

Aktivitetsplan för upphandling i konkurrens 2012

Inledning

De övergripande upphandlingar som hittills genomförts för utbildningsnämndens verksamheter är ramavtal både vad gäller varor och tjänster bl.a. tjänster inom elevhälsa, bemannings- och handledningstjänster. Nedanstående förslag att upphandla avser tjänster som inte utgör myndighetsutövning eller strategisk ledningsfunktion. Skolformerna grund- och gymnasieskola vad gäller undervisning kan inte konkurrensutsättas, ej heller upphandlas enligt nuvarande regelverk. Däremot finns inga hinder att undervisning i s.k. karaktärsämnen inom gymnasieskolan kan upphandlas. Uppgifter som inte är hänförliga till undervisningen får lämnas på entreprenad.

Inom utbildningsförvaltningens verksamheter är följande funktioner/tjänster möjliga att upphandla:

- elevhälsan
- skolmåltider
- lokalvård
- vaktmästeri
- reception

Övergripande för utbildningsförvaltningens verksamheter är följande funktioner/tjänster möjliga att upphandla:

- beställarstöd IT och telefoni
- omvärldsbevakning
- HR/PA-stöd till verksamheterna
- Vikarier inom modersmåls- och minoritetsspråken
- Strömmande media inom AV-stödet

Närmare redovisning av skälen härtill redovisas under respektive avdelning.

Stadens policy för konkurrens och valfrihet

I kommunfullmäktiges (KF) 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
- verksamhet som erbjuds brukarna genom valfrihetssystem

Av stadsledningskontorets (SLK) 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. Där emot finns det möjlighet att inom lagstiftningens regler från utomstående konsulter köpa utredningstjänster m.m. som sedan ligger till grund för beslut som innebär myndighetsutövning.

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 eller liknande) krävs att försäljningen är förenlig med reglerna i bl.a. kommunallagen (1991:900) och inte strider mot den kommunala kompetensen, främst lokaliseringsprincipen och näringsförbudet eller annan speciallagstiftning. Säljverksamheten får heller inte strida mot konkurrenslagen (2008:579) och dess regler om konkurrensbegränsande offentlig säljverksamhet om försäljningen snedvrider eller är ägnad att snedvrider förutsättning-

arna för en effektiv konkurrens på marknaden eller hämmar eller är ägnad att hämma förekomsten eller utvecklingen av en effektiv konkurrens. Enligt gällande 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 kommunfullmäktiges (KF) beslut om regler för ekonomisk förvaltning definieras stadens nämnder och bolag som upphandlande myndigheter.

I stadens upphandlingspolicy anges att nämnden har det yttersta ansvaret för upphandling och träffade avtal inom sitt ansvarsområde. I det förvaltningsövergripande uppdraget 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 gemensamma upphandlingar med andra upphandlande nämnder och bolag i staden. Enligt policyn ska centralupphandlingar genomföras för vissa områden. KF beslutar om områden för centralupphandling vilket innebär att dessa upphandlingar är tvingande för stadens nämnder att delta i såvida inte KF beslutat om undantag för viss nämnd.

Serviceförvaltningen

Serviceförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar på uppdrag från kommunstyrelsen för genomförande av de av KF beslutade centralupphandlingarna för stadens samtliga förvaltningar. Serviceförvaltningen fungerar också som internkonsult och genomför på uppdrag från stadens olika förvaltningar och enheter hela eller delar av upphandlingar mot självkostnadsersättning beslutad av servicenämnden.

Entreprenadverksamhet i skolan

Enligt gällande lagstiftning är att det inte är möjligt att upphandla undervisning inom grund- och gymnasieskola. Undantag från detta är undervisning i karaktärsämnen i gymnasieskolan som har en yrkesinriktad eller en estetisk profil och är möjliga att upphandla.

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.

Självstyrande skolor i Stockholms stad

När det gäller de kommunalt drivna skolorna är det en uttalad ambition att skolorna utifrån mål- och resultatstyrning ska vara självständiga i sina processer med ett decentraliserat ansvar. Den lokala friheten för rektorer ska förstärkas.

Omställning av personal

Då det inte genomförts några verksamhetsupphandlingar enligt stadsledningskontorets definition inom förvaltningen finns inga volymer att redovisa. Enskilda skolenheter genomför i mindre omfattning nya upphandlingar av lokalvård och skolmåltider som innebär verksamhetsövergång men det går i dagsläget inte att redovisa i vilken omfattning och därför kan nämnden inte ange hur många anställda som kan bli berörda, inte heller vilka huvudsakliga arbetsgrupper som kan bli aktuella.

Utbildningsförvaltningens organisation

Nämndens tre kärnverksamheter är att erbjuda utbildning oavsett anordnare och att driva kommunala grundskolor respektive kommunala gymnasieskolor. Vid sidan av kärnverksamheterna finns inom förvaltningen också en rad stödverksamheter (administration, personal samt lärande och elevhälsa) vars primära uppdrag är att stödja kärnverksamheterna.

Från och med 1 juli 2011 gäller följande organisation:

- Förvaltningschef med ledningsstab och kommunikationsfunktion
- Tillhandahållaravdelning
- Grundskoleavdelning
- Gymnasieavdelning
- Personalavdelning
- Administrativ avdelning
- Uppdragsavdelning - för stöd kring lärande och elevhälsa

Förvaltningschef med ledningsstab och kommunikationsfunktion

Ledningsstabens uppgift är att på olika sätt underlätta och stödja förvaltningsledningens arbete genom att följa upp verksamheten på en strategisk nivå och vidta de övergripande åtgärder som krävs för att verksamheten ska fungera på en hög kvalitativ nivå och visa på goda resultat. Staben ansvarar för kommunikationskanalerna internt och externt, liksom för förvaltningens internkontroll/internrevision i syfte att säkerställa att förvaltningen arbetar i enlighet med gällande lagstiftning, riktlinjer etc. Ledningsstab och kommunikationsfunktionen utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas från upphandling.

Avdelningar med kärnverksamheter

Tillhandahållaravdelningen

Tillhandahållaravdelningens (T) uppdrag är att se till att medborgarna erbjuds en god utbildning inom förskola och skola oavsett anordnare. Uppdraget innebär bl.a. att tillhandahålla ett resursfördelningssystem som säkerställer konkurrensneutralitet mellan kommunala och fristående anordnare.

På T-avdelningen finns funktioner för övergripande planering, inspektion och annan övergripande uppföljning (inklusive elevhälsa), resursfördelning, skolval och skolpliktsbevakning, mottagande i sarskola, systemförvaltning samt strategiska utvecklingsfrågor som forskning och utveckling (FoU), informations- och kommunikationsteknologi, verksamhetsförlagd utbildning (VFU), samordningsfunktion för förskolefrågor samt de funktioner som tidigare fanns på avdelningen för enskilt driven och fristående verksamhet inklusive tillstånd för och tillsyn av enskilt drivna förskolor. De ekonomifunktioner som ligger på T-avdelningen avser att samordna förvaltningens planerings- och uppföljningsprocesser, fatta beslut om ersättningar till alla anordnare och hantera allmänna resursfördelningsfrågor oavsett anordnare.

Avdelningen består av fyra enheter;

- planering och resursfördelning
- uppföljning
- FoU
- IKT

Stora delar av uppdragen inom enheterna FoU och IKT innehåller myndighetsutövning och uppdrag av strategisk lednings- och stöd och undantas upphandling. Omvärldsbevakning (FoU) samt beställarstöd till verksamheterna omfattande telefoni/IT (IKT) är möjlig att upphandla.

Grundskoleavdelningen

Grundskoleavdelningen har i uppdrag att driva de kommunala skolorna så att de visar hög kvalitet, goda resultat och kostnadseffektivitet utifrån visionen om en skola i världsklass. Verksamheterna måste också kunna verka professionellt på den skolmarknad som finns i staden och regionen.

Grundskoleavdelningen består av sju grundskoleområden för de kommunala skolorna samt en grundskolestab för ledning av rektorer och verksamhet.

Avdelningen ansvarar för drift och utveckling av den dagliga verksamheten inom:

- Förskoleklass
- Grundskola
- Fritidshem
- Obligatorisk särskola
- S:t Örjans skolor
- Fh-klasser

Samtliga skolor undantas upphandling på grund av att de erbjuds brukarna genom valfrihetssystem. Grundskoleavdelningens centrala administration utgör en strategisk lednings- och stödfunktion och undantas 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. Köp av undervisningstjänster för elever i behov av särskilt stöd från S:t Örjan är en del av de kommunala skolornas verksamhet och undantas från kravet på upphandling. Skollagens regler innebär dessutom att det inte är möjligt att upphandla den undervisning som S:t Örjan erbjuder.

Upphandling

Inom grundskolan upphandlas i olika omfattning följande tjänster:

- Skolmåltider
- Lokalvård

Tjänster inom vaktmästeri- och reception är möjliga att upphandla.

Ovanstående tjänster bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också i fortsättningen upphandlas.

Mellan åren 2008-2011 har förvaltningsövergripande upphandlingar av ramavtal genomförts inom följande områden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser för de pedagogiska verksamheterna
- sociala trygghetstjänster
- handledningstjänster för de pedagogiska verksamheterna
- elevhälsa omfattande skolsköterskor, skolläkare, skolpsykiatriker och psykologer

Gymnasieavdelningen

Gymnasieavdelningen har i uppdrag att driva de kommunala skolorna så att de visar hög kvalitet, goda resultat och kostnadseffektivitet utifrån visionen om en skola i världsklass. Verksamheterna måste också kunna verka professionellt på den skolmarknad som finns i staden och regionen.

Avdelningen består av 10 gymnasieområden samt gymnasieslussen och ansvarar för drift och utveckling av den dagliga verksamheten inom:

- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Gymnasieslussen

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

Upphandling

Inom gymnasieskolan upphandlas i olika omfattning följande tjänster:

- Skolmåltider
- Lokalvård

Tjänster inom vaktmästeri- och reception är möjliga att upphandla.

Ovanstående tjänster bör i enlighet med KF:s mål och anvisningar också i fortsättningen upphandlas.

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

Mellan åren 2008-2011 har förvaltningsövergripande upphandlingar av ramavtal genomförts inom följande områden:

- bemanningstjänster vid tillfälliga vakanser för de pedagogiska verksamheterna
- sociala trygghetstjänster
- handledningstjänster för de pedagogiska verksamheterna
- elevhälsa omfattande skolsköterskor, skolläkare, skolpsykiatriker och psykologer

Stödavdelningar

De tre stödavdelningarna har i uppdrag att tillgodose kärnverksamheternas (på avdelnings- och enhetsnivå) behov av olika typer av stöd. Stödet ska hålla en hög kvalitet, förmedla gällande lagar, avtal, riktlinjer m.m. och bidra till att relationerna med brukarna kännetecknas av tydlighet, förtroende och tillit.

Personalavdelningen

Avdelningen ansvarar för:

- HR/PA-stöd
- Lönebildningsfrågor
- Registratur och arkiv
- Nämndsekreteriat
- Samverkansfrågor inklusive kontakter med de fackliga organisationerna
- Chefsrekrytering och ledarskapsutveckling

Utöver den myndighetsutövning som ligger inom avdelningens ansvarsområde är största delen av verksamheten att anse som strategisk lednings- och stödfunktion och undantas därmed upphandling.

HR/PA-stöd är möjligt att upphandla.

Administrativa avdelningen

Avdelningen ansvarar för stödfunktioner till kärnverksamheterna:

- Ekonomi
- Upphandling och konkurrens
- Lokaler
- Säkerhetsfrågor
- Kostfrågor
- Förvaltningsservice

Flertalet av ovanstående funktioner är av strategisk betydelse för förvaltningen men vissa delar är möjliga att upphandla. För tjänster enligt ovan finns det av staden och förvaltningen tecknade ramavtal som gör det möjligt att avropa tjänster, t.ex. lokal- och upphandlingskonsulter och ekonomihandläggare av olika slag.

Förvaltningens två upphandlingssamordnare är organisatoriskt placerade direkt under avdelningschefen för administrativa avdelningen med uppgift att bl.a. samordna förvaltningens övergripande upphandlingar och delta i de av kommunfullmäktige beslutade centrala upphandlingarna för att säkerställa och tillvarata förvaltningens behov och intressen. Uppdraget omfattar också stöd till enheterna i deras upphandlingar av bl.a. skolmåltider och lokalvård, information om LOU, erbjuda intern fortbildning i upphandling, avtalsförvaltning inklusive att öka nämndens avtalstrohet gentemot avtalade leverantörer. Vidare ingår att ta fram och upprätthålla rutiner i syfte att säkerställa att nämndens upphandlingar genomförs på ett rättssäkert sätt enligt gällande regelverk.

Upphandling

Vaktmästeri- och receptionstjänster (ingår i förvaltningsservice) vid central förvaltning är upphandlad.

Uppdragsavdelningen för stöd kring lärande och elevhälsa

Avdelningen ansvarar för följande enheter:

- Mediateket
- Skolhälsan
- Psykologenheten
- Skolstöd
- Språkcentrum
- Frivillig återvandring

Flertalet av ovanstående funktioner är av strategisk betydelse för förvaltningen och innehåller viss myndighetsutövning som köps av förvaltningschefen och är därför inte möjlig att upphandla. Avdelningen säljer också tjänster till kommunala och grund- och gymnasieskolor såsom elevhälsa och skolstöd. Några av enheterna säljer också tjänster till fristående skolor och andra kommuner, t.ex. Medioteket och skolhälsan.

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. Vikariebehov vid ordinarie personals frånvaro kan upphandlas och bör då lämpligen ingå i ramavtalet bemanningstjänster inom de pedagogiska verksamheterna.

Medioteket

Inom Medioteket samlas en rad stöd- och servicefunktioner för grund- och gymnasieskolan. De huvudsakliga delarna i Medioteket är skolbibliotek, AV-stöd (inkl skolbiografer) och kursverksamhet. Delar av den IT-verksamhet som Medioteket ansvarar för bör karaktäriseras som strategisk utveckling (digital teknik, edu.stockholm.se etc). Även utveckling av skolbiblioteken bör anses vara strategiskt för staden.

En genomlysning av Medioteket genomfördes 2008 för att undersöka möjligheten att konkurrensutsätta verksamheten. Förvaltningens slutsats av genomlysningen var att det inte skulle vara kostnads- och verksamhetseffektivt att konkurrensutsätta Medioteket. Utvecklingen av ny teknik inom AV-stöd t.ex. strömmande media har öppnat upp möjligheter till upphandling.

Skolhälso- och psykologverksamheten

Delar av nuvarande verksamhet är av strategisk betydelse för nämnden och köps av förvaltningschefen. Det gäller främst omvärldsbevakning, uppföljning, utvärdering, samverkan mellan uppdragsavdelningens tre elevhälsoenheter samt analys som underlag (delta i beredningen) för beslut om mål, organisation och arbetsprocesser i syfte att säkerställa kvaliteten. Vidare är det en strategisk ledningsfråga att på olika sätt företräda staden och nämnden i dessa frågor.

Hälso- och sjukvårdslagstiftningen ställer krav på att det finns funktioner i den kommunala verksamheten med verksamhetschefsansvar för skolsköterskor, läkare och psykologer. Av utbildningsnämnden beslutat kvalitetsprogram för elevhälsoarbetet inklusive specialpedagogisk verksamhet i Stockholms skolor samt ledningssystem för skolhälsovården och psykologverksamheten¹ ligger till grund för upphandlade ramavtal för dessa tjänster.

¹ Tjänsteutlåtande dnr 09-510/4059

Skolstöd

Delar av nuvarande verksamhet bör anses vara av strategisk betydelse för nämnden och därmed staden; främst omvärldsbevakning, uppföljning, utvärdering och analys som underlag (delta i beredningen) för beslut om riktlinjer, policys, resursfördelning etc. Att på olika sätt företräda staden och nämnden är en strategisk ledningsfunktion. Vidare bör delar av IT-stödet för funktionshindrade, hjälpmedelsbedömning, vägledning för föräldrar, elever och personal när det 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 inom skolstöd från utomstående. Upphandling av vissa tjänster inom skolstöd har påbörjats under hösten 2011 med planerad avtalsstart hösten 2012.

Sammanfattning av funktioner/tjänster som är möjliga att upphandla

I den sammanfattande bilagan till aktivitetsplanen redovisas alla övergripande upphandlingar/avtal, funktioner som är upphandlade och möjliga att upphandla. 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, dock längst i fyra år.

För samtliga verksamheter:

- Upphandlingen av ramavtal för elevhälsovård och skolpsykologer avslutades hösten 2011.
- Ramavtal för skolstöd (kuratorer, specialpedagoger, arbetsterapeuter, studievägledare (SYV) har påbörjats under hösten 2011, planerad avtalsstart hösten 2012.
- beställarstöd IT och telefoni
- omvärldsbevakning
- HR/PA-stöd till verksamheterna
- Vikarier inom modersmåls- och minoritetsspråken
- Strömmande media inom AV-stödet

För de enskilda skolenheterna

- Skolmåltidstjänster (upphandlingar sker löpande ute på skolenheterna)
- Lokalvårdstjänster (upphandlingar sker löpande ute på skolenheterna)
- Vaktmästeri- och receptionstjänster
- Undervisning i karaktärsämnen inom gymnasieskolan med yrkesinriktad eller estetisk profil

Personalövertagande av verksamhet och utmaningsrätt

I utbildningsnämndens aktivitetsplan redovisar utbildningsförvaltningen hur arbetet med att informera och stödja personal som vill ta över sin verksamhet samt hur handläggning av utmaningar ska ske.

I stadens 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 fritidshem (med sedvanlig tillståndsprövning), fritidsklubbar och verksamhet som i dag upphandlas; som tillagning av skolmåltider, lokalvård med mera.

Upphandlingssamordnarna vid administrativa avdelningen är utsedda att vara kontaktpersoner 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.

Utbildningsnämnden beviljar tillstånd att bedriva fritidshem i privat regi. Handläggning av personalövertagande/utmaning av fritidshem sker som regel i två faser och ofta parallellt. Ansökan om personalövertagande/utmaning av verksamheten lämnas till nämnden och samtidigt analyserar förvaltningen behovet som ansökan avser samt bedömer sökandens lämplighet att bedriva verksamheten. Processen avslutas med att förvaltningen föreslår nämnden att godkänna eller avslå ansökan om personalövertagande/utmaning Om ansökan godkänns måste nämnden fatta beslut om att verksamheten i kommunal regi avvecklas.

I olika skeden i ärenden om personalövertagande/utmaning 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.

Personalövertagande av fritidshem

En förutsättning för personalövertagande av fritidshem är att processen stöds av en majoritet av föräldrar och personal. I samband med beslut om personalövertagande ska också beslut tas om att lägga ned berörd enhet samt överföra hyreskontraktet till ny utförare.

Personalövertagande av övrig verksamhet

Personalövertagande av övriga verksamheter beslutar nämnden om. Ett positivt beslut om personalövertagande följs alltid av upphandling som genomförs enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) vilket möjliggör att övriga intresserade aktörer på marknaden också kan lägga anbud på verksamheten.

Utmaning av fritidshem och övrig 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 personalövertagande av fritidshem och övrig verksamhet.

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 denna bilaga till verksamhetsplan 2012.

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 att bilda fristående skola och därmed bli "sin egen" huvudman. Enligt lagstiftningen finns följande undantag från huvudregeln och denna är:

- 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 från utomstående konsulter köpa utredningstjänster m.m. som ska ligga till grund för beslut som utgör myndighetsutövning.

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 vaktmästeri- och receptionstjänster. En inventering av fördelningen mellan tjänster utförda i egen regi respektive privat regi på skolenheterna inom områdena skolmåltider och lokalvård kommer att genomföras under 2012 som underlag för överväganden om fortsatt konkurrensutsättning. Under 2012 kommer former och organisation utvecklas för ökat stöd till skolorna vad gäller upphandling av tjänster inom områdena skolmåltid, städning, administration mm.

Inom uppdragsavdelningens ansvarsområde har upphandling av ramavtal för tjänster inom elevhälsan genomförts och ramavtal för tjänster inom skolstöd har upphandling påbörjats. Avtal har tecknats fr.o.m. ht 2011 för elevhälsan och för skolstöd planeras avtalsstart from ht 2012.

| Egenregianbud | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <u>Anvisningar</u> Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas. | | | | |
| Utbildningsnämnden tar i varje enskild upphandling ställning till om egenregianbud ska lämnas eller inte. | | | | |
| 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 | | | | |
| Grundskole- och gymnasieavdelningen | Ramavtal skolsköterskor, skolläkare och psykologer | | 110801-130731 | tkr |
| Grundskole- och gymnasieavdelningen | Ramavtal för skolstöd (kuratorer, specialpedagoger, arbetsterapeuter, SYV) | Hösten 2011 | 120801-140831 | tkr |
| Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser | | | | |
| Grund-, gymnasieskola/ fritidshem (gemensamt med samtliga stadsdelsnämnder (förskola)) | Ramavtal för vikarieförmedling inom de pedagogiska verksamheterna | Hösten 2011 (förnyad upphandling) | 120801-140731 | tkr |
| Grund- o gymnasieskolan | Sociala trygghetstjänster | | 090801-110731 | tkr |
| Grund- o gymnasieskolan | Handledningstjänster | | 110801-130731 | tkr |
| Central förvaltning | Reception och vaktmästeri på central förvaltning | | 090101-111231 | tkr |

Kontaktuppgifter

Anvisning

Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling och konkurrens.

Upphandling och konkurrens: Mechthild Kleinschmidt (508 33 879) och Claes Hermansson (508 33 941)

Personalövertagande av verksamhet: Claes Hermansson och Mechthild Kleinschmidt (tfn som ovan)