



# **Information om auktorisationsystemet och administrativa villkor**

Vuxenutbildning

**Vux Norrort**

Dnr: GNN 2021/36-64

## Innehåll

1. Förteckning över auktorisationsdokumenten .....	3
2. Information.....	3
2.1. Avtalstid.....	3
2.2. Uppskattat värde .....	4
3. Administrativa villkor .....	4
3.1. Auktorisationssystem .....	4
3.2. Auktorisationsförfarandet .....	4
3.3. Inlämning av ansökan .....	5
3.4. Formkrav på ansökan .....	5
3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument .....	6
3.6. Ansökans giltighetstid .....	6
3.7. Meddelande om beslut .....	6
3.8. Behandling av personuppgifter .....	7

## 1. Förteckning över auktorisationsdokumenten

Auktorisationsdokumenten består av följande dokument:

- a) Information om auktorisationssystemet och administrativa villkor (detta dokument)
- b) Auktorisationsvillkor
- c) Kravspecifikation
- d) Auktoriserat kursutbud (vid var tid gällande) – Fylls i av UBA
- e) Ersättning
- f) Auktorisationsavtal
- g) Personuppgiftsbiträdesavtal (separat med varje enskild kommun)

Det åligger Utbildningsanordnaren (nedan "UBA") att tillse att denne erhåller samtliga auktorisationsdokument.

## 2. Information

### 2.1. Avtalstid

Avtalet gäller tillsvidare under förutsättning att UBA bibehåller sin auktorisation. Avtalet träder i kraft när det undertecknats av parterna. Kommunerna äger rätt att säga upp avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader, om UBA inte längre innehar Auktorisation för några utbildningsområden, yrkespaket och/eller kurser.

Vardera part, även enskild kommun, kan när som helst säga upp Avtalet helt eller delvis till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom.

Har UBA inte erhållit något uppdrag inom en tolv månadersperiod (12) upphör Avtalet automatiskt att gälla. Uppdrag erhålls efter att elev har sökt och tilldelats utbildningsplats. Kommunerna äger även rätt att avauktorisera enstaka kurser såväl som yrkespaket som inte startas inom en tolv månadersperiod (12). Vid samma tidpunkt som Avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om auktorisation.

Såsom stadgas i punkten 1.1 ovan, påverkas inte detta Avtals giltighet av att enskild kommun tillkommer eller utträder ur Auktorisationssystemet.

Sägs Avtalet upp av Kommunerna eller UBA, ska UBA slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör. För det fall en enskild kommun säger upp Samverkansavtalet Kommunerna mellan och

därefter säger upp Avtalet gäller ovan endast för den kommun eller de kommunerna som sagt upp Avtalet.

Under uppsägningstiden upphör UBA att vara sökbar i administrativa systemet. Under uppsägningstiden ska UBA avsluta samtliga pågående kurser och verka för att berörda elever påverkas så lite som möjligt av uppsägningen.

## 2.2. Uppskattat värde

Det nedan angivna uppskattade avropsvärdet innebär en uppskattad volym baserad på omsättning av befintliga avtal, förväntade kvantiteter för beställarna och vad som framkommit under analysen. Några garanterade volymer lämnas inte.

Värdet under den sammanlagda avtalstiden uppskattas årligen till ca 240 miljoner SEK för vuxenutbildning.

Under avtalstiden kan förändringar komma att ske utifrån politiska beslut, verksamhets-/ organisationsförändringar m.m. som kan påverka behovet, volymerna, antalet avtalsanvändare eller leveransställen.

## 3. Administrativa villkor

### 3.1. Auktorisationssystem

Vid kommunal vuxenutbildning inom Vux Norrort tillämpas ett auktorisationsförfarande. Kommunerna inom Vux Norrort har valt att använda Upphandlingssystemet e-Avrop för annonsering och behandling av inkomna ansökningar. Observera att det inte rör sig om ett upphandlingsförfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling eller enligt lagen (2008:962) om valfrihet.

Det gemensamma Auktorisationssystemet innebär att UBA, vilka erbjuder vuxenutbildning till Kommunerna, ansöker om att auktorisera sig i Auktorisationssystemet. Ansökning sker löpande.

### 3.2. Auktorisationsförfarandet

Auktorisationsförfarandet sker enligt följande:

1. Auktorisationsansökan
2. Auktorisationsbeslut
3. Avtalstecknande
4. Kontroll av etableringsfas

## 5. Beslut om godkänd etableringsfas

En UBA som inte uppfyller ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

Auktorisationsansökan lämnas in i upphandlingssystemet av UBA. För det fall samtliga auktorisationsvillkor uppfylls av UBA, skickar Auktorisationskansliet ett skriftligt auktorisationsbeslut till UBA via upphandlingssystemet. Därefter tecknas avtal mellan Kommunerna och UBA. Så snart avtal har tecknats kommer Auktorisationskansliet göra en kontroll av leverantören i enlighet med etableringsfasen i Bilaga – Kravspecifikation punkt 2.1–2.5. Auktorisationskansliet skickar slutligen ett skriftligt beslut om godkänd etableringsfas till UBA om denne uppfyllt samtliga krav i etableringsfasen. I beslutet anges ett startdatum för leverans av utbildning.

## 3.3. Inlämning av ansökan

Ansökan ska lämnas via upphandlingssystemet e-Avrop, [www.e-Avrop.com](http://www.e-Avrop.com) (nedan kallat "Upphandlingssystemet").

Det är kostnadsfritt för UBA att använda systemet och att lämna ansökan.

UBA får genom Upphandlingssystemet tillkommande information. Om UBA inte registrerar sig på [www.e-Avrop.com](http://www.e-Avrop.com), kan kommunen inte garantera att all information om frågor och svar under ansökanstiden kommer UBA tillhanda. Kommunen kan inte heller garantera handlingarnas riktighet om handlingar hämtas från annat system än Upphandlingssystemet.

Kommunen kommer vid kontroll av UBA använda sig av registrerade uppgifter i Upphandlingssystemet. UBA ansvarar därför själv för att dessa är korrekt inlagda.

Ersättning för att upprätta ansökan eller att delta i en ansökansgenomgång utgår inte.

## 3.4. Formkrav på ansökan

Ansökan ska vara skriven på svenska.

Ansökan ska lämnas i och enligt Upphandlingssystemet. UBA måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är korrekt ifyllda och bifogade.

Eventuella hänvisningar till bilagor bör vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till.

Utöver ovan nämnda förutsättningar ska UBA uppfylla nedanstående auktorisationsvillkor.

Ansökan som inte är komplett eller innehåller förbehåll och/eller reservationer tas inte upp till prövning.

Observera att hänvisningar till webbsidor inte godtas som svar.

### 3.5. Oklarheter avseende auktorisationsdokument och komplettering av auktorisationsdokument

Frågor avseende auktorisationsdokumenten eller däri ställda villkor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till auktorisationssystemet under "Frågor och svar". De UBA som inte registrerat sig i systemet ansvarar själva för att bevaka eventuella frågor och svar avseende auktorisationen. Svar på frågor lämnas enbart genom e-Avrop för att säkerställa att samtliga ansökande får samma information.

Alla som har registrerat sig för att få tillgång till auktorisationsdokumenten kommer att få en avisering via e-post om att nya svar har kompletterats under annonseringstiden. Förtydliganden som framkommer genom frågor- och svarsfunktionen kan komma att införas direkt i auktorisationsdokumenten under löpande annonseringstid. Meddelande om förtydliganden som införts i underlaget publiceras genom frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Innan ansökan lämnas uppmanas UBA att kontrollera om nya uppgifter har tillkommit.

Observera att information om sista ansökningsdatum för respektive kursstart meddelas löpande via frågor- och svarsfunktionen.

### 3.6. Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen. Ansökans giltighetstid kan förlängas ytterligare om parterna är överens.

### 3.7. Meddelande om beslut

Samtliga UBA kommer erhålla meddelande om beslut via Upphandlingssystemet.

I Upphandlingssystemet registrerar UBA en kontaktperson som användare av systemet och därmed också som kontaktperson för ansökan. Kommunikation under processen, inkluderande beslut, sker till denna kontaktperson hos UBA. Den e-postadress som UBA uppgett i Upphandlingssystemet kommer att användas. UBA uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och tillse att denna e-postadress bevakas löpande.

Beslut är upplysning om resultatet av ansökan och ska inte ses som en accept av lämnad ansökan. Avtal föreligger först när avtalet är undertecknat av behöriga företrädare för såväl UBA som Kommunerna. Vid eventuell avtalsskrivning ska UBA omgående påbörja sin etableringsfas.

### 3.8. Behandling av personuppgifter

Personuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) som lämnas i detta förfarande behandlas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning (allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgifterna behandlas endast för ändamålet att genomföra auktorisationsförfarandet och enbart så länge som det behövs, med hänsyn till ändamålet eller krav i lag eller annan författning. Mer information om hur Täby kommun behandlar personuppgifter finns på kommunens hemsida [www.taby.se/personuppgifter](http://www.taby.se/personuppgifter). Där kan registrerade även begära registerutdrag för personuppgifter respektive begäran om att rätta, begränsa eller ta bort personuppgifter.

UBA ansvarar för att de personer vars personuppgifter som finns i ansökan får ta del av ovanstående information. UBA ombeds att undvika att ange personuppgifter, särskilt sådana av känslig karaktär, under framtagandet av sin ansökan om inte uppgifterna specifikt efterfrågas i underlaget.