



# Generella auktorisationsvillkor

Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

V 2.0

## Innehåll

<b>I</b>	<b>Allmän orientering</b>	<b>3</b>
1.1	Information om beställaren	3
1.2	Auktorisationssystemet	3
1.3	Uppdragets omfattning	3
<b>2</b>	<b>Avtalsform och beställarens avsikt</b>	<b>4</b>
2.1	Avtalstid	4
2.2	Ekonomisk ersättning	4
<b>3</b>	<b>Administrativa bestämmelser</b>	<b>5</b>
3.1	Ansökans form och innehåll	5
3.2	Kommunikation	5
3.3	Underlag	5
3.4	Elektronisk ansökansinlämning	5
3.4.1	Frågor om, samt komplettering av underlaget	6
3.5	Handläggningstid och ansökans giltighetstid	6
3.6	Prövning och godkännande av ansökningar	6
3.7	Sekretess	6
<b>4</b>	<b>Generella auktorisationsvillkor</b>	<b>7</b>
4.1	Ekonomiska och juridiska villkor	7
4.2	Betygsrätt	7
4.3	Personal	8
4.3.1	Rektor	8
4.3.2	Lärare	8
4.3.3	Administrativ personal	8
4.3.4	Studie- och yrkesvägledning	8
4.3.5	Utbyte av personal	8
4.4	Rektors ansvar till följd av betygsrätt	8
4.5	Det pedagogiska arbetet	9
4.6	Skyldighet att ta emot elever	9
4.7	Kvalitetsarbete	9
4.8	Lokaler och IT	10
4.9	Digitalisering	10
4.10	Övriga krav	10

## I Allmän orientering

### I.1 Information om beställaren

Linköpings kommun  
Bildningsnämnden  
Utbildningsförvaltningen  
Apotekaregatan 13 C  
581 81 Linköping  
bildningsnamnden@linkoping.se  
013 -20 60 00

### I.2 Auktorisationssystemet

Auktorisationssystemet syftar till att tillgodose Linköpings kommuns behov av utbildningsplatser inom kommunal vuxenutbildning hos externa utförare.

Linköpings kommun bjuder genom auktorisationssystemet in anordnare att bli auktoriserade som utförare av kommunal vuxenutbildning.

För att bli godkänd som leverantör inom kommunal vuxenutbildning ska leverantören uppfylla de auktorisationsvillkor som antagits av Bildningsnämnden i Linköpings kommun.

Auktorisationsvillkoren delas in i generella auktorisationsvillkor som gäller för samtliga auktorisationsområden och utbildningar samt specifika auktorisationsvillkor som gäller för ett visst auktorisationsområde/programområde.

### I.3 Uppdragets omfattning

Leverantörer kan årligen ansluta sig till auktorisationssystemet. För att bli godkänd som anordnare ska leverantören uppfylla samtliga krav som ställs i detta underlag. Uppfyller den sökande alla krav fattas beslut om auktorisation av bildningsnämnden och ett avtal tecknas mellan beställaren och leverantören. Leverantören auktoriseras att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera auktorisationsområden. Innan leverantören kan påbörja utbildningen (utbildningsstart) ska etableringsfasen<sup>1</sup> vara avslutad och kontrolleras av beställaren.

Linköpings kommun kan lägga till eller dra ifrån auktorisationsområden/programområden från auktorisationssystemet. Sådan förändring hanteras enligt vad som stadgas i det av Linköpings kommun och leverantörerna ingångna avtal.

Auktorisationsområdena utgörs av följande:

- **Auktorisationsområde 1A:** Svenska för invandrare (SFI), studieväg 2 och 3, klassrum

---

<sup>1</sup> Etableringsfasen beskrivs närmare i avtalet.

- **Auktorisationsområde 2A:** Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning: kurser från samhällsprogrammet/ekonomiprogrammet, klassrum/distans
- **Auktorisationsområde 3A:** Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning: kurser från vård- och omsorgsprogrammet, klassrum/distans
- **Auktorisationsområde 3B:** Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning: kurser från barn- och fritidsprogrammet, klassrum/distans
- **Auktorisationsområde 3C:** Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning: kurser från handels- och administrationsprogrammet, klassrum/distans
- **Auktorisationsområde 3D:** Gymnasial vuxenutbildning: kurser från el- och energiprogrammet, klassrum/distans
- **Auktorisationsområde 3E:** Grundläggande vuxenutbildning, Gymnasial vuxenutbildning: kurser från hotell- och turismprogrammet, klassrum/distans

## 2 Avtalsform och beställarens avsikt

Auktorisationssystemet innebär att anordnare ansöker om auktorisation om utförande av kommunal vuxenutbildning. I avtalet mellan Linköpings kommun och leverantören regleras de åtaganden mellan parterna avseende det uppdrag som leverantören ska tillhandahålla.

Löpande under avtalstiden kan antalet auktoriserade anordnare förändras. Linköpings kommun kan under avtalstiden förändra och avsluta auktorisationsområden med iakttagande av vad som i avtalet stadgats avseende uppsägningstid.

Linköpings kommun har som målsättning med auktorisationssystemet att främja långsiktiga relationer med de auktoriserade anordnarna. Detta för att i samverkan med de ingående aktörerna utveckla vuxenutbildningen över tid samt tillgodose de behov som kommer att finnas av kommunal vuxenutbildning i framtiden.

### 2.1 Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att leverantören bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Avtalet upphör omgående om leverantörens auktorisation upphör.

Vardera part kan när som helst säga upp avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Har leverantören inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör avtalet automatiskt att gälla. Vid samma tidpunkt som avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

### 2.2 Ekonomisk ersättning

Linköpings kommun fastställer årligen ersättningsnivåer till leverantörerna efter att nästkommande års internbudget antagits av bildningsnämnden. I de antagna ersättningsnivåerna ingår samtliga kostnader för uppdragets genomförande.

### **3 Administrativa bestämmelser**

#### **3.1 Ansökans form och innehåll**

Ansökan ska utformas enligt Linköpings kommuns instruktioner. Den sökande ska i ansökan visa att den uppfyller samtliga förutsättningar och krav som ställs i auktorisationsvillkoren.

Genom inlämnande av ansökan accepterar den sökande samtliga föreskrivna villkor i underlaget. Inlämnande av ansökan innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och dess bilagor är sanningsenliga.

Den sökande är ansvarig för att efterfrågad information ges och att begärda dokument bifogas ansökan samt att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Den sökande uppmanas att noggrant gå igenom och kontrollera sin ansökan innan den lämnas in.

Om något av de obligatoriska kraven inte är uppfyllda i ansökan tolkas detta som att kraven inte är uppfyllda eller att kravet inte accepteras.

Ersättning för upprättande av ansökan utgår ej.

#### **3.2 Kommunikation**

Kommunikationen mellan beställaren och de sökande förs uteslutande genom e-Avrop.

#### **3.3 Underlag**

Underlaget är beställarens ansökningsinfordran. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för auktorisationssystemet. Underlaget omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar, eventuella förtydliganden och kompletteringar som per sista ansökningsdag ligger i upphandlingsverktyget e-Avrop.

Underlaget innehåller följande handlingar:

- Generella auktorisationsvillkor
- Specifika auktorisationsvillkor
- Avtalsutkast
- Administrativa rutiner
- Ansvarsfördelning vid delegerad beslutsrätt
- **Aktuella ekonomiska villkor**

#### **3.4 Elektronisk ansökansinlämning**

Beställaren använder det webbaserade upphandlingsverktyget e-Avrop för hantering av ansökningar om auktorisation. Ansökan kan endast lämnas elektroniskt via e-Avrop. För tillgång till e-Avrop krävs ett användarkonto. Användarkonton erhålls efter registrering på e-Avrops hemsida [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

### 3.4.1 Frågor om, samt komplettering av underlaget

Läs igenom samtliga dokument inklusive bilagor mycket noggrant och ställ frågor om något är oklart.

För att samtliga sökande ska behandlas lika, ska frågor om underlaget endast ställas till beställaren via e-Avrop. Ställ helst en fråga per meddelande.

Frågor och svar kommer att besvaras och förmedlas till samtliga sökande via e-Avrop. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade.

Om underlaget kompletteras eller förtydligas av beställaren med anledning av frågor från de sökande, eller av annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras via e-Avrop.

### 3.5 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Linköpings kommun handlägger och auktoriserar kompletta ansökningar löpande. Om ansökan inte är komplett kommer den att avvisas och en ny ansökan kan då skickas in.

Handläggningstiden kan variera men är normalt cirka tolv (12) veckor efter att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattas beslut vid närmast efterliggande nämndsammanträde. Handläggningstiden kan även komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod.

Auktorisation innebär inte ett avtal ingåtts. Avtal upprättas först efter nämndbeslut där sökanden blivit godkänd.

Sökanden är bunden av sin ansökan i sex (6) månader från och med inlämningsdagen.

### 3.6 Prövning och godkännande av ansökningar

Prövning sker enligt följande:

1. Formell prövning av sökandens ekonomiska och tekniska möjlighet att genomföra uppdraget.
2. Kontroll av att alla krav på verksamheten och krav på tjänstens innehåll är uppfyllda.
3. Beslut om godkännande fattas av nämnd varefter avtal tecknas med leverantören.
4. Observera att etableringsfasen måste vara kontrollerad av beställaren innan leverans av tjänst kan påbörjas. Under etableringsfasen kommer beställaren att kontrollera att samtliga krav enligt underlaget är uppfyllda.

### 3.7 Sekretess

Efter det att ansökan har skickats in är i normalfallet samtliga handlingar offentliga handlingar. Sökande som vill skydda uppgifter bör specificera vilka uppgifter som önskas vara sekretessbelagda och vilken skada företaget skulle lida om uppgifterna röjs. Det är dock beställaren, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol.

## 4 Generella auktorisationsvillkor

### 4.1 Ekonomiska och juridiska villkor

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tillsvidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat förfarande.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören och personer som har väsentligt inflytande över verksamheten får inte genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska vara godkänd för F-skatt.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska senast när verksamheten startar ha nödvändiga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska under avtalstiden ha samtliga handlingar och andra databärande media rörande uppdraget förvarade på ett betryggande sätt samt försäkrade mot brand, inbrott och liknande händelser.	Visas vid auktorisation Uppföljning	Avauktorisering
Leverantören ska under uppdragstiden samt ett år efter avtalets upphörande ha en ansvarsförsäkring som täcker eventuella skadeståndsanspråk från Linköpings kommun. Leverantörer ska på begäran från Linköpings kommun visa upp bevis som visar att adekvat försäkringsskydd finns. Om Linköpings kommun framställt krav på skadestånd ska leverantören utan dröjsmål lämna in en skadeanmälan till sin försäkringsgivare.		
Leverantören ska genom utdrag från UC eller motsvarande register, eller på annat sätt om leverantörens verksamhet är nystartad visa att leverantören har ekonomisk kapacitet. Beställaren tar sig rätt att vid behov begära in ytterligare information avseende ovanstående punkt.	Bifogas ansökan	Avauktorisering
Leverantören är skyldig att omedelbart meddela förändring som innebär att kraven ovan inte längre uppfylls.	Uppföljning	Avauktorisering

### 4.2 Betygsrätt

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
-----------------------	----------	-----------

Intyg som visar att leverantören har betygsrätt för avtalade kurser.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisering
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------

### 4.3 Personal

#### Kvalificeringsvillkor

#### Kontroll

#### Vid brist

#### 4.3.1 Rektor

Leverantören ansvarar för att anställa rektor. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt. Den som anställs som rektor ska ha genomgått statlig rektorsutbildning, eller påbörja denna snarast möjligt efter att rektorn tillträtt sin anställning. Utbildningen ska vara genomförd inom fyra år efter tillträdesdagen, enligt skollagens 2 kap 11-12 §§.

Rektor ska ha insyn, finnas tillgänglig och driva den dagliga verksamheten.

Rektors CV  
bifogas ansökan  
Uppföljning

Varning  
Avauktorisering

#### 4.3.2 Lärare

Leverantören ansvarar för att anställa behöriga och legitimerade lärare.

Lärarlegitimationer  
bifogas ansökan  
Uppföljning

Varning  
Avauktorisering

#### 4.3.3 Administrativ personal

Leverantören ska säkerställa att den administrativa personalen har adekvat utbildning och kompetens för genomförande av uppdraget.

Uppföljning

Varning

#### 4.3.4 Studie- och yrkesvägledning

Leverantören ansvarar för att tillhandahålla studie- och yrkesvägledning till eleverna *under* studietiden.

Leverantören ska säkerställa att personalen som anställs har adekvat utbildning samt kompetens för genomförande av uppdraget.

Linköpings kommun genom Centrum för vuxenutbildning tillhandahåller vägledning för vuxna *inför* studiestarten, ger konsultativt stöd till leverantörerna under studietiden och i samband med studiernas slutförande.

Uppföljning

Varning

#### 4.3.5 Utbyte av personal

Leverantören ska i direkt anslutning till byte av personal skriftligen meddela Centrum för vuxenutbildning. CV/lärarlegitimation ska bifogas.

Uppföljning

Varning

### 4.4 Rektors ansvar till följd av betygsrätt

#### Kvalificeringsvillkor

#### Kontroll

#### Vid brist

Rektor ansvarar för att alla punkterna i avtalet följs.

Uppföljning

Varning  
Avauktorisering



#### 4.5 Det pedagogiska arbetet

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören redovisar hur utbildningen är upplagd så att eleverna når de statliga och kommunala målen. Här ingår att beskriva hur undervisningen är anpassad till varje elevs behov och förutsättningar.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning
Leverantören redovisar hur lärarna dokumenterar elevernas progression mot kursmålen.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning
Leverantören redovisar hur den individuella studieplanen används som en resurs för eleverna.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning
Leverantören redogör för hur introduktion av nya elever går till.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning
Leverantören beskriver mot vilken bransch, intresseområde, mål etc kurser infärgas.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning
Leverantören ska inom ramen för sina organisation kunna ge pedagogiskt stöd åt elever inom vuxenutbildningen. Stödet ska utgå från elevens behov och förutsättningar för att kunna tillgodogöra sig utbildningen.	Uppföljning	Varning Avauktorisering

För elever i behov av stöd erbjuder Linköpings kommun genom Centrum för vuxenutbildning konsultativt stöd för elever inom vuxenutbildningen.

#### 4.6 Skyldighet att ta emot elever

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören ska inom ramen för sin auktorisation ta emot den elev som väljer leverantören.	Uppföljning	Varning
Leverantören ska meddela vuxenutbildningen om man inte kan erbjuda kursstart inom avtalad tid enligt överenskommelse med Linköpings kommun.	Uppföljning	Varning

#### 4.7 Kvalitetsarbete

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören ska ha rutiner för intern kvalitetskontroll och utvärdering och bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete enligt skollagen med utgångspunkt i elevernas måluppfyllelse. I detta ingår att kontinuerligt följa upp sin verksamhet, analysera resultat och vidta åtgärder.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning Avauktorisering
Linköpings kommun ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att Linköpings kommun ska få ta del av handlingar som efterfrågas. Leverantören ska delta i uppföljningen som Linköpings kommun genomför.	Uppföljning	Varning
Leverantören ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för de utbildningar leverantören blivit auktoriserad för.	Uppföljning	Varning Avauktorisering

Leverantören ska ansvara för att lärare och övrig personal kontinuerligt ges den fortbildning som krävs.	Uppföljning	Varning
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------

Leverantören ska följa Linköpings kommuns administrativa rutiner och riktlinjer för vuxenutbildningen.	Uppföljning	Varning
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------

Leverantören ska följa Linköpings kommun mål för vuxenutbildningen samt ha en plan för hur dessa ska nås.	Uppföljning	Varning
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------

#### 4.8 Lokaler och IT

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantörer ska vid avtalsstart tillhandahålla lokaler ändamålsenliga för de krav som ställs i de specifika auktorisationsvillkoren för respektive auktorisationsområde, lokalerna ska i övrigt uppfylla följande krav: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anpassade för pedagogisk verksamhet för elever och personal samt godkända av berörda myndigheter</li> <li>- Lokaliserade inom gångavstånd från allmänna kommunikationsmedel i Linköpings tätort</li> <li>- Tillgänglighetsanpassade</li> <li>- Ha gemensamhetsutrymmen för uppvärmning av medhavd mat</li> <li>- Ge möjlighet till en lugn studiemiljö</li> </ul>	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning Avauktion
Leverantörer som auktoriserats av kommunen förbinder sig att använda det administrativa IT-stöd som Linköpings kommun anvisar. Det administrativa IT-stödet används bland annat för att generera underlag för utbetalning av ersättning till anordnarna.	Visas vid auktorisation Uppföljning	Varning Avauktion

*Leverantören ska snarast efter anvisning från Centrum för vuxenutbildning registrera sitt utbildningsutbud och efterfrågade kontaktuppgifter i kommunens IT-system.*

Leverantören är skyldig att snarast meddela Linköpings kommun förändringar gällande publicerade uppgifter. Leverantören ansvarar också för att de uppgifter som finns registrerade i kommunens IT-system för kommunal vuxenutbildning är uppdaterade.

#### 4.9 Digitalisering

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören ska arbeta för att alla elever utvecklar en adekvat digital kompetens.	Uppföljning	Varning

#### 4.10 Övriga krav

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Leverantören ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till Linköpings kommun. En plan över hur dessa ska åtgärdas bifogas ansökan.	Uppföljning	Varning
Anställd hos leverantören har rätt att anmäla missförhållanden till Linköpings kommun. Leverantören får inte efterforska vem som anmält.	Uppföljning	Varning

Om leverantören inte haft något uppdrag under de senaste 12 månaderna avauktoriseras leverantören.	Uppföljning	Avauktorisering
I leverantörens informations- och kommunikationsmaterial (webbplats, broschyrer osv) ska det tydligt framgå att utbildningarna bedrivs på uppdrag av Linköpings kommun.	Uppföljning	Varning
Leverantörens marknadsföring av utbildningar och kurser ska vara saklig. Leverantören åtar sig att omgående dra tillbaka marknadsföring som Linköpings kommun skriftligen meddelar inte kan godtas till följd av att den förmedlar värden och/eller intryck som strider mot det Linköpings kommun står för.		
Beskrivning av erfarenhet av minst två tidigare uppdrag inom det för auktorisationsområdet relevanta utbildningsområden samt hänvisning till två referenspersoner (namn, titel, telefonnummer och e-post).	Bifogas ansökan	Avauktorisering
Linköpings kommun tar utöver detta sig rätt att ta ytterligare referenser.		