

Aktivitetsplan – personalövertagande av verksamhet - utmaningsrätt

Stadens policy för konkurrens och valfrihet

I kommunfullmäktiges, KF:s, beslut om Policy för konkurrens och valfrihet framgår följande: ”All verksamhet som inte är myndighetsutövning eller strategisk ledningsfunktion skall upphandlas i konkurrens eller erbjudas brukarna genom valfrihetssystem.”

KF:s beslut innebär i korthet att all verksamhet ska upphandlas med följande tre undantag:

- myndighetsutövning
- strategisk ledningsfunktion
- erbjuds brukarna genom valfrihetssystem

Av SLK:s anvisningar för aktivitetsplanen framgår att det i aktivitetsplanen endast ska redovisas ”köp av verksamhet, så kallad konkurrensutsättning” medan ”köp till den egna verksamheten” inte ska redovisas i aktivitetsplanen.

Vad som avses med ”verksamhet” preciseras inte närmare i policydokument. Förvaltningen anser att all aktivitet inom en skolenhet är att betrakta som en verksamhet vilket innebär att rektor, inom ramen för gällande mål och riktlinjer för verksamheten, beslutar om en tjänst ska utföras av anställda medarbetare eller köpas från annan (inom eller utom kommunen).

Undantaget vad gäller myndighetsutövning grundas på de rättsliga hinder som föreligger för att upphandla myndighetsutövning. Däremot finns det möjlighet att inom lagstiftningens regler köpa utredningstjänster m.m. från utomstående konsulter som sedan ligger till grund för beslut som innebär myndighetsutövning.

Entreprenadverksamhet i skolan

Huvudregeln är att det inte är möjligt att köpa delar av undervisningen i skolan från kommunen utomstående (upphandling). Den möjlighet som erbjuds är att bilda fristående skola och därmed bli ”sin egen” huvudman. Enligt lagstiftningen finns dock några undantag från huvudregeln, dessa är:

- kommunal vuxenutbildning (komvux)
- vuxenutbildning för utvecklingsstörda (särsvux)
- svenskundervisning för invandrare (sfi)
- undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil

Om det föreligger särskilda skäl kan kommun ansöka hos regeringen om att få uppdra till annan att bedriva undervisning inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar.

Vad gäller kommunens möjlighet att sälja utbildning (uppdragsutbildning) till från kommunen utomstående är detta möjligt för utbildning som i fråga om art och nivå motsvarar den verksamhet kommunen får bedriva inom det offentliga skolväsendet. Uppdragsutbildningen får dock inte motsvara ett helt nationellt program i gymnasieskolan.

Köp av tjänster, inom och utom staden

För verksamheter inom förvaltningsorganisationen Stockholms stad finns det inga hinder utifrån gällande upphandlingslagstiftning att utan föregående upphandling "fritt" köpa tjänster inom den egna förvaltningen, eller från annan förvaltning i staden.

I de fall tjänster köps från utomstående (annan kommun, kommunalägt eller privatägt bolag etc) ska reglerna i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) tillämpas.

Försäljning av tjänster, inom och utom staden

För verksamheter inom förvaltningsorganisationen Stockholms stad finns det inga hinder utifrån gällande lagstiftning att, utan föregående upphandling, "fritt" sälja tjänster inom den egna förvaltningen, eller till annan förvaltning i staden under förutsättning att det är förenligt med nämndens uppdrag.

I det fall tjänster säljs till utomstående (annan kommun, kommunalägt eller privatägt bolag etc) krävs att försäljningen är förenlig med reglerna i bl.a. kommunallagen (1991:900) och inte strider mot den kommunala kompetensen, främst lokaliseringsprincipen och näringsförbudet. Enligt rättspraxis har kommunerna endast i undantagsfall befogenhet att gå ut med sina interna tjänster och produkter på den allmänna marknaden för att utnyttja en tillfällig överkapacitet i verksamheten.

Stadens upphandlingspolicy samt Regler för ekonomisk förvaltning

Av KF:s beslut om regler för ekonomisk förvaltning framgår att utbildningsnämnden är en upphandlande enhet (myndighet) i LOU:s mening.

I stadens upphandlingspolicy sägs att nämnden har det yttersta ansvaret för upphandling och därav träffade avtal inom sitt ansvarsområde. I det förvaltningsövergripande ansvaret ingår att ansvara för att de medarbetare som arbetar med upphandling och avrop har kompetens för detta. Vidare ska förvaltningen bedriva "ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet och ta vara på de ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär". På förvaltningen ska finnas en funktion som samordnare i upphandlingsfrågor. Förvaltningen kan utifrån eget ställningstagande delta i s.k. gemensam upphandling med andra upphandlande enheter. Enligt policyn ska dock s.k. centralupphandling genomföras för vissa områden. KF beslutar om områden för centralupphandling vilket innebär att deltagande i sådan upphandling är tvingande för berörda nämnder.

Serviceförvaltningen

Kommunfullmäktige har beslutat om att fr.o.m. den 1 juli 2007 har servicenämnden ansvar för stadsövergripande samordning av löne- och ekonomiadministration med vissa tilläggs-tjänster samt upphandling av centrala ramavtal. Utbildningsförvaltningens löne- och ekonomiadministration har överförts till serviceförvaltningen. Fullmäktige beslutade vidare att ge KS i uppdrag att förbereda införande av en stadsövergripande gemensam IT-service (GS IT) samt återkomma med förslag till gemensamma lösningar inom kontorsadministration och växel. Arbetet med att införa GS IT pågår samt införandet av en stadsgemensam växel har påbörjats. Utredning pågår vad gäller gemensamma lösningar inom kontorsadministration.

Mot bakgrund av KS utredningsuppdrag avser förvaltningen för närvarande inte föreslå att pröva förutsättningarna för upphandling av IT-service, kontorsadministration och växel.

Självstyrande skolor

När det gäller de kommunalt drivna skolorna är det en uttalad ambition att skolornas självständighet ska öka. Den lokala friheten för rektorer ska förstärkas.

Av förvaltningschefens presentation av vilka styrprinciper som ligger till grund för utbildningsförvaltningens nya organisation anges bland annat följande principer:

- Mål- och resultatstyrning
- Självständiga skolor med decentraliserat ansvar
- Lika villkor – oavsett anordnare

Utbildningsförvaltningens organisation fr.o.m. den 1 juli 2009

Från och med den 1 juli 2009 är utbildningsförvaltningen organiserad enligt följande:

- Grundskoleavdelning
- Gymnasieavdelning
- Vuxenutbildningsavdelning
- Administrativ avdelning
- Enskild/fristående avdelning
- Kvalitets- och ekonomiavdelning
- Personalavdelning
- Uppdragsavdelning

Utbildningsförvaltningen deltar i alla de gemensamma upphandlingar som kommunfullmäktige beslutat om. Förvaltningen arbetar aktivt för att delta i de referensgrupper som skapas i varje enskild upphandling.

Grundskoleavdelningen

Avdelningen ansvarar bl.a. för drift, utveckling och uppföljning av följande verksamheter:

- förskoleklass, grundskola, skolbarnsomsorg, obligatorisk särskola i egen regi
- St Örjans skolor
- Fh-klasser

Samtliga skolor undantas på grund av att de erbjuds brukarna genom valfrihetssystem. Den centrala administration som finns på avdelningen utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Öppen fritidsverksamhet för 10-12-åringar bör anses vara en del av den pedagogiska verksamheten vid respektive skola och undantas därmed från det generella kravet på upphandling. Detta innebär att rektor avgör om verksamheten ska utföras i egen regi eller upphandlas.

S:t Örjans skolor är en intäktsfinansierad verksamhet som i detta fall är att anse som ett sätt för elevens skola (hemskola som man valt) att organisera elevens undervisning. De köp av tjänster som rektor gör från S:t Örjan bör anses vara en del av skolans verksamhet och undantas därmed från kravet på upphandling. Skollagens regler innebär dessutom att det inte är möjligt att upphandla de olika former av undervisning som S:t Örjan erbjuder.

Upphandling

Inom grundskolan upphandlas för närvarande i olika omfattning följande verksamheter:

- Skolmat
- Lokalvård
- Vaktmästeriorganisation

Ovanstående verksamhetsområden bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också fortsättningsvis upphandlas.

Under 2008-2009 har förvaltningsövergripande ramavtal träffats inom följande avtalsområden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser inom de pedagogiska verksamheterna förskola, skola och fritidshem
- handledningstjänster för grund- och gymnasieskolan
- sociala trygghetstjänster för grund- och gymnasieskolorna.

Upphandling av skolhälsovård och psykologer har påbörjats under 2009. Skolsköterskebehovet vid några skolor täcks idag genom köp från bemanningsföretag och det är nödvändigt att klargöra vem som har verksamhetschefsansvaret för det arbete som inhyrda skolsköterskor utför.

Gymnasieavdelningen

Avdelningen ansvarar bl.a. för drift, utveckling och uppföljning av följande verksamheter:

- Gymnasieskola och gymnasiesärskola
- Gymnasieslussen

Samtliga skolor undantas på grund av att de erbjuds brukarna genom valfrihetssystem. Den centrala administration som finns på avdelningen utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Upphandling

Inom gymnasieskolan upphandlas för närvarande i olika omfattning följande verksamheter:

- Skolmat
- Lokalvård
- Vaktmästeriorganisation

Ovanstående verksamhetsområden bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också fortsättningsvis upphandlas.

Undervisning i karaktärsämnen inom gymnasieskolan som har yrkesinriktad eller estetisk profil kan upphandlas vilket också genomförs av enheter idag bl.a. inom barn och fritids- samt omvårdnadsprogrammet.

Under 2008-2009 har förvaltningsövergripande ramavtal träffats inom följande avtalsområden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser inom de pedagogiska verksamheterna förskola, skola och fritidshem
- handledningstjänster för grund- och gymnasieskolan
- sociala trygghetstjänster för grund- och gymnasieskolorna.

Upphandling av skolhälsovård och psykologer har påbörjats under 2009. Skolsköterskebehovet vid några skolor täcks idag genom köp från bemanningsföretag. Med upphandlingen av skolhälsovården kommer klarhet att skapas i vem som har verksamhetschefsansvaret för det arbete som inhyrda skolsköterskor utför.

Vuxenutbildningsavdelningen

Avdelningen ansvarar bl.a. för drift, utveckling och uppföljning av följande verksamheter:

- Grundläggande vux, gymnasial vux, särvux
- Påbyggnadsutbildning och kvalificerad yrkesutbildning

Den centrala administration som finns på avdelningen utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Avdelningen för enskilt driven/fristående verksamhet

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- Kvalitet och dialog
- Tillstånd och tillsyn
- Transfereringar

Utöver den myndighetsutövning som ligger inom avdelningens ansvarsområde anses övrig verksamhet inom avdelningen utgöra strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed från upphandling.

Uppdragsavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande enheter:

- Mediateket
- Skolhälsan
- Psykologenheten
- Skolstöd
- Språkcentrum.

Avdelningen har såväl strategiska lednings- och stödfunktioner och viss myndighetsutövning som köps av förvaltningschefen samt ansvar för tjänster som säljs till grund- och gymnasieskolor samt vuxenutbildning och undantas därmed från upphandling.

Flera av enheterna säljer idag tjänster till fristående skolor och andra kommuner. Dessa försäljningar berörs inte av aktivitetsplanen och berörs därför inte vidare i denna PM.

Språkcentrum

Språkcentrum säljer undervisning i modersmål och minoritetsspråk till skolorna. De rättsliga begränsningarna att upphandla undervisning på entreprenad innebär att det inte möjligt att upphandla modersmålsundervisning. Språkcentrum har möjlighet att ersätta sin anställda personal vid frånvaro med vikarier vilka kan upphandlas i ramavtal.

Mediateket

Inom Mediateket samlas en rad stöd- och servicefunktioner för grund- och gymnasieskolan. De huvudsakliga delarna i Mediateket är skolbibliotek, AV-stöd (inkl skolbioverksamheten) och kursverksamhet. Delar av den IT-verksamhet som Mediateket ansvarar för bör karaktäri-

seras som strategisk utveckling (digital teknik, edu.stockholm.se etc). Även utveckling av skolbiblioteken bör anses vara strategiskt för staden.

En genomlysning av Mediatekets verksamhet genomfördes 2008 för att undersöka möjligheten att konkurrensutsätta verksamheten. Förvaltningens slutsats av de resultat genomlysningen visade var det inte skulle vara kostnads- och verksamhetseffektivt att konkurrensutsätta Mediateket. Risker för en fragmentisering av tjänsteutbudet skulle försvåra för skolorna att ta del av undervisningsmateriel, medföra ökad administration samt att utvecklings- och kompetensförsörjningen till skolorna skulle försämrast.

I syfte att utveckla skolbiblioteken har ett samarbete, bl.a. med nätverksträffar, påbörjats mellan skolbiblioteksfunktionen på Mediateket och Stockholms stadsbibliotek (kulturförvaltningen). Ställningstagande till eventuell upphandling inom skolbiblioteksdelen vid Mediateket utreds för närvarande.

Skolhälso- och psykologverksamheten

Delar av nuvarande verksamhet är av strategisk betydelse för staden och denna köps av förvaltningschefen. Det gäller främst omvärldsbevakning, uppföljningar, utvärderingar, samverkan mellan uppdragsavdelningens tre elevhälsoenheter och analyser som underlag (delta i beredningen) för beslut om mål, organisation och vårdprocesser som säkerställer kvalitén. Vidare är det en strategisk ledningsfråga att på olika sätt företräda staden.

Hälso- och sjukvårdslagstiftningen ställer krav på att det finns funktioner i den kommunala verksamheten med verksamhetschefsansvar för skolsköterskor, läkare och psykologer. Ansvaret innebär att inom ramen för befintligt ledningssystem ta fram, fastställa och dokumentera rutiner för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten. Vidare ansvarar för att mål för verksamheten formuleras och uppnås samt ansvarar för uppföljning och analys av verksamheten så att åtgärder kan vidtas för att förbättra vården. Idag har chefen för skolhälso- och chefen för psykologgruppen detta ansvar för de skolor som köper dessa tjänster från uppdragsavdelningen.

I dag föreligger inga hinder i delegationsordningen eller annan lagstiftning för att rektorer köper tjänster från annan än uppdragsavdelningen. Rektorerna är emellertid förhindrade att köpa från utomstående p.g.a. att det för skolverksamheten inte har genomförts någon upphandling av dessa tjänster.

Upphandlingen påbörjades under hösten 2009 och avtal beräknas gälla från årsskiftet 2010/2011.

Skolstöd

Delar av nuvarande verksamhet bör anses vara av strategisk betydelse för staden. Det gäller främst att göra omvärldsbevakning, uppföljningar, utvärderingar och analyser som underlag (delta i beredningen) för beslut om riktlinjer, policys, resursfördelning etc. Att på olika sätt företräda staden är en strategisk ledningsfunktion. Vidare bör delar av IT-stöd för funktionshindrade, hjälpmedelsbedömning och vägledning för föräldrar, elever och personal vad gäller elever i behov av särskilt stöd anses vara av sådan strategisk betydelse att de undantas från upphandling.

Upphandling

Utifrån de verksamhetsförutsättningar som idag gäller finns inga hinder att även genomföra ramavtalsupphandling som ger rektor möjlighet att köpa aktuella tjänster från utomstående. Upphandling påbörjas efter det att upphandlingen av skolhälsovården och psykologer avslutats vid årsskiftet 2010/11.

Kvalitets- och ekonomiavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande enheter:

- Ekonomi
- Strategiskt utvecklingsstöd
- Inspektion- och analys
- IT-funktion
- Lokaler
- Stab

Avdelningens verksamhet är att anse som strategisk lednings- och stödfunktion.

Förvaltningens två upphandlingssamordnare är organisatoriskt placerade i staben med uppgift att bl.a. samordna förvaltningens upphandlingar och delta i av kommunfullmäktige beslutade upphandlingar, stödja enheterna i deras upphandlingar av t.ex. skolmåltider och lokalvård, erbjuda intern fortbildning i upphandling, avtalsförvaltning samt att ta fram och upprätthålla rutiner i syfte att säkerställa att upphandlingar genomförs och efterlevs enligt gällande regelverk.

Avdelningen svarar också för att informera och stödja personalens ambitioner att överta verksamhet (personalövertagande av verksamhet, tidigare kallat avknoppning)

Personalavdelningen

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- PA-stöd
- Arbetsmiljö
- Arbetsrätt
- Lönebildning, personalekonomi och personalstatistik
- Chefsrekrytering och ledarskapsutveckling
- Samordning av kompetensutveckling övrig personal, exkl chefer och lärare
- Personalaktshantering

Utöver den myndighetsutövning som ligger inom avdelningens ansvarsområde är övrig verksamhet är att anse som strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed upphandling.

Upphandling

Personalavdelningen kommer under 2010 utreda om behov föreligger av PA-stöd för eventuell upphandling.

Administrativa avdelningen

Avdelningen ansvarar för följande verksamheter:

- Arkiv, registratur och nämndsekretariat
- IT-enheten
- Kommunikationsgruppen
- Telefongruppen
- Förvaltningsservice

Upphandling

Vaktmästeri- och receptionsfunktionen vid central förvaltning har upphandlats och drivs av en privat utförare från årsskiftet 2008/2009.

Sammanfattning av möjliga områden/verksamhet att upphandla

I den sammanfattande bilagan till aktivitetsplanen redovisas alla övergripande verksamhetsupphandlingar/avtal, både de som planeras och de som gäller. I de avtalsperioder som redovisas i bilagan ingår inte de förlängningsoptioner som normalt ingår i avtalen. Nämnden har normalt möjlighet att förlänga träffade avtal i två år med ett år i taget.

För samtliga skolenheter:

- Ramavtal för skolhälsovård och psykologer, upphandling påbörjades hösten 2009
- Ramavtal för skolstöd (kuratorer, specialpedagoger, arbetsterapeuter, SYV), påbörjas 2011

Inom vissa områden:

- Undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil (upphandlingar sker löpande vid enskilda gymnasier)

Vid de enskilda skolenheterna

- Skolmåltider (upphandlingar sker löpande)
- Lokalvård (upphandlingar sker löpande)
- Vaktmästeri

Personalövertagande av verksamhet och utmaningsrätt

I utbildningsnämndens aktivitetsplan ska redovisas hur utbildningsförvaltningen avser att arbeta med att informera och stödja personal som vill ta över sin verksamhet (tidigare avknoppning) samt hur handläggning av utmaningar ska ske.

I stadens nya anvisningar för personalövertagande av verksamhet undantas skolverksamheten. Detta betyder att grund-, gymnasie- eller särskola inte är möjliga att avknoppa från stadens organisation. Försättningsvis är det inom utbildningsnämndens ansvarsområde endast möjligt att ta över skolbarnsomsorg (med sedvanlig tillståndsprövning) och verksamhet som i dag upphandlas; som tillagning av skolmåltider, lokalvård med mera.

En tjänsteman på ekonomi- och lokalavdelningen är utsedd att vara kontaktperson för frågor rörande personalövertagande av verksamhet och utmaning. I arbetet ingår att delta i stadens nätverk för kontaktpersoner för dessa frågor, ge all nödvändig information och stöd till personal som har ambitioner att ta över sin verksamhet samt handlägga ärenden som rör utmaningar av verksamhet.

Varje personalövertagande av verksamhet och utmaning har sina specifika villkor och förutsättningar och därför går det inte i detalj att definiera hur arbetet ska gå till. Här nedan följer en redovisning av hur arbetet övergripande ska genomföras.

Handläggning av personalövertagande av pengfinansierad verksamhet fram till nämnden sker som regel i två faser och ofta parallellt. Ansökan om tillstånd att bedriva skolbarnsomsorg beslutas av utbildningsnämnden. Ansökan om att avknoppa verksamheten lämnas till utbildningsnämnden. Ansökan om avknoppning ska analyseras och lämplighet bedömas. I syfte att tidsmässigt korta av handläggningstiden anser förvaltningen att bedömningar av lämplighet m.m. kan påbörjas så fort ansökan om avknoppning inkommit till förvaltningen. Processen avslutas med att förvaltningen föreslår nämnden att godkänna eller avslå personalövertagande.

I olika skeden i personalövertagandebärenden kommer frågor att hanteras som berör övertagande/ erbjudande för personal att arbeta i den nya organisationen, inventarier, hyreskontrakt mm. Som hjälp i handläggningen finns olika stödfunktioner och anvisningar framtagna för arbetet.

Personal med ambitioner att ta över verksamhet kan även innan framställan till nämnd konsultera förvaltningens kontaktperson för att inhämta information om hur det går till vid avknoppning.

- Personalövertagande av fritidshem

Personalövertagande av fritidshem beslutar nämnden själv om. Innan beslut om personalövertagande ska nämnden besluta om tillstånd enligt fastställda normer för personalövertagande att driva verksamheten. I samband med beslut ska också beslut tas att kommunalt fritidshem läggs ned samt att hyreskontrakt förs över till ny organisation.

En förutsättning för personalövertagande av fritidshem är att processen stöds av en majoritet av föräldrar och personal.

- Personalövertagande av övrig verksamhet

Personalövertagande av övriga enheter/verksamheter beslutar nämnden själv om. Ett positivt beslut om personalövertagande följs alltid av upphandling som genomförs enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) vilket innebär att övriga intresserade aktörer på marknaden också kan lägga bud på verksamheten.

Utmaning av verksamhet

I stadens policy för upphandling och konkurrens är beslutat att "vem som helst – medarbetare, enskilda eller företag – har rätt att kräva att viss verksamhet skall upphandlas" vilket vedertaget i staden kallas "utmaningsrätt". Varje nämnd i staden har i uppdrag att seriöst analysera och ta ställning till varje enskild utmaning och därefter besluta att bevilja eller avslå denna.

Varje enskild utmaning har sina specifika förutsättningar och önskemål och det går inte att ange några entydiga generella riktlinjer för detta arbete. Förutom att kontrollera tillstånd m.m. bör bedömningen av utmaningar genomföras med liknande utgångspunkter som vid avknoppningar;

- lämplighet
- stöd hos föräldrar och personal.

Analys

Anvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas ska motiven för detta redovisas. Nämnden ska också kommentera vald starttidpunkt för upphandlingsprojekten. Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

En uppdaterad analys av utbildningsnämndens verksamhet vad avser upphandling i konkurrens lämnas i särskild bilaga till Verksamhetsplan 2010.

Huvudregeln är att det inte är möjligt att köpa undervisningen i skolan från utomstående via upphandling enligt skollagen. Den möjlighet som erbjuds är att söka tillstånd hos Skolverket och bilda fristående skola och därmed bli "sin egen" huvudman. Enligt lagstiftningen finns dock några undantag från huvudregeln och dessa är:

- kommunal vuxenutbildning (komvux)
- vuxenutbildning för utvecklingsstörda (särvux)
- svenskundervisning för invandrare (sfi)
- undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller estetisk profil

All aktivitet inom en skolenhet är att betrakta som en verksamhet, vilket innebär att rektor inom ramen för gällande mål och riktlinjer för verksamheten beslutar om en tjänst ska utföras av anställda medarbetare eller köpas från annan utförare. Undantaget vad gäller myndighetsutövning grundas på de rättsliga hinder som föreligger för att upphandla myndighetsutövning. Det finns däremot möjlighet att inom ramen för gällande lagstiftning att köpa utredningstjänster m.m. som ska ligga till grund för beslut som utgör myndighetsutövning från utomstående konsulter.

Generellt är tjänster inom central administration undantagen upphandling i konkurrens då dessa tjänster har definierats utgöra lednings- och stödfunktioner.

Verksamhet som idag i olika omfattning upphandlas inom grund- och gymnasieskolans ansvarsområde och som även fortsättningsvis utifrån KF:s mål och anvisningar bör upphandlas är skolmat, lokalvård och vaktmästeriorganisation.

Inom uppdragsavdelningens ansvarsområde har upphandling av skolhälsovård och psykologer påbörjats. Avtal föreslås träda ikraft årsskiftet 2010/2011



Egenregianbud

Anvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Utbildningsnämnden tar i varje enskild upphandling ställning till om egenregianbud ska lämnas eller inte.

Personalövertagande

Anvisningar

Redovisa hur nämnden avser arbeta för att underlätta och stimulera personalövertagande.

En tjänsteman vid kvalitets- och ekonomiavdelningen är utsedd till kontaktperson vad gäller personalövertagande av verksamhet (tidigare avknoppning) för frågor, stöd samt information till verksamheterna.

I stadens nya anvisningar för personalövertagande av verksamhet undantas skolverksamheten, vilket innebär att personal inte kan ta över kommunal grund-, gymnasie- eller särskola för att driva verksamheten i egen regi. Enligt nu gällande regelverk inom utbildningsnämndens ansvarsområde är det endast möjligt för personal att ta över skolbarnsomsorg (efter sedvanlig tillståndsprövning) och verksamhet som redan idag upphandlas; skolmåltider, lokalvård, receptions- och vaktmästeritjänster med mera.



Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Förskoleverksamhet och skolbarnomsorg		
<u>Anvisning:</u> redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet. <u>Tips:</u> Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.				
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (fr.o.m. - t.o.m.)	Uppskattat upphand- lings- värde, tkr/år.
Planerade verksamhetsupphandlingar				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr



Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal			Område: Utbildning	
<u>Anvisning:</u> redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet. <u>Tips:</u> Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.				
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (fr.o.m. - t.o.m.)	Uppskattat upphand- lings- värde, tkr/år.
Planerade verksamhetsupphandlingar				
Grund- och gymnasieavdelningen	Skolhälsovård och psykologer	Hösten 2009	110101-121231	tkr
Grund- och gymnasieavdelningen	Skolstöd	Våren 2011	120101-131231	tkr
Vuxenutbildningsavdelningen	Vuxenutbildning	Våren 2010	110701-130630	tkr
				tkr
				tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser				
Vuxenutbildningsavdelningen	Vuxenutbildning		080701-100630	tkr
Grund-, gymnasiesko- la/skolbarnsomsorg	Vikarieförmedling inom de pedagogiska verk- samheterna		080801-100731	tkr
Grund- o gymnasieskolan	Sociala trygghetstjänster		090801-110731	tkr
Grund- o gymnasieskolan	Handledningstjänster		091101-111031	tkr
Central förvaltning	Reception och vaktmästeri på central förvaltning		090101-101231	tkr



Kontaktuppgifter
<u>Anvisning</u> Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling, konkurrens och avknoppning..
Upphandling och konkurrens: Mechthild Kleinschmidt (508 33 879) och Claes Hermansson (508 33 941) Personalövertagande av verksamhet: Claes Hermansson (tfn som ovan)