



5

Förfrågningsunderlag för auktorisation (AVUX/2017:68)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna bifogat innehåll i auktorisationsavtal för utförandet av gymnasial vuxenutbildning.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har sedan tidigare beslutat att upphandla den gymnasiala vuxenutbildningen genom auktorisationsavtal. Underlagen till förfrågningsunderlagen har arbetats fram i samarbete med Huddinge kommun, Södertälje kommun, Salems kommun och Nykvarns kommun. Samordnande i ärendet är Huddinge kommun.

Botkyrka vuxenutbildning har under hela processen fört en kontinuerlig dialog med upphandlingsenheten för att säkerställa juridisk expertis och kommunens egna riktlinjer. Fortsatta möten med övriga kommuner och deras upphandlingsansvariga är inbokad.

SAMVERKSANSAVTAL VUXENUTBILDNING GN-2017/354

2017-XXX

HUDDINGE KOMMUN

Kommunstyrelsens förvaltning

Post 141 85 Huddinge
Besök Kommunalvägen 28

Tfn vxl 08-535 300 00

huddinge@huddinge.se
www.huddinge.se

1.0	DEFINITIONER.....	3
2.0	AVTALSPARTER.....	3
3.0	BAKGRUND.....	3
4.0	SYFTE.....	4
5.0	OMFATTNING.....	4
6.0	AUKTORISATIONSSYSTEMET.....	4
7.0	HANTERING AV KOMMUNAL VUXENUTBILDNING.....	4
8.0	FÖRETRÄDARE.....	4
9.0	STYRGRUPPEN.....	5
10.0	IN- OCH UTTRÄDE I AUKTORISATIONSSYSTEMET.....	5
11.0	AUKTORISATION OCH AUKTORISATIONSAVTAL.....	5
12.0	FINANSIERING.....	6
13.0	TVIST.....	6
14.0	AVTALSTID.....	6
15.0	AVTALETS GILTIGHET.....	6

1.0 DEFINITIONER

De begrepp och förklaringar som ingår i definitioner tillämpas i detta avtal.

Ord och begrepp ska i detta Avtal och dess bilagor ha den innebörd som anges i denna punkt, såvida inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

2.0 AVTALSPARTER

Parter i detta avtal är följande kommuner (nedan benämnda parter eller parterna). Var och en av kommunerna benämns nedan part.

Huddinge kommun

Barn- och
utbildningsförvaltningen
141 85 Huddinge
Organisationsnummer
212000-0068

Botkyrka kommun

Arbetsmarknads- och
vuxenutbildningsförvaltningen
147 85 TUMBA
Telefon 08-530 610 00
Org. Nr: 212000-2882

Södertjäle Kommun

Barn- och
utbildningsförvaltningen
141 85 Huddinge
Organisationsnummer
212000-0068

Salem kommun

Barn- och utbildningsförvaltningen
Säby torg 16
144 33 Rönninge
Telefon (växel) 08-532 598 00
Org. Nr: 212000-2874

Nykvarns kommun

Barn- och
utbildningsförvaltningen
141 85 Huddinge
Organisationsnummer
212000-0068

3.0 BAKGRUND

De i samverkansavtalet ingående parterna har sedan tidigare samarbetat kring tillhandahållande av vuxenutbildning i kommunerna.

Parterna har beslutat att införa ett auktorisationssystem för tillhandahållande av vuxenutbildning. Detta samverkansavtal reglerar förutsättningarna och villkoren för kommunernas samverkan avseende detta Auktorisationssystem och den genom systemet erbjudna vuxenutbildningen.

4.0 SYFTE

Syftet med samarbetet är att arbeta för:

- att höja måluppfyllelse gällande styrdokument för vuxenutbildningen, såsom skollagen, läroplan och förordningar
- att anpassa utbildningen efter arbetsmarknadens behov och därmed bidra till en effektiv kompetensförsörjning
- att genom kommunernas samordning av administration, kvalitetsuppföljning och utvecklingsarbete förenkla för leverantör av utbildning
- att utveckla processer, arbetsätt och system som möjliggör resurseffektivisering av kommunernas arbete
- att skapa goda förutsättningar för vidareutveckling av vuxenutbildning

5.0 OMFATTNING

Detta avtal omfattar parterna, vilka infört ett auktorisationssystem för utbildning i svenska för invandrare samt för kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå. Även andra kommuner än parterna kan efter ansökan medges ingå i samarbetet eller delar av detsamma.

6.0 AUKTORISATIONSYSTEMET

En leverantör kan genom auktorisationssystemet bli auktoriserad för utbildning i svenska för invandrare samt för kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå alternativt för endera av dessa utbildningar. Ansökningar prövas löpande enligt gällande auktorisationsvillkor; se bilaga 1 till detta avtal. Kvalificeringsperioden bör dock vara begränsad till två gånger per år (en på våren och en på hösten).

Parterna anger inom vilket utbildningsområde/utbildningsområden, eller delar av utbildningsområde, de kommer att nyttja auktorisationssystemet; se bilaga 2 till detta avtal.

7.0 HANTERING AV KOMMUNAL VUXENUTBILDNING

Respektive part förbehåller sig rätten att erbjuda utbildning i egen regi inom något eller några av de utbildningsområden som omfattas av auktorisation enligt detta avtal

8.0 FÖRETRÄDARE

Systemet för auktorisation handhas för parternas räkning av Huddinge kommun genom dess gymnasienämnd och ska ske i samverkan med styrgruppen enligt punkten 9.0 nedan. Prövning av om auktorisation av leverantör förutsätts ske av Huddinge kommun genom s.k. e-Avrop. Respektive part tecknar sedan separata avtal med auktoriserade leverantörer.

9.0 STYRGRUPPEN

Parterna enligt detta avtal ska inrätta en styrgrupp bestående av fem (5) ledamöter. Vardera part utser en (1) ledamot till styrgruppen. Ledamot bör vara rektor eller enhetschef för vuxenutbildningen i respektive kommun. Styrgruppen ansvarar för och leder det systematiska kvalitetsarbeten i enlighet med gemensamt framtagna direktiv.

Samman kallande till möten med styrgruppen är rektor för vuxenutbildning i Huddinge kommun. Varje part i styrgruppen (Södertälje företräder Nykvarn) har en (1) röst.

10.0 IN- OCH UTTRÄDE I AUKTORISATIONSSYSTEMET

Part äger skriftligen rätten att säga upp detta avtal för egen del, med en uppsägningstid om sex (6) månader. Uppsägning inges till styrgruppen. Då annan kommun önskar inträda som part enligt detta avtal ska detta ske genom tecknandet av ett tillägg till avtalet.

Att part säger upp detta avtal påverkar inte avtalets giltighet avseende övriga ingående parter.

11.0 AUKTORISATION OCH AUKTORISATIONSAVTAL

Auktorisationsprocessen

Enskild leverantör ansöker om auktorisation i Auktorisationssystemet. Ansökan handläggs och prövas av Huddinge kommun i samråd med styrgruppen. Auktorisationsavtal träffas mellan Leverantör och varje ingående part i detta avtal.

Avtalsperioden inleds, enligt vad som anges i avtal mellan den part och leverantör. En etableringsfas som förträds av Huddinge kommun inleds. Etableringsfasen innefattar exempelvis kontroll av rutiner och processer.

Auktorisationsavtal

Auktorisationsavtal får endast ändras enligt beslut av styrgruppen, i förekommande fall efter beslut i respektive parts nämnd. De gemensamma huvudsakligen likalydande Auktorisationsavtalen utgör en förutsättning för samverkan i Auktorisationssystemet. Ingen part äger rätt att själv ändra i Auktorisationsavtalen.

Uppföljning

Styrgruppen ansvarar för och leder arbetet gällande avtals- och kvalitetsuppföljning. För att säkerställa kvalitén på det systematiska kvalitetsarbetet kommer Huddinge kommun under 2018 tillsätta en projektanställning som Auktorisationshandläggare. Tjänstegraden uppskattas till en heltidstjänst, men kan komma att bli mindre.

Det systematiska kvalitetsarbetets upplägg beslutas i styrgruppen.

Avauktorisering

Leverantör äger skriftligen rätten att ansöka om återtagande av auktorisation. Beslut härom fattas av Huddinge kommun genom dess gymnasienämnd i samverkan med styrgruppen. Ingångna avtal mellan sådan leverantör och part ska i sådant fall upphöra att gälla. Att så kan ske ska anges i avtal som träffas mellan part och leverantör. Enskild part äger således inte rätten att på egen hand avauktorisera en Leverantör.

12.0 FINANSIERING

Kostnaderna med arbetet i enlighet med detta avtal ska finansieras gemensamt av parterna och ska fördelas procentuellt i förhållande till andelen invånare i respektive kommun och samtliga invånare hos parterna som helhet. Styrgruppen fattar inför varje nytt kalenderår beslut om budgeten rörande den gemensamma administrativa resursen. Ersättningsnivån i avtalet står dock fast för de tre första åren av avtalets giltighetstid.

13.0 TVIST

Tvist härrörande ur detta avtal ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna, varvid tvisten ska lyftas till erforderlig nivå inom de respektive ingående parterna. Om någon lösning därvid inte kan uppnås, ska tvisten avgöras i allmän domstol.

14.0 AVTALSTID

Detta Samverkansavtal gäller från och med 2018-01-01 till och med 2022-01-01. Samarbetsavtalet kan sägas upp skriftligen med en uppsägningstid om sex månader. Som anger i punkten 10 ovan, påverkas inte avtalets giltighet avseende övriga ingående parter, av att enskild part säger upp detta avtal. Avtalet kan ersättas av ett reviderat avtal under förutsättning att konsensus mellan ingående parter föreligger.

15.0 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal har upprättats i fem (5) likalydande exemplar, av vilka Parterna tagit var sitt.

Namnteckning:

Namn Namn

Titel

Kommun

Ort och datum:

Namnteckning:

Namn Namn

Titel

Kommun

Ort och datum:

Namnteckning:

Namn Namn

Titel

Kommun

Ort och datum:

Namnteckning:

Namn Namn

Titel

Kommun

Ort och datum:

Namnteckning:

Namn Namn

Titel

Kommun

Ort och datum:



Referens
Helen Myslek

Mottagare
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Beslut om att införa auktorisation för delar av kommunal vuxenutbildning i Botkyrka kommun

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att godkänna bifogat innehåll i auktorisationsavtal för utförandet av gymnasial vuxenutbildning.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har sedan tidigare beslutat att upphandla den gymnasiala vuxenutbildningen genom auktorisationsavtal. Underlagen till förfrågningsunderlagen har arbetats fram i samarbete med Huddinge kommun, Södertälje kommun, Salems kommun och Nykvarns kommun. Samordnande i ärendet är Huddinge kommun.

Botkyrka vuxenutbildning har under hela processen fört en kontinuerlig dialog med upphandlingsenheten för att säkerställa juridisk expertis och kommunens egna riktlinjer. Fortsatta möten med övriga kommuner och deras upphandlingsansvariga är inbokat.

Bilagor

- Samverkansavtal
- Ansökningsföreskrifter
- Avtalsvillkor
- SKA-krav
- Bilaga 2 - områdesspecifika krav
- Bilaga 3 - olika utbildningar/kurser
- Bilaga 4 - rutiner
- Bilaga 5 - betygsrätt
- Bilaga 6 - ersättning
- Bilaga 8 - personuppgiftsbiträdesavtal
- Bilaga 9 - IT-säkerhetsavtal

Nedan följer en kort sammanfattning av de olika bilagorna.

Ansökningsföreskrifter

2017-11-21

Dnr AVUX/2017:68

Ansökningsföreskrifterna är en inbjudan till auktorisation av kommunal vuxenutbildning inom vux 5, vilka består av kommunerna Botkyrka, Huddinge, Södertälje, Salem och Nykvarn. Här ges information om de uppdragsgivarna, dvs. de samordnande kommunerna. Det en övergripande information om vad som gäller för den som ansöker som anges, t ex uppdragets omfattning, dvs. vilka utbildningsområden som auktorisationen gäller. Även avtalsformen förklaras närmre.

Avtalsvillkor

I avtalsvillkoren definieras ord och begrepp som förekommer i avtalen. Även syfte, omfattning, avtalstid, tolkningsregler, ansvarsfördelningar, åtaganden och skyldigheter etc. förtydligas samt eventuella påföljder vid brister i utförandet.

SKA-krav

I bilagan SKA-krav ska obligatoriska uppgifter anges. Om någon uppgift saknas, räknas ansökan som ofullständig och tas inte i beaktande. Detta är den mest omfattande bilagan utifrån att den behandlar samtliga uppgifter som ska besvaras. Flera av frågorna ska därefter följas upp av en förklarande bilaga. Här har kommunerna arbetat med att stärka kravspecifikationerna ytterligare från föregående tjänstekoncession, bl.a. gällande elever med behov av extra stöd.

Bilaga 2 - områdesspecifika krav

De områdesspecifika kraven riktar sig mot specifika utbildningspaket och kurser och ställer detaljerade krav på t ex undervisningstid, lokaler och kursinnehåll.

Bilaga 3 - olika utbildningar/kurser

I bilaga 3 ska den sökande ange vilka olika utbildningar/kurser de ansöker auktorisation i samt hur många elever de kan ta emot.

Bilaga 4 – rutiner

I bilaga 4 beskriver vi olika administrativa rutiner som gäller inom auktorisationen såsom t ex antagning, kallelse, avbrott, rapportering till SCB och CSN, betyg, nationella prov och validering samt individuella studieplaner.

Bilaga 5 – betygsrätt

Auktorisationen ställer krav på betygsrätt, vilket är en kvalitetssäkring. I bilaga 5 förtydligas parternas olika ansvarsområden. Parterna står här för ansvarig nämnd, ansvarig kommun, ansvarig rektor hos huvudman, ansvarig rektor hos leverantör samt lärare.

Bilaga 6 – ersättning

2017-11-21

Dnr AVUX/2017:68

Kommunerna har haft långa diskussioner om ersättning och kommit fram till att ingen automatisk årlig uppjustering av ersättning ska ske. Priserna är dock något högre än i innevarande tjänstekoncession, detta för att ha ersättningar i hela kronotal istället för kronor och ören. Föregående ersättningsnivåer har höjts till närmsta hela kronotal.

Bilaga 8 – personuppgiftsbiträdesavtal

Bilaga 8 behandlar personuppgiftslagen (1998:204) (personuppgiftslagen) ställer krav på skriftligt avtal när ett personuppgiftsbiträde ska behandla personuppgifter för en personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet ska för den personuppgiftsansvariges räkning utföra vuxenutbildning och kommer som en del av detta uppdrag att för den personuppgiftsansvariges räkning behandla personuppgifter.

Bilaga 9 - IT-säkerhetsavtal

Bilaga 9 innehåller de särskilda krav på säkerhet och säkerhetsåtgärder som ska gälla för Leverantörens tillträde till lokaler, anläggningar och andra utrymmen som Beställaren äger eller annars disponerar, samt för tillgång till Beställaren tillhöriga informationssystem och information som Beställaren behandlar.

Tidsplan

Aktivitet	Start	antal dagar	Stopp
Implementering	2018-03-16	30	2018-04-15
Avtalstecknande	2018-03-16	1	2018-03-17
Tilldelning	2018-02-26	18	2018-03-16
Tilldelningsbeslut nämnd	2018-02-25	19	2018-03-16
Kvalificering	2018-02-05	18	2018-02-23
Annonsering	2018-01-08	27	2018-02-04
Underlag nämnd	2017-11-08	2	2017-11-10
Beredning (?) underlag	2017-10-11	28	2017-11-08
Deadline underlag	2017-10-04	2	2017-10-06
Framtagande av underlag	2017-06-27	99	2017-10-04

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

Helen Myslek
Verksamhetschef

Expedieras till
Upphandling

2017-11-21

Dnr AVUX/2017:68

Vuxenutbildningen

ANSÖKNINGSFÖRESKRIFTER

AUKTORISATION AV VUXENUTBILDNING

ÄRENDENUMMER: GN-2017/354



1.0	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1	INFORMATION OM UPPDRAGSGIVAREN	3
1.2	INBJUDAN TILL AUKTORISATION AV KOMVUX	3
1.3	AVTALSPARTER.....	3
1.4	UPPDRAGETS OMFATTNING	5
1.5	VOLYM	5
1.6	AVTALSFORM.....	5
2.0	BEGREPPSFÖRKLARING	6
3.0	AVTALSTID	6
4.0	EKONOMISK ERSÄTTNING.....	6
5.0	ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER	6
5.1	ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL	6
5.2	KONTAKTPERSON.....	7
5.3	UNDERLAG	7
5.4	ELEKTRONISK ANBUDSINLÄMNING.....	7
5.5	INLÄMNINGSBEVIS	8
5.6	FRÅGOR OM, SAMT KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV, UNDERLAGET	8
5.7	HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID	8
5.8	PRÖVNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKNINGAR.....	8
5.9	SEKRETESS.....	9

1.0 ALLMÄN ORIENTERING**1.1 INFORMATION OM UPPDRAGSGIVAREN****Huddinge kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen**

Kommunalvägen 28

141 85 Huddinge

Telefon (växel) 08-535 300 00

Org. Nr: 212000-0068

Botkyrka kommun, Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen

147 85 TUMBA

Telefon 08-530 610 00

Org. Nr: 212000-2882

Salem kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen

Säby torg 16

144 33 Rönninge

Telefon (växel) 08-532 598 00

Org. Nr: 212000-2874

Södertälje kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen

Kommunalvägen 28

141 85 Huddinge

Telefon (växel) 08-535 300 00

Org. Nr: 212000-0068

Nykvarn kommun, Barn- och utbildningsförvaltningen

Kommunalvägen 28

141 85 Huddinge

Telefon (växel) 08-535 300 00

Org. Nr: 212000-0068

1.2 INBJUDAN TILL AUKTORISATION AV KOMVUX

Detta auktorisationssystem är samordnat av Botkyrka kommun, Huddinge kommun, Botkyrka kommun, Nykvarns kommun och Södertälje kommun, nedan kallade "Uppdragsgivaren".

Uppdragsgivaren bjuder härmed in sökande att lämna ansökan om att bli auktoriserad för att bedriva SFI och/eller gymnasial vuxenutbildning, enligt nedanstående instruktioner och bifogade handlingar. Uppdragsgivaren omfattas av Huddinge kommun.

1.3 AVTALSPARTER**Huddinge kommun:**

Huddinge är med sina ca 100 000 invånare huvudstadsregionens näst största kommun, med ett oslagbart läge där vackra natur- och friluftsområden möter storstadens bekvämligheter.

Här finns Flemingsberg med högskolor och universitet, samt Sveriges största handelsplats Kungens kurva. Här finns goda förutsättningar för människor att utvecklas och må bra.

Huddinge kommun kännetecknas av mångfald, omtanke och stark framåtanda. Tillsammans skapar vi en hållbar framtid för alla som bor och arbetar här.

Uppdragsgivaren är den näst största arbetsgivaren i Huddinge med cirka 6 500 anställda och består av fem förvaltningar:

Barn- och utbildningsförvaltningen (BUF)

Kommunstyrelsens förvaltning (KSF)

Kultur- och fritidsförvaltningen (KUF)

Natur- och byggnadsförvaltningen (NBF)

Social- och äldreomsorgsförvaltningen (SÄF)

Läs mer om Huddinge kommun på www.huddinge.se

Botkyrka kommun:

Botkyrka kommun är en av Stockholm läns största kommuner med ca 91 000 invånare och antalet Botkyrkabor ökar stadigt. I kommunen talas ca 100 språk och många Botkyrkabor har sina rötter i andra länder. Drygt 58 procent är antingen själva födda i ett annat land eller har båda sina föräldrar födda utomlands. Botkyrka har en ung befolkning, både i jämförelse med andra kommuner i länet och med landet i stort.

Botkyrka Vuxenutbildning är organiserad under Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen och har idag samtlig gymnasial vuxenutbildning upphandlad genom en tjänstekoncession med 11 utbildningsanordnare.

Utbildning i svenska för invandrare, vuxenutbildning på grundläggande nivå samt särskild utbildning för vuxna bedrivs i egen regi. Läs mer om Botkyrka kommun på www.botkyrka.se

Botkyrka kommun kommer att auktorisera inom avtalsområdena 2A, 2B, 3A, 3B och 3 C.

Salem kommun:

Salem är den nära och natursköna pärlan med ca 17 000 invånare. Det finns förbindelser med pendeltåg från Rönninge station, 30 minuter till Stockholm city, bussförbindelser med omkringliggande kommuner samt direktlinje till Liljeholmen. Kommunen är största arbetsgivaren med ca 1000 anställda. För mer information www.salem.se

Salem vuxenutbildning har ingen egen regi när det gäller grundläggande och gymnasial komvux. From augusti 2018 kommer sfi på studieväg 2 och 3 att starta i egen regi på dagtid med plats för ca 50 elever.

Södertälje kommun:

Nykvarn kommun:

1.4 UPPDRAGETS OMFATTNING

Auktorisationssystemet är ett öppet system där Leverantörer av Vuxenutbildning löpande kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska Leverantören uppfylla samtliga krav som ställs i detta underlag. Uppfyller den sökande alla krav tecknas avtal mellan Kommunen och Leverantören. Varje ingående Kommun tecknar separata avtal. Leverantören auktoriseras för att tillhandahålla vuxenutbildning inom ett eller flera Utbildningsområden/Programområden. Innan Leverantör kan påbörja leverans måste implementeringsfasen vara genomförd och kontrolleras av Uppdragsgivaren, avtalsvillkor 5.1. Under avtalstiden kan Leverantören lägga till eller dra ifrån Utbildningsområden/Programområden. Sådan förändring ska hanteras och överenskommas enligt den ordning för förändring av Utbildningsområden/Programområden som stadgas i Avtalet.

Avtalsområdet innefattar:

Utbildningsområde 1A: Svenska för invandrare - klassrumsundervisning

Utbildningsområde 1B: Svenska för invandrare - distansutbildning

Utbildningsområde 2A: Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden, klassrumsbaserad undervisning

Utbildningsområde 2B: Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden samt gymnasiegemensamma ämnen, distansbaserad undervisning.

Utbildningsområde 3A: Gymnasial yrkesutbildning

Utbildningsområde 3B: Gymnasial yrkesutbildning, distansbaserad undervisning

Utbildningsområde 3C: Gymnasial lärlingsutbildning

Auktoriserad Leverantör har rätt att erbjuda sådan utbildning inom Utbildningsområde för vilken Leverantören är auktoriserad, geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning och svenska för invandrare regleras särskilt i Bilaga 1 och Bilaga 2).

1.5 VOLYM

Volymer framgår av bilaga 7

1.6 AVTALSFORM

Auktorisationssystemet innebär att leverantörer vilka erbjuder vuxenutbildning ansöker om auktorisation. I Avtalet regleras förhållandet mellan Kommunen/Uppdragsgivaren å ena sidan, samt Leverantören å andra sidan, avseende den utbildning som Leverantören ska tillhandahålla till tredje man (eleven), samt de övriga åtaganden som i samband med denna utbildning åligger parterna.

Löpande under avtalstiden kan både antalet och vilka kommuner som är anslutna till Auktorisationssystemet komma att förändras. Kommuner som är

anslutna kan när som helst avsluta sin anslutning, med iakttagande av vad som stadgas avseende uppsägningstid. Under avtalstiden kan således avtalsparterna bli såväl fler som färre. Sådana förändringar påverkar inte ingått Avtal på annat sätt än att Leverantören ska tillhandahålla överenskommen utbildning också i de därvid till Auktorisationssystemet tillträdande Kommuner, alternativt inte längre tillhandahålla utbildning till den frånträdande Kommunen.

Målsättningen med Auktorisationssystemet är att få ett långsiktigt samarbete mellan de ingående anslutna kommunerna och auktoriserade leverantörerna. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov och därvid att anpassa vuxenutbildningen till de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Genom Auktorisationssystemet möjliggörs långsiktighet och nära samverkan mellan kommunerna och i systemet ingående leverantörer.

Ingående kommuner kommer att teckna avtal med samtliga Leverantörer som uppfyller de av kommunerna ställda krav.

2.0 BEGREPPSFÖRKLARING

Se avtalsvillkor.

3.0 AVTALSTID

Kommunerna tecknar separata avtal. Avtal träder ikraft när det undertecknats av respektive kommun och Leverantören och gäller tills vidare, under förutsättning att Leverantören bibehåller sin auktorisation i Auktorisationssystemet.

Upphör Leverantörens auktorisation i Auktorisationssystemet, upphör Avtal omgående att gälla.

Vardera Parten kan när som helst säga upp detta Avtal helt eller delvis, till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom. Kan Parterna inte komma överens om annan tid, upphör då Avtalet eller del av Avtalet att gälla sex (6) månader efter Uppdragsgivarens skriftliga meddelande därom.

Har Leverantör inte fått uppdrag inom tolv (12) månader har Kommunen/Uppdragsgivaren rätt att häva avtalet.

4.0 EKONOMISK ERSÄTTNING

Uppdragsgivaren fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om budget i nästkommande års verksamhetsplan. I fastställd timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande. Se Bilaga 6

5.0 ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

5.1 ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL

Ansökan utformas enligt Uppdragsgivarens underlag.

Den sökande visar i ansökan att den uppfyller förutsättningarna och kraven i underlaget. Obligatoriska krav på leverantören och tjänsten måste uppfyllas.

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

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

Om den sökande avstår från att svara på något av de ställda kraven eller frågorna kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras.

Ansökan författas på svenska.

Ersättning för upprättande av ansökan utgår inte.

5.2 KONTAKTPERSON

Kommunikation förs alltid via funktionen "Frågor och svar" i e-Avrop.

5.3 UNDERLAG

Underlaget är Uppdragsgivarens 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 anbudsdag ligger i upphandlingsverktyget, www.e-avrop.com.

Underlaget innehåller följande handlingar:

- Anbudsföreskrifter (denna handling)
- Avtalsutkast
- Elektroniskt formulär Skakrav inkl. områdesspecifika krav, Bilaga 2
- Auktoriserade Utbildningsområden, Bilaga 3
- Rutiner, allmänna villkor för kurser, kursstart mm, Bilaga 4
- Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt, Bilaga 5
- Ersättning, Bilaga 6
- **Volymberäkning, Bilaga 7**
- Personuppgiftsbiträdesavtal (tecknas och bifogas vid avtalstecknandet), Bilaga 8
- IT-säkerhetsbilaga 9

5.4 ELEKTRONISK ANBUDSINLÄMNING

Uppdragsgivaren använder det webbaserade upphandlingsverktyget e-Avrop. Ansökan kommer att hanteras via e-Avrop. Ansökan kan endast lämnas elektroniskt via e-Avrop.

För tillgång till e-Avrop krävs ett användarkonto. Företrädare för sökande ansluter sig personligen till tjänsten e-avrop genom att registrera ett användarkonto på e-Avrops hemsida, www.e-avrop.com.

Observera att för supportfrågor gällande hanteringen av e-Avrop hänvisas till e-Avrops support.

Den e-postadress som sökande använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation både från och till Uppdragsgivaren.

Observera att den juridiska person vars organisationsnummer anges i kontot i e-Avrop betraktas som den sökande. För de fall ansökan är lämnat av ett konsortium ses bolaget med kontot i e-Avrop som företrädare för konsortiet.

5.5 INLÄMNINGSBEVIS

När den sökande har lämnat anbud genereras ett inlämningsbevis som sammanställer det inskickade. Inlämningsbeviset behöver inte skickas in i samband med ansökningen. Däremot ska dokumentet kunna uppvisas på uppmaning av Uppdragsgivaren i underskrivet skick. Dokumentet ska då vara underskrivet av behörig person hos den sökande. Skriv ut beviset och spara det på säker plats.

5.6 FRÅGOR OM, SAMT KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV, UNDERLAGET

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

För att samtliga sökande ska behandlas lika, ska frågor om underlaget endast ställas till Uppdragsgivaren 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 av Uppdragsgivaren kompletteras med anledning av frågor från sökande, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras via e-Avrop.

5.7 HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID

Uppdragsgivaren handlägger och auktoriserar kompletta ansökningar löpande. Om ansökan inte är komplett kommer den att avvisas och ny ansökan kan skickas in. Handläggningstid är normalt cirka tolv (12) veckor efter att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattas beslut vid närmast efterliggande nämndsammanträde, eller i kommunen bestämd ordning. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli augusti och längre sammanhängande helgdagar där handläggningstiden kan bli längre. Antalet implementeringsfaser är dock begränsade till två (2) stycken per kalenderår; en på våren och en på hösten. Inträde till auktorisationssystemet sker två (2) gånger per kalenderår; till sökperioden för januari- och augustistarten.

Handläggningstiden kan även komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod.

Auktorisation innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts. Avtal upprättas först efter nämndbeslut och sökande blivit godkänd.

6.0 SÖKANDE ÄR BUNDEN AV SIN ANSÖKAN I SEX (6) MÅNADER FRÅN OCH MED INLÄMNINGSDAGEN.

6.1 PRÖVNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKNINGAR

Prövning av ansökningar kommer att utföras av en grupp tjänstemän. När det anges att ett visst dokument ska bifogas ansökan eller att den sökande skriftligen ska redovisa/beskriva något måste detta ske.

Prövningen 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 tjänsten innehåll är uppfyllda.
3. Beslut om godkännande fattas av nämnd.
4. *Observera att implementeringsfasen måste vara kontrollerad av Uppdragsgivaren innan leverans av tjänst kan påbörjas.
(under implementeringsperioden kommer Uppdragsgivaren att kontrollera att samtliga krav enligt underlaget är uppfyllda.)*

6.2 SEKRETESS

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

AVTAL VUXENUTBILDNING

GN-2017/354. X

LEVERANTÖR:



1.0	DEFINITIONER	4
2.0	AVTALSPARTER	5
2.1	MEDDELANDEN.....	5
3.0	PARTAVSIKT OCH AVTALETS OMFATTNING	6
3.1	SYFTE	6
3.2	AVTALETS OMFATTNING.....	6
3.3	AVTALSTID	6
3.4	AVTALSHANDLINGAR/TOLKNINGSREGLER.....	7
4.0	ANSVARSFÖRDELNING	7
4.1	LEVERANTÖRENS ÅTAGANDEN	7
4.2	KOMMUNENS ÅTAGANDEN	7
5.0	UPPDRAGET	8
5.1	ETABLERING	8
5.2	LEVERANTÖRS SKYLDIGHETER INFÖR UTBILDNING- OCH KURSSTART	8
5.3	LEVERANSFÖRSENING	9
5.4	BETYGRÄTT OCH HANTERING AV BETYG	9
5.5	FÖRÄNDRING AV VERKSAMHET	9
5.6	EXTERN SAMVERKAN	10
5.7	UNDERLEVERANTÖR	10
6.0	RAPPORTERING	10
7.0	ERSÄTTNING OCH FAKTURERING	11
7.1	ERSÄTTNING	11
7.2	FAKTURERING	11
8.0	SAMRÅD OCH UPPFÖLJNING	11
9.0	INSYN	11
10.0	PÅFÖLJDER OCH AVTALETS UPPHÖRANDE	12
10.1	PÅFÖLJD VID BRISTER.....	12
10.2	HÄVNING.....	12
10.3	UPPHÖRANDE AV AUKTORISATIONSSYSTEM.....	13
10.4	FÖRTIDA UPPHÖRANDE	13
10.5	KARENSTID	13
10.6	LEVERANTÖRENS SKYLDIGHETER INFÖR OCH EFTER AVTALETS UPPHÖRANDE	14
10.7	AVTALETS UPPHÖRANDE	14
11.0	BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)	14
12.0	ANSVAR FÖR FEL OCH SKADA SAMT FÖRSÄKRING	14
13.0	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	15
14.0	TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS	15
15.0	DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER	15
16.0	MEDDELARFRIHET	15



17.0	BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER.....	16
18.0	ARBETSGIVARANSVAR	16
19.0	HOT OCH VÅLD	16
20.0	TILLÄGG OCH ÄNDRINGAR AV UPPDRAGET	16
21.0	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	17
22.0	TVISTELÖSNING	17
23.0	AVTALETS GILTIGHET.....	17

*Detta avtal (nedan kallad "Avtal") har träffats mellan **Huddinge kommun**, (nedan kallad "Kommunen") och [**Ange**], (nedan kallad "Leverantören")*

1.0
DEFINITIONER

De begrepp och förklaringar som ingår i definitioner tillämpas i detta avtal.

Ord och begrepp ska i detta Avtal och dess bilagor ha den innebörd som anges i denna punkt, såvida inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

Auktorisationsvillkor	De villkor som Leverantören måste uppfylla för att godkännas som Leverantör i Auktorisationssystemet, utgör bilaga till detta avtalsdokument.
Auktorisationssystemet	Det system för auktorisation av leverantörer av vuxenutbildning och inom ramen för vilket detta Avtal träffas.
Auktorisationsutfärdare	Samtliga kommuner som ingår i Auktorisationssystemet.
Avtal/-et	Detta avtalsdokument med bilagor.
Etableringsfas	Det arbete som görs med att etablera Avtalet och den verksamhet som Leverantören ska bedriva enligt Avtalet. Etableringsfasen regleras i punkten 10 samt i Bilaga 1 Specifikation.
Gymnasial vuxenutbildning	Innefattar: <ul style="list-style-type: none"> • Gymnasiala kurser inom högskoleförberedande programområden • Gymnasial yrkesutbildning • Gymnasial lärlingsutbildning
Handlingsplan	Sådan plan för beskrivning av problem
Kommun/kommunen	Den kommun som tecknar detta avtal med Leverantören.
Leverantör	Leverantör som efter prövning enligt erhållit avtal och därigenom blivit Part i avtalet.
Uppdraget	Det uppdrag (vuxenutbildning) som Leverantör åtar sig att utföra för Uppdragsgivaren räkning.
SFI	Avser Svenska för invandrare
Sökande	Sökande om att bli auktoriserad enligt Uppdragsgivarens auktorisationssystem gällande vuxenutbildning
Uppdragsgivare/uppdragsgivaren	De kommuner som ingår i detta samordnade auktorisationssystem: Huddinge kommun, Botkyrka kommun, Salem kommun, Södertälje kommun, Nykvarn kommun. Huddinge kommun är samordnare och fattar beslut rörande godkännande av ansökningar och kontroll vid etableringsfas.

2.0 AVTALSPARTER**Kommun****Leverantör**

Varje kommun tecknar separata avtal. Anpassa texten nedan

Huddinge kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
141 85 Huddinge

Organisationsnummer**Organisationsnummer**

212000-0068

Kontaktperson för Kommunen**Kontaktperson för Leverantör**

Jonas Vig

Telefonnummer:

08-535 XXX XX

Epostadress:

jonas.vig@huddinge.se

Adress:

Kontaktperson Uppdragsgivaren

Låt stå

Jonas Vig

Telefonnummer:

08-535 XXX XX

Epostadress:

jonas.vig@huddinge.se

Adress:

2.1 MEDDELANDEN

Samtliga meddelanden mellan parterna gällande detta Avtal ska ske skriftligen.

Om endera parten byter kontaktperson eller kontaktuppgifter ska den andra parten informeras om detta samt komplettera med nödvändig information motsvarande dessa kontaktuppgifter.

3.0 PARTAVSIKT OCH AVTALETS OMFATTNING

3.1 SYFTE

Målsättningen med Auktorisationssystemet är att få ett långsiktigt samarbete mellan Kommunen och Leverantörerna. Syftet är att på detta sätt i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov och därvid att anpassa vuxenutbildningen till de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Genom Auktorisationssystemet möjliggörs långsiktighet och nära samverkan mellan Kommunen och i systemet ingående leverantörer.

3.2 AVTALETS OMFATTNING

Detta Avtal omfattar den utbildning för vilken Leverantören är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den utbildning som detta Avtal omfattar, kan ytterligare leverantörer vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. De Utbildningsområden som erbjuds i Auktorisationssystemet framgår av Bilaga 3. Områden kan komma att läggas till och dras ifrån under avtalstiden.

Leverantören ska tillhandahålla utbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka Leverantören är auktoriserad enligt vad som anges här nedan. Kommunen förbehåller sig rätten att under rådande avtal erbjuda utbildning i egen regi inom något eller några av de Utbildningsområden som Leverantören är auktoriserad för, eller där annan Leverantör är auktoriserad.

Samtlig utbildning som erbjuds i Auktorisationssystemen avses visas i en och samma katalog över utbudet.

Den utbildning Leverantören är auktoriserad inom nedan avtalsområden nedan:

Klicka här för att ange text.

Auktoriserad Leverantör har rätt att erbjuda sådan utbildning inom Utbildningsområde för vilken Leverantören är auktoriserad, geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning och svenska för invandrare regleras särskilt i Bilaga 1 och Bilaga 2).

3.3 AVTALSTID

Detta Avtal träder ikraft när det undertecknats av Kommunen och Leverantören och gäller tills vidare, under förutsättning att Leverantören bibehåller sin auktorisation i Auktorisationssystemet.

Upphör Leverantörens auktorisation i Auktorisationssystemet, upphör detta Avtal omgående att gälla.

Vardera Parten kan när som helst säga upp detta Avtal helt eller delvis, till upphörande sex (6) månader efter skriftligt meddelande därom. Kan Parterna inte komma överens om annan tid, upphör då Avtalet eller del av Avtalet att gälla sex (6) månader efter Kommunen skriftliga meddelande därom.

Sågs Avtalet upp enligt denna punkt, ska Leverantören slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser och kurspaket. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör.

Har Leverantör inte fått uppdrag inom tolv (12) månader har Kommunen rätt att häva avtalet.

3.4 AVTALSHANDLINGAR/TOLKNINGSREGLER

Avtalet består av nedanstående handlingar som kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande bestämmelser i handlingarna gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder något annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta Avtal inklusive samtliga nedstående bilagor:
 - Skakrav, Bilaga 1
 - Områdesspecifika krav, Bilaga 2
 - Auktoriserade Utbildningsområden, Bilaga 3
 - Rutiner, allmänna villkor för kurser, kursstart mm, Bilaga 4
 - Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt, Bilaga 5
 - Ersättning, Bilaga 6
 - Volymberäkning, Bilaga 7
 - Personuppgiftsbiträdesavtal (tecknas och bifogas vid avtalstecknandet), Bilaga 8
 - IT-säkerhetsbilaga, Bilaga 9

4.0 ANSVARFÖRDELNING

4.1 LEVERANTÖRENS ÅTAGANDEN

Leverantören ska tillhandahålla Uppdraget i enlighet med vad som stadgas i detta Avtal, på ett professionellt sätt samt i enlighet med vad som betraktas som standard och sedvänja i branschen. Leverantören ansvarar för att Uppdraget utförs på ett fullgott sätt i enlighet med vid var tids gällande lagar, förordningar, allmänna råd och föreskrifter, detta Avtal, samt Kommunens rutiner och riktlinjer.

Det åligger Leverantören att ha kapacitet och förmåga att leverera samtliga kurser inom det/de Utbildningsområden/Programområden inom vilket/vilka Leverantören är auktoriserad. För Leverantören aktuellt kursutbud fastställs initialt i Etableringsfasen, och därefter löpande innan Kursstart. Kursutbudet ska anpassas efter det vid tiden aktuella behovet på arbetsmarknaden.

4.2 KOMMUNENS ÅTAGANDEN

Kommunen åtar sig att fullgöra sina förpliktelser enligt detta Avtal. Uppdragsgivaren åtar sig att:

- auktorisera Sökande

- kontrollera att samtliga krav enligt underlaget är uppfyllda innan Leverantör påbörjar uppdraget (etableringsfasen)
- följa upp samtliga krav och villkor enligt detta avtal.

5.0 UPPDRAGET

5.1 ETABLERING

Omedelbart efter detta Avtals undertecknande ska Leverantörens verksamhet enligt Avtalet etableras, i enlighet med vad som stadgas i Avtalet och dess Bilagor. Detta innefattar att processer och rutiner för verksamheten ska fastställas och kommuniceras med Uppdragsgivaren. Under denna fas (Etableringsfasen) ska således fastställas processer och rutiner för exempelvis bemanning och tillhandahållande av kompetent personal, iordningställande av för Uppdraget ändamålsenliga lokaler, redovisning av kursutbud på därför avsedda webbplats, rapporteringar till Uppdragsgivaren etc.

Under Etableringsfasen ska Leverantören samarbeta nära med Uppdragsgivaren. Bland annat ska Parterna gemensamt gå igenom, förutom ovan nämnda processer och rutiner, även verksamhetsplaner styrdokument, kvalitetssäkringsdokument och liknande enligt Uppdragsgivarens framtagna rutiner.

Leverantören ska under Etableringsfasen genomgå Uppdragsgivarens utbildning för auktoriserade leverantörer. Innan Leverantören får påbörja uppdraget ska Uppdragsgivaren skriftligt godkänna Etableringsfasen. Om Uppdragsgivaren inte godkänt att Etableringsfasen har slutförts på avtalat sätt, senast tre (3) månader efter det att Etableringsfasen skulle vara slutförd och enligt den plan som fastställs under Etableringsfasen, har Uppdragsgivaren rätt att säga upp hela eller delar av detta Avtal till omedelbart upphörande, eller kräva vite enligt punkt 5.3 nedan.

5.2 LEVERANTÖRS SKYLDIGHETER INFÖR UTBILDNING- OCH KURSSTART

Efter genomförd och av Uppdragsgivaren skriftligen godkänd Etableringsfas, ska Leverantören påbörja utbildningen, dvs tillhandahålla Uppdraget. Därvid ska Leverantören genomföra de löpande åtgärder som åligger Leverantören innan kursstart, i den mån dessa åtgärder inte har genomförts under Etableringsfasen.

Utbildningen ska starta efter det att Etableringsfasen slutförts och godkänts av Uppdragsgivaren, genom att kurser ska påbörjas det datum som fastställts i Etableringsplanen.

Leverantören förbinder sig att löpande inför första kursstarterna och löpande under avtalstiden, utföra Uppdraget i för ändamålet avsedda lokaler, med kvalificerade och behöriga lärare och med tillgång till kompetent övrig personal, enligt vad som stadgas i detta Avtal.

Inför kursstarter ska Leverantören vidta de åtgärder som stadgas i Avtalet. Brister Leverantören i sina skyldigheter enligt denna punkt, eller i fall Uppdragsgivaren inte godkänner av Leverantören lämnad redogörelse, får

Leverantören inte starta aktuellkurs. Sådan därvid inställd kurs får påbörjas tidigast vid nästkommande kurstillfälle.

Detta innebär att Leverantören inte har rätt att erbjuda och påbörja kurser som försenats, med någon tids löpande fördröjning.

Brister enligt denna punkt, utgör vidare en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 10.1 nedan utgår.

5.3 LEVERANSFÖRSENING

Skulle Etableringsfasen inte slutföras och/eller godkännas av Uppdragsgivaren, samt Leverantören inte påbörjar utbildning och kurser enligt vad som stadgas i punkten 5.2 ovan, och detta beror på omständighet vilken inte är hänförlig till Uppdragsgivaren, föreligger leveransförsening. Vid leveransförsening utgår vite med 20.000 SEK per auktoriserat utbildningsområde. Uppdragsgivaren fakturerar utgående vite.

Vid och försening som resulterar i vitesbeläggande får Leverantören tidigast påbörja uppdraget vid nästkommande kursstart (sökperiod) eller enligt överenskommelse mellan Uppdragsgivare och Leverantör. Detta innebär att Leverantören inte har rätt att erbjuda och påbörja kurser som försenats, med någon tids löpande fördröjning.

5.4 BETYGRÄTT OCH HANTERING AV BETYG

Leverantören ska vid detta Avtals ingående och under avtalstiden inneha betygsrätt. Genom detta Avtal övergår del av myndighetsansvaret till Leverantören, enligt vad som stadgas i Bilaga 5. Detta medför att Leverantören är skyldig att ha Rektor, samt i övrigt vidta de åtgärder och bedriva verksamheten på det sätt som stadgas i bilagorna.

Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkt 10.1 nedan utgår.

5.5 FÖRÄNDRING AV VERKSAMHET

I fall där Leverantören avser att stänga en hel skolenhet/skola eller på annat sätt väsentligen förändra en skolenhet/skola, ska Leverantören skriftligen underrätta Uppdragsgivaren om detta, senast sex (6) månader före stängningen avses ske. I meddelandet ska Leverantören även presentera en handlingsplan för hur de elever som berörs av stängningen, avses att hanteras. Handlingsplanen ska godkännas av Uppdragsgivaren. Eleverna ska därvid utsättas för minsta möjliga påverkan. I sådana fall ska Uppdragsgivaren snarast efter mottagandet av Leverantörens meddelande ange ett tidigaste datum då stängning får ske. Sådan fördröjning kan ske i kommunikation mellan Uppdragsgivaren och Leverantören.

Vid större förändringar i kursutbud, kurslokaliteter m.m. åligger det Leverantören att senast fyra (4) månader innan kursstart, till Uppdragsgivaren översända skriftlig redogörelse för de aktuella förändringarna. Denna redogörelse ska innehålla en pedagogisk konsekvensanalys. Sådan redogörelse ska skriftligen godkännas av Uppdragsgivaren.

I fall där Leverantören öppnar en ny enhet eller nytt Programområde, ska detta etableras och godkännas i ny Etableringsfas enligt vad som stadgas i punkt 5.1 och Avtalets Bilagor. Brister Leverantören i sin skyldighet avseende denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 10.1 nedan utgår.

5.6 EXTERN SAMVERKAN

Leverantören ska samverka med arbetsmarknadens parter, universitet, högskolor och andra utbildningsinstitutioner samt näringslivet i syfte att utveckla kvaliteten i undervisningen. För att hålla sig uppdaterade på aktuell och relevant forskning ska Leverantören erbjuda kontinuerlig kompetensutveckling till pedagogisk personal.

Leverantören av yrkesinriktad utbildning ska samverka med näringsliv gällande:

- Aktuellt kompetensbehov
- Rekryteringsbehov
- Arbetsplatsförlagt lärande (APL)
- Handledarutbildningar inför APL
- Branschråd/yrkesråd
- Arbetsförmedlingen.

Branschråd/yrkesråd ska finnas för varje yrkesutbildning. Branschråds-/yrkesrådsmöten ska hållas två gånger per år och inbjudan delges Uppdragsgivaren. Leverantören ska aktivt arbeta för elevens framtida etablering i det valda yrket och erbjuda arbetsplatsförlagt lärande i första hand på arbetsplatserna där det finns rekryteringsbehov.

Uppdragsgivaren ser positivt på att samverkan sker med andra anordnare av vuxenutbildning samt föreningsliv och frivilligorganisationer.

5.7 UNDERLEVERANTÖR

Leverantör äger inte rätt att för uppdragets genomförande anlita underleverantör.

6.0 RAPPORTERING

Leverantören ska rapportera och följa upp utbildning och detta Avtal, i enlighet med vad som stadgas i Avtalets Bilagor. Leverantören är skyldig att följa rutiner för samverkan, rapportering och uppföljning som stadgas i Bilaga 4, samt sådana som fastställs under Etableringsfasen. Det åligger Leverantören att visa att rapportering har skett på avtalat sätt och i avtalad tid.

Parterna ska sträva efter att löpande hålla varandra underrättade om omständigheter som berör Avtalet. Brister Leverantören i sin skyldighet enligt denna punkt, utgör detta en sådan brist för vilken påföljd enligt punkten 10.1 ovan utgår.

Skulle Leverantören brista avseende den skyldighet som åligger Leverantören enligt Bilaga 4 utgår vite med 300 SEK per påbörjad vecka för varje därvid försenat betyg och/eller varje betygskatalog. Vite utgår således automatiskt i

fall Leverantören inte kan visa att man fullgjort rapportering på avtalat sätt i avtalad tid (dvs något påtalande eller annat meddelande från Kommunen fordras inte). För tydlighets skull anges att vitesbeloppet utgår för varje påbörjad vecka för varje försenat betyg och/eller varje försenad betygskatalog. (Exempelvis tre veckors försenad inrapportering av 100 betyg innebär vite uppgående till 3 veckor à 300 SEK, dvs 900 SEK x 100 stycken betyg = 90.000 SEK.

Exempel avseende betygskatalog; två veckors försenad inrapportering av 10 betygskataloger (oavsett antal i betygskatalogen ingående betyg) innebär vite uppgående till 2 veckor à 300 SEK, dvs 600 SEK x 10 stycken betygskataloger = 6.000SEK.)

7.0 ERSÄTTNING OCH FAKTURERING

7.1 ERSÄTTNING

Uppdragsgivaren fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om nästkommande års budget. I fastställd ersättning ingår samtliga kostnader för Uppdragets utförande enligt Bilaga 6.

Någon förhandling eller automatisk prisjustering (såsom exempelvis indexreglering) av ersättningarna kan inte ske. Samtliga ersättningar anges exklusive lagstadgas moms. Momskompensation utgår i förekommande fall med momskompensation enligt den sk "Ludvika-momsen" enligt vad som anges i Bilaga 6.

7.2 FAKTURERING

Fakturering sker enligt vad som anges i Bilaga 6.

8.0 SAMRÅD OCH UPPFÖLJNING

Parterna är skyldiga att kontinuerligt informera varandra om förhållanden som är av betydelse för uppdragets genomförande.

Parterna förbinder sig att samråda i den omfattning som erfordras för Leverantören ska medverka i och vara Kommunens företrädare behjälpliga i uppföljningar av uppdraget och verksamheten. Leverantören ska bära sina egna kostnader i samband med uppföljning.

Företrädare för Kommunen som ansvarar för uppföljning har rätt att göra oanmälda och anmälda besök. Vid besöken kommer Kommunen kontrollera att samtliga villkor enligt detta avtal följs. Kommunen företrädare har också rätt att ta del av den dokumentation och de underlag som krävs för att kunna följa upp att uppdraget efterlevs och att de enskilda får den hjälp de har beviljats. Vid föransända uppföljningsbesök ska Leverantörens Rektor, eller dess ersättare finnas på plats för att svara på frågor.

9.0 INSYN

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i Kommunallagen, efter det att Kommunen har framställt begäran härom till Leverantören. Sådan begäran ska i normalfallet

vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur uppdraget utförs. Informationen ska om inte annat särskilt avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger Kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Den enskilde har alltid rätt till insyn i handlingar rörande sig själv, som inkommit eller upprättats hos Leverantören och som regleras i förfrågningsunderlaget.

10.0 PÅFÖLJDER OCH AVTALETS UPPHÖRANDE

10.1 PÅFÖLJD VID BRISTER

Skulle Leverantören brista avseende vad som stadgas i detta Avtal ska Leverantören omedelbart åtgärda bristen. Är bristen av sådant slag att den inte omedelbart kan åtgärdas, ska en Handlingsplan omedelbart upprättas (inom 5 arbetsdagar), vilken skriftligen ska godkännas av Kommunen. Åtgärdas bristen inte omedelbart eller i förekommande fall enligt Handlingsplanen, tilldelas skriftligen Leverantören en Varning.

Vid Varning får Leverantören inte starta aktuell (av bristen berörd) och/eller nästkommande kurs/kurser. Sådan inställd kurs får påbörjas tidigast vid nästkommande ordinarie kurstillfälle eller enligt Kommunens anvisningar under förutsättning att bristen då är åtgärdad och av Kommunen godkänd.

Tilldelas Leverantören en varning ska Leverantören, inom den tid som anges i Handlingsplanen, åtgärda den brist som föranleder Varningen. Vid tredje Varningen under avtalstiden (inom ramen av en 12-månaders period), oavsett orsak till Varningarna, anses Leverantören, ha gjort sig skyldig till väsentligt avtalsbrott varvid Kommunen, förutom vite om 50 000 sek, har rätt att säga upp hela eller delar av detta Avtal till omedelbart upphörande.

10.2 HÄVNING

Part har rätt att häva avtalet omedelbart helt eller delvis om motpart efter avtalets ingående:

- Gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott genom att brista i sina åtaganden enligt detta avtal eller i åtaganden uppställda i andra handlingar eller överenskommelser som utgör en del av avtalet mellan parterna.

Kommunen har vidare rätt att häva avtalet omedelbart helt eller delvis då:

- Leverantören inte vidtar rättelse enligt punkt 10.1 ovan. Rättelse anses vidtagen när Kommunen har godkänt Handlingsplanen.
- Tre varningar har utdelats.
- Leverantören bryter mot avtalet och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse för Kommunen eller eleven.
- Leverantören har lämnat oriktiga uppgifter i ansökan.
- Leverantören utan medgivande överlåter avtalet på annan.
- Leverantören blir försatt i konkurs, inlett ackord, inställer sina betalningar, träder i likvidation, blir föremål för företagsrekonstruktion

och på grund av detta inte kan fullfölja avtalet och inte heller kan ställa betryggande säkerhet för dess utförande.

Leverantören är skyldig att snarast informera Kommunen om någon av ovanstående omständigheter inträffar.

Hävning ska ske skriftligen.

10.3 UPPHÖRANDE AV AUKTORISATIONSSYSTEM

Kommunen har rätt att säga upp detta avtal med en uppsägningstid om sex (6) månaders om Kommunen beslutar att ändra eller avbryta beslutet om att tillämpa auktorisationssystemet.

10.4 FÖRTIDA UPPHÖRANDE

Kommunen har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till förtida upphörande om Leverantören inte har genomfört kurser för Kommunen (exempelvis beroende på alltför lågt elevantal, som regleras i bilaga 2) under en period om tolv (12) månader. Vid förtida upphörande av hela eller delar av Avtalet, har Leverantören inte rätt till ersättning utöver vad som enligt Avtalet ska utgå för vid tidpunkten för det förtida upphörandet upparbetad ersättning.

Sägs Avtalet upp till förtida upphörande enligt denna punkt, ska Leverantören slutföra vid tiden för uppsägningen påbörjade kurser. Nya kurser ska endast påbörjas på sätt så att de avslutas senast då Avtalet upphör.

Vid förtida upphörande av Avtalet, upphör Leverantörens auktorisation. Vid Avtalet eller del av Avtalets förtida upphörande har den Part som påkallar det förtida upphörandet rätt till skadestånd för liden skada på grund av avtalsbrottet.

Vid förtida upphörande äger punkt 10.7 och 10.8 nedan tillämpning (Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande).

Vid förtida uppsägning upphör detta Avtal att gälla helt eller delvis, vid den tidpunkt som anges i meddelandet om uppsägning, dock minst 30 dagar efter avsändandet av sådant meddelande.

10.5 KARENSTID

För det fall Uppdragsgivaren/Kommunen säger upp detta Avtal till förtida upphörande, alternativt häver Avtalet, till följd av väsentligt avtalsbrott från Leverantören, utgår en karenstid om tolv (12) månader. Under denna karenstid äger Leverantören inte rätt att återinträda i Auktorisationssystemet och kan därvid inte träffa nytt avtal i systemet.

Innan Leverantören får återinträda i Auktorisationssystemet, efter karenstidens utgång, fordras att Leverantören kan visa att den eller de omständigheter som utgjorde avtalsbrott, har åtgärdats på ett tillfredsställande sätt.

Detsamma gäller för annan organisationsform som har helt eller delvis samma ägare och/eller ledningsperson/personer som Leverantören. Det är alltså inte möjligt för Leverantören, dess ägare eller ledning (helt eller delvis) att byta

organisationsform, starta nytt bolag eller vidta andra åtgärder eller dispositioner för att karenstiden inte ska gälla. Detta stadgande om karenstid ska tolkas brett, då det avser ett väsentligt avtalsbrott som riskerar att drabba eleverna.

För det fall det föreligger särskilda skäl härför, kan Uppdragsgivaren förkorta karenstiden. För att Leverantören ska ha rätt att återinträda i Auktorisationssystemet fordras alltid att Leverantören skriftligen visar att och hur tidigare brister har åtgärdats, samt hur Leverantören har säkerställt att bristerna inte uppkommer på nytt.

10.6 LEVERANTÖRENS SKYLDIGHETER INFÖR OCH EFTER AVTALETS UPPHÖRANDE

Inför detta Avtals upphörande ska Leverantören medverka till en väl fungerande övergång till annan leverantör. Sådan medverkan består i bland annat, lämnat statistikuppgifter på sätt och i tid som Kommunen efterfrågar, överlämnande av information om utbildningar, kurser, elevunderlag med mera.

Leverantörens medverkan enligt denna punkt ska ske genom ett gott och resultatnriktat samarbete med Kommunen och/eller sådan tredje part som Kommunen anvisar.

10.7 AVTALETS UPPHÖRANDE

När detta Avtal upphör, upphör också Leverantörens auktorisation gentemot Kommunen De stadganden i Personuppgiftsbiträdesavtal och IT-säkerhetsavtal som avser personuppgiftsansvar, samt Leverantörens skyldigheter inför och efter Avtalets upphörande (punkt 10.7) fortsätter att gälla även efter det att Avtalet i övrigt har upphört.

11.0 BEFRIELSEGRUNDER (FORCE MAJEURE)

Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med före avtalsstart och vars följderna denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, till exempel krigshändelse, strejk, bojkott eller blockad.

Part som avser att påkalla befrielsegrund enligt ovan ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten därom. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av befrielsegrund. Part ska återuppta fullgörandet av de förpliktelser som förhindrats eller försenats så snart det praktiskt kan ske.

För det fall befrielsegrunden varar mer än två månader har den andra parten rätt att skriftligen säga upp kontraktet till omedelbart upphörande. Vid sådan uppsägning har ingen av parterna rätt till ersättning av den andra parten.

12.0 ANSVAR FÖR FEL OCH SKADA SAMT FÖRSÄKRING

Leverantören ska på egen bekostnad teckna giltig ansvarsförsäkring med betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till uppdragets art och omfattning, samt andra erforderliga försäkringar. Försäkring ska gälla vid avtalets ikraftträdande och under hela avtals- och ansvarstiden. Om leverantören inte har erforderlig försäkring enligt denna punkt har Kommunen rätt att teckna

sådan försäkring på leverantörens bekostnad eller häva avtalet i dess helhet. På begäran av Kommunen ska leverantören lämna bestyrkt kopia av gällande försäkringsbrev samt bevis på att försäkringspremier har erlagts.

Leverantören ansvarar för skada på sak eller person samt ekonomisk skada som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom uppsåt eller oaktsamhet. Ansvaret gäller endast direkt skada. Leverantörens ansvar för eventuell skada är inte begränsat till försäkringsbeloppet leverantörens tecknade försäkringar.

13.0 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

Leverantörens marknadsföring av utbildningar och kurser vilka erbjuds inom ramen för detta Avtal, ska vara saklig. Leverantören åtar sig att omgående dra tillbaka marknadsföring som Kommunen skriftligen meddelar inte kan godtas till följd av att den förmedlar värden och/eller intryck som strider mot det Kommunen står för.

14.0 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS

Leverantören ansvarar för att all personal i uppdraget är väl förtrogen med och i det dagliga arbetet följer gällande lagstiftning.

Leverantören får inte till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter om beställaren/avropande enhet, eller beställaren/avropande enhets affärspartners, som kan vara att betrakta som affärs- eller yrkeshemlighet, i annan utsträckning än vad som krävs för uppdragets genomförande.

Sekretessskyldigheten gäller inte sådan information som leverantören kan visa har blivit känd för leverantören på annat sätt än genom uppdraget eller som är allmänt känd.

Sekretessskyldigheten gäller inte heller när leverantören är skyldig enligt lag att lämna ut uppgifter.

I de fall leverantören ges tillgång till enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) skyddad information ska tillämpliga bestämmelser i nämnda lag beaktas.

Sekretess enligt denna punkt gäller även när avtalet i övrigt upphört att gälla.

15.0 DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER

Leverantören vidtar omedelbart lämpliga och av lagen stadgade åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott eller i övrigt upprätt oacceptabelt mot den en elev.

16.0 MEDDELARFRIHET

Personer som utför uppdrag för Leverantören ska beträffande uppdraget som Under avtalsperioden gäller att arbetstagaren eller uppdragstagaren eller andra som är verksamma inom verksamheten har rätt att, med beaktande av offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om meddelarfrihet, meddela uppgifter i vilket ämne som helst för offentliggörande och att om så sker får

inte verksamhetsutövare som bedriver sådan verksamhet ingripa mot meddelare eller efterforska meddelare.

Vad som föreskrivs om verksamhetsutövare gäller även de som genom uthyrning yrkesmässigt tillhandahåller personal för tjänstgöring.

Vad som skrivs i första stycket om arbetstagare, uppdragstagare och andra verkamma gäller inte verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot eller styrelsesuppleant i företaget.

17.0 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

Personuppgifter som Leverantören behandlar för Beställarens räkning ska ske i enlighet med instruktioner från Beställaren och gällande lagstiftning. Leverantören ansvarar för att sådana personuppgifter inte kommer annan till del och att anställda och anlitade personer underrättas om vad som gäller enligt Avtalet avseende behandling av personuppgifter.

Leverantören ska vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder för skydd av de personuppgifter som behandlas och som behövs för att åstadkomma en lämplig säkerhetsnivå. Beställaren har vid var tid rätt att själv eller genom anlitande av annan kontrollera vilka åtgärder som Leverantören vidtagit och Leverantören ska följa de instruktioner som Beställaren från tid till annan meddelar Leverantören angående behandling av personuppgifterna.

Leverantören är skyldig att i skälig omfattning biträda Beställaren vid sådan kontroll, samt att lämna Beställaren de upplysningar jämte tillgång till lokaler eller system som denne behöver för kontrollen.

För det fall Leverantören behandlar personuppgifter för Beställarens räkning ska personuppgiftsbiträdesavtal tecknas mellan Beställaren och Leverantören i enlighet med vad som anges i bilaga 3 – *Personuppgiftsbiträdesavtal*.

18.0 ARBETSGIVARANSVAR

Leverantören är arbetsgivare och svarar för alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

Leverantören får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadslagar, avtal eller förordningar, eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom leverantörens verksamhetsområde.

19.0 HOT OCH VÅLD

Leverantören ska ha rutiner för att förebygga och hantera hot och våld eller annan krissituation.

20.0 TILLÄGG OCH ÄNDRINGAR AV UPPDRAGET

Uppdragsgivaren har rätt att under avtalstiden genomföra ändringar och tillägg. Så snart Uppdragsgivaren fattat beslut om ändring av villkoren kommer samtliga auktoriserade Leverantörer att informeras om dessa ändringar skriftligt.

Leverantören blir bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Uppdragsgivaren har angivit i ändringsmeddelandet, dock tidigast 30 dagar efter det att ändringsmeddelandet är avsänt.

Vill inte Leverantören bli bunden av de ändrade villkoren ska Leverantören, inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Uppdragsgivaren och Kommunen att de ändrade villkoren inte accepteras. Om de nya villkoren inte accepteras upphör Avtalet att gälla efter tidigast 30 dagar, eller av Uppdragsgivaren och Kommunen angivet datum.

21.0 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Leverantören har inte rätt att helt eller delvis överlåta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta Avtal utan Kommunen i förväg inhämtade skriftlig medgivande.

För det fall Leverantörens ägarförhållanden ändras, ska Kommunen skriftliga godkännande till ägarövergången inhämtas i förväg. Med ändrade ägarförhållanden avses inte förändringar av bolagsstrukturen inom Leverantörens koncern eller, för det fall Leverantörsbolaget är noterat på någon börs, sedvanlig börshandel i bolagets aktier. Kommunen kan därvid istället för att medge ägarövergången, välja att säga upp detta Avtal till upphörande i samband med ägarövergången.

22.0 TVISTELÖSNING

Om parterna inte kan lösa tvist i samförstånd ska tvist angående tillämpning eller tolkning av avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållande prövas i svensk allmän domstol i Kommunens hemort. Parternas rättigheter och skyldigheter enligt avtalet bestäms i sin helhet av svensk rätt.

23.0 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, där vardera parten tagit var sitt efter underskrift.

Ort/Datum

Huddinge kommun

För Huddinge kommun

Ort/Datum

XXX

För leverantören

SKAKRAV

Gymnasial vuxenutbildning

Uppfyller 0 av 38 Krav

Spara

Samtliga poster är obligatoriska

För att skakravsformuläret skall vara komplett måste samtliga skakrav kryssas Ja och alla eventuella textsvar besvaras.

1.0 INFORMATIONSUPPGIFTER

Kravet uppfylls

1.1 Krav

DEN SÖKANDE

Ja

Ange företagets namn, organisationsnummer, adress, e-postadress.

Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

1.2 Krav

KONTAKTINFORMATION AVSEENDE ANSÖKAN

Ja

Ange namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

1.3 Krav

KONTAKTPERSON AVSEENDE AVTAL

Ja

Ange namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

1.4 Krav

AVTALSTECKNARE

Ja

Ange namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

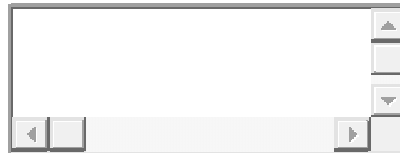
Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

1.5 Krav

UTBILDNINGSSOMRÅDEN

Ja

Den sökande godkänner de krav som ställs i denna Bilaga och övriga för Avtalet gällande Bilagor samt fyller i Bilaga 3 och Bilaga 7.



Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

1.6 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Bilaga 3] bifogas. Filen bifogas i steg två av tre (2/3).

Bifoga ifylld bilaga för sökta utbildning- och programområden.

Ej bifogad

1.7 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Bilaga 7] bifogas. Filen bifogas i steg två av tre (2/3).

Bifoga ifylld bilaga för Volymberäkning

Ej bifogad

2.0 KVALIFICERING AV SÖKANDE

Kravet uppfylls

2.1 Krav

BEHÖRIGHET ATT UTÖVA YRKESVERKSAMHET

Sökande är registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister för den typ av verksamhet som ansökan avser.

Ja

Utländska sökande ska vara registrerade i motsvarande register som förs i den stat där den sökandes verksamhet är etablerad, eller ha ett sådant tillstånd eller vara medlem i en sådan organisation som, när upphandlingen avser en tjänst, krävs för att sökande ska kunna tillhandahålla tjänsten i den stat där leverantören är etablerad. Utländska sökande ska till ansökan lämna intyg till styrkande av kravet ovan. Intyget ska vara maximalt tre (3) månader gammalt och på svenska eller engelska. Kontroll av ovanstående kommer att ske löpande under en eventuell avtalsperiod.

2.2 Krav

EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING

Den sökande ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal. Underlag för bedömningen av den sökandes ekonomiska stabilitet och finansiella ställning är utdrag ur affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafes register. Uppdragsgivaren kommer att inhämta utdrag ur Creditsafe. Utdraget ska visa att den sökande minst är "Kreditvärdig" enligt Creditsafes ratingskala. Om sökande inte uppfyller minst "Kreditvärdig" enligt Creditsafes ratingskala ska sökande uppfylla riskklass Kreditvärdig enligt UC. Kravet ska vara uppfyllt vid Uppdragsgivarens kontrolltillfälle.

Ja

Om den sökande saknar kreditstatus ska sökande ändå anses uppfylla kravet om a) och/eller b) nedan är uppfyllda.

a) den sökande på begäran inlämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att sökande innehar motsvarande ekonomiska stabilitet.

Uppdragsgivaren förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det är klarlagt om så är fallet.

b) garanti lämnas på begäran gällande sökandes ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av garanten.

2.3 Krav

Ja

KRAV PÅ FULLGJORD SKYLDIGHET ATT BETALA SKATTER MED MERA
Uppdragsgivaren tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar och som fullgör sina skyldigheter, bland annat skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter. Den sökande ska därför uppfylla de i Sverige, eller i det land den sökande verkar, ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Uppdragsgivaren kommer att via Skatteverket kontrollera att den sökande inte har skulder avseende skatter och sociala avgifter. Sökande som är registrerade i Sverige lämnar inte intyg eftersom den upphandlande myndigheten själv begär in dessa uppgifter genom Skatteverket.

Sökande som inte är registrerad i Sverige måste på begäran av Uppdragsgivaren bifoga ett intyg från behörig myndighet i det land där den sökande är registrerad som utvisar att den sökande betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter. Uppdragsgivaren kommer att kontrollera att den sökande betalar skatter och sociala avgifter i rätt tid och med rättbelopp under avtalsperioden.

3.0 KRAV PÅ SÖKANDE

Kravet uppfylls

3.1 Krav

Ja

MÅL FÖR VUXENUTBILDNINGEN

Målet för den kommunala vuxenutbildningen är att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De 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. Utgångspunkten för utbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar.

När det gäller kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska de som fått minst utbildning prioriteras. Skollagen (2010:800, med ändring 2015:482). Vuxenutbildningen ska dels vara ett viktigt instrument för att bredda rekryteringen till högre utbildning dels vara en vital inkörspport till arbetsmarknaden. Det övergripande målet med vuxenutbildningen är att samtliga elever ska uppnå målen utifrån sina studieplaner med lägst betyget godkänt.

I den sökandes uppdrag ingår att utveckla verksamheten enligt nedanstående mål och riktlinjer, vilka undervisningen ska kännetecknas av.

- Eleven erbjuds en variation i sätt att demonstrera sitt lärande.
- Eleven ges möjlighet till inflytande och delaktighet.
- Eleven ska ges det stöd som krävs för att uppnå sina mål utifrån sin individuella studieplan med minst betyg E i sina studier.
- Lärarens strategier för inläring varierar och anpassas till både gruppens och individens behov.
- Undervisningen stimulerar elevens kreativitet, nyfikenhet och självförtroende.
- Undervisningen utgår från de behov och förutsättningar varje elev har (vad eleven kan och vet).
- Undervisningen främjar förståelsen av källkritik och respekt för riktlinjer och lagar om copyright.
- Undervisningen främjar elevens förståelse och eget ansvar för sitt lärande.

- Undervisningen ska vara flexibel och individanpassad.
- Undervisningen främjar mänsklig gemenskap, mångfald och flera perspektiv.
- Undervisningen karakteriseras av och stimulerar till förståelse och respekt för andra.
- Undervisningen tar hänsyn till olika elevers språkliga utveckling och bakgrund, speciellt elever med svenska som sitt andra språk.
- I undervisningen används en rad olika resurser som stödjer lärande inklusive IT-resurser. Användandet av olika IT-verktyg ska integreras i den ordinarie undervisningen oavsett nivå.
- Undervisningen innefattar elevers reflektion över hur, vad och varför de lär sig.
- Leverantören ska beakta principen om likabehandling i sin verksamhet.
- Leverantörens rutiner och förhållningssätt i undervisningen ska innefatta plagiatkontroll via digitala tjänster som ex. Urkund.

3.2 Krav

DOKUMENTATION

Under Etableringsfasen ska Leverantören till Uppdragsgivaren överlämna följande dokumentation.

- CV för varje rektor.
- Personallista uppdelad på profession och vid behov med tillhörande bifogad legitimation och examen.
- Kvalitetsledningssystem.
- Miljöledningssystem.
- Plan för arbetsmiljöarbete.

Ja

3.3 Krav

LOKALER

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av Leverantören och vara nåbara med allmänna kommunikationer. För elever läsandets svenska för invandrare (sfi) ska Leverantören säkerställa att utbildningslokalerna finns i eller i nära anslutning till Uppdragsgivaren och i direkt närhet av lokaltrafikerade hållplatser.

Leverantör ansvarar för att lokaler är godkända för den aktuella verksamheten ur brandskyddssynpunkt, arbetsmiljö, registrerade hos ansvarig förvaltningen osv.

Lokalerna ska vara anpassade för respektive Utbildningsområde, d.v.s. i förekommande fall erbjuda lokaler för laborativa och praktiska moment.

Leverantören ansvarar för att det finns pausrum med möjlighet att dricka kaffe/te samt att värma och äta medhavd mat.

Eleverna ska ha tillgång till ett referensbibliotek, relevant för undervisning inom respektive Utbildningsområde.

Leverantören ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokaler för sådana träffar ska uppfylla kraven på lokaler enligt ovan.

Ja

Under Etableringsfasen ska Leverantören lämna en redogörelse för vilka lokaler man avser att använda för verksamheten. Redovisningen ska visa att Leverantören förfogar över de aktuella lokalerna. Vidare ska Leverantören under Etableringsfasen även redogöra för hur kraven på lokaler och utrustning ska tillgodoses. Detta ska skriftligen tillställas Uppdragsgivaren under Etableringsfasen.

3.4 Krav

UTRUSTNING

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med avtalad kvalitet. Detta avser IT-struktur med tillgång till datorer/plattor/smartboards i tillräcklig omfattning och med anpassade program och god trådlös uppkoppling till Internet.

Ja

Eleverna inom samtliga Utbildningsområden ska ha tillgång till en digital lärplattform för att stödja undervisningen.

Eleverna inom samtliga Utbildningsområden ska ha tillgång till digitala hjälpmedel såsom elevdatorer med internetaccess för självstudier i lämpliga och trivsamma studiemiljöer i skolan.

3.5 Krav

UTBILDNING

Leverantörens administrativa personal ska genomgå utbildning avseende Kommunens administrativa system (i den kommun som eleven tillhör).

Ja

3.6 Krav

LIKABEHANDLING, JÄMSTÄLLDHET, MÅNGFALD OCH ELEVINFLYTANDE

Leverantören ska varje år upprätta en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för elever som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier. Från och med den 1 januari 2015 är bristande tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning en form av diskriminering. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som Leverantören avser att påbörja eller genomföra under det kommande året. En redovisning av hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Från och med den 1 januari 2017 gäller nya regler om aktiva åtgärder mot diskriminering. Reglerna om aktiva åtgärder mot diskriminering finns i 3 kapitlet diskrimineringslagen.

Ja

Leverantören ska se till att det varje år upprättas en plan med översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Enligt förordningen (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkandebehandling ska planerna upprättas, följas upp och ses över under medverkan av eleverna vid den verksamhet för vilken planen gäller. Leverantören ska säkerställa att planerna utformas på ett, för målgruppen, adekvat sätt (anpassat språk, olika språk m.m.)

Leverantören ansvarar för att ovannämnda planer, upprättas på varje Skolenhet.

I ett individanpassat lärande som grundas på individuell studieplanering är det avgörande att eleverna kan påverka hur studierna genomförs (Läroplan för vuxenutbildning, SKOLFS 2012:101). Elevinflytande är en del av arbetet med att uppnå läroplansmålen. Varje elev ska från kursstart få tydlig information om utbildningens mål, innehåll, betygskriterier och arbetsformer, samt vilka rättigheter och skyldigheter eleven har. Leverantören ansvarar för att tillse att eleverna informeras om vilka möjligheter det finns att påverka studierna och hur studierna kan utformas på individuell nivå. Leverantören ansvarar vidare för att det på varje skolenhet organiseras elevråd.

Beskrivning av ovannämnda planer och arbete med elevinflytande ska tas fram och redovisas till Uppdragsgivaren under Etableringsfasen.

3.7 Krav

ARBETSMILJÖARBETE

Leverantören ska bedriva ett arbetsmiljöarbete i enlighet med rådande lagstiftning, som involverar såväl personal som elever. Under Etableringsfasen ska Leverantören redovisa plan för hur detta arbete sker.

Ja

3.8 Krav

INDIVIDUELL STUDIEPLAN

I samband med elevens webbansökan hos varje kommun ska det upprättas en individuell studieplan i Kommunens administrativa system.

Ja

Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den finns i skollagen (2010:800), i förordning (2011:1108) och i läroplanen (SKOLFS 2012:101). Se även Skolverkets stödmaterial för " Individuella studieplaner inom Vuxenutbildningen" samt "Kartläggning av eleven inom utbildning för svenska för invandrare".

I samband med kursstart ska Leverantören introducera eleven i det arbetssätt som används av Leverantören, erbjuda introduktion i studieteknik, samt göra en fördjupad kartläggning och bedömning av elevens förutsättningar och behov. Med denna kartläggning och bedömning som grund ska Leverantören tillsammans med varje elev gå igenom och vid behov revidera den individuella studieplanen, som förtydligar hur utbildningen och studierna ska planeras för att de individuella målen ska uppnås.

Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Kommunens administrativa system (för den kommun som eleven tillhör). Se även specifika bestämmelser för sfi, Bilaga 1.

Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå ifrån ett validerande förhållningssätt. I planen ska eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta, dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen.

3.9 Krav

VALIDERING

Enligt skollagen (2010:800, kap 20, 32-33 §§) kan en elev i kommunal

Ja

vuxenutbildning få sina kunskaper och sin kompetens validerade. Validering innefattar "en strukturerad bedömning, värdering och dokumentation samt ett erkännande av kunskaper och kompetens som en person besitter oberoende av hur de förvärvats".

Enligt förordningen om vuxenutbildning (2011:1108, § 24) sker betygssättning efter validering genom provning inom kommunal vuxenutbildning. Validering och provning genomförs av ansvarig lärare på kursen och de bestämmelser som gäller för betygssättning gäller även provning, se Skolverkets Allmänna råd, "Bedömning och betygssättning inom vuxenutbildningen".

Leverantören har ansvar att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för provning utifrån kunskapskraven.

Validering innehåller flera perspektiv. Ett perspektiv som all undervisning ska bygga på är att läraren har ett validerande förhållningssätt.

Leverantören ska ha dokumenterade rutiner hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras.

3.10 Krav

ORIENTERINGSKURSER

Orienteringskurser inom gymnasial utbildning kan inrättas efter beslut av Uppdragsgivaren. Kursens antal lärarledda timmar ska minst motsvara 75 % av antalet poäng. För orienteringskurs i yrkessvenska ska antalet lärarledda timmar motsvara 100 % av antalet poäng.

Ja

3.11 Krav

NATIONELLA PROV

I de kurser där nationella prov finns ska Leverantören se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven kan genomföras under hela året. Leverantören ansvarar för beställning och arkivering av proven. Leverantören ska använda originalprov och inte kopierade prov. Kostnader för material och för genomförandet av nationella prov ska bäras av Leverantören. De nationella proven ska förvaras och arkiveras på ett säkert sätt och hanteras i enlighet med Skolverkets anvisningar.

Ja

För sfi-studerande ska nationella prov erbjudas en gång i månaden i enlighet med av Uppdragsgivaren fastställda rutiner.

Leverantören ansvarar för rapportsammanställning av provresultat till SCB och Uppdragsgivaren två gånger per år. Leverantören ska vid dessa rapporter följa Uppdragsgivarens anvisningar.

3.12 Krav

PRÖVNINGAR

Leverantören ska ansvara för att genomföra provning av kurs. Leverantören ska kunna utföra provningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud, minst 2 gånger per halvår och minst 5 gånger per år.

Ja

Leverantören ansvarar för att elever som befinner sig i utbildning hos Leverantören löpande och kostnadsfritt erbjuds möjligheten att genomföra en provning under kursens gång.

Leverantören ska garantera att elever från Uppdragsgivaren som anmäler sig till ett provningstillfälle ska beredas plats på detta tillfälle. Leverantören ansvarar för att informera om provningar (anvisningar för genomförande och tider för

prövning) på Leverantörens webbplats.

För elev som vill genomföra prövning gäller:

- Icke godkänt från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven oavsett var prövningen genomförs.
- Icke godkänt från andra skolformer – eleven betalar 500 SEK/betyg till Leverantören.
- Godkända betyg oavsett skolform – eleven betalar 500 SEK/betyg till Leverantören.

Leverantören erhåller endast den ersättning som eleven betalar.

3.13 Krav

BETYG OCH BEDÖMNING SAMT INTYG

Leverantören ansvarar för att betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. Leverantören ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Det ska dels ske internt, dels i samverkan med Uppdragsgivaren och med övriga leverantörer. Den som genomgått en kurs i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg.

Ja

Leverantören ska ha system och rutiner för:

- Dokumentation och rapportering av elevers kunskapsutveckling
- Analys av betyg- och bedömning
- Att kunna erbjuda flera olika sätt för bedömning av eleven
- Återkoppling till eleven om sitt lärande och sin kunskapsutveckling
- Att eleven inbjuds att delta i och reflektera över bedömningen av sina arbeten.
- Att kunna skriva utdrag ur betygs katalog
- Att kunna utfärda intyg inom samtliga kurser och utbildningsområden

Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos Leverantören och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av Rektor hos Leverantören. Underlag ska bevaras i två år.

3.14 Krav

GYMNASIEARBETE

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett gymnasiearbete ingå.

”Med gymnasiearbete avses en uppgift om 100 gymnasiepoäng som eleverna genomför inom ramen för programmålen för det program inom gymnasieskolan som utbildningen i huvudsak motsvarar.” 2 kap. 3§, förordning (2011:1108) om vuxenutbildning.

Ja

Elever inom vuxenutbildning som läser för högskoleförberedande examen ska ha läst sammanlagt 1800 gymnasiegemensamma och programinriktade poäng innan genomförandet av gymnasiearbete.

Elever inom vuxenutbildning som läser för yrkesinriktad examen ska ha läst minst 950 poäng inom vald programinriktning innan genomförandet av

gymnasiearbete.

Tid för genomförandet av gymnasiearbetet är minst tio veckor.

3.15 Krav

KOSTNADER FÖR KURSLITTERATUR OCH STUDIEAVGIFTER

Leverantören ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur (gäller ej för svenska för invandrare där kurslitteraturen ska tillhandahållas av Leverantören).

Kurslitteraturen ska vara på svenska. Om Uppdragsgivaren lämnat godkännande och där det är motiverat kan kurslitteratur vara på annat språk (gäller ej svenska för invandrare).

Ja

Leverantören äger inte rätt att ta ut studerandeavgifter med undantag för avgift för kopierat material till belopp som för närvarande högst får uppgå till 100 kronor per termin och kurs, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har Leverantören rätt att ta ut en avgift på högst 100 kronor per kursdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser.

Vid kursavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

3.16 Krav

SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Leverantören ska vid genomförande av avtalat utbildningsåtagande tillämpa dokumenterade kvalitetssäkringsrutiner som säkerställer att utfört uppdrag sker på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas i enlighet rådande lagstiftning och enligt Skolverkets allmänna råd för systematiskt arbete i skolan och enligt av Uppdragsgivarens fastställda punkter nedan.

Ja

Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel och/eller rutiner som gör det möjligt att följa upp uppdraget och mäta de resultat som uppnås. Leverantören ska ha rutiner för hantering av klagomål anpassade till verksamheten. Rutinerna ska vara väl kända av varje elev. Inkomna klagomål ska dokumenteras och återkopplas till individen. Klagomålen ska systematiseras i syfte att förbättra verksamheten. En sammanställning av inkomna klagomål rapporteras årligen till Uppdragsgivaren. Klagomål av allvarlig karaktär rapporteras omgående till Uppdragsgivaren.

Leverantören ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete vilket bland annat innebär att kontinuerligt följa upp och utvärdera insatserna.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att:

- Löpande identifiera vilka förutsättningar som är nödvändiga för arbetet mot de nationella målen.
- Utveckla arbetsprocesser.
- Bedöma resultat och måluppfyllelse och redovisa lämpliga åtgärder för förbättringar.

Leverantören ska upprätta en årlig rapport vilken ges in till Uppdragsgivaren. Rapporten ska göras i en mall som Uppdragsgivaren tillhandahåller med följande huvuddrag:

- Beskrivning av organisation och verksamhet.
- Beskrivning av verksamhetens ledningsstruktur.

- Redovisning av vilka resultat som har uppnåtts (betygsfördelning, antal avbrott och orsak, antal deltagare, uppdelning på kön m.m.).
- Beskrivning av det systematiska kvalitetsarbetet.
- Beskrivning av kompetensförsörjning av lärare.
- Rutiner för uppföljning av elevernas kunskapsutveckling.
- Beskrivning av arbetet med betyg och bedömning.
- Beskrivning av arbetet med inflytande och individualisering.
- Beskrivning av hur man arbetar med elever i behov av stöd.
- Beskrivning av värdegrundsarbetet.
- Beskrivning av klagomålsrutiner och rapportering och analys av inkomna klagomål.
- Beskrivning av studie- och yrkesvägledning samt hur man arbetar med den individuella studieplanen.
- Beskrivning av valideringsprocessen och rapportering av genomförd validering.
- Analys av resultat (betyg, avbrott, elevenkäter).
- Angivande av förbättringsåtgärder som planeras utifrån genomförd analys.
- Uppföljning av elever som genomgått en yrkes-/lärlingsutbildning sex månader efter avslutat utbildning för att mäta andelen som erhållit ett jobb.

Uppdragsgivaren kommer årligen att genomföra resultat- och kvalitetsdialoger utifrån ovanstående.

3.17 Krav

REFERENSER

För att säkerställa att den sökande har tillräcklig kapacitet för att utföra uppdraget krävs att den sökande har utfört minst två likvärdiga uppdrag med gott resultat. Uppdragen ska vara liknande det aktuella vad gäller karaktär och omfattning (utbildningens bredd) och får inte ha avslutats tidigare än tre år före sista anbudsdag. Om uppdraget är pågående måste det ha pågått minst ett år räknat från sista anbudsdag.

Referenserna ska avse externa uppdrag. Interna uppdrag hos anbudsgivande företag eller underleverantör till anbudsgivande företag får ej lämnas som referens.

Det är viktigt att anbudsgivaren har förväntat sig om att inlämnad referens kan besvara frågorna, se bilaga referenstagning. Vi kommer att kontakta referenterna via e-post och/eller telefon. Endast en påminnelse via e-post skickas. Om referenten inte svarar kommer ansökan inte att utvärderas vidare.

Referenspersonerna måste kunna bekräfta att uppdraget har utförts till avtalade villkor och förväntad kvalitet för att anbudet ska kvalificeras.

Uppdragsgivaren förbehåller sig rätten att byta ut en av referenserna mot Uppdragsgivarens egen referens. I så fall ska det uppdrag som i omfattning ligger längst ifrån det aktuella uppdraget bytas ut.

Ange företag, namn, titel, telefonnummer och e-postadress till två referenser i nedstående textruta.

Ja

Ditt svar är obligatoriskt (max 2000 tecken)

4.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN

Kravet uppfylls

4.1 Krav

Ja

REKTORER

Rektor ska genom utbildning och erfarenhet ha pedagogisk insikt på sätt som stadgas i skollagen (2010:800) 2 kap 11 §.

Vidare ska Rektor ha genomfört eller genomföra befattningsutbildning eller annan sådan utbildning som anges (innefattande att utbildningen ska ske inom de tider som anges) i skollagen 2 kap 12§. Det ska finnas en Rektor på varje Skolenhet. En Rektor får ansvara för högst 800 elever, om inte annat överenskommit och skriftligt medgivits av Uppdragsgivaren. I undantagsfall och efter skriftligt medgivande från Uppdragsgivaren, kan dock en enskild Rektor ansvara för högst tre Skolenheter med sammanlagt maximalt 200 elever per Skolenhet; detta förutsätter dock att det på varje enhet finns en, av Rektor, utsedd utbildningsansvarig person (biträdande rektor eller motsvarande). Vidare ska Leverantören säkerställa, och för Uppdragsgivaren redovisa, att Rektor vid större enheter har stöd av biträdande rektorer eller arbetslagsledare för att leda arbetet på enheten.

Rektor har en nyckelfunktion i samarbetet med Uppdragsgivaren. För att denna nyckelfunktion ska kunna genomföra uppdraget effektivt, krävs det förutom erfarenhet och kunnande också stöd från den egna organisationen och att Leverantörens ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Leverantörens ledningsstruktur ska innebära att det finns en tydlig arbetsbeskrivning för Rektor och att mandatet för Rektor är tydligt beskrivet. Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (skollagen 2 kap. 10 §), ha mandat att besluta om enhetens inre organisation. Det innebär att Rektor bland annat ska ha budgetansvar och personalansvar för de enheter som denne är ansvarig för.

Leverantören ska ha stödfunktioner som ger förutsättningar för Rektor att fullgöra sitt uppdrag. Det handlar exempelvis om administration, HR, ekonomi, IT, lokaler och marknadsföring. Leverantören ska även ha strukturer som innebär att Rektor ingår i en övergripande ledningsgrupp och att Rektor har en kompetensutvecklingsplan. Organisationsstrukturen ska av Leverantören inlämnas skriftligt till Uppdragsgivaren under Etableringsfasen.

Leverantören ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete på två nivåer. Detta innefattar att Leverantören på en övergripande nivå ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Leverantören ska vidare på nivå för varje enhet planera, följa upp och utveckla utbildningen på enheten. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, övrig personal och elever.

Leverantören tillsammans med Rektor ansvarar för att kvalitetsarbetet genomförs enligt ovan på den enhet/-er som Rektor är ansvarig för. Det systematiska kvalitetsarbetet ska inriktas på de mål som finns för utbildningen i styrdokument och avtal och det ska dokumenteras och ska i övrigt följa punkt 3.16 Systematiskt kvalitetsarbete i detta dokument.

4.2 Krav

PERSONAL

Leverantören förbinder sig att vid genomförandet av åtagandet använda för uppdraget erforderligt antal personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens i enlighet med krav och villkor i lagar, förordningar, riktlinjer samt i detta Avtal.

Under förutsättning att uppställda krav uppfylls har Leverantören möjlighet att tillföra ny personal i det fall detta krävs för att fullfölja avtalade åtaganden.

För under avtalsperioden tillkommande Rektor ska Leverantören till Uppdragsgivaren skriftligen översända information som redovisar att personens kompetens och erfarenhetsbakgrund svarar mot de kompetenskrav som ställs på rektor. Innan arbete påbörjas ska Uppdragsgivaren skriftligen ha godkänt den föreslagna rektorn.

Samtlig personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver.

Samtlig personal ska ha fullgoda kunskaper om aktuella styrdokument.

4.3 Krav

LÄRARE

Leverantören ansvarar för att det för de utbildningar som Avtalet omfattar, finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. Leverantören ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens. Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar Leverantören för att yrkeslärare har förankring och aktuell kunskap om branschen.

Leverantören ansvarar för att lärarresurs finns tillgänglig för varje individ utifrån behov. Bland annat innebär det att varje lärare ska ha relevant kompetens avseende funktionsvariationer och de konsekvenser dessa får för studier. Leverantören bör sträva mot att samtliga lärare innehar adekvat kunskap om undervisning utifrån ett andraspråks perspektiv. De lärare som ska utföra bedömningar i yrkesinriktad validering ska ha god branschkunskaper och samverka med branschen för att fastställa yrkeskrav.

Lärare ska som "motorer" för den pedagogiska utvecklingen ges förutsättningar för reflektion och möjligheter till samarbete, både organisatoriskt (arbete i arbetslag, arbete i ämnesarbetslag, mötesordning mm) samt genom att de ges möjligheter att delta i relevant kompetensutveckling. Lärare med undervisning i samma elevgrupp ska samarbeta och utbyta information om elevers kunskapsutveckling för att få insikt i varje elevs lärandeprocess. Varje lärare oavsett ämne ska ansvara för elevens språkliga utveckling, framförallt för elever med svenska som andra språk.

Under Etableringsfasen ska en rutin fastställas av vilken framgår att två gånger per år ska en förteckning (mall tillhandahålls av Uppdragsgivaren) över lärarna

Ja

Ja

med namn, personnummer, lärarlegitimation, utbildning, yrkeserfarenhet och anställningens omfattning tillsändas Uppdragsgivaren.

4.4 Krav

Ja

ADMINISTRATÖRER

Administrativ personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver. Administrativ personal ska vara väl insatt i de lagar, styrdokument och förordningar som reglerar verksamheten. Den administrativa personalen ska ha god erfarenhet av användning av MS Office, främst Word och Excel, tillika erfarenhet och vana att hantera utbildningsadministrativa system. Personalen ska ha god kunskap i svenska, både i tal och skrift.

Leverantören ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i Uppdragsgivarens IT-baserade verksamhetssystem, samt att berörd personal arbetar utifrån de administrativa rutiner som fastställts av Uppdragsgivaren.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas.

4.5 Krav

Ja

STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNING

Leverantören ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov, dock med minst en heltidstjänst per 800 elever.

Studie- och yrkesvägledning inför studier ges av Uppdragsgivaren medan vägledning under pågående studier ska göras av aktuell Leverantör.

Den av företaget anställda studie- och yrkesvägledaren ska ha en examen från studie och yrkesvägledarprogrammet.

Leverantören ska erbjuda professionell studie- och yrkesvägledning, som är väl förtrogen med vuxenutbildning i enlighet med skollagen 2 kapitlet 29 och 30 §§. Studie- och yrkesvägledaren ska finnas tillgänglig för eleverna på drop-in tider och bokade vägledarsamtal.

Hos Leverantören ska eleverna få information och hjälp med:

- Elevens individuella studieplan, ISP
- CSN
- Arbetsmarknadskunskap
- Validering av utländska betyg via UHR
- Oberoende vägledning till vidare studier
- Ansökan till vidare studier via webben.

Studie- och yrkesvägledaren ska samarbeta med:

- Uppdragsgivarens vägledare
- Leverantörens egen organisation för stöd av elever med särskilda behov
- Leverantörens lärare.

Studievägledningen ska bedrivas i enlighet med Skolverkets Allmänna råd SKOLFS 2013:180.

Två gånger per år ska en förteckning över studie- och yrkesvägledare med namn, utbildning och yrkeserfarenhet tillställas Uppdragsgivaren.

4.6 Krav

SPECIALLÄRARE/SPECIALPEDAGOG

Grundprincipen för vuxenutbildningen är att elever med behov av stöd ska kunna studera på samma villkor som andra elever. Därför är det viktigt att studieupplägget är anpassat efter målgruppens och individens behov.

En anpassning kan ske av den nationella kursen och/eller kombineras med att anordna orienteringskurser så att eleven med behov av stöd kan få en tillgänglig studiemiljö.

Leverantören ska ha tillgång till speciallärare/specialpedagog dock med minst om en heltidstjänst per 800 elever.

För elever där en specialpedagogisk bedömning visar att det finns behov av utökat pedagogiskt stöd ska handledning individuellt eller i mindre grupp ges, samt kompensatoriska hjälpmedel användas, såsom Daisyspelare, Read IT, talböcker, läslinjaler och andra anpassade läromedel.

Leverantören ska ha beredskap att anpassa undervisningen för dessa elever och ge adekvat stöd. Leverantören ska ha väl fungerande rutiner för att kartlägga elevernas olika förutsättningar för utbildning och i början av utbildningen fånga upp elever som har behov av stöd och extra anpassningar. Leverantören ska utveckla rutiner för hur en speciallärare/specialpedagog samarbetar med annan pedagogisk personal kring elever som har behov av stöd och extra anpassningar.

Leverantören ska samverka med andra instanser som Specialpedagogiska myndigheten (SPSM), Föreningen för funktionshindrade och med läs- och skrivsvårigheter (FMLS), Arbetsförmedlingen, Handisam etc. om och i den mån elev har behov av detta.

För elev med dokumenterad och/eller svårare problematik, ska Leverantören utforma en handlingsplan i samarbete med den Kommun som eleven tillhör.

I Leverantörens ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana elever och elever med särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder.

Vissa funktionsnedsättningar kräver insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt särskild överenskommelse med den Kommun som eleven tillhör.

4.7 Krav

LÖPANDE DOKUMENTATION

Leverantören ska nogsamt dokumentera vad som sker i den vardagliga verksamheten i enlighet med vad som anges i skollagen och vuxenutbildningsförordningen.

Det åligger Leverantören att vid behov omedelbart kontakta Uppdragsgivaren i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.

4.8 Krav

Ja

Ja

Ja

RAPPORTERING TILL FÖLJD AV MYNDIGHETSANSVAR

Leverantören ska sammanställa och rapportera underlag till Uppdragsgivaren för SCB och CSN-rapportering enligt Uppdragsgivarens anvisningar. En grundförutsättning för att kunna göra detta är att Leverantören tilldelats betygsrätt för vuxenutbildning av Skolinspektionen enligt 6 kap. i förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning.

Rutiner för hantering av rapportering till SCB och CSN kan under Avtalstiden förändras. Skyldighet att inneha betygsrätt stadgas i Avtalsdokumentet. Även ansvaret för beställning och arkivering av nationella prov åvilar Leverantören.

4.9 Krav

RAPPORTERINGSSYSTEM

Uppdragsgivaren använder ett webbaserat administrativt system för vuxenutbildningen. All (om tekniskt möjligt) rapporteringen ska göras i detta system. Leverantören ska följa upp och säkerställa att elever hos Leverantören deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras. Uppdragsgivaren ser med fördel att Leverantören använder sig av elektronisk signering i de fall system så tillåter.

Av Uppdragsgivaren beviljade ansökningar fördelas genom det webbaserade administrativa systemet till Leverantören. Uppdragsgivaren fördelningsunderlag ska vara Leverantören tillhanda senast fyra veckor innan kursens start för gymnasial vuxenutbildning och fortlöpande för svenska för invandrare.

Rutiner för olika former av rapportering, avbrottshantering, behandling av kurskataloger m.m framgår av Bilaga 4.

5.0 Accept

Kravet uppfylls

5.1 Krav

OMRÅDESSPECIFIKA KRAV

Den sökande godkänner de områdesspecifika krav som ställs inom aktuellt ansökningsområde, se bilaga 2.

5.2 Krav

AVTALSVILLKOR, PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL OCH SÄKERHETSAVTAL

Den sökande godkänner avtalsvillkoren, personuppgiftsbiträdesavtal, säkerhetsavtal och ansökningsföreskrifter.

Ja

Ja

Ja

OMRÅDESSPECIFIKA KRAV GN-2017/354

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 1A OCH 1B: SVENSKA FÖR INVANDRARE - KLASSRUMSBASERAD UNDERVISNING OCH DISTANSBASERAD UNDERVISNING.....	3
2.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 2A: GYMNASIAL VUXENUTBILDNING, KURSER INOM HÖGSKOLEFÖRBEREDANDE PROGRAMOMRÅDEN, KLASSRUMSBASERAD UNDERVISNING	5
3.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 2B: GYMNASIAL VUXENUTBILDNING, KURSER INOM HÖGSKOLEFÖRBEREDANDE PROGRAMOMRÅDEN SAMT GYMNASIEGEMENSAMMA ÄMNEN, DISTANSBASERAD UNDERVISNING.....	7
4.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 3A: GYMNASIAL YRKESUTBILDNING	8
5.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 3B: GYMNASIAL YRKESUTBILDNING PÅ DISTANS.....	10
6.0	UTBILDNINGSSOMRÅDE 3C: GYMNASIAL LÄRLINGSUTBILDNING	12

1.0 **UTBILDNINGSMOMRÅDE 1A OCH 1B: SVENSKA FÖR INVANDRARE -**

KLASSRUMSBASERAD UNDERVISNING OCH DISTANSBASERAD UNDERVISNING

Leverantören ska ha teknisk, administrativ och pedagogisk kapacitet för att löpande ta in nya elever. Leverantören förbinder sig enligt Avtal att genomföra detta enligt av Uppdragsgivaren fastställda rutiner.

Leverantören ska ta emot och ge undervisning till elever som väljer Leverantören. Ansökan till studier i sfi görs via den kommun som eleven tillhör. Det ska vara möjligt för eleven att utifrån behov välja tider och upplägg för sina studier. Den kommun som eleven tillhör bedömer vid inskrivningen till studier vilken studieväg och kurs eleven placeras på. Den kommun som eleven tillhör delger vid inskrivningstillfället också eleven ett start och uppföljningsdatum vilket registreras i elevens individuella studieplan.

SFI utgörs av 3 olika studievägar, studieväg 1, 2 och 3.

- Studieväg 1 (SFI 1) vänder sig till studerande som är analfabeter eller kortutbildade och som förutom att lära sig språket behöver lära sig att läsa och skriva.
- Studieväg 2 (SFI 2) riktar sig till studerande som har grundskole- och/eller gymnasiestudier bakom sig. Denna grupp behöver ofta stöd när det gäller förmågan att läsa och skriva.
- Studieväg 3 (SFI 3) är till för studerande som är vana att studera och som oftast har studerat på högskola och läst språk tidigare.

Varje studieväg skall utgöra en sammanhållen studieväg dvs elever på studieväg 1 skall erbjudas kurserna A, B, C och D utan att byta studiegrupp. Samma för elever på studieväg 2 som då läser kurserna B, C och D i sammanhållen studieväg och elever på studieväg 3 studerar kurserna C och D.

I Skollagen (2010:800) framgår att målet för utbildning i svenska för invandrare är att vuxna invandrare ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De 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. Utgångspunkten för utbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar. Varje studerande ska ges förutsättningar att nå de individuellt satta målen genom en varierad och flexibel pedagogik. Undervisningsspråket ska vara svenska, bortsett från undervisning med hjälp av modersmålet främst för studieväg 1.

I samband med inskrivning till studier i sfi upprättar den kommun som eleven tillhör en individuell studieplan i samråd med eleven. Den individuella studieplanen är obligatorisk och regleras i Skollagen (2010:800), i förordning (2011:1108) och i Läroplanen (SKOLFS 2012:101). I samband med kursstart ska Leverantören, vid behov revidera, den upprättade studieplanen och under studietidens gång regelbundet uppdatera denna. Leverantörens arbete kring den individuella studieplanen ska ske enligt Skolverkets stödmaterial för

”Individuella studieplaner inom Vuxenutbildning samt ”Kartläggning av eleven inom utbildning för svenska för invandrare”.

Nya elever ska av genomgå en introduktionskurs om det svenska skolsystemet. Syftet är att ge kunskap om hur det svenska skolsystemet fungerar samt ge den studerande en orientering i studieteknik. Introduktionskursen ska bedrivas under minst två veckor, eller så länge som eleven anses behöva för fortsatta studier och bör om så krävs genomföras med stöd av språkstödjare.

Introduktionskursen ska innehålla:

- En genomgång av Leverantörens rutiner och arbetssätt.
- En bedömning av elevens kapacitet och behov som sedan ska ligga till grund för upprättandet av en individuell studieplan. Detta ska ske i samråd med eleven.
- En uppföljning och komplettering av Kommunens nivåplacering och kartläggning: Vid av Leverantörens avvikande bedömning skall den kommun som eleven tillhör kontaktas, senast inom en månad från kursstart.
- En introduktion i studieteknik.
- En introduktion till det svenska skolsystemets uppbyggnad och syfte.
- En information kring elevens uppföljningsdatum.

Leverantören skall säkerställa att eleven har möjlighet att utifrån behov välja tid, dag- kvällstid, flexibelt schema, klassrum eller i förekommande fall distansundervisning (distans kan endast erbjudas för studieväg 2 D, 3 C och 3 D). Leverantören åtar sig att bedriva undervisningen kontinuerligt under hela året. Leverantören ges dock möjlighet att efter överenskommelse med den kommun som eleven tillhör anpassa verksamheten under vissa perioder under året (främst med fokus på sommarmånaderna).

Antalet ordinarie lärarledda timmar för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum på dag- och heltid ska vara 15 lärarledda undervisningstimmar per vecka och gäller för samtliga studievägar. Elever som av skäl som oregelbundna arbetstider eller andra aktiviteter inte kan följa ordinarie schema ska erbjudas individuella lösningar.

Undervisningen på dag och heltid ska bedrivas enligt följande:

- på förmiddag kl 8.30-12 inklusive 30 minuter rast.
- på eftermiddag kl 13-16.30 inklusive 30 minuter rast

Leverantören ges möjligheten att bedriva en mer undervisningsintensiv utbildning efter beviljande från den kommun som eleven tillhör.

Undervisning på kvällstid ska bedrivas mellan kl 18-21 enligt följande:

- två gånger i veckan och 3 timmar per tillfälle för halvtidsstudier (50 %)
- tre gånger i veckan och 3 timmar per tillfälle för deltidsstudier (75 %)

Undervisning på helger kan erbjudas och organiseras i samråd mellan Leverantören och den kommun som tecknat avtal med Leverantören.

Uppdragsgivaren förutsätter att Leverantören utöver denna ordinarie undervisningstid erbjuder elever ytterligare undervisningstid som stöd för elever som har svårighet att tillägna sig kursinnehållet inom den ordinarie undervisningstiden.

De kurser som Leverantören ska tillhandahålla framgår av Bilaga 3. I denna Bilaga kan Leverantören även ange ifall kursen kan ges som distansutbildning.

Regler för distansstudier (kan endast auktoriseras för studieväg 2 D och studieväg 3 C och 3 D).

Uppstart i lokal kan förekomma då genomgång av kursförutsättningarna görs. Leverantör kan erbjuda distanseleven att delta i klassrumsbaserad undervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från Leverantörens sida att eleven behöver göra detta för att klara kurskraven.

Följande krav ska uppfyllas:

- Eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.
- Eleven ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av Leverantörens anvisade tider.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker i de fall det finns att tillgå etc.
- Nationellt prov ska ske i lokaler hos Leverantören
- Undantag för att genomföra nationellt prov i lokal som Leverantören anvisar, kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt Leverantörens anvisningar.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare dokumenteras och kan följas upp.
- Lärplattformen ska innehålla forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- Studiematerialet i plattformen skall vara anpassat efter elevens studietakt.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier ska kontaktas i inledningen av kursen.
- Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att den som påbörjar distansundervisningen är identisk med den som genomgår distansundervisningen.

2.0 **UTBILDNINGSMOMRÅDE 2A: GYMNASIAL VUXENUTBILDNING, KURSER INOM HÖGSKOLEFÖRBEREDANDE PROGRAMOMRÅDEN, KLASSRUMSBASERAD UNDERVISNING**

Detta Utbildningsområde omfattar enstaka kurser med inriktning mot ett program- eller arbetsområde inom fem av gymnasieskolans sex

högskoleförberedande program; EK-ekonomi, HU-Humanistiska, NA-Naturvetenskap, SA- Samhällsvetenskap och TE-Teknikprogrammet (ej Estetiska programmet).

Leverantören ska ha teknisk och administrativ kapacitet att ta emot elever vid minst 5 tillfällen per år. En leverantör kan erbjuda olika utbud på olika skolenheter efter överenskommelse med Uppdragsgivaren.

Leverantören ska starta undervisning, med minst 12 elever per kurs. Leverantören ska ange om undervisning kan starta med färre deltagare. Antalet gäller för samtliga undervisningsgrupper där Uppdragsgivarens elever kan ingå.

I Bilaga 3 anger Leverantören de kurser som Leverantören avser att erbjuda inom auktorisationssystemet. Justeringar i det avtalade kursutbudet kan göras under avtalsperioden men ska ske i samråd med Uppdragsgivaren.

Utöver de kurser som Leverantören avser att erbjuda så kan även andra kurser komma att efterfrågas av Uppdragsgivaren under avtalstiden. Leverantören ska därför ha kapacitet att erbjuda samtliga kurser inom respektive programområde, såväl gymnasiegemensamma som programgemensamma som inriktningskurser.

Utbildningen ska enbart bedrivas som klassrumsundervisning. Elever som önskar mer flexibla upplägg skall inom ramen för avtalet erbjudas detta. Lärarledd klassrumsundervisning ska utformas på ett sådant sätt att eleven kan följa en sammanhållen studiegrupp under 5, 10 eller 20 veckor. Kurser på 5 veckor får ej erbjudas inom engelska, svenska som andraspråk och matematik.

Antalet ordinarie lärarledda timmar för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum på dagtid ska motsvara:

- minst 75 procent av kursens verksamhetspoäng för kurser i matematik 1-3, svenska som andraspråk 1-3 engelska 5-7 och för orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100%)
- minst 55 procent av kursens verksamhetspoäng för övriga kurser.

Leverantören ska utöver denna ordinarie undervisningstid erbjuda elever ytterligare undervisningstid som stöd för elever som har svårighet att tillägna sig kursinnehållet inom den ordinarie undervisningstiden.

För klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid ska antalet lärarledda timmar motsvara minst 40 procent av verksamhetspoängen (max 3 undervisningstimmar per kväll).

All klassrumsundervisning ska stödjas av en lärplattform, anpassad så att eleven kan få stöd för sitt lärande genom plattformen. Leverantören skall säkerställa att eleven ges adekvat stöd för att kunna hantera plattformen.

3.0 **UTBILDNINGSSOMRÅDE 2B: GYMNASIAL VUXENUTBILDNING, KURSER INOM HÖGSKOLEFÖRBEREDANDE PROGRAMOMRÅDEN SAMT**

GYMNASIEGEMENSAMMA ÄMNEN, DISTANSBASERAD UNDERVISNING

Detta utbildningsområde omfattar enstaka kurser med inriktning mot ett program- eller arbetsområde inom fem av gymnasieskolans sex högskoleförberedande program; EK-ekonomi, HU-Humanistiska, NA-Naturvetenskap, SA- Samhällsvetenskap och TE-Teknikprogrammet (ej Estetiska programmet). Utbildningsområdet ingår även gymnasiegemensamma ämnen enligt vad som anges i Bilaga 3.

Leverantören ska ha teknisk och administrativ kapacitet att ta emot elever vid minst 5 tillfällen per år. Undervisning ska utformas på ett sådant sätt att eleven kan följa en sammahållen studiegrupp under 5, 10 eller 20 veckor.

I Bilaga 3 anger Leverantören de kurser som Leverantören avser att erbjuda inom auktorisationssystemet. Justeringar i det avtalade kursutbudet kan göras under avtalsperioden men ska ske i samråd med Uppdragsgivaren.

Utöver de kurser som Leverantören avser att erbjuda kan även andra kurser komma att efterfrågas av Uppdragsgivaren under avtalstiden. Leverantören ska därför ha kapacitet att erbjuda samtliga kurser inom respektive programområde, såväl gymnasiegemensamma som programgemensamma som inriktningskurser.

Utbildningen ska bedrivas som distansbaserad undervisning.

Uppstart i lokal kan förekomma då genomgång av kursförutsättningarna görs, men detta är inte ett krav. Leverantören kan erbjuda distanseleven att delta i annan klassrumsbaserad undervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från Leverantörens sida att eleven behöver göra detta för att klara kurskraven.

Leverantören ska säkerställa att undervisande lärare för distanselever ges samma förutsättningar att undervisa och återkoppla till sina elever som för klassrumsundervisning. Antalet elever per undervisande heltidslärare bör därför inte överskrida 60 personer per tioveckorsperiod.

Följande krav ska uppfyllas:

- Eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.
- Eleven ska ges möjlighet att kontakta läraren på av Leverantören anvisade tider om minst två gånger per vecka.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker i de fall det finns att tillgå etc.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som Leverantören tillhandahåller.
- Slutprov ska ske i lokaler hos Leverantören.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som Leverantören anvisar, kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på

svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt Leverantörens anvisningar.

- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare dokumenteras och kan följas upp.
- Lärplattformen ska innehålla forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier ska kontaktas i inledningen av kursen.
- Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att den elev som påbörjar distansundervisningen är identisk med den som genomgår distansundervisningen.

4.0 **UTBILDNINGSSOMRÅDE 3A: GYMNASIAL YRKESUTBILDNING**

Yrkesutbildning ska genomföras enligt gällande lagar och förordningar. Kurser inom yrkesinriktad utbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska i möjligaste mån också kunna erbjudas som enstaka kurs. Leverantören anger i Bilaga 3 de kurser som Leverantören avser att erbjuda, dels som enstaka kurs, dels i kurspaket.

Ett kurspaket ska i normalfallet omfatta maximalt ett år. Undantagsvis kan längre utbildningar förekomma där det finns branschkrav som motiverar detta och/eller där det råder arbetsbrist och där det finns goda förutsättningar för framtida anställning.

Leverantören ska ha teknisk och administrativ kapacitet att ta emot elever vid minst 2 tillfällen per år och utbildningen ska bedrivas i klassrum och lokaler anpassade efter den utbildning som bedrivs.

Leverantören ges möjlighet att i kombination med sin inriktning även kunna erbjuda språkstöd i form av orienteringskurs. Detta ska ske i samråd med Uppdragsgivaren.

Avseende yrkesutbildning, ska Leverantören ha ett nära samarbete med aktuell bransch, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut. När det gäller yrkesområden där det finns branschkrav på att vara godkänd utbildningsleverantör så är det branschens krav som i första hand gäller för hur praktiken ska utformas.

Kombinationsutbildningar, d.v.s. kurspaket där i första hand yrkeskurser kombineras med grundläggande kurser, alternativt kurser i sfi och svenska som andraspråk, kan också förekomma. Kombinationsutbildningar med sfi-kurser och grundläggande svenska som andraspråk måste utformas i samarbete med leverantörer som har avtal med Kommunen och godkännas av Kommunen innan leverans.



Yrkesutbildningar ska innehålla praktiska övningsmoment i sådan omfattning att eleverna uppnår de färdigheter som krävs. Detta är för att dels genomföra en kvalitativ praktik på en arbetsplats och dels för att vara anställningsbar på arbetsmarknaden efter genomförd utbildning.

Där praktiska moment ingår i kursen ska godkända lokaler användas av Leverantören särskilt med avseende på lämplighet och säkerhet.

Leverantören ska starta klassrumsbaserad undervisning, med minst 8 elever per kurs. Leverantören ska ange om undervisning kan starta med färre deltagare.

Antalet ordinarie lärarledda timmar för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum på dagtid ska motsvara:

- Minst 75 procent av kursens verksamhetspoäng för orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100 %)
- 16 timmar per vecka lärarledd undervisningstid om eleven studerar på heltid.

Undervisningen för en heltidsstuderande ska fördelas på minst tre dagar per vecka. Vid undantagsfall, och där utbildningsmoment så kräver, kan Leverantören hos Uppdragsgivaren ansöka om en annan fördelning av undervisningen.

Leverantören tillåts att erbjuda Svenska som andraspråk 1 alternativt orienteringskurs i yrkessvenska parallellt med yrkesutbildningen under förutsättning att behöriga lärare enligt rådande lagstiftning finns hos Leverantören.

Leverantören ska utöver denna ordinarie undervisningstid erbjuda elever ytterligare undervisningstid som stöd för elever som har svårighet att tillägna sig kursinnehållet inom den ordinarie undervisningstiden.

All klassrumsundervisning ska stödjas av en lärplattform, anpassad så att eleven kan få stöd för sitt lärande genom plattformen.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

Inom de yrkesområden där det finns branschkrav på att vara godkänd utbildningsleverantör så är det branschens krav som i första hand gäller för hur praktiken (APL) ska utformas.

Yrkesutbildningar ska innehålla APL uppgående till minst 15 % av utbildningstiden, i enlighet med kraven för Yrkesvux med statliga bidrag. Under APL antas eleven studera på heltid.

Leverantören ansvarar för att APL-platserna är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.

Samtliga Leverantörer som erbjuder yrkesutbildning ska ha ett nära samarbete med aktuell bransch samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

APL ska vara en integrerad del av utbildningen. Detta gäller även enstaka kurs där praktik ingår i kursen. Leverantören ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. genom besök på arbetsplatsen. Varje elev ska vid arbetsplatsförlagt lärande ha en utsedd handledare med rätt kompetens. Leverantören ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.

Det är läraren hos Leverantören som ansvarar för bedömning och betygssättning utifrån handledarens underlag. Det är också läraren som är ansvarig för att praktik kopplas till teori på ett meningsfullt sätt. För att koppla teori, praktik och ge eleverna erfarenhetsutbyte samt tid för reflektion, ska alla APL perioder innehålla minst en träff för samtliga elever. För att detta ska bli möjligt krävs rutiner som tydliggör hur kommunikationen mellan arbetsplatsen och skolan ska ske, bland annat genom trepartssamtal mellan elev, lärare och handledare. Dessa samtal leds av läraren. Leverantören ska ha väl fungerande rutiner hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL. Under Etableringsfasen säkerställs att sådana rutiner finns på plats.

Det är Leverantören som har ansvaret för att tillhandahålla kvalitativa praktikplatser. Detta hindrar dock inte att eleverna själva får söka sina praktikplatser. I de fall eleven inte själv kan hitta plats så åligger det Leverantören att anvisa eleven praktikplats. Leverantören ska innan antagning av eleverna säkra att APL plats kan ordnas till samtliga antagna.

5.0

UTBILDNINGSMOMÅDE 3B: GYMNASIAL YRKESUTBILDNING PÅ DISTANS

Gymnasial yrkesutbildning på distans ska genomföras enligt gällande lagar och förordningar. Distansutbildning kan förekomma där så är lämpligt (endast tillåtet inom vissa Programområden, se Bilaga 3) dock ska distansundervisning innehålla regelbundna fysiska träffar (enligt vad som föreskrivs nedan).

Förutom krav på genomförande av prov samt praktiska moment i lokal med anpassad utrustning för respektive moment, ska alltid uppstart göras i lokal då genomgång av kursförutsättningarna görs. Yrkesutbildningar på distans skall i övrigt anpassas efter utbildningens behov med en kombination av lärarledd klassrumsundervisning och distansbaserad undervisning. Leverantören ska erbjuda distanseleven klassrumsbaserad undervisning som komplement till distansundervisningen. Det kan vara ett krav från Leverantörens sida att eleven ska delta i utvalda pass för att klara kurskraven. Leverantören ska erbjuda klassrumsundervisning som stöd till elever som efterfrågar det.

Följande krav ska uppfyllas.

- Eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.
- Eleven ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av Leverantören anvisade tider.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker i de fall det finns att tillgå etc.
- Praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som Leverantören tillhandahåller.
- Slutprov ska ske i lokaler hos Leverantören.

- Undantag för att genomföra prov i lokal som Leverantören anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt Leverantörens anvisningar.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare dokumenteras och kan följas upp.
- Lärplattformen ska innehålla forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- Lärplattformen ska innehålla funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier ska kontaktas i inledningen av kursen.
- Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att den elev som påbörjar distansundervisningen är identisk med den som genomgår distansundervisningen.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

Inom de yrkesområden där det finns branschkrav på att vara godkänd utbildningsleverantör så är det branschens krav som i första hand gäller för hur praktiken (APL) ska utformas.

Yrkesutbildningar ska innehålla APL uppgående till minst 15 % av utbildningstiden, i enlighet med kraven för Yrkesvux med statliga bidrag. Under APL antas eleven studera på heltid.

Leverantören ansvarar för att APL-platserna är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.

Samtliga Leverantörer som erbjuder yrkesutbildning ska ha ett nära samarbete med aktuell bransch samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

APL ska vara en integrerad del av utbildningen. Detta gäller även enstaka kurs där praktik ingår i kursen. Leverantören ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. genom besök på arbetsplatsen. Varje elev ska vid arbetsplatsförlagt lärande ha en utsedd handledare med rätt kompetens. Leverantören ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.

Det är läraren hos Leverantören som ansvarar för bedömning och betygssättning utifrån handledarens underlag. Det är också läraren som är ansvarig för att praktik kopplas till teori på ett meningsfullt sätt. För att koppla teori, praktik och ge eleverna erfarenhetsutbyte samt tid för reflektion, ska alla APL perioder innehålla minst en träff för samtliga elever. För att detta ska bli möjligt krävs rutiner som tydliggör hur kommunikationen mellan arbetsplatsen och skolan ska ske, bland annat genom trepartssamtal mellan elev, lärare och handledare. Dessa samtal leds av läraren. Leverantören ska ha väl fungerande rutiner hur lärarna

följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL. Under Etableringsfasen säkerställs att sådana rutiner finns på plats.

Det är Leverantören som har ansvaret för att tillhandahålla kvalitativa praktikplatser. Detta hindrar dock inte att eleverna själva får söka sina praktikplatser. I de fall eleven inte själv kan hitta plats så åligger det Leverantören att anvisa eleven praktikplats. Leverantören ska innan antagning av eleverna säkra att APL plats kan ordnas till samtliga antagna.

6.0 **UTBILDNINGSMOMRÅDE 3C: GYMNASIAL LÄRLINGSUTBILDNING**

Lärlingsutbildning ska genomföras enligt gällande lagar och förordningar. Leverantören anger i Bilaga 3 vilka programområden som erbjuds som Lärlingsutbildning. Leverantören ska avsätta resurser för att följa upp den arbetsplatsförlagda utbildningen 2 gånger per månad. Uppföljningen omfattar dialog med både elev och handledare på arbetsplatsen. Dessa möten ska dokumenteras.

Det är Leverantören som har ansvaret för att tillhandahålla kvalitativa lärlingsplatser. Detta hindrar dock inte att eleverna själva får söka sina lärlingsplatser. I de fall eleven inte själv kan hitta plats så åligger det Leverantören att anvisa eleven lärlingsplats. Leverantören ska innan antagning av eleverna säkra att lärlingsplatser kan ordnas till samtliga antagna.

Lärlingsutbildningar

Ange Lärlingsutbildningens namn och fyll i de kurser som ingår

Utbildningens namn	Lärlingsutbildning 1
Ingående kurser och kurskod	
Antal starter per år:	
Antal veckor:	
Summa antal poäng:	

BILAGA 4 - RUTINER

GN-2017/354

1.0	GENERELLA ADMINISTRATIVA RUTINER.....	3
1.1	INFÖR SÖKPERIOD.....	3
1.2	ANTAGNING OCH KALLELSE.....	3
1.3	SEKRETESSELEVER.....	3
1.4	INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING.....	3
1.5	STARTLISTA.....	3
1.6	CSN OCH SCB.....	3
1.7	AVBROTT.....	3
1.8	FÖRÄNDRING I STUDIEPLANEN.....	4
1.9	BETYG.....	4
1.10	NATIONELLA PROVRESULTAT.....	4
1.11	PRÖVNING.....	4
2.0	SPECIFIKA RUTINER FÖR SVENSKA FÖR INVANDRARE (SFI)	4
2.1	SÖKRUTINER.....	4
2.2	INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING.....	4
2.3	NATIONELLA PROVRESULTAT.....	4
2.4	FÖRÄNDRINGAR I KURSTIDEN OCH STUDIEPLANEN.....	4
2.5	OMPLACERING.....	4
2.6	UPPFÖLJNING AV NATIONELLA PROV (NP) OCH ISP.....	5
2.7	GODKÄNT NP-RESULTAT OCH PÅ KURSEN.....	5
2.8	SKA SKRIVA NP.....	5

1.0 **GENERELLA ADMINISTRATIVA RUTINER**

1.1 **INFÖR SÖKPERIOD**

Leverantören lägger in kursutbudet i systemet enligt angivna datum. Leverantören måste säkerställa att information om kursernas/utbildningens förläggning och schema tydligt framgår i systemet.

1.2 **ANTAGNING OCH KALLELSE**

Kommunen sköter prioritering och antagning av elever. Kommunen meddelar Leverantören när antagningen är färdig. Leverantören får en speciell användaridentitet och ett lösenord för att kunna logga in i Kommunens elevadministrativa system för att elevlistor på de antagna.

Leverantören skickar ut en kallelse till antagen elev inför kursstart. Eleven ska ha fått sin kallelse senast 2 veckor innan kursstart. Kommunen förbehåller sig dock rätten att efteranmäla behöriga sökande.

1.3 **SEKRETESSELEVER**

Elever med skyddad ID hanteras alltid separat. Vid avtalsstart får varje Leverantör information om rutiner.

1.4 **INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING**

Det är Leverantörens ansvar att meddela den antagna eleven och berörd Kommun, ifall en kurs eller en utbildning blir inställd. Leverantören uppdaterar sökwebben samt meddelar skyndsamt den kommun som eleven tillhör vilka kurser som ej startar för den aktuella perioden. Leverantören hänvisar eleven att själv ta kontakt med annan Leverantör för att hitta en ledig plats.

Om eleven kontaktar en Leverantör för att bli antagen till motsvarande kurs (vid ej start från annan Leverantör), kan Leverantör anta eleven och skicka vidare antagningsuppgifterna/bekräftelse till uppdragsgivaren.

1.5 **STARTLISTA**

Senast 5 dagar efter kursstart ska anordnaren återkoppla till uppdragsgivaren vilka elever som kommit till start och vilka som ej påbörjat studierna. Viktigt att detta görs i tid, så att Kommunen kan studieaktivera antagna elever till CSN.

1.6 **CSN OCH SCB**

Kommunen ansvarar för att rapportera till CSN och SCB utifrån det underlag som Leverantören är skyldig att registrera i elevsystemet.

1.7 **AVBROTT**

Avbrott ska av Leverantören löpande registreras i systemet och rapporteras till Kommunen.

När en studerande varit frånvarande 3 veckor i följd ska ett avbrott registreras och rapporteras. Avbrottsdatumet blir den sista dagen som den studerande varit aktiv eller närvarande. Observera att avbrott inte får sättas för nära slutdatum i kursen. Finns tillräckligt med underlag ska istället ett betyg sättas, alternativt ett streck om underlag saknas.

1.8 FÖRÄNDRING I STUDIEPLANEN

Eventuella förändringar i elevens studieplan ska alltid göras i samråd med Kommunen. Ändringar av innehåll i kurspaket, byten, förlängningar och omgång av fristående kurser görs av elev i samråd med studievägledare hos Leverantören och Kommunen.

Ändringar ska skickas löpande till kontaktadministratören hos Kommunen så att studieplanen uppdateras.

1.9 BETYG

Betyg registreras in av Leverantören i Kommunens elevadministrativa system. Betygsdatum och slutdatum i kursen ska överensstämma. Betygskatalogerna ska alltid skrivas under av den betygssättande läraren. De skickas signerade på arkivbeständigt papper till oss **senast 10 arbetsdagar efter kurslut.**

1.10 NATIONELLA PROVRESULTAT

Nationella provresultat ska av Leverantören registreras för de elever som skrivit nationellt prov. Resultatet läggs in i systemet senast vid kurslut.

1.11 PRÖVNING

Prövning görs hos Leverantören och elev anmäler sig direkt till Leverantören.

Vid prövningar skickas underlag via mejl till ansvarig administratör hos Kommunen. I underlaget ska följande framgå; kursnamn, kurskod, prövningsbetyg, prövningsdatum, prövningslärare. Betygskatalog skickas sedan åter till Kommunen för arkivering.

2.0 SPECIFIKA RUTINER FÖR SVENSKA FÖR INVANDRARE (SFI)**2.1 SÖKRUTINER, ANTAGNING OCH KALLELSE**

Studiestart för studier i sfi sker löpande (eller enligt överenskommelse med Kommunen). Ansökan till sfi sker alltid via Kommunen (om inte annat anges inför leverans). Kommunen sköter prioritering, placering och antagning av elever. Kommunen meddelar Leverantören när antagningen är färdig. Leverantören skickar sedan ut en kallelse till antagen elev inför kursstart inom en vecka.

2.2 INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING

Det är Leverantörens ansvar att meddela den antagna eleven om tid eller plats för kursen ändras. Detta måste göras i så god tid som möjligt. Information om ändringarna meddelas även till Kommunen.

2.3 NATIONELLA PROVRESULTAT

Resultaten och betyg för nationella proven rapporteras till Kommunen senast 2 veckor efter provtillfället.

2.4 FÖRÄNDRINGAR I PLACERING, KURSTID OCH STUDIEPLAN

Eventuellt byte av placering, kurstid (dag/kväll/distans), studieort eller annat som medför förändring i kurstiden meddelas Kommunen, som sedan beviljar eller avslår förändringen.

2.5 OMLACERING

Förslag till omplacering meddelas Kommunen som fattar beslut.

2.6 UPPFÖLJNING AV NATIONELLA PROV (NP) OCH INDIVIDUELL STUDIEPLAN (ISP)

Elever får ett uppföljningsdatum vid start och uppföljningen görs varje månad av Kommunen.

Dessa datum finns inskrivna redan när eleven börjar och ska finnas med som riktmärke under hela kursen. 1½ månad innan uppföljningsdatum skickar Kommunen en lista över vilka elever som har uppföljningsdatum framöver. Ansvariga lärare gör en pedagogisk bedömning huruvida eleverna anses vara klara för att skriva NP eller inte och återkopplar till Kommunen i en Individuell studieplan.

2.7 GODKÄNT NP-RESULTAT OCH PÅ KURSEN

Om eleven har fått godkänt på NP och godkänt betyg på hela kursen flyttas eleven upp till nästa kursnivå och tilldelas nytt uppföljningsdatum.

Ej godkänt NP-resultat

Eleven har inte fått godkänt på NP vilket kan resultera i fyra olika åtgärder.

1. Godkänd
Om läraren bedömer att eleven ändå uppnått målen för kursen så kan godkänt betyg sättas och eleven hanteras enligt kriteriet "Godkänd".
2. Ingen åtgärd
Eleven får "ej godkänt" på NP men är inom uppföljningsdatum och fortsätter därmed kursen.
3. Utökad kurstid
Eleven får utökad studietid och en åtgärdsplan. I och med att eleven får kursen förlängd så görs betygsbedömningen vid det nya uppföljningsdatumet och inget betyg sätts i webprocapita vid detta tillfälle. I åtgärdsplanen ska det framgå vad eleven behöver träna extra på för att uppnå kursmålen. Det är viktigt att åtgärdsplanen kommuniceras med eleven. Åtgärdsplanen behöver inte skickas hit, utan ska finnas tillgänglig i skolan om vi behöver ta del av den. Om eleven inte uppnått godkänt betyg innan det nya slutdatumet får hen studieuppehåll i ett år.
4. Studieuppehåll
Om eleven inte uppnår godkänt betyg, och tidigare har fått utökad kurstid samt åtgärdsplan, så får eleven studieuppehåll i ett år fr.o.m. sitt aktuella uppföljningsdatum. Eleven har alltid rätt att göra en prövning inom ett år på kursen.

2.8 SKA SKRIVA NP

Elever som inte skriver NP innan uppföljningsdatum måste skriva prov innan fler studietimmar erbjuds. Eleven skrivs ut från skolan tills nytt NP genomförts och rapporteras in till oss.

ANSVARSFÖRDELNING VID DELEGERAD BETYGRÄTT, BILAGA 5

Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt till Auktorisationsavtal avseende tillhandahållande av vuxenutbildning (gymnasial vuxenutbildning och svenska för invandrare).

NÄMND I RESPEKTIVE KOMMUN ;

1. Ska fullgöra kommunens uppgifter enligt skollagen.
2. Planerar, tillhandahåller och organiserar vuxenutbildningen.
3. Ansvarar för att utbildningen genomförs enligt bestämmelserna i skollagen.
4. Ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla vuxenutbildningen (skollagen 4 kap).
5. Beslutar om en elev ska stängas av helt eller delvis.
6. Ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen (skollagen 4 kap 8§).
7. Tillhandahåller ett kursutbud, anpassat till kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 7§).

RESPEKTIVE KOMMUN INOM VUX 5 ANSVARAR FÖR;

1. Att aktuell information om vuxenutbildningen finns tillgänglig på kommunens webbplats.
2. Att sökanden har tillgång till studie- och yrkesvägledning inför sina studier.
3. Att det upprättas en individuell studieplan vid ansökningstillfället.
4. Antagning till utbildning och nivåplacering på utbildningen svenska för invandrare.

REKTOR PÅ HUVUDMANNANIVÅ INOM VUX 5;

1. Ansvarar för utfärdande av gymnasieexamen och slutbetyg.
2. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.
3. Beslutar om vilka individuella kurser och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
4. Beslutar huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser.
5. Beslutar om att utbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen (skollagen 20 kap 9§).
6. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux 5.
7. Beslutar och dokumenterar om att omedelbart avstänga en elev om det anses nödvändigt (skollagen 5 kap. 17 och 19§§). Beslutet prövas sedan av huvudmannen.

REKTOR HOS AUKTORISERADE UTBILDNINGSNORDNARE;

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.
2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt betygsrätten.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt skollagen 4 kap.
4. Beslutar om sin enhets inre organisation och ska för undervisningen använda lärare som har en utbildning som är avsedd för undervisning som läraren ska bedriva.
5. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
6. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och skollagen 6 kap – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) följs.
7. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
8. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i kommunens administrativa system.
9. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
10. Ansvarar för förande av betygskatalog.
11. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen och slutbetyg
12. Utfärdar intyg vid validering.
13. Ansvarar för att validering sker enligt lag (Skollagen 20 kap 32§).
14. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller utbildningen lämnas till elevernas hemkommun.

LÄRARE

1. Ska sätta betyg i enlighet med bestämmelser i skollagen och andra författningar.
-

ERSÄTTNING, BILAGA 6

VILLKOR FÖR ERSÄTTNING – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

I detta Avtal utgår ersättning per verksamhetspoäng baserat på antalet studerande som erhåller betyg.

Streck (betygsunderlag saknas) ger ingen slutersättning. Betyg ska sättas vid kursens slut enligt lag och förordning. Avbrott ger ingen slutersättning. För elev som inte fått betyg vid tiden för slutavräkning (dvs har fortfarande status ”Antagen”) ges ingen ersättning.

Tillkommande ersättning utöver listad ersättning i tabellen utgörs av momskompensation enligt gängse praxis, s.k. Ludvikamoms. Sådan momskompensation utbetalas till därför berättigad leverantör. Momskompensationen utgör för närvarande 6 %. Eventuellt felaktigt utbetald momskompensation ska återbetalas.

Med betyg avses A, B, C, D, E och F enligt gällande skollag. Leverantören ska vid betygsättning kunna styrka att eleven deltagit i så stor utsträckning under alla kursens moment att betyget baseras på faktiska iakttagelser av dennes förmåga.

Vid betyget F åligger det Leverantören att inom 30 dagar från kursavslut inkomma med en pedagogisk analys av resultatet och en åtgärdsplan för hur Leverantören framgent kommer arbeta för att säkerställa att alla elever når ett godkänt betyg.

Leverantören ska på begäran av Kommunen kunna visa att betygsättningen överensstämmer med elevens uppnådda kunskapsnivå enligt betygsunderlaget. Vid uppenbara avvikelser mellan underlag och satt betyg kommer ersättningen att innehållas.

För Orienteringskurser erhålls ersättning per poäng för studerande som slutfört kursen. Avbrott ger ingen ersättning.

Ersättningen ska täcka Leverantörens samtliga kostnader. Ersättningens storlek är beräknad utifrån att kostnaderna varierar mellan olika kurser. Vid beräkning av ersättningen har beaktats att alla studeranden som påbörjar en kurs inte erhåller betyg.

Nedanstående tabell är en prislista som anger ersättning per poäng/ timme beroende på typ av utbildning eller kurs. För yrkesutbildningarna gäller angivet pris yrkeskurser som ges inom programområdet (inriktnings- och fördjupningskurser), alltså kurser inom de ämnesområden som Skolverket anger berättigar till Statsbidrag inom Yrkesvux. De allmänna teoretiska gymnasiala kurserna som ingår i yrkesutbildningen ersätts enligt prislistan för dessa kurser.



I Leverantörens ersättning ingår de förstärkningar som krävs för att stödja studieovana och elever med särskilda behov, t ex läs- och skrivsvårigheter, dyslexi och neuropsykiatriska hinder.

Vissa funktionsnedsättningar kräver insatser, där utbildningskostnaderna kraftigt överstiger motsvarande kostnader för andra elever (teckenspråkstolk, läromedel i punktskrift etc.). Ersättning sker i dessa fall enligt särskild överenskommelse med Kommunen.

VILLKOR FÖR ERSÄTTNING – GYMNASIALA KURSER OCH UTBILDNINGAR

Utbetalning till Leverantören görs månadsvis under kurstiden baserat på 65 procent av beräknad total ersättning per kurs och erhållet betyg. De 65 procentenheterna delas upp på de antal månader som kursens längd avser. Utbetalning görs (om tekniskt möjligt) av Kommunen direkt till Leverantörens konto. Vid fastställda tidpunkter varje månad avläses inregistrerade prestationer i Kommunens administrativa system och en så kallad frysning av betalningsunderlag görs. Betalningsunderlaget utgör därmed fakturaunderlag för Kommunens utbetalningar till Leverantören. Slutavräkning för kurser/insatser utförda under januari till och med juni görs för närvarande i augusti. För kurser utförda under juli till och med december görs slutavräkning för närvarande i januari följande år. För elev som inte fått betyg inom stipulerad tid enligt avtal vid tiden för slutavräkning (dvs har fortfarande status "Antagen") ges ingen ersättning. För eventuell kompletterande fakturering så ska fakturerings- och expeditonsavgifter eller motsvarande inte utgå. Faktureringsmodell kan dock skilja sig åt mellan i Auktorisationssystemet medverkande kommuner.

Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av avtalade villkor är inte bindande för Kommunen. Vid försenad betalning äger Leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen. Vid återbetalning från Leverantören ska ersättningen vara Kommunen tillhanda senast 30 dagar efter erhållen faktura. (Detta gäller förutsatt att Vux Huddinge vid tiden för implementeringen har ett för modellen anpassat IT-system).

VILLKOR FÖR ERSÄTTNING - SVENSKA FÖR INVANDRARE

Utbetalning till Leverantören görs månadsvis under kurstiden baserat på antalet närvarotimmar.

ERSÄTTNINGSNIVÅER - GYMNASIAL VUXENUTBILDNING

	Dag och kväll – vid betyg	Distans – vid betyg
Karaktärskurser inom naturbruk	82,00 kr	36,00 kr
Karaktärskurser inom bygg, el, energi, fordon, transport, industri	71,00 kr	36,00 kr
Karaktärskurser inom Restaurang, bageri, konditori, livsmedel, hantverk	61,00 kr	36,00 kr
Karaktärskurser inom IT med teknikinriktning inkl. hantverk	51,00 kr	36,00 kr
Karaktärskurser inom omvårdnad, barn & fritid, handel, administration, hotell	46,00 kr	36,00 kr
Högskoleförberedande gymnasiekurser	46,00 kr	36,00 kr
Fysik, biologi, kemi	56,00 kr	36,00 kr
Matematik 1- 3 Svenska som andraspråk 1- 3, Engelska 5-7	56,00 kr	36,00 kr
Kurser på distans - alla kurser	36,00 kr	36,00 kr
Orienteringskurser/yrkessvenska	41,00 kr	-
Gymnasiearbete mot Högskoleförberedande gymnasiekurser – eller yrkesförberedande examen	46,00 kr	36,00 kr
Enskild undervisning efter överenskommelse med beställaren	500,00 kr	-

Med Yrkeskurser avses kurser inom de ämneskoder som enligt Skolverket berättigar till statsbidrag för Yrkesvux.

ERSÄTTNINGSNIVÅER – SFI (TIMFÖRDELNING UTGÅR FRÅN EN NYBÖRJARELEV).

Dag

Studieväg	närvarotimmar/elev/stv	Månader	Pris	Hel ersättning för betyg (=tid*xx kr/tim)
Studieväg 1a	480	8	55	26400
Studieväg 1b	480	8	55	26400
Studieväg 1c	480	8	55	26400
Studieväg 1d	420	7	55	23100
Studieväg 2b	480	8	45	21600
Studieväg 2c	480	8	45	21600
Studieväg 2d	420	7	45	18900
Studieväg 3c	300	5	43	12900
Studieväg 3d	300	5	43	12900
Summa	3 840		49	190 200,00 kr

KVÄLL (6 TIMMAR)

Studieväg	närvarotimmar/elev/stv	Månader (6 tim)	Pris	Hel ersättning för betyg (=tid*xx kr/tim)
Studieväg 1a	312	12	55	17160
Studieväg 1b	312	12	55	17160
Studieväg 1c	312	12	55	17160
Studieväg 1d	312	12	55	17160
Studieväg 2b	312	12	45	14040
Studieväg 2c	312	12	45	14040
Studieväg 2d	240	10	45	10800
Studieväg 3c	240	10	43	10320
Studieväg 3d	192	8	43	8256
Summa	2 544		49	126 096,00 kr

KVÄLL (9 TIMMAR)

Studieväg	närvarotimmar/elev/stv	Månader (9 tim)	Pris	Hel ersättning för betyg (=tid*xx kr/tim)
Studieväg 1a	468	10	55	25740
Studieväg 1b	468	10	55	25740
Studieväg 1c	468	10	55	25740
Studieväg 1d	468	10	55	25740
Studieväg 2b	468	10	45	21060
Studieväg 2c	468	10	45	21060
Studieväg 2d	360	8	45	16200
Studieväg 3c	360	8	43	15480
Studieväg 3d	288	7	43	12384
Summa	2 544		49	189 144,00 kr

DISTANS

Studieväg	närvarotimmar/elev/stv		Pris	Hel ersättning för betyg (=tid*xx kr/tim)
Distans 2d	420		35	14700
Distans 3c	300		35	10500
Distans 3d	300		35	10500
Summa	1 020		35	35 700,00 kr



HUDDINGE
KOMMUN

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

BILAGA – Personuppgiftsbiträdesavtal

Till mellan Beställaren och Leverantören (nedan kallade den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet) ingånget Avtal GN-2017/354. X bifogas härmed följande Bilaga Personuppgiftsbiträdesavtal.

Denna Bilaga har upprättats i två (2) likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Huddinge 201X-XX-XX

.....(ort)..... 201X-XX-XX

Huddinge kommun
Enhet
(den Personuppgiftsansvarige)

[Leverantören]
(Personuppgiftsbiträdet)

Namnförtydligande

Namnförtydligande



INNEHÅLL

1. Bakgrund och syfte
2. Särskilda definitioner
3. Personuppgiftsbitrådets åtaganden
4. Utläggning av Behandling till Underbiträden
5. Överföring av Personuppgifter till Tredje land
6. Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder
7. Granskning och tillsyn
8. Sekretess
9. Utlämnande av information
10. Ersättning
11. Ansvar gentemot tredje man och skadestånd
12. Personuppgiftsbiträdesavtalets giltighetstid
13. Skyldigheter efter Personuppgiftsbiträdesavtalets upphörande
14. Ändringar i Personuppgiftsbiträdesavtalet
15. Lagval och domstol

1. BAKGRUND OCH SYFTE

1.1 Personuppgiftslagen (1998:204) (personuppgiftslagen) ställer krav på skriftligt avtal när ett Personuppgiftsbiträde ska behandla Personuppgifter för en Personuppgiftsansvarigs räkning. Personuppgiftsbiträdet ska för den Personuppgiftsansvariges räkning utföra vuxenutbildning och kommer som en del av detta uppdrag att för den Personuppgiftsansvariges räkning Behandla Personuppgifter. Skyddet för behandlade individers personliga integritet är av stor etisk betydelse för den Personuppgiftsansvarige och för dennes verksamhet. Syftet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal är att uppfylla stadgandet i 30 § personuppgiftslagen som föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal som reglerar Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning. Från och med den 25 maj 2018 är syftet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal att uppfylla stadgandet i artikel 28 (3) i dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen).

1.2 I Personuppgiftsbiträdesavtalet föreskrivs att Personuppgiftsbiträdet endast får Behandla Personuppgifter i enlighet med den Personuppgiftsansvariges instruktioner och att Personuppgiftsbiträdet är skyldig att vidta lämpliga och adekvata Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda de Personuppgifter som Behandlas. De Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärderna ska åstadkomma en säkerhetsnivå som är lämplig med beaktande av: (1) de tekniska möjligheter som finns, (2) kostnaden för att genomföra åtgärderna, (3) de särskilda risker som finns med Behandlingen av Personuppgifterna, och (4) hur känsliga Personuppgifterna är.

1.3 All Behandling av den Personuppgiftsansvariges Personuppgifter ska ske i enlighet med gällande lagar och regler samt i enlighet med dataskyddsförordningen och därtill anknyttande författningar.

1.4 Vad som regleras i detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska äga företräde framför Avtalet och dess bilagor.



2. SÄRSKILDA DEFINITIONER

2.1 Nedanstående begrepp som förekommer i denna Bilaga ska ha nedan angiven innebörd och ska tolkas i enlighet med personuppgiftslagen och dataskyddsförordningen.

Med "Personuppgifter" avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet och som behandlas för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Med "Registrerad" avses den som en Personuppgift avser.

Med "Behandling" avses varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om Personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte, t.ex. insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning eller ändring, återvinning, inhämtande, användning, utlämnande genom översändande, spridning eller annat tillhandahållande av uppgifter, sammanställning eller samkörning, blockering, utplåning eller förstöring.

Med "Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder" avses åtgärder avsedda att skydda Personuppgifter mot oavsiktlig eller olaglig utplåning, oavsiktlig förlust, ändring, otillåtet utlämnande, oavsiktlig eller otillåten åtkomst.

Med "Integritetskänsliga Personuppgifter" avses Personuppgifter som exempelvis omfattas av sekretess, rör en Registrerads personliga sfär eller som på annat sätt värderar den Registrerades sociala, ekonomiska eller liknande förhållanden.

Med "Känsliga Personuppgifter" avses Personuppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt uppgifter som rör hälsa och sexualliv.

Med "Tredje land" avses ett land som inte är medlem i EU eller EES.

Med "Avtalet" avses det upphandlade avtalet som har ingåtts mellan Beställaren och Leverantören och där detta Personuppgiftsbiträdesavtal utgör Bilaga 8.

Med "Personuppgiftsbiträdesavtalet" avses detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Med "Personuppgiftsansvarig" avses den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.

Med "Personuppgiftsbiträde" avses den som genom Avtalet kommer att Behandla Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning i enlighet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktioner från den Personuppgiftsansvarige.

Med "Underbiträde" avses en underleverantör som har anlitats av Personuppgiftsbiträdet eller av ett Underbiträde för att Behandla Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

Med "Tillsynsmyndighet" avses den myndighet som regeringen utser för att utöva tillsyn. Enligt 2 § personuppgiftsförordningen (1998:1191) är Datainspektionen Tillsynsmyndighet.

3. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

3.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att följa personuppgiftslagen, dataskyddsförordningen och andra tillämpliga föreskrifter och branschnormer.

3.2 Personuppgiftsbiträdet och den eller de personer som arbetar under dennes ledning får bara Behandla Personuppgifter i enlighet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal och tillkommande skriftliga instruktioner som kan komma att lämnas av den Personuppgiftsansvarige. Detta innefattar att Personuppgiftsbiträdet endast får samla in Personuppgifter i enlighet med Personuppgiftsbiträdesavtalet och skriftliga instruktioner utfärdade av den Personuppgiftsansvarige. Om Personuppgiftsbiträdet saknar instruktioner som denne bedömer är nödvändiga för att genomföra



uppdrag som erhållits från den Personuppgiftsansvarige, ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige om detta och invänta de instruktioner som den Personuppgiftsansvarige bedömer erfordras.

3.3 Personuppgiftsbiträdet ska vidta de Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder som erfordras enligt personuppgiftslagen och dataskyddsförordningen för att skydda de Personuppgifter som Behandlas mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring. Personuppgiftsbiträdet ska därvid särskilt iaktta Datainspektionens allmänna råd "Säkerhet enligt personuppgiftslagen" eller andra föreskrifter som ersätter de förutnämnda.

3.4 Personuppgiftsbiträdet ska omgående underrätta den Personuppgiftsansvarige vid upptäckt av fullbordade fall av eller försök till personuppgiftsincidenter, såsom obehörig åtkomst, förstörelse eller ändring av Personuppgifter. Sådan underrättelse ska meddelas den Personuppgiftsansvarige snarast möjliga och senast 48 timmar efter det att Personuppgiftsbiträdet har upptäckt personuppgiftsincidenten.

3.5 Personuppgifter från den Personuppgiftsansvarige ska lagras så att de hålls åtskilda från andra kunders eller Registrerades Personuppgifter.

3.6 Den Personuppgiftsansvarige äger sina Personuppgifter oinskränkt. Ägandet omfattar alla Personuppgifter som exporteras och laddas upp hos Personuppgiftsbiträdet samt resultatet av Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter enligt Avtalet. Den Personuppgiftsansvariges Personuppgifter består även av metadata och loggar.

3.7 Den Registrerade har laglig rätt att begära registerutdrag. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att skyndsamt bistå den Personuppgiftsansvarige att fullgöra den Personuppgiftsansvariges skyldigheter gentemot den Registrerade i enlighet med personuppgiftslagen, dataskyddsförordningen och annan tillämplig integritetsskyddsreglering. Personuppgiftsbiträdet ska lämna ut, rätta, blockera, utplåna, ändra och gallra Personuppgifter enligt den Personuppgiftsansvariges instruktioner. Om den Personuppgiftsansvarige har lämnat instruktion om att Personuppgifter ska raderas ska sådan radering ske snarast möjliga och senast 30 dagar därefter.

3.8 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för att denne har samtliga rättigheter som krävs för dennes ingående och fullgörande av Avtalet. Således ska Personuppgiftsbiträdet bland annat tillse att denne innehar de immateriella rättigheter som krävs och tillse att dennes fullgörande av åtagandena inte utgör intrång i tredje mans rätt.

4. UTLÄGGNING AV BEHANDLINGAR TILL UNDERBITRÄDEN

4.1 Personuppgiftsbiträdet får endast anlita ett Underbiträde för Behandling av Personuppgifter under detta Personuppgiftsbiträdesavtal om:

- (a) Personuppgiftsbiträdet har erhållit skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige; och
- (b) Personuppgiftsbiträdet har ingått ett skriftligt avtal med Underbiträdet avseende Behandling av Personuppgifter i vilket Underbiträdet åläggs samma åtaganden som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal; och
- (c) den Personuppgiftsansvarige skriftligen har godkänt samtliga avtal med Underbiträdet.

4.2 Personuppgiftsbiträdet äger ej rätt att anlita Underbiträde om det innebär att Personuppgifter kan komma att överföras till Tredje land såvida inte bestämmelserna i avsnitt 5, "Överföring av Personuppgifter till Tredje land" är uppfyllda.

4.3 För att den Personuppgiftsansvarige ska uppfylla sina lagstadgade skyldigheter som Personuppgiftsansvarig måste alla Underbiträden vara kända av och redovisade för den Personuppgiftsansvarige. Den Personuppgiftsansvarige måste vidare ha kännedom om i vilket land Behand-



ling av Personuppgifter enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal äger rum. Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att avsluta Avtalet om denne inte kan godta ett visst Underbiträde eller en viss typ av Behandling av Personuppgifter.

5. ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

5.1 Personuppgiftsbiträdet äger inte rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land, såvida inte den Personuppgiftsansvarige har godkänt sådan överföring skriftligen och någon av följande förutsättningar är uppfyllda:

- (a) Det finns ett beslut från kommissionen som intygar att mottagarlandet har en adekvat nivå av skydd för Personuppgifter: eller
- (b) den Registrerade i ett enskilt fall har gett sitt samtycke till överföringen: eller
- (c) någon av de i 34 § personuppgiftslagen uppräknade situationerna föreligger: eller
- (d) ett avtal som innehåller kommissionens modellklausuler (2010/87/EU) har ingåtts, utan ändringar eller tillägg som står i strid med klausulerna: eller
- (e) Personuppgiftsbiträdet har upprättat företagsinterna regler (så kallade Binding Corporate Rules) som har godkänts av Tillsynsmyndigheten och mottagaren av Personuppgifterna är bunden av dessa: eller
- (f) mottagaren av Personuppgifterna har anslutit sig till Privacy Shield enligt kommissionens beslut (2016/1250) om adekvat skyddsnivå för Personuppgifter som överförs till USA.

5.2 För det fall överföring av Personuppgifter till Tredje land skulle bli aktuellt ska Personuppgiftsbiträdet innan överföring beslutas eller påbörjas, vaka sig av Personuppgiftsbiträdet eller av ett Underbiträde, uppvisa dokumentation som styrker att bestämmelserna i detta Personuppgiftsbiträdesavtal är uppfyllda.

6. TEKNISKA OCH ORGANISATORISKA SÄKERHETSÅTGÄRDER

6.1 I detta avsnitt redogörs för de Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder som Personuppgiftsbiträdet ska vidta. Observera att villkoren nedan kan ändras av den Personuppgiftsansvarige beroende på vad som framkommer vid den laglighetsprövning och risk- och sårbarhetsanalys som den Personuppgiftsansvarige är skyldig att utföra. Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att kontrollera att Personuppgiftsbiträdet vidtar de Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder som anges i detta avsnitt.

6.2 Datorutrustning och löstagbara datamedier hos Personuppgiftsbiträdet ska låsas in när de ej står under uppsikt. Inlåsningsen syftar till att säkerställa upprätthållande av åtkomstskydd genom att hindra obehörig användning, påverkan och stöld. Om inlåsningsen inte är praktiskt möjlig ska Personuppgifter som finns i datorutrustning och på lagringsmedier krypteras.

6.3 För det fall bärbara datorer skulle användas för Behandling av Personuppgifter ska Personuppgifter som finns på fasta och löstagbara lagringsmedier vara krypterade.

6.4 Personuppgifter ska regelbundet överföras till säkerhetskopior på vilka inbyggd integritet ska tillämpas. Säkerhetskopiorna ska förvaras avskilt och vara väl skyddade så att Personuppgifterna kan återskapas i händelse av en störning. Personuppgiftsbiträdet ska ha en rutin för test av återläsning.

6.5 Ett tekniskt system för behörighetskontroll ska styra åtkomsten till Personuppgifter hos Personuppgiftsbiträdet. Endast personer som behöver tillgång till Personuppgifterna för att utföra uppgifter enligt Avtalet ska ha åtkomst till Personuppgifterna. Användaridentitet och lösenord ska vara personliga och ska inte gå att överlåta. Personuppgiftsbiträdet ska ha rutiner för tilldelning och borttagande av behöriga användare.



6.6 Personuppgiftsbiträdet ska använda ett loggsystem som möjliggör att Behandling av Personuppgifter kan spåras och följas upp i efterhand. Loggen ska kunna användas för att utreda obehörig åtkomst till Personuppgifter. Av loggsystemet ska framgå vem som har haft åtkomst, tidpunkten för åtkomsten samt till vilka uppgifter användaren haft åtkomst. Underlaget ska kontrolleras av Personuppgiftsbiträdet och återrapporteras till den Personuppgiftsansvarige. På loggsystemet ska inbyggd integritet tillämpas.

6.7 Åtkomst för extern datakommunikation ska skyddas med en teknisk lösning som säkerställer att uppkopplingen är behörig.

6.8 För åtkomst till Integritetskänsliga och Känsliga Personuppgifter ska tvåfaktorsautentisering krävas.

6.9 Personuppgifter som överförs via datorkommunikation ska skyddas med kryptering.

6.10 När fasta eller löstagbara lagringsmedier som innehåller Personuppgifter inte längre ska användas för sitt ändamål ska Personuppgifterna raderas på ett sådant sätt att de inte kan återskapas. Om det inte är möjligt att säkert utplåna Personuppgifterna från fasta eller löstagbara lagringsmedier ska lagringsmedierna förstöras.

6.11 När reparation och service av datorutrustning som används för att lagra den Personuppgiftsansvariges Personuppgifter ska utföras av annan än Personuppgiftsbiträdet ska Personuppgiftsbiträdet ingå ett skriftligt sekretessavtal med serviceföretaget. Vid service från utomstående serviceföretag ska servicen ske under Personuppgiftsbitrådets överinseende. Om det inte är möjligt ska lagringsmedier som innehåller Personuppgifter avlägsnas innan servicen påbörjas.

6.12 Service via fjärrstyrd datakommunikation får endast ske efter genomförd säker elektronisk identifiering av den som utför servicen. Servicepersonal ska ges åtkomst i systemet endast vid servicetillfället. Om en separat kommunikationsingång för service finns ska den vara stängd när service inte pågår.

6.13 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att kontrollera att Personuppgiftsbiträdet vidtar dessa Tekniska och Organisatoriska säkerhetsåtgärder. Den Personuppgiftsansvarige äger även rätt att utreda obehörig åtkomst hos Personuppgiftsbiträdet.

7. GRANSKNING OCH TILLSYN

7.1 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan, av den Personuppgiftsansvarige utsedd tredje part, följa upp att Personuppgiftsbiträdet lever upp till sina åtaganden enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning och tillsyn bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den av den Personuppgiftsansvarige utsedde tredje mannen, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som kan behövas för att följa upp Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska även tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige att granskning och tillsyn i enlighet med punkt 7.1 ovan kan ske hos anlitade Underbiträden.

Personuppgiftsbiträdet äger rätt att erbjuda alternativa tillvägagångssätt för uppföljning, exempelvis granskning och tillsyn genomförd av oberoende tredje man som godkänns av den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsansvarig har ingen skyldighet att acceptera ett av Personuppgiftsbiträdet föreslaget alternativt tillvägagångssätt för uppföljning.

7.3 Personuppgiftsbiträdet ska bereda möjlighet för Tillsynsmyndigheten att utöva tillsyn i dennes lokaler.



Om Tillsynsmyndigheten eller annan myndighet inleder granskning av den Personuppgiftsansvariges Behandling av Personuppgifter som har utförts av Personuppgiftsbiträdet eller om en enskild väcker talan mot den Personuppgiftsansvarige med anledning av sådan Behandling ska Personuppgiftsbiträdet i skäligen omfattning och mot ersättning för självkostnader bistå den Personuppgiftsansvarige med dokumentation och annan information avseende Behandlingen.

8. SEKRETESS

8.1 I stället för vad som anges i Avtalet om sekretess gäller vid Behandling av Personuppgifter följande:

8.2 Personuppgiftsbiträdet och de personer som arbetar under dennes ledning ska vid Behandling av Personuppgifter iaktta sekretess. Det innebär att Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att inte till tredje man lämna ut eller röja Personuppgifter eller information om Behandling av Personuppgifter som omfattas av Avtalet. Personuppgiftsbiträdet skyldighet att iaktta sekretess omfattar även annan information som Personuppgiftsbiträdet erhållit till följd av Avtalet, såsom instruktioner, systemlösningar, beskrivningar eller andra handlingar.

8.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att tillse att personer som arbetar under dennes ledning och som kommer att Behandla Personuppgifter iakttar och följer Personuppgiftsbiträdet sekretessskyldighet. Personuppgiftsbiträdet åtar sig vidare att inte utnyttja Personuppgifterna för annat ändamål än som följer av Avtalet.

8.4 Personuppgiftsbiträdet får lämna ut Personuppgifter utan att det strider mot detta Personuppgiftsbiträdesavtal om Personuppgiftsbiträdet enligt lag eller myndighetsföreläggande har en skyldighet att lämna ut Personuppgifter. I sådant fall åligger det Personuppgiftsbiträdet att begära att Personuppgifterna ska omfattas av sekretess vid utlämnandet, Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att omgående skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om utlämnande som skett enligt denna klausul.

8.5 Sekretessplikten gäller även om detta Personuppgiftsbiträdesavtal upphör att gälla i övrigt.

9. UTLÄMNANDE AV INFORMATION

9.1 Om en Registrerad, Tillsynsmyndigheten, annan tillsynsmyndighet eller annan tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet som rör Behandling av Personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet hänvisa till den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut Personuppgifter eller annan information om Behandlingen av Personuppgifter utan att inhämta skriftligt föregående medgivande från den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet ska bistå den Personuppgiftsansvarige för det fall en Registrerad begär att få ut information som finns om denne i form av Personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska även bistå den Personuppgiftsansvarige för det fall en Registrerad begär rättelse, utlämnande eller radering av Personuppgifter.

9.2 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att omgående skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter från en Registrerad, Tillsynsmyndigheten, annan tillsynsmyndighet eller annan tredje man som rör eller som kan vara av betydelse för Behandling av Personuppgifter enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbiträdet äger inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller att agera för dennes räkning i förhållande till en Registrerad, Tillsynsmyndigheten, annan tillsynsmyndighet eller annan tredje man.

9.3 För det fall Personuppgiftsbiträdet enligt lag eller myndighetsföreläggande är skyldig att lämna ut Personuppgifter eller information om Behandlingen av den Personuppgiftsansvariges Personuppgifter gäller vad som stadgas i punkten 8.4 ovan om sekretess.



10. ERSÄTTNING

10.1 Personuppgiftsbiträdet har inte rätt till särskild ersättning för Behandling av Personuppgifter enligt Avtalet, om inte Parterna avtalat om annat.

11. ANSVAR GENTEMOT TREDJE MAN OCH SKADESTÅND

11.1 För den händelse en Registrerad, eller tredje man riktar krav mot den Personuppgiftsansvarige på grund av Personuppgiftsbitrådets eller dess Underleverantörs Behandling av Personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet hålla den Personuppgiftsansvarige skadelös för sådana krav som följer av att Personuppgiftsbiträdet inte efterföljt Avtalet, Personuppgiftsbiträdesavtalet eller de krav som följer av Avtalet och Personuppgiftsbiträdesavtalet.

11.2 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att hålla den Personuppgiftsansvarige skadelös om den Personuppgiftsansvarige åläggs att utge skadestånd till den Registrerade enligt personuppgiftslagen, dataskyddsförordningen eller därtill anknytande författning, om den Behandling av Personuppgifter som ligger till grund för skadeståndskravet har utförts av Personuppgiftsbiträdet eller av denne anlitat Underbiträde i strid med detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

11.3 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att hålla den Personuppgiftsansvarige skadelös i övrigt om den Personuppgiftsansvarige åläggs en sanktionsavgift eller drabbas av annan skada till följd av Personuppgiftsbitrådets eller av denne anlitat Underbiträdes Behandling av Personuppgifter i strid med detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

12. PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTALETS GILTIGHETSTID

12.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller, även om Avtalet i övriga delar har upphört, från dess undertecknande och så länge som Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter som omfattas eller omfattats av Avtalet.

13. SKYLDIGHETER EFTER PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTALETS UPPHÖRANDE

13.1 Personuppgiftsbiträdet och eventuella Underbiträden förbinder sig att antingen återlämna eller förstöra alla överförda Personuppgifter och kopior av dessa till den Personuppgiftsansvarige efter Behandlingens upphörande. Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att med bindande verkan för Personuppgiftsbiträdet och dess Underbiträden besluta om överförda Personuppgifter och kopior av Personuppgifter ska återlämnas eller förstöras. Personuppgiftsbiträdet och eventuella Underbiträden som denne har anlitat för Behandling av den Personuppgiftsansvariges Personuppgifter ska kunna intyga att samtliga överförda Personuppgifter och kopior av dessa har raderats.

13.2 För det fall tekniskt hinder föreligger för radering åligger det Personuppgiftsbiträdet att garantera att sekretessen för överförda Personuppgifter och kopior av dessa bevaras. I den mån det är tekniskt möjligt ska sådana Personuppgifter anonymiseras så att de inte kan återskapas. Personuppgiftsbiträdet och eventuella Underbiträden äger inte rätt att ytterligare Behandla de överförda Personuppgifterna.

13.3 Personuppgiftsbiträdet och eventuella Underbiträden förbinder sig att även efter Personuppgiftsbiträdesavtalets upphörande på begäran av den Personuppgiftsansvarige eller Tillsyns-



myndigheten ställa den tjänst som Avtalet avser till förfogande för granskning av de åtgärder som regleras i detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

14. ÄNDRINGAR I PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTALET

14.1 Den Personuppgiftsansvarige får i den mån så erfordras för att krav som följer av personuppgiftslagen, dataskyddsförordningen och därtill anknyttande författningar ska kunna tillgodoses, ändra innehållet i detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Sådan ändring träder ikraft senast trettio (30) dagar efter att den Personuppgiftsansvarige översänt ändringsmeddelande till Personuppgiftsbiträdet. För det fall Personuppgiftsbiträdet inte accepterar en sådan ändring, äger den Personuppgiftsansvarige rätt att omedelbart skriftligen säga upp samtliga avtal eller delar därav med Personuppgiftsbiträdet som innebär att Personuppgiftsbiträdet ska Behandla Personuppgifter. Övriga ändringar av och tillägg till Personuppgiftsbiträdesavtalet och Avtalet ska för att vara bindande upprättas skriftligen och vara behörigen undertecknade av parterna.

14.2 För det fall ändringar i Personuppgiftsbiträdets tjänst enligt Avtalet ändras på så sätt att nya funktioner tillkommer som kan komma att föranleda nya typer av Behandlingar av Personuppgifter ska den Personuppgiftsansvarige omedelbart underrättas om förändringarna samt skriftligen godkänna dessa innan de tas i bruk.

15. LAGVAL OCH DOMSTOL

15.1 Svensk lag ska vara tillämplig på detta Personuppgiftsbiträdesavtal och tvister med anledning av detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska lösas i svensk allmän domstol.



HUDDINGE
KOMMUN

BILAGA – IT-SÄKERHETSAVTAL

BILAGA – IT-säkerhetsavtal

Till mellan Beställaren och Leverantören ingånget Avtal om IT-produkter och/eller IT-tjänster bifogas härmed följande Bilaga IT-säkerhetsavtal. Bilagan innehåller de särskilda krav på säkerhet och säkerhetsåtgärder som ska gälla för Leverantörens tillträde till lokaler, anläggningar och andra utrymmen som Beställaren äger eller annars disponerar, samt för tillgång till Beställaren tillhöriga informationssystem och information som Beställaren behandlar.



INNEHÅLL

1. Bakgrund och syfte
2. Särskilda definitioner
3. Tillträde till IT-system
4. Beställarens särskilda säkerhetsföreskrifter
5. Incidenthantering och incidentutredning
6. Loggning och rapportering till Beställare
7. Systemadministration
8. Säkerhetsrevision
9. Internutbildning
10. Särskilda krav på Leverantörens säkerhetsrutiner
11. Övriga Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder
12. Återställning och säkerhetskopiering
13. Ersättning för kostnader till följd av säkerhetskrav
14. Säkerhets- och sekretessförbindelse

1. BAKGRUND OCH SYFTE

1.1 Beställarens verksamhet ställer särskilda krav på säkerhet. Särskilda säkerhetsåtgärder måste t.ex. vidtas för att skydda sådan information som behandlas i verksamheten och som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (offentlighets- och sekretesslagen), eller krav på skydd av personuppgifter enligt personuppgiftslagen (1998:204) (personuppgiftslagen) och dataskyddsförordningen (EU 2016/679) eller vid var tid gällande lag.

1.2 För Beställaren är det nödvändigt att tillse att denne tillhörig information ej obehörigen röjs, ändras, görs otillgänglig för behöriga eller förstörs. Syftet med IT-säkerhetsavtalet är att tillse att Avtalet fullgörs på ett sätt som tillgodoser Beställarens behov av informations säkerhet. De tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som Leverantören genom undertecknande av denna bilaga åtar sig att fullgöra ska säkerställa upprätthållande av konfidentialitet, tillgänglighet, riktighet och spårbarhet med avseende på Beställarens information.

1.3 Beställarens information ska skyddas från oavsiktlig eller otillåten förlust, förstörelse, ändring och tillgängliggörande för obehöriga.

2. SÄRSKILDA DEFINITIONER

2.1 Nedanstående begrepp som förekommer i IT-säkerhetsavtalet ska ha nedan angivna innebörd.

Med "Avtalet" avses det kommersiella avtal som ingås mellan Beställaren och Leverantören.

Med "IT-säkerhetsavtalet" avses detta avtal.

Med "Uppdraget" avses det uppdrag eller den tjänst som Leverantören ska utföra enligt Avtalet.

Med "Beställarens information" avses den information som Leverantören erhåller och hanterar under Avtalet samt IT-säkerhetsavtal.

Med "Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder" avses åtgärder avsedda att skydda Beställarens information mot oavsiktlig eller olaglig utplåning, oavsiktlig förlust, ändring, otillåten utlämnande eller otillåten åtkomst.

Med "Incident" avses ett oplanerat avbrott i en IT-tjänst eller reduktion av kvaliteten hos en IT-tjänst eller funktionalitet.



Med "Incidenthantering" avses åtgärd för att säkerställa att normal leverans av en IT-tjänst återställs så snabbt som möjligt och påverkan på verksamheten minimeras.

Med "Incidentutredning" avses åtgärder som Parterna vidtar, var för sig eller gemensamt, för att klarlägga orsaker till och ansvaret för en inträffad Incident.

3. TILLTRÄDE TILL IT-SYSTEM

3.1 Behörighetskontroll ska utföras avseende användare av Leverantörens IT-system som används för genomförande av Uppdraget. Behöriga användare ska vara individuellt identifierbara. Användaridentitet ska vara personlig och får ej överlåtas på någon annan. Leverantören ska säkerställa att endast personal anställd hos denne som är behörig att utföra Uppdraget ges tillträde till IT-system enligt denna bestämmelse. Följande Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder ska användas:

- Tillträde för behöriga användare kontrolleras genom att behöriga användare har ett personligt aktivt ID-kort eller säkerhetsdosa för att logga in.
- Det ska finnas rutiner för tilldelande och upphörande av användarunik ID.
- Kommunikation vid inloggningsförfarandet ska vara krypterad med för ändamålet adekvat säkerhetsnivå.
- Tillträdesbegränsning ska säkerställas genom att lokaler med IT som används för genomförande av Uppdraget låses.
- Förbindelsen ska vara krypterad med VPN-teknik.
- System för intrångsdetektering.
- Antiviruslösningar och annat skydd mot skadlig kod.
- Brandväggar som skyddar IT-systemen från externa angrepp.

4. BESTÄLLARENS SÄRSKILDA SÄKERHETSFORESKRIFTER

4.1 Leverantören ska följa vid var tid gällande säkerhetsföreskrifter som Beställaren meddelat angående hantering av Beställarens information, t.ex. informationssäkerhetspolicy, personuppgiftspolicy och liknande.

4.2 Beställaren ska tillse att Leverantören får tillgång till sådana säkerhetsföreskrifter som avses i punkt 4.1 i god tid innan dessa får göras gällande mot Leverantören.

5. INCIDENTHANTERING OCH INCIDENTUTREDNING

5.1 Leverantören ska ha för Avtalet lämpliga, och av Beställaren godkända, rutiner för att genomföra, rapportera och följa upp Incidentutredningar. Incidenter hänförliga till Beställarens information ska inom 48 timmar efter det att Leverantören har upptäckt incidenten rapporteras till Beställaren. Rapporten ska innehålla redogörelse för vad som har hänt och vilka åtgärder Leverantören vidtagit med anledning av Incidenten.

5.2 Behörighet hos Leverantören att utföra Incidentutredningar enligt detta avtal ska vara begränsat till ett fåtal personer. På Beställarens begäran ska Leverantören meddela vilka dessa behöriga personer är.

5.3 Incident- och Patchhantering ska, om Parterna inte överenskommit om annat motsvara ITIL:s rekommendationer. Beställaren ska godkänna Leverantörens Incidenthantering.



6. LOGGNING OCH RAPPORTERING TILL BESTÄLLAREN

6.1 Aktiviteter i Leverantörens IT-system som används för genomförande av uppdraget ska gå att spåra via loggar för Leverantörens behandling av Beställarens information.

6.2 Loggar ska uppfylla krav på spårbarhet avseende tidpunkt för åtgärder jämte användarens identitet. Av loggar ska framgå avvikelser från normal drift och administration, såsom systemfel, ogiltiga inloggningsförsök och försök till obehörig åtkomst, viktiga systemhändelser såsom uppgraderingar, registergallring och funktionsförändringar. Loggar ska finnas för behörighetsförändringar, start och stopp av systemet, resultat av batchar och integrationer, transaktionsloggar samt alla ändringar avseende vad som har tillförts och ändrats i Beställarens information. Av loggarna ska även framgå information om användaridentitet, datum och tidpunkt för inloggning och utloggning samt andra användaraktiviteter som är av betydelse för säkerheten i systemet. Loggarna ska vara skyddade mot obehörig insyn och förändring.

6.3 Leverantören ska på Beställarens begäran tillhandahålla kundunika loggar, varmed förstås loggar som angår en viss fysisk eller juridisk person, eller en viss identifierbar användare avseende användningen av Beställarens system.

6.4 Leverantören ska om Beställaren begär det i skälig omfattning lämna Beställaren rapporter avseende Beställarens information. Dessa ska utvisa återkommande misslyckade inloggnings- och intrångsförsök riktade mot specifika applikationer, användarkonton eller särskilt lagringsutrymme. Rapporterna ska om möjligt visa fördelningen på interna respektive externa attacker.

7. SYSTEMADMINISTRATION

7.1 Leverantörens systemadministration IT-system som används för genomförande av uppdraget ska kunna behörighetsstyra vilka systemadministrationsfunktioner som ska gå att använda, samt vilka organisationsenheter och enskilda användare som ska kunna använda funktionerna. En systemadministratör ska inte själv kunna utöka sina egna behörigheter eller rättigheter. Leverantören ska på Beställarens begäran lämna information till Beställaren om vilka anställda eller andra anlitade hos Leverantören som har administratörsbehörighet.

7.2 Systemadministrativa behörigheter hos Leverantören ska inte innefatta rätt ändra Beställarens information utan Beställarens skriftliga medgivande därtill.

8. SÄKERHETSREVISION

8.1 Leverantören medger att revision avseende säkerheten vid Leverantörens behandling av Beställarens information (Säkerhetsrevision) får ske av Beställaren eller av Beställaren utsedd och anvisad extern part. Sådan revision får även omfatta behörighetsadministration, säkerhetsrutiner, loggar och spårbarhet för behandlingen av Beställarens data.

8.2 Leverantören ska inte ha rätt till någon ersättning för eventuella kostnader som uppstår för denne i anledning av Säkerhetsrevision såvida inte annat överenskommit skriftligen.

9. INTERNUTBILDNING

9.1 Innan Uppdraget påbörjas kan Beställaren komma att utbilda de personer hos Leverantören som är behöriga att utföra Uppdraget. Anställda eller andra som anlitats av Leverantören för att utföra Uppdraget ska fortlöpande utbildas i för ändamålet adekvat och skälig omfattning.



10. SÄRSKILDA KRAV PÅ LEVERANTÖRENS INFORMATIONSSÄKERHETSROUTINER

10.1 Om inte annat anges i Avtalet eller särskilt överenskommits skriftligen mellan Parterna gäller följande särskilda krav på Leverantörens säkerhetsrutiner.

10.2 Leverantören ska ha säkerhetsrutiner som motsvaras av de krav som ställs i ISO/IEC, serierna 27000 och 31000. Ändringar av Leverantörens säkerhetsföreskrifter ska skriftligen meddelas Beställaren.

11. ÖVRIGA TEKNISKA OCH ORGANISATORISKA SÄKERHETSÅTGÄRDER

11.1 Leverantören ska säkerställa att erforderligt skydd mot skadlig kod upprätthålls. Det ska ske genom att ny information kontrolleras innan den tillförs IT-system som används för Uppdragets genomförande i syfte att säkerställa att information innehållande skadlig kod ej tillförs. Programvara som skyddar mot skadlig kod ska uppdateras kontinuerligt enligt Leverantörens riktlinjer för skydd mot skadlig kod.

11.2 IT-system som används för genomförande av Uppdraget ska ha skydd mot intrång och möjliggöra inträngsdetektering. Leverantörens riktlinjer för inträngsdetektering och skydd mot intrång ska dokumenteras av Leverantören.

11.3 Leverantören ska säkerställa att IT-system som används för genomförande av Uppdraget ej ligger nere och är ur funktion i sådan omfattning att det stör genomförandet av Uppdraget. I syfte att hindra att IT-störningar påverkar genomförandet av Uppdraget ska Leverantören bedöma den tid som IT-systemet kan ligga nere eller annars vara ur funktion utan att det stör genomförandet av Uppdraget. Leverantören utser en reservrutin som kan användas om dess IT-system är ur funktion och det stör Uppdragets genomförande i väsentlig omfattning. Leverantören ska dokumentera vilken reservrutin som ska användas för det fall IT-systemet ligger nere i sådan omfattning att det stör genomförandet av Uppdraget.

12. ÅTERSTÄLLNING OCH SÄKERHETSKOPIERING

12.1 Om inte annat anges i Avtalet eller särskilt överenskommits mellan Parterna gäller följande krav avseende återställning och säkerhetskopiering.

12.2 Leverantören ska ha rutiner för säkerhetskopiering. Rutinerna för säkerhetskopiering ska säkerställa att Beställarens information kan återskapas i händelse av en störning. Säkerhetskopior ska bevaras i godkänt säkerhetsskåp. Säkerhetskopior ska testas regelbundet och de bör krypteras. Förebyggande åtgärder ska genomföras samband med åtgärder i IT-system som används för genomförande av uppdraget.

13. ERSÄTTNING FÖR KOSTNADER TILL FÖLJD AV SÄKERHETSKRAV

13.1 Om inte annat anges i Avtalet, detta avtal eller särskilt överenskommits skriftligen mellan Parterna har Leverantören ingen rätt till ersättning för de kostnader som uppstår till följd av åtgärder som genomförs enligt denna bilaga.

14. SEKRETESSFÖRBINDELSE

14.1 På Beställarens begäran ska Leverantören, av denne anställd eller anlitad personal underteckna av Beställaren anvisad sekretessförbindelse.



14.2 Sekretessförbindelsen syftar till att säkerställa att Leverantören, av denne anställd eller anlitad personal, eller av denne anlitad underleverantör informeras om och tagit del av de sekretessbestämmelser som ska gälla med anledning av Uppdraget. Undertecknande av sådan handling ska inte uppfattas som att Leverantörens ansvar i något avseende övergår till fysisk person som Leverantören anlitar.

14.3 Information som omfattas av sekretess och som Leverantören har hanterat eller bevarat vid genomförande av Uppdraget omfattas av tystnadsplikt. Tystnadsplikten gäller även efter att Avtalet har upphört. Leverantören ska säkerställa att av denne anställd eller anlitad personal eller av denne anlitad Underleverantör informeras om innebörden av sekretessen och tillse att sekretessförbindelser undertecknas av alla berörda personer. Sekretessförbindelserna ska vid avtalets upphörande överlämnas till Beställaren.



8

Delegationsbeslut (AVUX/2017:2)

Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden som styrelse beslutar i stort om verksamhetens mål, inriktning och kvalitet samt i ärenden i övrigt som är av principiell natur. Andra ärenden delegeras till förvaltningschefen som i sin tur delegerar vidare till verksamhetschefer, rektorer med flera.

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Daglig verksamhet november 2017
- Förvaltningskontoret november 2017
- Vuxenutbildningen november 2017
- Xenter november 2017

**Delegationsbeslut november 2017**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2017-11-02	D3	Uppsägning på egen begäran internt	2017:44	Tove Virtanen
2017-11-02	D3	Uppsägning på egen begäran internt	2017:45	Inger Erikson
2017-11-08	E4	Arbetshandledare tillsvidare anställning		Tove Virtanen
2017-11-08	E8	Skriftlig varning	2017:46	Tove Virtanen
2017-11-09	D3	Uppsägning på egen begäran internt	2017:47	Tove Virtanen
2017-11-13	E4	Vikarierande arbets- handledare		Annika Gindin
2017-11-13	E4	Vikarierande arbets- handledare		Tove Virtanen
2017-11-15	E4	Vikarierande arbets- handledare		Annika Gindin

Yvonne Lundén
Verksamhetschef
Daglig verksamhet

**Delegationsbeslut november 2017**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2017-11-16	E2	Tjänsteförättande för- valtningschef under jul- ledigheten 2017/2018	2017:72	Marie-Louise Khan- Tamakloe

Marie-Louise Khan-Tamakloe
Förvaltningschef

**Delegationsbeslut november 2017**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarienummer	Delegat
2017-11-01 – 2017-11-30	F 2	46 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Michaela Blume
2017-11-01 – 2017-11-30	F 2	33 yttrande beträffande grundläggande vuxenutbildning i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2017-11-01 – 2017-11-30	F 2	34 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2017-11-01 – 2017-11-30	F 1	Antagning till gymnasial vuxenutbildning		Michaela Blume
2017-11-01 – 2017-11-30	F 1	Antagning till grundläggande vuxenutbildning		Birgitta Wählstrand
2017-11-07	F 4	Anställning av SFI-lärare, tjänst som blivit tillsvidare när lärare fått legitimation		Birgitta Wählstrand
2017-11-07	F 4	Anställning av studie- och yrkesvägledare, 50 %, tidsbegränsat, arbetstagare över 67 år		Luljeta Spahijaj
2017-11-16	F 4	Anställning av skolassistent, tidsbegränsad timanställning		Eva Wallström
2017-11-01 – 2017-11-30	F 4	2 avtal om lönetillägg som arbetslagsledare		Birgitta Wählstrand

Helen Myslek
Verksamhetschef
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut November 2017**

Inlämnas till arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se senast kl. 12.00
den 1:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts-datum	Delegationspunkt	Beslut	Diarie-nummer	Delegat
2017-11-15	D3	Kontrakt Linked in	2017:153	Lars Jäderberg
2017-11-15	E3	Uppdragstagare Acebrink Ab from 8/1-18- 18/1-18	2017:145	Håkan Sundborg
2017-11-07	E4	Protokoll Samverkan	2017:150	Tor-Erik Lillsebbas
2017-11-30	E4	Ansökan First Lego League- Skandinavisk final 2018	2017:155	Tor-Erik Lillsebbas

Tor-Erik Lillsebbas
Verksamhetschef
Xenter Botkyrka