsstart



Antagen leverantör accepterar att följa Växjö kommunkoncerns uppförandekod för leverantörer. Det åligger antagen leverantör att tillse att dennes underleverantörer informeras om uppförandekoden i nödvändig utsträckning och följa tillämpliga delar. Uppförandekoden bifogas.

**Accepteras kraven i uppförandekoden?**

Auktorisation - Vuxenut...



Ja/Nej. Ja krävs

#### 4.6 Betygsrätt



Utbildningsanordnaren ska ha beviljats betygsrätt av Skolinspektionen. Betygsrätt krävs för samtliga kurser som utbildningsanordnaren erbjuder. Vidare åtar sig utbildningsanordnaren att utföra den myndighetsutövning som tillhör rektors uppgifter.

**a. Accepteras krav gällande betygsrätt?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**b. Bifoga bevis på betygsrätt.**

Generell del



Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten

## 5. Krav på tjänsten - Auktorisationsvillkor

### 5.1 Auktorisationsvillkor



Växjöloftet vuxenutbildning bygger på en auktorisationsmodell där aktörer som önskar utföra kommunal vuxenutbildning för Växjö kommun ansöker om att bli auktoriserade utbildningsanordnare. För att en utbildningsanordnare ska kunna godkännas ska fastställda auktorisationsvillkor vara uppfyllda.

För att säkerställa att den kommunala vuxenutbildningen håller god kvalitet, och att utbildningsanordnarna uppfyller fastställda krav, görs kontroller, utvärderingar och uppföljningar.

Förändringar av auktorisationsvillkoren kan ske under avtalstiden. Förändringar kan ske högst en gång om året.

#### Accepteras krav gällande Auktorisationsvillkor

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.2 Marknadsföring



Växjö kommun ansvarar för marknadsföring av kommunal vuxenutbildning. Utbildningsanordnare kan marknadsföra kursutbud och det stöd man erbjuder men ska innan publicering stämma av med huvudmannen för att undvika otillåten marknadsföring. Otillåten marknadsföring är exempelvis om otillbörliga lockmedel används eller om utbildningsanordnaren uttalar sig negativt om annan utbildningsanordnarens verksamhet,

#### Accepteras krav gällande marknadsföring?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.3 Lokaler



Utbildningsanordnaren ska ha för verksamheten lämpliga lokaler och utrustning.

Finns lokaler vid ansökan ska lokalerna beskrivas och beställaren ska ges möjlighet att besöka dessa under ansökans prövning.

Finns ej lokaler vid ansökningstillfället kan ansökan kompletteras med beskrivning av lokaler. Beställaren ska godkänna lokalerna innan anvisning av elev sker.

Utbildningsanordnaren ska ta emot elever i behov av extra anpassning. Elever ska kunna studera på lika villkor. Lärandemiljön ska vara tillgänglig, fysiskt och pedagogiskt.

#### Kontrollpunkter

1. Inför anvisning av elev
2. Vid uppföljning




Vid brist

Varning eller avauktorisering

**a. Accepteras krav gällande Lokaler?**Generell del 

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Beskriv era lokaler samt fysisk tillgänglighet samt närhet till allmänna kommunikationer.**Generell del 

Fritext



Leverantörskommentar tillåten

## 5.4 IT-system

Utbildningsanordnaren ska kunna ta emot och lämna information till huvudmannen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av huvudmannens administrativa system.

Utbildningsanordnare som auktoriserats förbinder sig att använda det administrativa datorstöd som anvisas. Det administrativa datorstödet utgör bl.a. underlag för utbetalning av ersättning.

Utbildningsanordnaren är skyldig att snarast meddela huvudmannen alla förändringar gällande publicerade uppgifter.

Kontrollpunkter

Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**Accepteras krav gällande IT-system**Generell del 

Ja/Nej. Ja krävs

## 5.5 Verksamhetsansvarig och ledning

### 5.5.1 Rektor

I utbildningsanordnarens organisation ska finnas en namngiven rektor som har erfarenhet av att leda utbildning (som utbildningsansvarig eller motsvarande) och har genomgått den statliga rektorsutbildningen och blivit godkänd, eller deltar i en pågående utbildning och kan lämna in godkännande efter avslut. Rektor ansvarar för att betygssättning sker enligt regelverket för vuxenutbildningen.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**Namnge den som är rektor samt bifoga CV och/eller påvisa på annat sätt kraven uppfylls.**

Generell del



Fritext

### 5.5.2 Verksamhetsansvarig



Den som ansvar för den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och inriktning adekvat utbildning och kompetens. Den som ansvarar för den dagliga ledningen ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

Den som ansvarar för ledningen av verksamheten ansvarar för de löpande kontakterna med huvudmannens rektor för vuxenutbildningen.

Den som ansvarar för ledningen ansvarar för att personal kontinuerligt erhåller god kompetensutveckling. Kompetensutvecklingen ska ingå i kvalitetsledningssystemet.

En namngiven person som ansvarar för den dagliga ledningen ska anges.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**a. Accepteras krav gällande Verksamhetsansvarig?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**b. Namnge den som är Verksamhetsansvarig samt bifoga CV och/eller påvisa på annat sätt kraven uppfylls**

Generell del



Fritext

### 5.5.3 Byte av Ledningen



Om utbildningsanordnaren avser att byta rektor och/eller verksamhetsansvarig ska detta anmälas till huvudmannen för godkännande. Inget godkännande krävs för tid som är normal semester eller för kortare sjukskrivningar.

**Accepteras krav gällande byte av Ledningen?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

## 5.6 Ledningssystem för kvalitet

### 5.6.1 Rutiner, rapporter och åtgärdsplaner



Utbildningsanordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.

Utbildningsanordnaren ska rapportera klagomål, fel, brister och avvikelser till huvudmannen.

Utbildningsanordnaren ska upprätta åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser och rapportera dem till huvudmannen.

Kontrollpunkter

Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**a. Accepteras krav gällande Rutiner?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**b. Beskriv era rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.**

Generell del



Fritext

### 5.6.2 Missförhållanden



Anställd hos utbildningsanordnare har rätt att anmäla missförhållanden till huvudmannen.

Utbildningsanordnare eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort sådan anmälan.

Kontrollpunkter

1. Egen anmälan
2. Vid uppföljning

Vid brist

Varning

**Accepteras krav gällande Missförhållanden?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

### 5.6.3 Kvalitetsrapport



Som ett led i huvudmannens kvalitetsuppföljning ska utbildningsanordnaren innan varje årsskifte lämna in en kvalitetsrapport.

Kvalitetsrapporten kan bland annat innehålla måluppfyllelse, genomströmning, avbrottsstatistik, uppgifter om antal i elever i arbete 6 månader efter avslutat yrkesutbildning, uppföljning av arbetsplatsförlagt lärande, värdegrundsresultat samt andra områden som huvudmannen efterfrågar.

#### Kontrollpunkter

1. Egen anmälan
2. Vid uppföljning

#### Vid brist

Varning eller avauktorisering

#### Accepteras krav gällande Kvalitetsarbete?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.7 Lagar, förordningar och föreskrifter



Utbildningsanordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter gällande verksamhet som omfattas av auktorisationssystemet.

#### Kontrollpunkter

Vid uppföljning

#### Vid brist

Varning eller avauktorisering

#### Accepteras krav gällande Lagar, förordningar och föreskrifter

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



## 5.8 Utbildning

### 5.8.1 Antagning, mottagning samt information till elever



Huvudmannen beslutar om en sökande ska antas till utbildning. Utbildningsanordnaren ansvarar för mottagning av antagen elev samt för att kalla denna till utbildningen. Utbildningsanordnaren ansvarar för att tillsammans med eleven utforma och följa upp den individuella studieplanen. Förändring av den individuella studieplanen ska godkännas av huvudmannen.

**Accepteras krav gällande Antagning, mottagning samt information till elever?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**5.8.2 Dokumentation**

Dokumentation av det som rör elevs studier ska finnas tillgänglig för huvudman. Detta gäller även underlag för betygsättning. Gallring sker i dialog med huvudmannen.

**Accepteras krav gällande Dokumentation?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**5.8.3 APL och lärlingsplats**

Utbildningsanordnaren ansvarar för att arbetsplatsförlagt lärande förekommer i alla sammanhållna yrkesutbildningar inom regionalt yrkesvux, enligt gällande förordning för regional yrkesinriktad vuxenutbildning (2016:937). Utbildningsanordnarna ansvarar för att tillgodose behovet av APL-plats.

För elever som studerar lärlingsutbildning för vuxna ansvarar utbildningsanordnarna för att tillgodose behovet lärlingsplats för elever.

Handledare ska utses på arbetsplatsen.

**Accepteras krav gällande APL?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**5.8.4 Studie- och yrkesvägledning**

Huvudmannen ansvarar för att ha kvalificerad studie- och yrkesvägledning, som eleven har tillgång till inför val av framtida studie- och yrkesverksamhet. Däremot ska utbildningsanordnaren ansvara för elevens individuella studieplan under utbildningens gång. Förändring av den individuella studieplanen ska godkännas av huvudmannen.

Utbildningsanordnaren ska vara väl förtrogen med den kommunala vuxenutbildningens uppdrag. I vissa utbildningar kan samarbete med andra myndigheter krävas.

**Accepteras krav gällande Studie- och yrkesvägledning?**

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

**5.8.5 Nationella prov**

Utbildningsanordnaren ska säkerställa att en elev som skriver prov är samma elev som är inskriven på kursen.

I de kurser där nationella prov finns ska utbildningsanordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov, samt att varje elev får återkoppling gällande sina resultat. Utbildningsanordnaren ansvarar för att genomförda prov bevaras och överlämnas till huvudmannen i enlighet med anvisningar.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att beställa nationella prov hos Skolverket.

Nationella prov ska genomföras på plats. Det är huvudmannens rektor som ger dispens för att inte genomföra prov på plats.

#### Accepteras krav gällande Nationella prov?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.8.6 Betyg



Utbildningsanordnaren ska utfärda intyg, utdrag ur betygskatalog eller samlat betygsdokument till elever. Utbildningsanordnaren ska senast 14 dagar efter kurslut rapportera in betyget i huvudmannens administrativa system. Underskriven betygskatalog ska vara huvudmannen tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs.

Slutbetyg och examensbevis (gymnasieexamen) utfärdas av huvudmannen.

Betygskataloger ska regelbundet lämnas till huvudmannen (SKOLFS 2012:8).

#### Accepteras krav gällande Betyg?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.8.7 Individ- och extra anpassningar



Elev ska ges den ledning och stimulans som eleven behöver i sitt lärande och personliga utveckling. För elev där utbildningsanordnarens extra anpassningar inte är tillräckligt ska samråd ske med huvudmannen om hur dessa behov ska tillgodoses. Utbildningsanordnaren ska ge förslag på åtgärder.

#### Accepteras krav gällande Individ- och extra anpassningar?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.8.8 Ej påbörjad kurs



Utbildningsanordnaren ska senast 8 veckodagar från kursstart rapportera till huvudmannen de elever som inte påbörjat kurs.

#### Accepteras krav gällande Ej påbörjad kurs?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



### 5.8.9 Förändringar i elevens status

Utbildningsanordnaren ska följa upp och säkerställa att eleven deltar och är aktiv i undervisningen. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras till huvudmannen.

#### Accepteras krav gällande Förändringar?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 5.8.10 Avbrott

En elev som påbörjat en kurs eller en delkurs och varit frånvarande under tre veckor i följd utan att detta har berott på sjukdom eller beviljad ledighet, ska anses ha avbrutit kursen eller delkursen.

Huvudmannen får besluta att utbildningen på kursen ska upphöra om elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredställande framsteg.

Utbildningsanordnaren ska omgående registrera avbrott till huvudmannen. Avbrottsdatum ska vara den sista dag eleven varit aktiv eller närvarande.

#### Accepteras krav gällande Avbrott?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 5.8.11 Prövning

Prövning sker i enlighet med huvudmannens anvisningar. Utbildningsanordnaren ska erbjuda prövning i samtliga kurser i sitt utbud. Elev som erhållit betyget F ska inom 1 år från betygsdatum ha rätt till prövning vid ett tillfälle hos utbildningsanordnaren som satt betyget.

#### Accepteras krav gällande Prövning

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 5.8.12 Validering

Utbildningsanordnaren ska genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument. Utbildningsanordnaren ska erbjuda flexibla lösningar för de elever som kan validera sina kunskaper. Den individuella studieplanen ska användas som ett redskap för att planera elevens studiegång på bästa sätt.

Validering av elevs kunskaper kan endast göras i kurs eleven är antagen till hos aktuell utbildningsanordnare.

#### Accepteras krav gällande Validering?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 5.8.13 Avgifter



Studeraavgifter får inte tas ut, med undantag för kopierat material och annat förbrukningsmaterial som då får uppgå till högst självkostnadspris. Elev bekostar själv kurslitteratur.

Kurslitteratur och andra lärverktyg som elev får behålla, tex skrivmaterial, verktyg och skyddskläder, ska anskaffas av dem själva på egen bekostnad eller erbjudas till självkostnadspris.

#### Accepteras krav gällande avgifter?

Generell del



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

## 5.9 Personal mm

### 5.9.1 Personal



Personal med relevant utbildning och erfarenhet finnas i sådan omfattning att statliga och kommunala mål för verksamheten nås.

Undervisning ska utföras av lärare enligt krav i gällande styrdokument.

När verksamheten får ny personal ska CV och kopia på lärarlegitimation/lärarexamen lämnas till huvudmannens rektor.

#### Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

#### Vid brist

Varning och/eller avauktion

#### Namnge personal samt bifoga CV och/eller påvisa på annat sätt kraven uppfylls.

Generell del



Fritext

## 5.10 Skyldighet att ta emot elever

### 5.10.1 Utförande av tjänst.



Utbildningsanordnaren förväntas att kunna ta emot samtliga elever som väljer utbildningsanordnaren. Avsteg från detta kan endast göras om det föreligger sakliga särskilda skäl som godtas av huvudmannen. Om sagda inte föreligger gäller vad som sägs angående varning/avauktion.

#### Kontrollpunkter

Vid uppföljning



Vid brist

Varning eller avauktorisering

**Accepteras krav gällande utförande av tjänst?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



## 5.11 Övriga krav på verksamheten



Utifrån huvudmannens behov ska utbildningsanordnaren kunna tillhandahålla utbildning hela året.

Verksamheten ska vara tillgänglig hela året dagtid och /eller kvällstid.

Elev ska tas emot minst en gång per månad eller oftare. Övriga kursstarter kan ske vid synnerliga skäl och i överenskommelse med huvudmannen.

Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**Redogör för hur ni avser att tillhandahålla och genomföra utbildning.**

Fritext

Generell del



## 5.12 Tystnadsplikt



Utbildningsanordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten samt se till att all personal är informerad om bestämmelserna.

Utifrån verksamhetens behov, ska utbildningsanordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldighet och missförhållanden enligt lag.


Kontrollpunkter

1. Vid ansökan om auktorisation
2. Vid uppföljning

Vid brist

Varning eller avauktorisering

**Accepteras krav gällande tystnadsplikt?**

Generell del 

Ja/Nej. **Ja krävs**



Leverantörskommentar tillåten

## 6. Krav gällande uppföljning av verksamheten

### 6.1 Uppföljning och kontroll



Växjö kommun är huvudman för den kommunala vuxenutbildningen, oavsett om utbildningen genomförs på auktorisation av en kommunal, privat eller ideell aktör. Huvudmannen dvs. Arbete och välfärd ska säkerställa att det finns system och rutiner som stöder och tillvaratar utbildningsanordnarens kvalitetsarbete. Uppföljning sker i enlighet med den plan för uppföljning som årligen beslutas av huvudmannen.

En del i huvudmannens kvalitetsarbete utgörs av uppföljning och utvärdering av utbildningsanordnarnas verksamhet. Uppföljningen ska visa om utbildningsanordnarens verksamhet uppfyller auktorisationsvillkoren och ge huvudmannen fördjupade kunskaper om hur verksamheten fungerar. Uppföljningsarbetet ska även stimulera och utveckla verksamheten och därmed bidra till en ökad måluppfyllelse och högre kvalitet.

Uppföljning och kontroll omfattar avtals-, individ- och resultatuppföljning. Underlag kan komma att inhämtas från olika källor. Därutöver kan ytterligare uppföljning komma att ske med utgångspunkt från aktuella frågor inom arbetsmarknad och forskning. Utbildningsanordnaren ska tillhandahålla den information och de uppgifter som huvudmannen behöver för uppföljning av uppdraget.

Huvudmannens modell för uppföljning redovisas nedan. Förutom planerade uppföljningar genomför beställaren personligt besök hos utbildningsanordnaren om elev eller personal påkallar beställarens uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med Utbildningsanordnaren. Modellen för uppföljning kan komma att ändras under avtalsperioden.

Kommunal egen regi ska följa samtliga krav enligt 5. Krav på tjänsten-Auktorisationsvillkor och 6. Krav gällande uppföljning av verksamheten.

#### Accepteras krav gällande Uppföljning och kontroll?

Uppföljning

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

### 6.2 Enkät och jämförare



Huvudmannen tillhandahåller in- och utskrivningsenkät som respektive utbildningsanordnare ska uppmana deras elever att svara på.

Huvudmannen tillhandahåller en digital jämförare till vilken respektive utbildningsanordnare ska bidra med det underlag som huvudmannen efterfrågar.

**Accepteras krav gällande Enkät och jämförare?**

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs

## 6.3 Uppföljning

### 6.3.1 Avtalsuppföljning



Under avtalstiden genomför huvudmannen kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utbildningsanordnaren uppfyller auktorisationsvillkoren. Om inte villkoren uppfylls kan varning tilldelas eller avauktorisering ske.

**Accepteras krav gällande Avtalsuppföljning?**

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

### 6.3.2 Individuppföljning



Utbildningsanordnaren ska delta i den uppföljning som huvudmannen genomför. Uppföljning på individnivå genomförs regelbundet.

**Accepteras krav gällande Individuppföljning?**

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

### 6.3.3 Resultatuppföljning



Utbildningsanordnaren ska delta i den uppföljning som huvudmannen och andra myndigheter genomför.

**Accepteras krav gällande Resultatuppföljning?**

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

## 6.4 Revision



Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos utbildningsanordnaren som hos kommunala verksamheter.

**Accepteras krav gällande Revision?**

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

## 6.5 Administration



Auktoriserade utbildningsanordnare förbinder sig att använda den administrativa rapportering som huvudmannen anvisar.

### Accepteras krav gällande Administration?

Uppföljning



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 7. Allmänna avtalsvillkor

### 7.1 Parter och kontaktpersoner

#### 7.1.1 Parter och kontaktpersoner



Köpare/Beställare/Huvudmann: Växjö kommun, Nämnden för arbete och välfärd.

Säljare/Utbildningsanordnare:

Beställaren ska till utbildningsanordnaren redovisa vilka nyckelpersoner som är viktiga för uppdraget samt deras kontaktppgifter så att utbildningsanordnaren lätt kan inhämta de uppgifter som behövs för att utföra uppdraget.

Vardera parten ska utse ett ombud för uppdraget. Ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska och andra frågor som rör uppdraget.

Utbildningsanordnaren får ta emot eller inhämta direktiv för uppdraget endast av sådana personer som beställaren har angett.

Möten ska hållas och protokollföras och justeras i den omfattning som parterna kommit överens om. Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Mellan parterna är kraven på skriftlighet uppfyllda genom anteckning i protokollet.

#### 7.1.2 Kommunikation



Kommunikation gällande avtalsvillkor ska ske via e-post till [namnden.arbete.valfard@vaxjo.se](mailto:namnden.arbete.valfard@vaxjo.se)

Avser även uppsägningar och hävning. Meddelandet vid hävning skickas på mottagarens risk och gäller från det att den har avsänts.

### 7.2 Avtalstid och uppsägning



Avtalet börjar gälla från och med att den sista av parterna undertecknat avtalet, dock tidigast från 20210701. Avtalet löper tillsvidare med 180 dagars uppsägningstid för utbildningsanordnaren och för beställaren. Uppsägningen ska vara skriftlig. Uppsägning anses ha gjorts skriftligen då e-post avsänts till de som har angetts under kontaktpersoner eller de som under avtalstiden har ersatt ovan angivna.

I punkt 7.3 Avtalsbrott, hävning mm finns kompletterande bestämmelser om omedelbart upphörande etc.

Om utbildningsanordnaren inte bedrivit någon verksamhet på 360 dagar upphör avtalet automatiskt. Om utbildningsanordnaren önskar bedriva verksamhet i kommunen krävs att en ny ansökan om godkännande lämnas in och prövas.

### 7.3 Avtalsbrott, hävning mm

### 7.3.1 Avtalsbrott, hävning mm



Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom 30 dagar vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse eller vid upprepade händelser äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Innan hävning sker ska utbildningsanordnaren beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring/rättelse. Den skriftliga förklaringen/rättelsen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

Hävning av avtalet sker i normalfallet med 30 dagars varsel räknat från det datum då e-post har avsänts på sätt som följer under rubriken Avtalstid och uppsägning.

Om part bedömer att den grund som finns för hävning är mycket allvarlig kan hävning ske med omedelbar verkan.

Punkterna 1-8 ska alltid anses utgöra avtalsbrott av väsentlig betydelse som berättigar part att häva.

1. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
2. Om utbildningsanordnaren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.
3. Vid beställarens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i avtalet och vid en anmaning inte vidtar rättelse.
4. Utbildningsanordnaren saknar fungerande rutiner och system som erfordras i detta förfrågningsunderlag för att kraven i förfrågningsunderlaget ska uppfyllas.
5. Tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder rättelse inom skälig tid.
6. Kommunen har rätt att häva avtalet om utbildningsanordnaren försätts i konkurs eller i annat fall befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
7. Om utbildningsanordnaren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.
8. Om utbildningsanordnaren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga uppmaningar i tät följd - inom en kalendermånad äger beställaren rätt att häva avtalet.

Beställaren äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 4.2 föreligger.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada parten lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

### 7.3.2 Elev under hävning mm

Om någon av Parterna har sagt upp eller hävt avtalet så har utbildningsanordnaren inte rätt att ta emot nya elever. Detsamma gäller om Beställaren har begärt att rättelse ska vidtas fram till tiden för att

sådan rättelse har vidtagits och godkänts av Beställaren.

## 7.4 Försäkring



Det åligger respektive avtalspart att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utbildningsanordnaren skall teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen skall inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Försäkringen skall tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats överlämnas till beställaren senast vid avtalstecknandet. Bevis om att förnyad försäkring finns överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på utbildningsanordnarens bekostnad.

## 7.5 Skadeståndsskyldighet



Beställaren har rätt till ersättning för skada som beställaren lidit på grund av utbildningsanordnarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utbildningsanordnaren åsidosatt sedvanlig omsorg eller brustit i yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen och genom det orsakat beställaren skada.

Utbildningsanordnaren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren på grund av vållande hos utbildningsanordnaren eller av utbildningsanordnaren anlitade underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utbildningsanordnaren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Utbildningsanordnaren får vidkännas avräkning från tilldelade medel om någon anställd hos utbildningsanordnaren vållar skada som drabbar tredje man och som innebär att beställaren måste utge skadestånd.

Ytterligare bestämmelser om skadestånd finns under rubriken Avtalsbrott, hävning m.m.

## 7.6 Ersättning

### 7.6.1 Ersättningsnivåer



Ersättningen framgår av bilaga Ersättningsnivåer.

### 7.6.2 Ersättning vid frånvaro



Utbildningsanordnare ska närvarorapportera inom SFI.

### 7.6.3 Betalning av ersättning



Nämnden för Arbete och välfärd har beslutat att reglera ersättning till utbildningsanordnare via IST resursfördelningsmodul.



Alla beräkningar görs på aktuellt elevunderlag. Det åligger utbildningsanordnaren att ansvara för att det underlag som ligger till grund för ersättning är enligt föreskrifter och inrapporterad i tid.

Retroaktiva justeringar görs endast för föregående månad och kommer med på nästkommande utbetalning.

Under avtalsperioden kan rutiner förändras.

#### **7.6.4 Ersättningsprinciper**



Ersättningar fastställs av nämnden för Arbete och välfärd och utgår från en resultatbaserad ersättningsmodell.

Utbildning inom SFI ersätts med en fast ersättning och kurser på grundläggande och gymnasial nivå ersätts per avklarad verksamhetspoäng.

Utbetalningen delas i en grundersättning (80%) samt en ersättning (20%) när eleven har uppnått godkänt betyg A-E. För yrkesutbildningar på gymnasial nivå utgår en matchningsbonus när eleven går vidare till arbete inom utbildningsområdet inom 2 månader efter avslutad utbildning och med minst 4 månaders varaktighet.

Utbildningsanordnaren kan bara få ersättning för nationellt fastställda kurser och orienteringskurser godkända av kommunen. Ersättning utbetalas för elever som kommunen har antagit. Ersättning till utbildningsanordnare utbetalas enligt kommunens fastställda rutiner.

Ersättningen kan justeras. Justeringen baseras på huvudmannens erfarenhet, förutsättningar för kvalitet och genomförande samt riktade statsbidrag.

#### **7.6.5 Dröjsmålsränta**



Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta med aktuell referensränta enligt räntelagen + 8 %.

### **7.7 Leveransvillkor**

#### **7.7.1 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)**



Fakturerings- expeditions- eller liknande avgifter ska ej utgå.

### **7.8 Övriga villkor**

#### **7.8.1 Överlåtelse av avtal**



Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

#### **7.8.2 Ändringar och tillägg**



Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och utbildningsanordnaren, se även ovan ang protokoll.

### 7.8.3 Ändrade ägarförhållanden

Förändringar avseende ägarförhållanden hos utbildningsanordnaren ska skriftligen meddelas beställaren.

### 7.8.4 Handlingarnas inbördes ordning

Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal
3. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor

Om avtalet eller skriftliga ändringar och tillägg till avtalet på någon punkt strider mot ej dispositiv lagstiftning gäller lagstiftningen.

### 7.8.5 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.


Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### 7.8.6 Tvist mellan beställaren och utbildningsanordnaren

Tvist mellan beställaren och utbildningsanordnaren med anledning av ingånget avtal avgörs av svensk allmän domstol med Växjö tingsrätt som första instans.

**De kommersiella villkoren har tagits i beaktande.**

Uppföljning 

Ja/Nej. **Ja krävs**



Leverantörskommentar tillåten


## 8. Sanningsförsäkran

### 8.1 Sanningsförsäkran

#### 8.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering

De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering.


**Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolvmånadersperioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft.**

Del av upphandling KO... 

Ja/Nej. **Ja krävs**

#### 8.1.2 Diskrimineringslagen


**a. Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå?**

Del av upphandling KO... 

Ja/Nej

 *Leverantörskommentar tillåten*


**b. Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå?**

Del av upphandling KO... 

Ja/Nej

 *Leverantörskommentar tillåten*

**c. Anbudsgivare intygar att anbudsgivaren i de delar diskrimineringslagen (2008:567) är tillämplig för denne följs samt att anbudsgivarens dokumentation enligt 3 kap 13 och 14 § diskrimineringslagen på begäran ska visas upp för Växjö kommun på lämpligt sätt.**

Del av upphandling KO... 

Ja/Nej

 *Leverantörskommentar tillåten*

### 8.1.3 Meddelarfrihet



Antagen anordnare ska tillförsäkra meddelarfrihet till de medarbetare som arbetar med de tjänster som omfattas av ansökan och därför inte vidta arbetsrättslig disciplinåtgärd enbart för att en medarbetare som nu omnämns utnyttjar sin rätt att meddela sig till media eller liknande inom ramen för dennes arbetsuppgifter där kommunen är beställare. Det åligger anordnaren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten. Bryter anordnaren mot meddelarfriheten kan avtalet hävas.

#### Accepteras krav gällande meddelarfrihet?

Del av upphandling KO...

Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantörskommentar tillåten

### 8.1.4 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet



Anordnaren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Anordnaren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för anordnaren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

#### Accepteras krav gällande allmänhetens insyn i kommunal verksamhet?

Del av upphandling KO...

Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantörskommentar tillåten