



ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

Auktorisation vuxenutbildning

Dnr: GVN/2025:291

KARLSTADS KOMMUN

1.0 AUKTORISATION VUXENUTBILDNING

Karlstads kommun, på uppdrag av Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen, (nedan kallad kommunen) inbjuder till att inkomma med ansökan i Auktorisation vuxenutbildning enligt bifogad beskrivning.

1.1 BAKGRUND

Vuxenutbildning i Karlstads kommun bedrivs både i egen regi och via entreprenad. I juni 2021 beslutade kommunen att införa auktorisation som modell för grundläggande vuxenutbildning och gymnasial vuxenutbildning (kurser inom samhällsvetenskaps- och ekonomiprogrammen) med start i januari 2023.

För närvarande har kommunen en (1) leverantör som auktoriserats att bedriva vuxenutbildning.

1.2 BESKRIVNING/OMFATTNING

Auktorisationsmodellen innebär att leverantörer ansöker om och i beslut beviljas auktorisation som utförare av kommunal vuxenutbildning. I avtalet regleras de åtaganden mellan parterna avseende det uppdrag som leverantören ska tillhandahålla.

Kommunen har som mål med auktorisationsmodellen att främja långsiktiga relationer med de auktoriserade leverantörerna. Detta för att i samverkan utveckla vuxenutbildningen över tid samt tillgodose de behov som finns och kommer att finnas av kommunal vuxenutbildning.

Avtalet omfattar Karlstads kommuns generella auktorisationsvillkor för kommunal vuxenutbildning samt specifika auktorisationsvillkor för nedanstående område:

- **Gymnasial vuxenutbildning**, klassrumsundervisning, flexundervisning, orienteringskurs och komvuxarbete.
- **Grundläggande vuxenutbildning**, klassrumsundervisning, flexundervisning och orienteringskurs.

1.3 PRODUCERADE POÄNG

Angivna producerade poäng är ungefärliga, visar enbart en historisk återblick och är ingen garanti för kommande avtalsperiod.

För auktorisationsområdet på grundläggande nivå och gymnasienivå

Producerade poäng för samtliga kurser:

	År 2022	År 2023	År 2024
Kurser på grundläggande nivå	161 400	149 700	135 250
Kurser på gymnasienivå	88 000	51 400	52 450

För auktorisationsområdet på grundläggande nivå

Producerade poäng för enstaka kurser i svenska, svenska som andraspråk, matematik, engelska och samhällskunskap:

	År 2022	År 2023	År 2024
Engelska	35 600	24 100	21 800
Matematik	33 400	26 000	21 600
Samhällskunskap	600	750	750
Svenska som andraspråk	90 800	96 700	88 700
Svenska	1 000	2 200	2 400

För auktorisationsområdet på gymnasienivå

Producerade poäng för de 15 gymnasiegemensamma kurserna inom de högskoleförberedande gymnasieprogrammen samhällsvetenskapsprogrammet (SA) och ekonomiprogrammet (EK):

	År 2022	År 2023	År 2024
Engelska 5	5 500	6 100	4 100
Engelska 6	7 100	9 200	5 800
Komvuxarbete SA	200	0	0
Historia 1b	1 300	1 900	1 200
Matematik 1b	4 100	3 300	3 300
Matematik 2b	3 600	600	3 700
Naturkunskap 1b	2 100	1 500	2 500
Religionskunskap 1	0	0	950
Samhällskunskap 1b	2 600	2 400	2 200
Svenska som andraspråk 1	9 100	7 300	9 300
Svenska som andraspråk 2	6 200	5 700	7 500
Svenska som andraspråk 3	4 400	4 900	4 700
Svenska 1	1 600	1 300	1 000
Svenska 2	2 700	4 300	2 600
Svenska 3	2 600	2 900	3 600

1.4 UPPDRAGSGIVANDE MYNDIGHET

Karlstads kommun, organisationsnummer 212000-1850
Uppdragsgivare: Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen

1.5 PRESENTATION

För presentation av Karlstads kommun, se kommunens hemsida www.karlstad.se.

1.6 UPPLYSNINGAR

Nadja Kouri Pettersson, upphandlingskonsult
E-post: nadja.kouri.pettersson@karlstad.se
Telefon: 054-540 22 52

1.7 ANSÖKNINGSPERIOD OCH PRÖVNING

Ansökningsperiod

Leverantörer kan under en (1) period/år ansluta sig till auktorisationsmodellen.

Ansökningsperioden sker under en avgränsad tidsperiod, räknat från när annonsen med ansökningsinbjudan publicerats i e-Avrop (se vidare 1.8). Ansökningar som inkommer efter att ansökningsperioden har avslutats kommer inte att prövas av kommunen för den aktuella ansökningsperioden. Leverantörer hänvisas då istället till att inkomma med ansökan vid nästa ansökningsperiod.

Upplysning: I e-Avrop finns det fortsatt möjlighet att inkomma med ansökningar trots att ansökningsperioden avslutats. Detta beror på systemtekniska begränsningar i e-Avrop. Därför uppmanar kommunen leverantörer att begränsa inlämnandet till kommunens ansökningsperioder, då villkor kan komma att förändras för varje ny ansökningsperiod.

Prövning

Kommunen prövar inkomna ansökningar genom att kontrollera att samtliga begärda handlingar är bifogade och att samtliga ställda krav är uppfyllda enligt underlaget (kommunens ansökningsinbjudan).

Är ansökan komplett och leverantören uppfyller samtliga krav, fattas beslut om auktorisation av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och ett avtal tecknas mellan kommunen och leverantören.

Om ansökan inte är komplett kommer den att avvisas. Se vidare 1.10.

1.8 SISTA ANSÖKNINGSDAG

Ansökan ska vara inlämnad senast: **2025-09-08**

1.9 ANSÖKANS GILTIGHETSTID

Ansökan är bindande under den tiden som kommunen handlägger inkommen ansökan. Vill leverantören återta sin ansökan ska detta meddelas kommunen snarast.

1.10 ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL

Underlaget som utgör kommunens ansökningsinbjudan publiceras elektroniskt via e-avrop.com.

Leverantör som vill delta ska lämna in ansökan elektroniskt via e-avrop.com. Leverantören ansvarar för att samtliga begärda uppgifter lämnas i ansökan. Leverantören bör begränsa sin ansökan till att endast innehålla i underlaget (kommunens ansökningsinbjudan) begärd information.

De i underlaget (kommunens ansökningsinbjudan) angivna obligatoriska krav ska besvaras/uppfyllas av leverantören. Efterfrågade uppgifter besvaras direkt i underlaget (kommunens ansökningsinbjudan) och utgör en del av ansökan. Dessa svar har företräde om leverantören lämnar motstridig information på annan plats i ansökan, till exempel accepterar ett obligatoriskt krav och samtidigt tillför villkor i

ansökan som strider mot detta krav.

Om hänvisning till annat dokument görs är det viktigt att det tydligt framgår under vilken punkt eller rubrik i detta dokument informationen finns.

Beskrivande texter i ansökan får innehålla bilder. Maximalt fem sidor (A4) totalt är önskvärt och då omfattande både bild samt text. Vill uppmärksamma er på att e-Avrop rekommenderar att filstorlek inte överstiger 1 GB per fil.

Ansökan kan komma att förkastas om svaren är ofullständiga eller saknas.

1.11 SPRÅK

Ansökan ska vara skrivet på svenska. Andra bilagor som kommunen efterfrågar såsom certifikat, intyg, tekniska specifikationer och liknande dokument kan, om de inte finns tillgängliga på svenska, accepteras även på engelska. Om sådan dokumentation lämnas på engelska ska leverantören kunna redogöra för innehållet på svenska.

1.12 REGISTRERING I E-AVROP

Observera att den e-postadress som leverantören använt vid registrering av kontot i e-Avrop, används av upphandlaren vid all kommunikation mellan upphandlaren och leverantören.

Meddelanden skickas via e-post till leverantören och finns tillgängliga efter inloggning av leverantören i e-Avrop.

Det är leverantörens ansvar att kontrollera att rätt e-postadress är registrerad i e-Avrop samt att rätt programvara finns för att öppna och i övrigt hantera dokument och filer som underlaget (kommunens ansökningsinbjudan) består av.

1.13 KOMMUNIKATION (FRÅGOR, FÖRTYDLIGANDE OCH KOMPLETTERANDE UPPLYSNINGAR)

Eventuella frågor under ansökningstiden ska skriftligen ställas genom e-Avrop.

Kommunen besvarar frågor och lämnar andra upplysningar/förtydliganden, via samma funktion för att säkerställa att samtliga där registrerade leverantörer får samma information. Innan ansökan lämnas uppmanas därför leverantör att kontrollera om nya uppgifter tillkommit.

Om leverantören anser att något är oklart är det viktigt att ansvarig upphandlare kontaktas skriftligen (via e-Avrop) på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas. Ställ helst en fråga per meddelande.

Frågor ställs senast: **2025-08-28**

Svar på frågor publiceras av kommunen **senast 6 dagar** före sista ansökningsdag. Inga garantier ges för att svar kan lämnas på frågor som inkommer därefter.

Leverantören kan endast åberopa de kompletterande upplysningar som publicerats.

1.14 ERSÄTTNING FÖR UPPRÄTTANDE AV ANSÖKAN

Ersättning till leverantör för nedlagt arbete i samband med ansökan utgår inte.

1.15 AVBRYTANDE

Om kommunens ansökningsinbjudan avbryts kommer samtliga leverantörer att underrättas. I underrättelsen anges grunden för avbrytandebeslutet.

1.16 BESLUT OM AUKTORISATION

Beslut om auktorisation fattas av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden för leverantör som uppfyller samtliga ställda krav.

När beslut om auktorisation meddelas är detta inte ett civilrättsligt bindande avtal. Kommunen och leverantören blir bundna av ett avtal i samband med avtalstecknande av båda parter.

1.17 HANTERING AV INKOMNA HANDLINGAR

Kommunen sparar ansökningar elektroniskt 10 år i kommunens upphandlingssystem.

Genom att lämna ansökan accepterar leverantören att uppgifter i ansökan sparas på detta sätt.

1.18 PUBLICERING AV AVTAL

Avtal samt kontaktuppgifter kommer att publiceras i kommunens publika avtalsdatabas e-Avrop. Genom att lämna ansökan accepterar leverantören att uppgifter till kontaktperson publiceras på detta sätt.

1.19 KOMMUNENS ARBETE FÖR EN HÅLLBAR UTVECKLING

Karlstads kommun arbetar för att uppnå en hållbar utveckling och har därför uppsatta mål för ekologisk-, ekonomisk- och social hållbarhet. Våra leverantörers engagemang för hållbar utveckling är viktigt för oss.

Kommunen eftersträvar i sina upphandlingar att varor och tjänster främjar en hållbar utveckling. Kommunen efterfrågar därför ofta miljömässiga och etiska märknings- eller ledningssystem samt att hänsyn tas till människor, djur och miljö både lokalt och globalt. Tillsammans med våra leverantörer vill kommunen ta ytterligare steg mot vår vision "Ett bättre liv i solstaden" och FN:s globala mål för hållbar utveckling.

2.0 AVTALSTECKNANDE

Avtal sluts genom ett skriftligt kontrakt som undertecknas av parterna. Andra villkor som leverantören bifogat till ansökan kommer inte att beaktas.

3.0 FÖRTECKNING AV UNDERLAG

Underlaget är kommunens ansökningsinbjudan och innehåller följande handlingar/bilagor:

- Administrativa föreskrifter
- Generella auktorisationsvillkor och Skakrav
- 01. Kontaktpersoner
- 02. Sanningsförsäkran
- 03. Auktorisationsmodell – Generella villkor
- 04. Specifika villkor – grundläggande och gymnasial vuxenutbildning
- 05. Administrativa villkor
- 06. Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt
- 07. Ersättningsvillkor
- 08. Avtalsvillkor
- 09. Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) samt Instruktioner till personuppgiftsbiträdesavtal