












Upphandlande organisationVäxjö kommun
Matilda Fridlund**Upphandling**Auktorisation - Komvux
NAV 00248
Publicerad 2024-09-03 09:23
Sista ansökansdag: 2034-07-06 11:48**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. Ansökan

1.1 Om auktorisation

Växjö kommun tillämpar från och med 1 juli 2017, efter beslut i nämnden för arbete och välfärd, auktorisation för utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning. Auktorisationssystemet för kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun omfattar samtlig utbildning förutom sfi studieväg 1 och Komvux som anpassad utbildning vilka bedrivs i kommunal regi utanför auktorisationssystemet.

Auktorisation innebär att utbildningsanordnare som uppfyller krav för auktorisation, dvs. de krav som anges i ansökan, Avtal inklusive bilagor samt huvudmannens vid var tids gällande anvisningar, rutiner och beslut, godkänns som utbildningsanordnare. Så länge kraven för auktorisation följs fortlöper uppdraget för utbildningsanordnare till dess att någon av parterna ansöker eller beslutar om uppsägning eller avauktorisering.

Auktorisationssystemet är ett valfrihetssystem där eleverna har 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.

1.2 Tidigare auktorisation

Detta underlag inklusive bilagor ersätter tidigare: NAV 2021-00248: Auktorisation - Växjöloftet vuxenutbildning.

1.3 Process för ansökan och auktorisation

1. Ansökan ska vara komplett eller kompletteras efter begäran inom högst tre veckor. En ansökan som inte är komplett inom angiven tid avslås. En ny ansökan måste därmed göras i förekommande fall.

2. Granskning av verksamhets specifika delar sker av upphandlingsavdelningen respektive Komvux.
3. Huvudman genomför uppstartsmöte för genomgång och tecknande av avtal.
4. Huvudman inleder etableringskontroll om tre månader från avtalstecknande. Samtliga krav för ansökan och avtal ska under etableringskontrollen vara uppfyllda och godkända av huvudman innan kurser kan startas. I de fall samtliga krav inte godkänns under etableringskontrollen fattar huvudmannen beslut om avauktorisering, vilket innebär att auktorisationen hävs.

1.4 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 komplett ansökan har inkommit.

1.5 Ansökan - TendSign

Ansökan ska lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet TendSign, endast ansökningar inlämnade via detta system kommer att behandlas. Ansökande ska lämna in sin ansökan via sitt TendSign-konto (registrerat på eget organisationsnummer) och ansökande ska vara densamma som sedan tecknar det eventuella avtalet. Detta innebär att ombud inte kan lämna in en ansökan.

Ansökande ansvarar för att rätt kontaktuppgifter finns registrerade i systemet, så att information når fram.

Växjö kommun hänvisar systemtekniska frågor till systemleverantören Mercell.

1.6 Frågor och svar

Frågor som uppkommer gällande ansökan ställs med hjälp av funktionen Frågor och svar i TendSign.

1.7 Krav för ansökan

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:

- Ansökan
- Etableringskontroll
- Uppföljning

1.8 Ekonomisk kapacitet

Ansökande ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal. Ansökande ska därför ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning.

Samma krav tillämpas för utländska ansökande. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer Växjö kommun att begära likvärdiga intyg från ansökande.

Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer Växjö kommun att begära likvärdiga intyg från ansökande.

1.9 Skatte- och avgiftsskyldighet

Ansökande ska vara:

- Fri från skuld för skatter och sociala avgifter i det land företaget är registrerat.
- Registrerad för mervärdesskatt, detta gäller inte skattefria verksamheter.
- Registrerad för F-skatt eller motsvarande i det land företaget är registrerat.

Växjö kommun utför kontroll av ovanstående. Om ansökande inte kan kontrolleras, ska ansökande på begäran kunna uppvisa dokumentation som intygar att skatt- och avgiftsskyldigheten uppfylls. Växjö kommun kan komma att kräva dokumentationen på svenska, ansökande ska i dessa fall - på begäran - skyndsamt ombesörja och bekosta en sådan översättning.

1.10 Betygsrätt

Ansökande ska ha beviljats betygsrätt av Skolinspektionen. Betygsrätt krävs för samtliga kurser som ansökande önskar erbjuda inom kommunal vuxenutbildning i Växjö kommun. Auktorisationen omfattar det som ansökande har betygsrätt inom.

Bifoga bevis på betygsrätt.

Bifogad fil

1.11 Rektor

Ansökande organisation ska ha en anställd namngiven rektor som har erfarenhet av pedagogiskt ledarskap och har genomgått den statliga rektorsutbildningen och blivit godkänd, eller genomgår den statliga rektorsutbildningen och kan lämna in godkännande efter avslut.

Rektor ska utöver genomförd eller pågående rektorsutbildning styrka kunskap och erfarenhet av:

- personalledning och pedagogisk ledning
- utveckling av verksamhet och utbildning

Namnge den som är rektor samt bifoga anställningsavtal, CV utbildningsbevis/intyg för rektor eller intyg för pågående rektorsutbildning.

Bifogad fil

1.12 Lärarbehörighet

I de fall ansökande organisation har anställda lärare för tilltänkta utbildningsområden/kurser ska följande bifogas:

- CV
- Examensintyg
- Lärarlegitimation med ämnesbehörighet

I de fall lärare ännu inte är anställda ska ovanstående inkomma huvudmannen senast under etableringskontrollen, se 1.3 punkt 4.

CV, examensintyg, lärarlegitimation med ämnesbehörighet.

Bifogad fil

1.13 Lokaler

Ansökande ska ha för verksamheten lämpliga lokaler och utrustning.

- Ansökande ska ta emot elever i behov av extra anpassning.
- Elever ska kunna studera på lika villkor.

- Lärandemiljön ska vara tillgänglig, fysiskt och pedagogiskt.

Finns lokaler vid ansökan ska lokalerna beskrivas nedan och Växjö kommun ska genomföra lokalgenomgång för godkännande av lokaler.

Finns ej lokaler vid ansökningstillfället ska ansökan kompletteras med beskrivning av lokaler. Växjö kommun ska senast under etableringskontrollen (1.3 punkt 4) genomföra lokalgenomgång för godkännande av lokaler.

Beskrivning av lokaler

Fritext



1.14 Yrkesmässig kapacitet och utbildningsutbud



Ansökande ska ha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet för att tillgodose Växjö kommuns behov under de förutsättningar som framgår av detta underlag med tillhörande bilagor.

Den kommunala vuxenutbildningen i Växjö kommun eftersträvar bredd och flexibilitet i utbildningsutbudet. Gymnasieskolans programstruktur utgör grunden i planeringen av utbildningsutbudet. Utifrån programstrukturen kan sammanhållna utbildningar som svarar mot specifika behov av kompetensförsörjning skapas i samråd mellan utbildningsanordnare och huvudman.

Det utbildningsutbud som Växjö kommun kommer att erbjuda utgår ifrån skollagens övergripande mål för kommunal vuxenutbildning, det regionala arbetslivets behov av kompetensförsörjning såväl som behörighet till högre studier – huvudmannen förbehåller sig rätten att bedöma dessa behov.

Ansökande ger en beskrivning av sin verksamhet inom följande områden:

- Ägarstruktur
- Verksamhetsbeskrivning och översiktlig kompetensstruktur
- Pedagogisk förmåga och upplägg
- Marknadsanalys - analys av hur utbildningsutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på marknaden (efterfrågan, regionalt kompetensförsörjningsbehov, det befintliga utbudet mm.)
- Önskat utbildningsutbud - bifogad bilaga ska innehålla en beskrivning av det utbildningsutbud som ansökande önskar erbjuda, marknadsanalys och pedagogisk förmåga ska beaktas särskilt.

Det ska i beskrivningen av önskat utbildningsutbud framgå:

- Skolformsdel
- Program
- Utbildning på dagtid- och/eller kvällstid
- Distansutbildning

a. Ägarstruktur

Fritext



b. Verksamhetsbeskrivning och översiktlig kompetensstruktur

Fritext



c. Pedagogisk förmåga och upplägg

Fritext



d. Marknadsanalys

Fritext

**e. Önskat utbildningsutbud**

Fritext

**1.15 Referensuppdrag**

Ansökande ska ha erfarenhet från uppdrag inom kommunal vuxenutbildning eller erfarenhet av likvärdiga uppdrag och omfattning som det efterfrågade uppdraget och ska genom referensuppdrag påvisa detta. Ansökande som inte kan lämna referensuppdrag, på grund av att verksamheten är nystartad, ska ange referenser som avser rektor och verksamhetsansvarig. Det bör framgå av beskrivningen att referensen avser rektor och verksamhetsansvarig. Referensuppdragen för:

- Etablerad verksamhet 3 olika referenser inte äldre än 2 år för uppdrag inom kommunal vuxenutbildning eller liknande uppdrag för ansökande organisation.
- Nystartad verksamhet 3 olika referenser inte äldre än 2 år för uppdrag inom kommunal vuxenutbildning eller liknande uppdrag för rektor och verksamhetsansvarig.

Växjö kommun ska utifrån referenserna kunna göra en bedömning om ansökande klarar uppdraget. Det är Växjö kommun som bedömer om de lämnade referensuppdragen är likvärdiga med det efterfrågade uppdraget.

Kontaktpersonerna ska kunna bekräfta referensuppdraget och att ansökande har utfört uppdraget på ett tillfredsställande sätt. Ansökande ansvarar för att inlämnade kontaktuppgifter (verksamhet/företag, namn, e-post och telefonnummer) är korrekta och uppdaterade. Referenterna kommer att kontaktas vid behov, i de fall där Växjö kommun har egna referenser inom den egna organisationen, kan dessa komma att användas istället.

Om Växjö kommun inte får svar av kontaktpersonerna, trots fyra (4) försök under en period av tio (10) dagar, räknat från och första försöket, innebär detta att ansökande inte uppfyller kraven och därmed inte går vidare i auktoriseringen. Detsamma gäller om referenserna inte kan styrka att uppdragen utförts på ett tillfredsställande sätt.

1.15.1 Referensuppdrag 1**a. Ange uppdragsgivare (verksamhet/företag och organisationsnummer).**

Fritext

**b. Ange kontaktuppgifter (namn, e-postadress och telefonnummer).**

Fritext

**c. Beskriv referensuppdraget.**

Fritext

**d. Ange period för uppdragets genomförande (startdatum, slutdatum och/eller pågående).**

Fritext



1.15.2 Referensuppdrag 2



a. Ange kontaktuppgifter (namn, e-postadress och telefonnummer).

Fritext



b. Beskriv referensuppdraget.

Fritext



c. Ange uppdragsgivare (verksamhet/företag och organisationsnummer).

Fritext



d. Ange period för uppdragets genomförande (startdatum, slutdatum och/eller pågående).

Fritext



1.15.3 Referensuppdrag 3



a. Ange uppdragsgivare (verksamhet/företag och organisationsnummer).

Fritext



b. Beskriv referensuppdraget.

Fritext



c. Ange uppdragsgivare (verksamhet/företag och organisationsnummer).

Fritext



d. Ange period för uppdragets genomförande (startdatum, slutdatum och/eller pågående).

Fritext



1.15.4 Begreppsförklaring

I auktorisationsvillkoren används följande begrepp:

Krav för ansökan och avtal = villkor för att bli godkänd som leverantör av kommunal vuxenutbildning till Växjö kommun

Huvudman = Växjö kommun, Nämnden för Arbeta och välfärd

Ansökande = organisation som ansöker om att bli godkänd som utbildningsanordnare.

Avauktionering = hävning och upphörande av auktorisation

Sökande till utbildning = person som ansöker till kommunal vuxenutbildning

Elev = person som antagits till kommunal vuxenutbildning och påbörjat utbildning