

Produktionsförvaltningen
Mats Lennerthson

2012-03-15 Dnr PS 2012/14-811

Till Produktionsstyrelsen

Konkurrensupphandling/ Anbud verksamhetsdrift Söra Simhall och Solskiftesbadet

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Produktionsstyrelsen föreslås besluta att uppdra åt Produktionsförvaltningen att lämna anbud gällande verksamhetsdriften på Söra simhall och Solskiftesbadet.

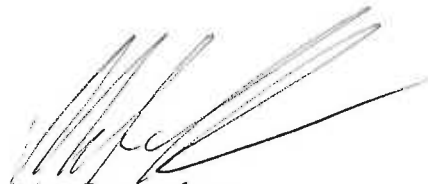
Bakgrund

Kultur och utbildningsnämnden fick under 2011 uppdrag från kommunstyrelsen att se över alternativa driftformer för verksamhetsdriften på Söra simhall och Solskiftesbadet. 9 mars annonserades uppdraget på bl.a. kommunens hemsida, slutdatum för att lämna ett anbud är 9 april. I anbudet finns möjlighet att lägga anbud på bara en anläggning eller på båda två.

Förvaltningens slutsatser

Produktionsförvaltningen har för avsikt att lämna anbud på både Söra simhall och Solskiftesbadet då vi ser att det finns samordningsvinster samt att det är verksamheter som tillför mervärde för våra egna verksamheter, inte minst inom skola, men också inom vård och omsorg. Produktionsförvaltningen ser det som en möjlighet att vara med och konkurrera om driften och samtidigt se över vilka förbättringar som kan göras i den egna verksamheten på Söra simhall och Solskiftesbadet.

Bilaga 1. Förfrågningsunderlag upphandling



Mats Lennerthson

Upphandlingsansvarig

Österåkers kommun

Anna Eriksson







Upphandling

Driftentreprenad Söra simhall, Solskiftesbadet

2012-11

Sista anbudsdag: 2012-04-09 23:59

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

1. Anbudsinbjudan**1.1. Allmän information****1.1.1. Inbjudan**

Härmed inbjuds leverantörer att inkomma med anbud gällande upphandling av **Drift och skötsel av Söra simhall samt Solskiftesbadet** i Österåkers kommun.

Upphandlingen avser driften och skötsel av respektive simhall. Kultur och utbildningsförvaltningen (benämns vidare förvaltningen) avser att lämna uppdraget till annan t.ex. ett företag, ett förbund eller en ideell förening- att självständigt och på eget ansvar bedriva verksamheten.

1.1.2. Bilagor till förfrågningsunderlaget

- Bilaga 1- Kommunens utfall och referensbudget
- Bilaga 2- Ritning av anläggningen Söra simhall
- Bilaga 3- Ritning av anläggningen Solskiftesbadet
- Bilaga 4- Förteckning över inventarier och maskiner
- Bilaga 5-Gränsdragningslista mellan Armada fastighets AB (hyresvärd) och anbudsgivaren
- Bilaga 6-Taxor och avgifter
- Bilaga 7-Sammanställning anställda
- Bilaga 8-Nuvarande öppettider Söra simhall

1.1.3. Besiktning av anläggningen

Anbudsgivare ska genom att besöka Söra simhall resp. Solskiftesbadet, själv bilda sig en uppfattning om dess utformning och övriga förhållanden. För besök kontakta Björn Moe, bjorn.moe@osteraker.se, 08-540 815 19 för överenskommelse om tidpunkt för besök och visning av anläggningen.

1.1.4. Verksamhetsövergång

I enlighet med 6 b § lagen (1982:80) om anställningsskydd betraktas övertagande av verksamheten i anläggningen till följd av denna upphandling som sk verksamhetsövergång.

Anställd personal år 2011 framgår av bilaga 8.

1.1.5. Antagande av helt anbud eller del av anbud

Anbud kan komma att antas helt, delvis eller förkastas.

1.1.6. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs i enlighet med Lag (2007:1091) om offentlig upphandling och enligt reglerna för förenklat förfarande. Upphandlingsformen innebär att tilldelningsbeslut får föregås av förhandlingar med leverantör. Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

Någon ersättning för kostnader i samband med anbudsgivning kommer ej att utgå.

1.1.7. Upphandlande myndighet

Österåkers kommun
Alceahuset
Hackstavägen 22
184 22 Åkersberga

1.1.8. Om upphandlingsförfarandet

Kommunens upphandlingar ska ske med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

1.1.9. Antal avtalsparter

Den upphandlande myndigheten kan komma att teckna avtal med flera leverantörer.

1.1.10. Ansvarig upphandlare

Kontaktperson för denna upphandling:

Upphandlingsenheten, Österåkers kommun
Anna Eriksson
Tel: 08- 540 811 88
E-post: anna.eriksson@osteraker.se

2. Administrativa bestämmelser för anbudsgivning

2.1. Anbudets form

2.1.1. Språk

Anbud ska vara avfattade på svenska språket.

2.1.2. Kontaktperson

Anbudsgivaren ska ange kontaktperson för frågor rörande anbudet, namn, telefonnummer och e-post.

Anbudsgivaren ska ange kontaktperson för frågor rörande anbudet, namn, telefonnummer och e-post. (Fritextsvar)

2.1.3. Elektronisk anbudsgivning

Anbud ska lämnas elektroniskt via www.tendsign.com. Att lämna anbud är kostnadsfritt för leverantören och kräver enbart en registrering på www.tendsign.com.

Vid svårigheter att orientera sig i systemet finns support:
tendsignsupport@opic.com alternativt telefon 013-4747570.

Anbudsgivaren ska besvara fritextsvar direkt i förfrågningsunderlaget.

Sidoanbud eller alternativa utföranden kommer inte att tas upp till prövning.

2.1.4. Helt eller delat anbud

Anbud kan lämnas på ett eller båda delområdena:

Delområde 1: Söra simhall

Delområde 2: Solskiftesbadet

Anbudsgivaren ska ange vilket/vilka delområden anbudet gäller.

Anbudsgivaren ska ange vilket/vilka delområden anbudet gäller. (Fritextsvar)

2.1.5. Ofullständiga och/eller felaktiga uppgifter

Anbudsgivare kan uteslutas från upphandlingen om han lämnat ofullständiga och/eller felaktiga uppgifter i anbudet.

2.1.6. Sekretess under upphandlingen

Under tiden för upphandlingen råder full sekretess. När upphandlingen är slutförd blir samtliga handlingar offentliga om det inte finns anledning att sekretessbelägga delar av anbuderna enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009: 400). Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier om sekretess kan därför inte lämnas.

Alla uppgifter som anbudsgivare vill sekretessbelägga ska lämnas i form av separata bilagor, med utförlig motivering inkluderat hänvisning till paragraf/er i ovan nämnda lag, som enkelt kan avskiljas från övriga uppgifter i anbudet.

Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna eller uppgifter som kommer att ingå i avtalstexten endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas. Det är kommunen som beslutar och avgör om uppgifterna kan sekretessbeläggas. Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av

allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

2.1.7. Anbudsgivares avtal med underleverantörer



I anbudet ska framgå om anbudsgivande företag har för avsikt att använda underleverantörer. I anbudssvaret ska det klart och tydligt framgå vilken funktion varje underleverantör fyller och vilka tjänster varje underleverantör tillhandahåller. Uppgift om underleverantörers namn och organisationsnummer ska anges.

Anbudsgivare som åberopar resurser från underleverantör ska ha ett gällande samarbetsavtal med angivna underleverantörer. Kopia på samarbetsavtalet ska bifogas anbudssvaret. Om kommunen inte godkänner leverantörs avtal med eventuella underleverantörer kan detta medföra att anbud inte upptas till prövning.

Anbudsgivande företag ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, 10 kap §1-2 Lagen om offentlig upphandling (2007:1091) tex avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter och är kreditvärdig. Framkommer det under avtalstiden att underleverantören inte fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal ansvarar leverantören för att dennes avtal med underleverantören sägs upp.

Byte av underleverantör ska vara skriftligt överenskommet i förväg.

Om leverantören under avtalstiden underlåter att genomföra årlig kontroll av eventuell underleverantör, inte redovisar den årliga kontrollen eller inte säger upp avtal med underleverantör som inte fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, har kommunen rätt att häva avtalet.

Anbudsgivares uppgift om underleverantör. (Fritextsvar)

2.2. Tidsgränser

2.2.1. Sista anbudsdag



2012-04-09. För sent inkommet anbud prövas ej.

2.2.2. Anbudets giltighet



Anbudet ska vara giltigt t o m 2012-05-31.

Anbudet ska vara giltigt t o m 2012-05-31. (Ja/Nej svar)

Kravgräns	Ja
_____	Nej



2.3. Löpande information och frågor

2.3.1. Frågor och information under anbudstiden

Frågor om oklarheter i förfrågningsunderlaget under anbudstiden ska ställas via www.tendsign.com. Endast frågor ställda via www.tendsign.com kommer att besvaras av upphandlande myndighet. Upphandlande myndighet kommer löpande att besvara frågor tom kl 12:00 2012-03-30.

Kommunen kan under hela anbudstiden komma att publicera information, kompletterande uppgifter eller förtydliganden till förfrågningsunderlaget via www.tendsign.com.

2.4. Övrigt

2.4.1. Avbrytande av upphandling

Om inget anbud motsvarar ställda krav, om offererade priser inte ryms inom budgetramen (angiven referensbudget 2011, bilaga 1) eller om förutsättningarna för upphandlingen förändras genom verksamhetsmässiga eller politiska beslut kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga som erhållit förfrågningsunderlaget att underrättas om detta.

2.4.2. Förändring av krav

För den händelse att lagar, författningar, förordningar, eller motsvarande kan komma att förändras under den tid som upphandlingen varar, förbehåller sig köparen rätten att förändra kraven.

2.4.3. Anbudsöppning

Anbudsöppning beräknas ske 2012-04-10 i Österåkers kommun, Upphandlingsenheten, Åkersberga. Anbudsöppningen är inte offentlig.

2.4.4. Tilldelningsbesked

När beslut om leverantör och anbud fattats publiceras tilldelningsbeslut, upphandlingsrapport och anbudsutvärdering på www.tendsign.com

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud trots upplysning om tilldelningsbesked tom anbudets sista giltighetsdag.

2.4.5. Avslutad upphandling

Bindande avtal förutsätter att skriftligt upphandlingskontrakt upprättas och undertecknas av samtliga parter.

3. Kvalificering av anbudsgivare

3.1. Kvalificeringskrav

3.1.1. Uteslutningskriterier

Lagen om offentlig upphandling uppställer omständigheter rörande leverantörer vilka ska eller kan medföra att leverantör utesluts från att delta i en upphandling LOU 10 kap §§1-2 (2007:1091).

Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivande företag liksom ansvariga i företagets ledning inte är dömd för sådana brott enligt **10 kap 1 §** Lagen om offentlig upphandling (2007:1091) som innefattar:

- deltagande i en kriminell organisation
- bestickning
- bedrägeri
- penningtvätt

Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivande företag liksom ansvariga i företagets ledning enligt vad som avses i **10 kap 2 §** LOU:

- inte är i konkurs, i likvidation eller under tvångsförvaltning
- inte är föremål för ackord eller ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning eller annat liknande förfarande
- inte har inställt sina betalningar
- inte är underkastad näringsförbud
- inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen
- inte gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen

*Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivande företag liksom ansvariga i företagets ledning uppfyller ställda krav enligt 10 kap 1 och 2 § Lagen om offentlig upphandling (2007:1091).
(Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____ Ja
Nej

3.1.2. Allmänna krav

Anbudsgivaren ska:

- vara registrerad i bolagsregistret. Stiftelser ska bifoga kopia på registreringsbevis utfärdat av Länsstyrelsen.
- betala föreskrivna skatter och sociala avgifter. Blankett SKV 4820 "Begäran- Upplysning vid offentlig upphandling" behöver inte bifogas. Den upphandlande myndigheten genomför egen kontroll.
- inneha F-skattsedel.
- Anbudsgivaren ska ange firmatecknare, revisionsbyrå, namn på revisor med telefonnummer och e-post till dessa. Krav på revisor ställs ej:
- på enskild näringsverksamhet
- företaget har en omsättning på under 3 miljoner
- företaget har inte fler anställda än tre inklusive dig som ägare
- företaget har en balansomslutning (värdet av de totala tillgångarna utan avdrag för skulder) på under 1,5 miljoner

Anbudsgivaren ska vara registrerad i bolagsregistret. (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

Åbudsgivaren ska ange firmatecknare samt i förekommande fall, revisionsbyrå, namn på revisor med telefonnummer och e-post till dessa. (Fritextsvar)

3.1.3. Prövning av anbudsgivarens ekonomiska förutsättningar

Kopia på kreditvärdering behöver inte bifogas anbudet. Den upphandlande myndigheten genomför egen kontroll via Creditsafe.

I de fall anbudsgivaren uppfyller nivå god kreditvärdig eller bättre, anses kravet på ekonomisk stabilitet vara uppfyllt. Det åligger anbudsgivaren att kontrollera att uppgifterna hos Creditsafe är korrekta samt aktuella. För det fall anbudsgivaren anser att uppgifterna hos Creditsafe inte är aktuella ska anbudsgivare inkomma med skriftlig förklaring (bifogas anbudssvaret i separat bilaga) varför uppgifter hos Creditsafe inte befins aktuella samt som separat bilaga till anbudet inkomma med egen bevisning avseende ekonomisk kapacitet motsvarande det kreditvärdighetskrav som ställs i denna upphandling. Anbudsgivares egna bevisning ska vara aktuell, med aktuell avses intyg ej äldre än (3) månader räknat från datum för anbudets ingivande.

Ratingskala enligt Creditsafes företagsupplysning

Mycket god kreditvärdighet 80-100 poäng

God kreditvärdighet 60-79 poäng

Kreditvärdig 40-59 poäng

Kredit mot säkerhet 15-39 poäng

Kredit avrådes 0-14 poäng

Nystartade företag bevisar sin ekonomiska ställning genom:

-för att räknas som nystartat får företaget maximalt vara 18 månader räknat från datum för ingivande av anbud.

-nystartade företaget där företagets ägare tidigare haft annat bolag kan inkomma med organisationsnummer på tidigare bolag och kreditvärderas utifrån det.

-nystartade företag där företagets ägare inte tidigare haft annat bolag kan uppge personnummer och kreditvärderas utifrån det.

-nystartade företag kan inkomma med bankgaranti som bevisar att anbudsgivande företag kommer att klara av att uppfylla kontraktsvillkoren

-nystartade företag kan inkomma med moderbolagsgaranti

3.1.4. Samarbete med Skatteverket

I denna upphandling och under avtalstiden tillämpas ett samarbete mellan Österåkers kommun och Skatteverket. Samarbetet berör alla leverantörer liksom eventuella underleverantörer. Österåkers kommun har ett starkt intresse av att det är seriösa företag, i alla led och under hela avtalstiden som anlitas i kommunens verksamhet.

Det förebyggande samarbetet, innebär att det inför upphandling och kvartalsvis under avtalstiden lämnas information från Skatteverket till kommunen om leverantörers skattesituation.

Skatteverket hjälper snabbt till med all information som behövs. Förfrågan om underleverantörer kan numera göras via e-post. Blankett 4820 för att göra förfrågan om underleverantör hämtas från Skatteverkets hemsida (www.skatteverket.se). Även skatteinformation som gäller tex traktamentsfrågor, utländsk arbetskraft eller moms lämnas.

3.1.5. Uppfyllande av obligatoriska krav

Anbudsgivare ska uppfylla samtliga obligatoriska krav ställda i förfrågningsunderlaget för att anbudet ska gå vidare till utvärdering.

3.1.6. Företagspresentation

Anbudsgivaren ska lämna en kortfattad företagspresentation. I de fall anbudsgivaren utgör en del av en större organisation ska beskrivningen dels omfatta en kort information om hela organisationen, dessutom en komplett och utförlig redogörelse av den del av organisationen som avser att vara juridiskt ansvarig mot Österåkers kommun.

Utöver nämnda krav ska anbudsgivarens tekniska förmåga och kapacitet vara av sådant slag att kraven som framgår under del Kravspecifikation samt de åtaganden som framgår under del Kommersiella villkor kan uppfyllas och upprätthållas under hela avtalstiden. Krav angivna i kravspecifikationen och förfrågningsunderlaget i övrigt i tillämpliga delar är att betrakta som kontraktsvillkor och kommer att föras in i kommande avtal.

Av beskrivningen ska för upphandlande myndighet tydligt framgå att anbudsgivaren har den kapacitet som uppdraget i denna förfrågan kräver.

*Anbudsgivaren ska lämna en kortfattad företagspresentation.
(Fritextsvar)*

3.1.7. Erfarenhet

Anbudsgivaren ska beskriva sin erfarenhet av liknande uppdrag som denna förfrågan gäller. Beskrivningen ska ha en tydlig koppling till aktuell upphandling.

*Anbudsgivaren ska beskriva sin erfarenhet av liknande uppdrag
som denna förfrågan gäller. (Fritextsvar)*

3.1.8. Jäv

Vid köp av varor, tjänster eller entreprenader ska säkerställas att jäv inte föreligger enligt Kommunallagen SFS 1991:900. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, ska självant ge det tillkänna.

Anbudsgivaren ska intyga att jävsförhållande enligt ovan inte föreligger.

*Anbudsgivaren ska intyga att jävsförhållande enligt ovan inte
föreligger. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns _____

Ja

Nej

3.1.9. Personella resurser

Anbudsgivaren ska redovisa att tillräckliga personalresurser, med för uppdraget tillräcklig utbildning, kompetens och erfarenhet, finns för att kunna utföra uppdraget. Anbudsgivaren ska vid anmodan kunna uppvisa utdrag ur belastningsregistret för den personal som arbetar i uppdraget.

Anbudsgivares uppgift om personella resurser. (Fritextsvar)

3.1.10. Krav på anläggningschef

Anbudsgivaren ska redovisa en anläggningschef för att kunna genomföra efterfrågat uppdrag så att uppsatta mål kan nås. Personen ska redovisas genom meritförteckning innehållande namn, teoretisk kompetens, erfarenhet samt kontaktuppgifter (e-postadress) till minst två (2) referenser.

Anläggningschefen ska ha erfarenhet av att som ansvarig ha drivit bad/simanläggning i minst två (2) år efter 2009. Uppdraget ska ha uppfyllt uppdragsgivarens ställda mål/krav, dvs ha goda referenser. Anläggningschefen ska ha kunskap och insikt om relevanta styrdokument, regler, metoder och rutiner inom området.

3.1.11. Corporate Social Responsibility (CSR)



Anbudsgivaren ska i anbudet redogöra för i vilken utsträckning hänsyn tas till sociala, etiska och miljömässiga hänsyn i verksamheten.

Anbudsgivaren ska i anbudet redogöra för i vilken utsträckning hänsyn tas till sociala, etiska och miljömässiga hänsyn i verksamheten. (Fritextsvar)

4. Kravspecifikation Söra simhall

4.1. Obligatoriska krav

4.1.1. Uppdragsbeskrivning

Aktiviteterna/ verksamheten i anläggningen ska präglas av ett folkhälsoperspektiv på ett likartat sätt som gäller för nuvarande aktiviteter/verksamheter i anläggningen i kommunens regi. Förvaltningen ställer vissa grundläggande krav på såväl allmänhetens som föreningars och skolors tillgång till anläggningens utbud.

4.1.2. Leverantörens uppdrag och egna verksamhet

Anbudsgivaren ska på eget ansvar bedriva verksamhet i anläggningen som erbjuder allmänheten, skolor och föreningsliv goda förutsättningar att utöva idrott och motion.

I anbudsgivarens uppdrag ingår att upplåta anläggningen till privatpersoner, idrottsföreningar samt skolans schemalagda verksamhet. Anbudsgivaren ska även till allmänheten tillhandahålla möjlighet till motionssimning och rekreationsbad. Därutöver ska anbudsgivaren bedriva friskvårdsverksamhet, bla i form av gymträning. Anbudsgivaren har möjlighet att, inom ramen för uppdraget, förändra utbudet av verksamheten för att skapa en egen profilering av anläggningen.

Utöver uppdraget har anbudsgivaren rätt att bedriva egen verksamhet i anläggningen i den utsträckning anbudsgivaren önskar samt i den mån verksamheten överensstämmer med Österåkers kommuns värderingar, anläggningen är tekniskt lämpad för sådan verksamhet och eventuella myndighetstillstånd för verksamheten ifråga erhålles.

Anbudsgivaren ska som separat bilaga till anbudet bifoga en för beställaren tydlig, lättfattlig och väl sammansatt redogörelse för hur uppdraget kommer att utföras.

4.1.3. Verksamhetsutveckling

Den verksamhetsutveckling som respektive anbudsgivare redogör för kommer att bedömas utifrån tre (3) huvudkriterier med delkriterier enligt nedan.

De förslag, åtgärder och instaser som föreslås i anbudet kommer att föras in som bindande för den antagna leverantören i det slulliga kontraktet.

Folkhälsoperspektiv

1. Teknisk status

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens insatser för hur simhallsverksamheten kommer bedrivas i en hälsosam miljö bedömas. Bedömningen kommer att göras utifrån att hälsorisker och förebyggande arbete identifieras i anbudet och anbudsgivarens beskrivning av hur det kommer att hanteras. Målet är att drift och skötsel ska genomföras på ett sådant sätt att hälsorisker minimeras.

2. Hälsosam träningsmiljö

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens upplägg för kommunikation och projekt avseende otillåtna preparat och träning att bedömas. Bedömningen kommer främst att avse anbudsgivarens beskrivning av hur denne avser nå ut och kommunicera med riskgrupper och ungdomar för att förebygga och minska användandet av otillåtna preparat. Målet är nollnivå för otillåtna preparat i anläggningen.

3. Nå nya grupper

I detta delkriterium kommer leverantörens beskrivning av satsningar och planerade åtgärder genom kommunikation och projekt för att nå ut till fysiskt inaktiva och grupper som inte vanligtvis nyttjar friskvård bedömas. Av beskrivningen ska framgå vilka målgrupper anbudsgivaren avser arbeta mot. Anbudsgivaren ska visa att satsningarna avser att ge

förutsättningar för alla, oavsett ålder, kön, etnisk bakgrund eller funktionshinder, att kunna utöva idrott på egna, jämställda och jämlika villkor. Målet är att personer som är fysiskt inaktiva och inte vanligtvis nyttjar friskvård för intresse och ökar sitt nyttjande av sim, bad och friskvård i anläggningen.

Service

1. Bemötande

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av hur service ska ges i anläggningen att bedömas. Bedömningen kommer att avse leverantörens beskrivning av kontakter med besökarna och hur detta kommer att hanteras. Tex anbudsgivarens upplägg vad gäller rutiner, utbildning och regler för personalen. Målet för kriteriet är att besökare ska känna sig välkomna och trygga i så väl simhall som friskvård.

2. Klagomålshantering

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av erbjudna supportkanal att bedömas. I kriteriet efterfrågas en specifik ärendehantering där det finns rutiner för att ta emot och registrera samtliga inkomna klagomålsärenden samt ansvar för att ärenden avrapporteras. Av beskrivningen ska framgå hur anbudsgivaren arbetar med åtgärdande av klagomål. Målet är ett systematiskt arbete med klagomål och incidenthantering som leder till ständig utveckling av verksamheten.

3. Säkerhet

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av säkerheten på anläggningen att bedömas. Häri inbegrips den generella säkerheten för anläggningen, men även den särskilda som kan härledas till simhallen, tex badvakter, utformning av våta utrymmen, hantering av kemikalier mm samt säkerheten för besökare tex förvaring av värdesaker, insyn, undvika stölder, upplyst utomhusmiljö, kunnig personal. Målet är att besökare ska känna att Söra simhall och området i direkt anslutning är en trygg och säker plats och att verksamheten bedrivs på ett kontrollerat och tryggt sätt.

Andra aktörer

1. Förslag till samverkan med föreningar

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av upplägg för arbete med samverkan med föreningar bedömas. Målet är att anbudsgivare och föreningar har ett konstruktivt samarbete som leder till flexibilitet och delaktighet vid anläggningen.

2. Förslag till samverkan med skolor och andra aktörer

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av upplägg för arbete med samverkan med skolor i Österåkers kommun och andra aktörer bedömas. Målet är att anbudsgivare, skolor och andra aktörer har ett konstruktivt samarbete som leder till flexibilitet och delaktighet vid anläggningen.

% 3,33   

Teknisk status (Fasta svarsalternativ)

Mycket bra, högt mervärde.

Bra, mervärde.

Godkänd.

Godkänd, mindre kvalitetsbrister.

Ej godkänd.

Ej svarat.

% 3,33   

Hälsosam träningsmiljö (Fasta svarsalternativ)

Mycket bra, högt mervärde.

Bra, mervärde.

Godkänd.





















Godkänd, mindre kvalitetsbrister.

Ej godkänd.

Ej svarat.

% 3,33   

Nå nya grupper (Fasta svarsalternativ)

<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	
<i>Bemötande (Fasta svarsalternativ)</i>		% 10,00    
<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	
<i>Klagomålshantering (Fasta svarsalternativ)</i>		% 10,00    
<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	
<i>Säkerhet (Fasta svarsalternativ)</i>		% 10,00    
<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	
<i>Förslag till samverkan med föreningar (Fasta svarsalternativ)</i>		% 20,00    
<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	
<i>Förslag till samverkan med skolor och andra aktörer (Fasta svarsalternativ)</i>		% 20,00    
<u>Kravgräns</u>	Mycket bra, högt mervärde. Bra, mervärde. Godkänd. Godkänd, mindre kvalitetsbrister. Ej godkänd. Ej svarat.	

4.1.4. Objektsbeskrivning

Anläggningen innehåller följande:

- 1 stor bassäng- 25x12,4 meter
- 1 undervisningsbassäng- 9x6 meter
- 1 plaskdamm- 6x1,8 meter

-2 omklädningsrum med totalt 234 st skåp

Se även: Bilaga 2- Ritning av anläggningen Söra simhall samt Bilaga 4- Förteckning över inventarier och maskiner

4.1.5. Maskiner och inventarier

Av inventarieförteckningen, bilaga 4 framgår vilka inventarier och maskiner som hör till anläggningen. Maskiner och inventarier därutöver som anbudsgivaren önskar använda i verksamheten, får anbudsgivaren själv anskaffa och finansiera.

Vid behov av reparationer, kompletteringar och nyanskaffningar som erfordras för verksamhetens bedrivande ska dessa ombesörjas och bekostas av anbudsgivaren.

Inventarier utöver förteckningen i bilaga 4, vilka anskaffas av anbudsgivaren, tillhör denne efter avtalstidens slut.

Fasta installationer

Eventuella fasta installationer som anbudsgivaren önskar installera ska i förväg överenskommas med förvaltningen i samråd med Armada fastighets AB. Anbudsgivaren har efter avslutad kontraktstid rätt att erhålla skälig ersättning för fast installation som anbudsgivaren på egen bekostnad installerat och i samband med kontraktets upphörande övergår i förvaltningens ägo.

4.1.6. Gymutrustning

I anläggningen finns 2 gymlokaler. Anbudsgivaren ska själv avtala och finansiera gymutrustning.

Gymutrustningen ska vara väl anpassad för olika kundgrupper, såväl vana som ovana utövare, personer med viktproblem, motionärer och personer med lättare rörelsehinder. Gymutrustningen ska därmed vända sig till en bred publik sett ur ett friskvårds- och folkhälsoperspektiv.

Gymutrustningen ska uppfylla standard och säkerhetskrav enligt SS EN 957, 1-9. Vidare ska gymutrustningen vara testad och utvärderad för att klara placering i fuktig miljö eftersom gymlokalerna ligger i omedelbar anslutning till simhallen.

Ur säkerhetssynpunkt ska viktmagasin, draganordningar, drivaxlar etc så långt det är möjligt, vara inbyggda med någon form av skyddskåpa för att undvika klämskador. Åldersgränsen för nyttjande av gymutrustningen ska vara 16 år.

4.1.7. Nuvarande drift, ekonomi och besöksstatistik

Anläggningens ekonomiska utfall och referensbudget redovisas i bilaga 1.

Under 2011 hade simhallen ca 75 000 besökare.

Under perioden juni och juli 2012 kommer ny vattenreningsanläggning installeras på kommunens bekostnad.

4.1.8. Teknisk drift och underhåll av anläggningen

Enligt hyresavtal mellan Österåkers kommun och Armada fastighets AB är ansvaret för teknisk drift och underhåll fördelat mellan de två parterna. Av gränsdragningslistan i bilaga 5 framgår ansvarsfördelning mellan Armada fastighets AB och anbudsgivaren som i och med

sin roll som driftentreprenör övertar Österåkers kommuns ansvar.

Kommunen äger rätt att utan ersättningsansvar gentemot anbudsgivaren utföra skötsel- och underhållsarbete i anläggningen. Med underhållsarbete avses såväl planerade underhållsåtgärder enligt plan som felavhjälpande underhåll, bla på grund av inträffade fel. Av kommunen planerade underhållsarbeten kommer, där det är möjligt, att utföras så att störningar i verksamheten undviks i möjligaste mån.

På kommunens hemsida, www.osteraker.se, finns mer information om anläggningen.

4.1.9. Tekniska bestämmelser avseende bassängerna och poolerna

Vattentemperaturen i bassängen ska vara max 28 grader C och i undervisningsbassängen max 29 grader C.

Vattenreningens kapacitet är begränsad till ett snitt av:

- Bassängen max 83 personer/timme
- Undervisningsbassängen max 15 personer/timme
- Plaskdammen max 8 personer/timme

4.1.10. Kassa- och entrésystem

Anbudsgivaren ansvarar för att tillhandahålla kassa- och entrésystem samt svarar för driftkostnader avseende dessa.

4.1.11. Media

Kostnader för el, vatten och värme, såväl abonnemang, fasta som rörliga, se bilaga 1 Kommunens utfall och referensbudget, betalas till 75 % av förvaltningen och 25 % av anbudsgivaren, med de faktiska kostnaderna. Då förvaltningen står för merparten av mediakostnaderna ska åtgärder som medför eventuella ökning avseende el, vatten och värme i förväg överenskommas med förvaltningen, exempel på det kan vara en höjning av vattentemperatur mm.

Kommunen tecknar abonnemang avseende media och fakturerar kvartalsvis anbudsgivaren 25% av de totala kostnaderna.

4.1.12. Tele- och datakommunikation

Anbudsgivaren ska svara för driftkostnader avseende tele- och datakommunikation. Det åligger anbudsgivaren att skydda datautrustning och nätverk mot olaga intrång.

4.1.13. Städning

Leverantören ska svara för och bekosta all städning av anläggningen, både inom- och utomhus (område i anslutning till entrén). Ändamålsenlig städning är en förutsättning för såväl god vatten- och luftkvalitet och ska utföras på sådant sätt att den bidrar till ett långvarigt bevarande av anläggningen. Städning ska genomföras i sådan omfattning att anläggningen är hygieniskt ren och vid alla tillfällen ger ett rent, vårdat och trivsamt intryck. Detta innebär att städning inom vissa delar av anläggningen ska utföras flera gånger per dag.

4.1.14. Aktiviteter

Barn, ungdomar, inaktiva personer och personer med funktionsnedsättning är prioriterade målgrupper. Det är väl känt att det finns ett starkt samband mellan fysisk aktivitet och hälsa.

Inom den egna verksamheten i kommunens anläggningar prioriteras barn och ungdomar. Särskilda satsningar görs för att nå inaktiva och de som inte är föreningsanslutna. Det är en angelägen uppgift för förvaltningen att i samverkan utveckla formerna för detta.

Verksamheten i anläggningen bedrivs idag med inriktning enligt ovan. Nedanstående aktiviteter visar hur förvaltningen har arbetat i anläggningen med folkhälsofrågan under år 2011. Utav dessa aktiviteter är skolsim en obligatorisk aktivitet för anbudsgivaren under avtalstiden.

- simskola med 1432 barn
- skolsim med 6855 elever
- vattengympa ca 2 ggr/vecka

Förvaltningen har tillämpat differentierade priser med lägre badpris för pensionärer, barn och ungdomar. Anbudsgivaren väljer själv om denne vill fortsätta med dessa erbjudanden.

4.1.15. Övrig verksamhet i anläggningen

I simhallen anordnades 5 tävlingar under 2011. Genomförandet av idrottsevenemang är en viktig del av verksamheten varför anbudsgivaren ska upplåta anläggningen till dessa. Tävlingarna fastställs i samband med arrangemangsmöten om förvaltningen genomför. Eventuella intäkter från dessa tävlingar tillfaller inte anbudsgivaren.

Simföreningar som bedriver verksamhet i anläggningen har rätt att bedriva simundervisning. Föreningarnas simundervisning ingår i föreningens ordinarie verksamhet och genomförs inom ramen för föreningens ordinarie verksamhetstider. Föreningarna beslutar själva vilken taxa de vill ta ut för sin simundervisning och dessa intäkter tillfaller föreningarna.

Föreningar som hyr i simhallen idag är:

- Åkersberga Simsällskap
- scouterna
- privata intressen i kanot och brandkåren

4.1.16. Taxor och avgifter

Allmänhetens engångstaxa för bad fastställs av kommunen och ska följas av anbudsgivaren. Även taxa för föreningstider i anläggningen och skolans tider fastställs av kommunen. Dessa intäkter tillfaller anbudsgivaren.

De belopp som dessa taxor och avgifter uppgår till år 2011 framgår av bilaga 6. Förvaltningen lämnar inga utfästelser för nivån på eventuella framtida justeringar av taxor och avgifter. Anbudsgivaren får sätta lägre men inte högre taxor än de som kommunen fastställt.

Övriga taxor i anbudsgivarens uppdrag (gym, osv) och egna verksamhet fastställs av anbudsgivaren själv.

4.1.17. Öppettider

Uppdraget ska bedrivas minst under det öppethållande som är idag, se bilaga 8. Förvaltningen har som målsättning att öka badets öppethållande. Anbudsgivaren ska i anbudssvaret ange sitt öppethållande.

Kassan stänger 30 minuter innan badtidens slut. Efter badtidens slut ska besökare kunna kvarvara i anläggningen under 30 minuter. Receptionen ska alltid vara öppen när besökare finns i anläggningen. Anläggningen ska vara bemannad när verksamhet bedrivs.

Förvaltningen fastställer en lägsta nivå avseende öppethållande. Det avser bland annat

öppethållande för allmänheten samt tider när förenings- och idrottsverksamhet ska bedrivas i anläggningen. Tider kan komma att justeras i mindre omfattning genom beslut av kommunen. Anbudsgivaren har rätt att utöka öppethållandetiderna utöver nedan angivna krav (det frivilliga öppethållandet).

De minimitider som anges för öppethållande för allmänheten, skolor och föreningar ska gälla från 15 augusti till 31 maj.

Under sommarperioden, 1 juni till 14 augusti, har anläggningen reducerad minimitid. Under denna period ska simhallen vara öppen minst 40 timmar per vecka.

Anbudsgivaren äger rätt att under sommarperioden i simhallen bedriva och upplåta simhallen för sådan verksamhet som hallen är avsedd för eller annan verksamhet som förvaltningen skriftligen godkänner. Bokning ska ske genom anbudsgivaren och anbudsgivaren sätter själv priserna under denna period.

Receptionen ska alltid vara öppen när besökare finns i anläggningen. Anläggningen ska vara bemannad när verksamhet bedrivs.

Nuvarande öppethållande för allmänheten, skolsim samt föreningar/föreningsverksamhet redovisas i bilaga 8. Kassan stänger 30 minuter innan badtidens slut. Efter badtidens slut ska besökare kunna kvarvara i anläggningen under 30 minuter.

Föreningar äger rätt att på egen tid i simhallen bedriva simskoleverksamhet, dykskola och dylikt. I det fall simhallen eller delar av simhallen inte är bokad av en eller flera föreningar äger anbudsgivaren rätt att, efter överenskommelse med förvaltningen, under denna tid bedriva egen simskoleverksamhet.

*Anbudsgivaren ska i anbudssvaret ange sitt öppethållande.
(Fritextsvar)*

4.1.18. Skolsim

Anbudsgivaren ska på tider angivna under "Öppethållande för skolsim i stora bassängen" ovan, bedriva skolsim i den omfattning som skolan beställer. Med skolsim avses simundervisning för skolklasser. Skolsim är avgiftsbelagt och kommunen bestämmer taxan, som anbudsgivaren har att följa, men får tillgodogöra sig. År 2011 bedrevs skolsimverksamhet för 6855 elever.

Anbudsgivaren ska ha simlärare, samt svara för bokningar av skolsimverksamheten och vad som i övrigt får anses ingå i bedrivandet av skolsim. Simlärare ska ha en utbildning som motsvarar Svenska simförbundets simlärarutbildning/Svenska Livräddningssällskapet simlärarutbildning.

En skolsimkurs ska omfatta minst 15 lektionstillfällen och varje lektionstillfälle ska vara minst 40 minuter långt.

Utöver skolsimverksamhet har anbudsgivaren rätt att anordna egen simskoleverksamhet, med rätt att själv bestämma dess innehåll, omfattning och avgifter.

4.1.19. Bokning av föreningstid i simhallen samt skolsim

Simhallen och de anslutande lokalerna ska kunna bokas hos anbudsgivaren. Bokningssystemet ska vara webbaserat, användarvänligt samt möjliggöra uttag av statistiskt underlag. I anbudssvaret ska en länk till en testversion av bokningssystem anpassad till Österåkers kommun som avtalskund, anges som gör det möjligt för beställaren att testa användarvänligheten av bokningssystemet.

Uppföljning av att barn- och ungdomstider nyttjas av åldersgruppen 7-20 år ska göras av anbudsgivarens personal på anläggningen. Anbudsgivaren ska efter kontroll av ålder på nyttjande åiterrapportera till förvaltningen. Åiterrapporteringen ska göras skriftligt per e-post till kommunens kontaktperson, terminsvis, och ska vara denne tillhanda för rapport som avser HT senast 31 januari och för rapport som avser VT senast 31 augusti.

Bokning och fakturering av skolsim ska administreras av anbudsgivaren.

I anbudssvaret ska en länk till en testversion av bokningssystem anpassad till Österåkers kommun som avtalskund anges. (Fritextsvar)

Godkänt bokningssystem. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

4.1.20. Säkerhet och arbetsmiljö

Som arbetsgivare har anbudsgivaren ansvar för att systematiskt säkerhets-, arbetsmiljö- och brandskyddsarbete bedrivs för att säkerställa god arbetsmiljö och undanröja risker för personal och besökare. I det systematiska arbetet ska ingå rutiner för dokumentering och uppföljning av tillbud, olycksfall samt arbetsskador inom anbudsgivarens verksamhetsområde. Gjorda erfarenheter ska resultera i vidareutveckling av anbudsgivarens arbetsmetoder för det systematiska säkerhets-, arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.

Anbudsgivaren ska ha ett incidentrapporteringssystem. Anbudsgivaren ska polisanmäla alla brott som inträffar på anläggningen. Incidentrapporteringssystemet ska vara webbaserat och möjliggöra uttag av statistiskt underlag. I anbudssvaret ska en länk till en testversion av incidentrapporteringssystemet anpassad till Österåkers kommun som avtalskund, anges som gör det möjligt för beställaren att testa systemet.

Leverantören ska upprätta erforderliga riskanalyser för den egna verksamheten och ansvarar för att åtgärder vidtas för att undanröja risker så långt som möjligt. Om det finns nödvändigt att vidta tekniska åtgärder eller ändringar av anläggningen för att minimera risker enligt ovan ska samråd ske med ansvarig part enligt gränsdragningslistan i bilaga 7, varpå fastighetsägaren alternativt förvaltningen beslutar om eventuell åtgärd.

Då anbudsgivaren ansvarar för säkerheten för besökare och personal i anläggningen ska besökarantal, personaltäthet, kompetens och bevakning anpassas därefter.

För närvarande förekommer bassängbevakning med särskilda badvakter.

Anbudsgivaren ska därutöver främja badsäkerheten genom att dels informera samtliga besökare om vad som gäller rörande övervakning i simhallen, dels tillämpa bestämmelsen att barn under tio år inte får vistas i simhallen utan målsmans eller annan vuxens sällskap och/eller tillsyn.

All personal på anläggningen ska behärska sedvanlig hjärt- och lungräddning samt ha erforderliga kunskaper i vattenlivräddning. Anbudsgivaren, som bär ansvar för badsäkerheten, ska själv bedöma om ytterligare säkerhetsåtgärder är behövliga.

I anbudssvaret ska en länk till en testversion av incidentrapporteringssystemet anpassad till Österåkers kommun som avtalskund anges. (Fritextsvar)

Godkänt incidentrapporteringssystem. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

4.1.21. Alkohol, doping och droger

Anbudsgivaren ska bedriva ett aktivt arbete i syfte att säkerställa att alkohol, doping och droger inte förekommer på anläggningen.

4.1.22. Marknadsföring

I anbudsgivarens marknadsföring av simhallen ska framgå att denna ägs av kommunen och att den drivs som entreprenad åt denna.

Anbudsgivaren får efter förvaltningens medgivande uppsätta annan exteriör reklam på/vid anläggningen än sedvanlig sådan som exempelvis information om kommande evenemang på anläggningen.

Inne i anläggningen får lagenlig reklam uppsättas på sätt och form att skada därav inte riskerar uppstå på person eller sak och att verksamheten inte störs därav.

Reklam får inte förekomma i simhallen eller i omklädningsrummen.

Vid tävlingar har arrangerande förening rätt att sätta upp tillfällig reklam i simhallen med anslutande lokaler. Fast reklam kan få sättas upp i simhallen med anslutande lokaler efter förvaltningens godkännande.

4.1.23. Kundundersökningar och insyn

Anbudsgivaren ska i anbudssvaret redovisa rutiner för klagomål. Synpunkter på verksamheten ska dokumenteras och följas upp.

Kundundersökning kan komma att genomföras på anläggningen av förvaltningen genom av förvaltningen utformade kundenkäter.

På anläggningen ska finnas ett anläggningsråd för regelbundet kontaktutbyte med berörda parter. Föreningar som har verksamhet på anläggningen ska erbjudas att delta i anläggningsrådet. Även förvaltningen har rätt att delta i anläggningsrådet. Kontaktutbytet kan avse förhållanden på anläggningen eller frågor som på annat sätt berör denna. Anbudsgivaren ska i detta syfte anordna minst två möten per år. Anläggningsrådets möten ska protokollföras av anbudsgivaren.

Anbudsgivaren ska i anbudssvaret redovisa rutiner för klagomål. (Fritextsvar)

4.1.24. Handlingsplan för verksamhetsövergång

Anbudsgivaren ska till sitt anbud bifoga en handlingsplan för verksamhetsövergången. Den leverantör som tilldelas kontrakt ska göra mer omfattande förberedelser inför övertagandet av verksamheten.

4.1.25. Anbudspresentation

De tre (3) anbudsgivande företag som har viktats högst kommer att inbjudas till anbudspresentation den 17 april. Tid för presentation meddelas per e-post den 12 april och beräknad tid per presentation är 45 minuter. Anbudsgivaren bör planera in utrymme för frågor från beställaren, frågorna ska inrymmas under avsatt presentationstid.

Anbudspresentationen syftar till att ge anbudsgivare möjlighet att bekräfta sin förmåga att för kommunens räkning utföra uppdraget som skriftligen beskrivits i anbudet. Om det vid anbudspresentationen framkommer att kriterier för kvalificering eller att ställda krav inte

uppfylls av anbudsgivaren kommer anbudet att förkastas.

Under presentationen vill beställaren:

-träffa för uppdraget utsedd anläggningschef. Utsedd anläggningschef ska delta vid anbudspresentationen, ges beställaren inte möjlighet att träffa denne kommer anbudet att förkastas.

Vid anbudspresentationen deltar från Österåkers kommun:

- Anna Eriksson, upphandlingschef
- Elisabeth Johansson, förvaltningschef
- Björn Moe, utvecklingsledare
- Elisabeth Gunnars, kommunalråd
- Michaela Fletcher Sjöman, KSO

4.2. Pris

4.2.1. Uppdragspris



Anbudsgivaren ska ange det totala priset för vart och ett av de tre första avtalsåren. Beloppet ska anges exklusive moms.

Offererat pris ska inkludera leverantörens samtliga ingående kostnader för utförande av uppdraget. Ersättning för resor och traktamente kommer ej att utgå och kostnader utöver offererat pris kommer ej att medges.

År 1 (Prisruta)	% 10,00
År 2 (Prisruta)	% 5,00
År 3 (Prisruta)	% 5,00

5. Kravspecifikation Solskiftesbadet

5.1. Obligatoriska krav

5.1.1. Uppdragsbeskrivning

Aktiviteterna/ verksamheten i anläggningen ska präglas av ett folkhälsoperspektiv på ett likartat sätt som gäller för nuvarande aktiviteter/verksamheter i anläggningen i kommunens regi.

5.1.2. Leverantörens uppdrag och egna verksamhet

Anbudsgivaren ska på eget ansvar bedriva verksamhet i anläggningen som erbjuder allmänhet och föreningsliv goda förutsättningar att utöva idrott och motion.

I anbudsgivarens uppdrag ingår att upplåta anläggningen till privatpersoner och idrottsföreningar. Anbudsgivaren har möjlighet att, inom ramen för uppdraget, förändra utbudet av verksamheten för att skapa en egen profilering av anläggningen.

Utöver uppdraget har anbudsgivaren rätt att bedriva egen verksamhet i anläggningen i den utsträckning anbudsgivaren önskar samt i den mån verksamheten överensstämmer med Österåkers kommuns värderingar, anläggningen är tekniskt lämpad för sådan verksamhet och eventuella myndighetstillstånd för verksamheten ifråga erhålles.

Anbudsgivaren ska som separat bilaga till anbudet bifoga en för beställaren tydlig, lättfattlig och väl sammansatt redogörelse för hur uppdraget kommer att utföras.

5.1.3. Verksamhetsutveckling

Den verksamhetsutveckling som respektive anbudsgivare redogör för kommer att bedömas utifrån tre (3) huvudkriterier med delkriterier enligt nedan.

De förslag, åtgärder och instaser som föreslås i anbudet kommer att föras in som bindande för den antagna leverantören i det slulliga kontraktet.

Folkhälsoperspektiv

1. Teknisk status

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens insatser för hur simhallsverksamheten kommer bedrivas i en hälsosam miljö bedömas. Bedömningen kommer att göras utifrån att hälsorisker och förebyggande arbete identifieras i anbudet och anbudsgivarens beskrivning av hur det kommer att hanteras. Målet är att drift och skötsel ska genomföras på ett sådant sätt att hälsorisker minimeras.

2. Hälsosam träningsmiljö

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens upplägg för kommunikation och projekt avseende otillåtna preparat och träning att bedömas. Bedömningen kommer främst att avse anbudsgivarens beskrivning av hur denne avser nå ut och kommunicera med riskgrupper och ungdomar för att förebygga och minska användandet av otillåtna preparat. Målet är nollnivå för otillåtna preparat i anläggningen.

3. Nå nya grupper

I detta delkriterium kommer leverantörens beskrivning av satsningar och planerade åtgärder genom kommunikation och projekt för att nå ut till fysiskt inaktiva och grupper som inte vanligtvis nyttjar friskvård bedömas. Av beskrivningen ska framgå vilka målgrupper anbudsgivaren avser arbeta mot. Anbudsgivaren ska visa att satsningarna avser att ge förutsättningar för alla, oavsett ålder, kön, etnisk bakgrund eller funktionshinder, att kunna utöva idrott på egna, jämställda och jämlika villkor. Målet är att personer som är fysiskt inaktiva och inte vanligtvis nyttjar friskvård för intresse och ökar sitt nyttjande av sim, bad och friskvård i anläggningen.

Service

1. Bemötande

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av hur service ska ges i anläggningen att bedömas. Bedömningen kommer att avse leverantörens beskrivning av kontakter med besökarna och hur detta kommer att hanteras. Tex anbudsgivarens upplägg vad gäller rutiner, utbildning och regler för personalen. Målet för kriteriet är att besökare ska känna sig välkomna och trygga i så väl simhall som friskvård.

2. Klagomålshantering

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av erbjudna supportkanal att bedömas. I kriteriet efterfrågas en specifik ärendehantering där det finns rutiner för att ta emot och registrera samtliga inkomna klagomålsärenden samt ansvar för att ärenden avrapporteras. Av beskrivningen ska framgå hur anbudsgivaren arbetar med åtgärdande av klagomål. Målet är ett systematiskt arbete med klagomål och incidenthantering som leder till ständig utveckling av verksamheten.

3. Säkerhet

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av säkerheten på anläggningen att bedömas. Häri inbegrips den generella säkerheten för anläggningen, men även den särskilda som kan härledas till simhallen, tex badvakter, utformning av våta utrymmen, hantering av kemikalier mm samt säkerheten för besökare tex förvaring av värdesaker, insyn, undvika stölder, upplyst utomhusmiljö, kunnig personal. Målet är att besökare ska känna att Solskiftesbadet och området i direkt anslutning är en trygg och säker plats och att verksamheten bedrivs på ett kontrollerat och tryggt sätt.

Andra aktörer

1. Förslag till samverkan med föreningar

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av upplägg för arbete med samverkan med föreningar bedömas. Målet är att anbudsgivare och föreningar har ett konstruktivt samarbete som leder till flexibilitet och delaktighet vid anläggningen.

2. Förslag till samverkan andra aktörer

I detta delkriterium kommer anbudsgivarens beskrivning av upplägg för arbete med samverkan med andra aktörer bedömas. Målet är att anbudsgivare och andra aktörer har ett konstruktivt samarbete som leder till flexibilitet och delaktighet vid anläggningen.

Utvärderingen kommer att utföras av en referensgrupp som i konsensus kommer att poängsätta anbudsgivarens svar på varje kriterium i termer av vilket mervärde anbudet ger, dvs hur väl anbudet uppfyller det aktuella kriteriet.

Teknisk status (Fasta svarsalternativ)

% 3,33   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

Hälsosam träningsmiljö (Fasta svarsalternativ)

% 3,33   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

Nå nya grupper (Fasta svarsalternativ)

% 3,33   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

Bemötande (Fasta svarsalternativ)

% 10,00   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.




Klagomålshantering (Fasta svarsalternativ)

% 10,00   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.




Säkerhet (Fasta svarsalternativ)

% 10,00   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

Förslag till samverkan med föreningar (Fasta svarsalternativ)

% 20,00   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

Förslag till samverkan andra aktörer (Fasta svarsalternativ)

% 20,00   

Kravgräns

Mycket bra, högt mervärde.
Bra, mervärde.
Godkänd.
Godkänd, mindre kvalitetsbrister.
Ej godkänd.
Ej svarat.

5.1.4. Maskiner och inventarier

Av inventarieförteckningen, bilaga 4 framgår vilka inventarier och maskiner som hör till anläggningen. Maskiner och inventarier därutöver som anbudsgivaren önskar använda i verksamheten, får anbudsgivaren själv anskaffa och finansiera.
Vid behov av reparationer, kompletteringar och nyanskaffningar som erfordras för verksamhetens bedrivande ska dessa ombesörjas och bekostas av anbudsgivaren.

Inventarier utöver förteckningen i bilaga 4, vilka anskaffas av anbudsgivaren, tillhör denne efter avtalstidens slut.

Fasta installationer

Eventuella fasta installationer som anbudsgivaren önskar installera ska i förväg överenskommas med förvaltningen i samråd med Armada fastighets AB. Anbudsgivaren har efter avslutad kontraktstid rätt att erhålla skälig ersättning för fast installation som anbudsgivaren på egen bekostnad installerat och i samband med kontraktets upphörande övergår i förvaltningens ägo.

5.1.5. Objektsbeskrivning

Anläggningen innehåller följande:

- 1 bassäng - 6x12 meter
- 1 bubbelpool - rund
- 2 omklädningsrum med bastu

Se även: Bilaga 3- Ritning av anläggningen Solskiftesbadet samt Bilaga 4- Förteckning över inventarier och maskiner

5.1.6. Nuvarande drift, ekonomi och besöksstatistik

Anläggningens ekonomiska utfall och refernsbudget redovisas i bilaga 1.

Under 2011 hade simhallen ca 15 600besökare.

Badet hyrs idag ut till grupper. VT 11 bokades 42 grupper per vecka och under HT 36 grupper per vecka. Beräkningen är gjord på 10 personer per grupp, under 40 veckor.

5.1.7. Teknisk drift och underhåll av anläggningen

Enligt hyresavtal mellan Österåkers kommun och Armada fastighets AB är ansvaret för teknisk drift och underhåll fördelat mellan de två parterna. Av gränsdragningslistan i bilaga 5 framgår ansvarsfördelning mellan Armada fastighets AB och anbudsgivaren som i och med sin roll som driftentreprenör övertar Österåkers kommuns ansvar.

Kommunen äger rätt att utan ersättningsansvar gentemot anbudsgivaren utföra skötsel- och underhållsarbete i anläggningen. Med underhållsarbete avses såväl planerade underhållsåtgärder enligt plan som felavhjälpande underhåll, bla på grund av inträffade fel. Av kommunen planerade underhållsarbeten kommer, där det är möjligt, att utföras så att störningar i verksamheten undviks i möjligaste mån.

På kommunens hemsida, www.osteraker.se, finns mer information om anläggningen.

5.1.8. Tekniska bestämmelser avseende bassängerna och poolerna

Vattentemperaturen i varmvattenbassängen ska vara max 33 grader C, bubbelpoolen max 36 grader C.

Vattenreningens kapacitet är begränsad till ett snitt av:

- Bassängen max 12 personer/timme
- Bubbelpoolen max 5 personer/timme

5.1.9. Kassa- och entrésystem

Anbudsgivaren ansvarar för att tillhandahålla kassa- och entrésystem samt svarar för driftkostnader avseende dessa.

5.1.10. Media

Kostnader för el, vatten och värme, såväl abonnemang, fasta som rörliga, betalas till 55 % av förvaltningen och 45 % av anbudsgivaren, med de faktiska kostnaderna. Då förvaltningen står för merparten av mediakostnaderna ska åtgärder som medför eventuella ökning avseende el, vatten och värme i förväg överenskommas med förvaltningen, exempel på det kan vara en höjning av vattentemperatur mm.

Kommunen tecknar abonnemang avseende media och fakturerar kvartalsvis anbudsgivaren 45% av de totala kostnaderna.

5.1.11. Tele- och datakommunikation

Anbudsgivaren ska svara för driftkostnader avseende tele- och datakommunikation. Det åligger anbudsgivaren att skydda datautrustning och nätverk mot olaga intrång.

5.1.12. Städning

Leverantören ska svara för och bekosta all städning av anläggningen, både inom- och utomhus (område i anslutning till entrén). Ändamålsenlig städning är en förutsättning för såväl god vatten- och luftkvalitet och ska utföras på sådant sätt att den bidrar till ett långvarigt bevarande av anläggningen. Städning ska genomföras i sådan omfattning att anläggningen är hygieniskt ren och vid alla tillfällen ger ett rent, vårdat och trivsamt intryck. Detta innebär att städning inom vissa delar av anläggningen ska utföras flera gånger per dag.

5.1.13. Taxor och avgifter

Allmänhetens engångstaxa för bad fastställs av kommunen och ska följas av anbudsgivaren. Även taxa för föreningstider i anläggningen fastställs av kommunen. Dessa intäkter tillfaller anbudsgivaren.

De belopp som dessa taxor och avgifter uppgår till år 2011 framgår av bilaga 6. Förvaltningen lämnar inga utfästelser för nivån på eventuella framtida justeringar av taxor och avgifter. Anbudsgivaren får sätta lägre men inte högre taxor än de som kommunen fastställt.

Övriga taxor i anbudsgivarens uppdrag och egna verksamhet fastställs av anbudsgivaren själv.

5.1.14. Öppettider

Förvaltningen har som målsättning att öka badets öppethållande. Anbudsgivaren ska i anbudssvaret ange sitt öppethållande.

Kassan stänger 30 minuter innan baddidens slut. Efter baddidens slut ska besökare kunna kvarvara i anläggningen under 30 minuter. Receptionen ska alltid vara öppen när besökare finns i anläggningen. Anläggningen ska vara bemannad när verksamhet bedrivs.

Förvaltningen fastställer en lägsta nivå avseende öppethållande. Det avser bland annat öppethållande för allmänheten. Tider kan komma att justeras genom beslut av kommunen. Anbudsgivaren har rätt att utöka öppethållandetiderna utöver angivna krav (det frivilliga öppethållandet).

Idag bedrivs vattengympa måndagar 18.00 till 20.00 samt simskola för funktionshinderade

tisdagar 17.30 till 18.30.

De minimitider som anges för öppethållande för allmänheten och föreningar ska gälla från 15 augusti till 31 maj. Under sommarperioden, 1 juni till 14 augusti, har anläggningen reducerad minimitid. Under denna period ska simhallen vara öppen minst 30 timmar per vecka. Anbudsgivaren äger rätt att under sommarperioden i simhallen bedriva och upplåta simhallen för sådan verksamhet som hallen är avsedd för eller annan verksamhet som förvaltningen skriftligen godkänner. Bokning ska ske genom anbudsgivaren och anbudsgivaren sätter själv priserna under denna period.

*Anbudsgivaren ska i anbudssvaret ange sitt öppethållande.
(Fritextsvar)*

5.1.15. Bokning av föreningstid i simhallen

Simhallen ska kunna bokas hos anbudsgivaren. Bokningssystemet ska vara webbaserat, användarvänligt samt möjliggöra uttag av statistiskt underlag. I anbudssvaret ska en länk till en testversion av bokningssystem anpassad till Österåkers kommun som avtalskund, anges som gör det möjligt för beställaren att testa användarvänligheten av bokningssystemet.

Bokning och fakturering ska administreras av anbudsgivaren.

I anbudssvaret ska en länk till en testversion av bokningssystem anpassad till Österåkers kommun som avtalskund anges. (Fritextsvar)

Godkänt bokningssystem. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.16. Säkerhet och arbetsmiljö

Som arbetsgivare har anbudsgivaren ansvar för att systematiskt säkerhets-, arbetsmiljö- och brandskyddsarbete bedrivs för att säkerställa god arbetsmiljö och undanröja risker för personal och besökare. I det systematiska arbetet ska ingå rutiner för dokumentering och uppföljning av tillbud, olycksfall samt arbetsskador inom anbudsgivarens verksamhetsområde. Gjorda erfarenheter ska resultera i vidareutveckling av anbudsgivarens arbetsmetoder för det systematiska säkerhets-, arbetsmiljö- och brandskyddsarbetet.

Anbudsgivaren ska ha ett incidentrapporteringssystem. Anbudsgivaren ska polisanmäla alla brott som inträffar på anläggningen. Incidentrapporteringssystemet ska vara webbaserat och möjliggöra uttag av statistiskt underlag. I anbudssvaret ska en länk till en testversion av incidentrapporteringssystemet anpassad till Österåkers kommun som avtalskund, anges som gör det möjligt för beställaren att testa systemet.

Leverantören ska upprätta erforderliga riskanalyser för den egna verksamheten och ansvarar för att åtgärder vidtas för att undanröja risker så långt som möjligt. Om det befins nödvändigt att vidta tekniska åtgärder eller ändringar av anläggningen för att minimera risker enligt ovan ska samråd ske med ansvarig part enligt gränsdragningslistan i bilaga 7, varpå fastighetsägaren alternativt förvaltningen beslutar om eventuell åtgärd.

Då anbudsgivaren ansvarar för säkerheten för besökare och personal i anläggningen ska besökarantal, personaltäthet, kompetens och bevakning anpassas därefter. För närvarande förekommer ingen bassängbevakning med särskilda badvakter.

Anbudsgivaren ska därutöver främja badsäkerheten genom att dels informera samtliga besökare om vad som gäller rörande övervakning i simhallen, dels tillämpa bestämmelsen

att barn under tio år inte får vistas i simhallen utan målsmans eller annan vuxens sällskap och/eller tillsyn.

All personal på anläggningen ska behärska sedvanlig hjärt- och lungräddning samt ha erforderliga kunskaper i vattenlivräddning. Anbudsgivaren, som bär ansvar för badsäkerheten, ska själv bedöma om ytterligare säkerhetsåtgärder är behövliga.

I anbudssvaret ska en länk till en testversion av incidentrapporteringssystemet anpassad till Österåkers kommun som avtalskund anges. (Fritextsvar)

Godkänt incidentrapporteringssystem. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.1.17. Alkohol, doping och droger

Anbudsgivaren ska bedriva ett aktivt arbete i syfte att säkerställa att alkohol, doping och droger inte förekommer på anläggningen.

5.1.18. Marknadsföring

I anbudsgivarens marknadsföring av simhallen ska framgå att denna ägs av kommunen och att den drivs som entreprenad åt denna.

Anbudsgivaren får efter förvaltningens medgivande uppsätta annan exteriör reklam på/vid anläggningen än sedvanlig sådan som exempelvis information om kommande evenemang på anläggningen.

Inne i anläggningen får lagenlig reklam uppsättas på sätt och form att skada därav inte riskerar uppstå på person eller sak och att verksamheten inte störs därav.

Reklam får inte förekomma i simhallen eller i omklädningsrummen.

Fast reklam kan få sättas upp i simhallen med anslutande lokaler efter förvaltningens godkännande.

5.1.19. Kundundersökningar och insyn

Anbudsgivaren ska i anbudssvaret redovisa rutiner för klagomål. Synpunkter på verksamheten ska dokumenteras och följas upp.

Kundundersökning kan komma att genomföras på anläggningen av förvaltningen genom av förvaltningen utformade kundenkäter.

På anläggningen ska finnas ett anläggningsråd för regelbundet kontaktutbyte med berörda parter. Föreningar som har verksamhet på anläggningen ska erbjudas att delta i anläggningsrådet. Även förvaltningen har rätt att delta i anläggningsrådet. Kontaktutbytet kan avse förhållanden på anläggningen eller frågor som på annat sätt berör denna. Anbudsgivaren ska i detta syfte anordna minst två möten per år. Anläggningsrådets möten ska protokollföras av anbudsgivaren.

Anbudsgivaren ska i anbudssvaret redovisa rutiner för klagomål. (Fritextsvar)

5.1.20. Handlingsplan för verksamhetsövergång

Anbudsgivaren ska till sitt anbud som separat bilaga bifoga en handlingsplan för verksamhetsövergången. Den leverantör som tilldelas kontrakt ska göra mer omfattande

förberedelser inför övertagandet av verksamheten.

5.1.21. Anbudspresentation

De tre (3) anbudsgivande företag som har viktats högst kommer att inbjudas till anbudspresentation den 17 april. Tid för presentation meddelas per e-post den 12 april och beräknad tid per presentation är 45 minuter. Anbudsgivaren bör planera in utrymme för frågor från beställaren, frågorna ska inrymmas under avsatt presentationstid.

Anbudspresentationen syftar till att ge anbudsgivare möjlighet att bekräfta sin förmåga att för kommunens räkning utföra uppdraget som skriftligen beskrivits i anbudet. Om det vid anbudspresentationen framkommer att kriterier för kvalificering eller att ställda krav inte uppfylls av anbudsgivaren kommer anbudet att förkastas.

Under presentationen vill beställaren:

-träffa för uppdraget utsedd anläggningschef. Utsedd anläggningschef ska delta vid anbudspresentationen, ges beställaren inte möjlighet att träffa denne kommer anbudet att förkastas.

Vid anbudspresentationen deltar från Österåkers kommun:

- Anna Eriksson, upphandlingschef
- Elisabeth Johansson, förvaltningschef
- Björn Moe, utvecklingsledare
- Elisabeth Gunnars, kommunalråd
- Michaela Fletcher Sjöman, KSO

5.2. Pris

5.2.1. Uppdragspris

Anbudsgivaren ska ange det totala priset för vart och ett av de tre första avtalsåren. Beloppet ska anges exklusive moms.

Offererat pris ska inkludera leverantörens samtliga ingående kostnader för utförande av uppdraget. Ersättning för resor och traktamente kommer ej att utgå och kostnader utöver offererat pris kommer ej att medges.

År 1 (Prisruta)	% 10,00
År 2 (Prisruta)	% 5,00
År 3 (Prisruta)	% 5,00

6. Anbudsutvärdering

6.1. Tilldelningskriterier

6.1.1. Ekonomiskt mest fördelaktigt anbud

Vid bedömningen av anbudet kommer det anbud som antas vara det ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till vidstående kriterier:

- verksamhetsutveckling 80% (totalt), fördelat på tre kategorier:
 - folkhälsoperspektiv 10%
 - service 30%
 - andra aktörer 40%
- pris 20%

I enlighet med kapitel 12 och kapitel 15, LOU förbehåller sig den upphandlande myndigheten rätten att förkasta onormalt låga anbud, som efter inkommen skriftlig förklaring, inte påvisar tillfredställande svar kring anbudets prisnivå.

Av 12 kap. 1 § andra stycket LOU följer att vid bedömningen av vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga, ska myndigheten ta hänsyn till olika kriterier som är kopplade till föremålet för kontraktet, såsom pris, leverans- eller genomförandetid, miljöegenskaper, driftkostnader, kostnadseffektivitet, kvalitet, estetiska, funktionella och tekniska egenskaper, service och tekniskt stöd.

6.1.2. Utvärderingsmodell- Relativ viktningsmodell

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet/anbudet utses genom att upphandlaren anger priskriterie/er och kvalitetskriterie/er och viktar dessa sinsemellan.

Modellen bygger på att pris jämförs mellan anbudet. Lägst pris tilldelas maxpoäng medan övriga priser tilldelas poäng i förhållande till det lägsta anbudspriset. I systemet tilldelas det lägsta priset 100 poäng.

7. Kommersiella villkor

7.1. Allmänna villkor

7.1.1. Omfattning

Avtal kommer att upprättas och utformas med antagen anbudsgivare med ledning av förfrågningsunderlaget och anbudsgivarens anbud.

Volymer

Eventuellt angivna volymer är uppskattade. Kommunen lämnar ingen garanti om vissa volymer eller av vissa värden. Skulle kommunens behov enligt detta avtal understiga respektive överstiga uppskattad kvantitet ska detta inte betraktas som avtalsbrott från kommunens sida utan leverantören är skyldig att leverera det verkliga behovet.

7.1.2. Viljeinriktning

Parterna är medvetna om att avtalet inte kan reglera samtliga frågeställningar och händelser som kan tänkas uppkomma till följd av ständig utveckling och förändrade förhållanden. Parterna ska sträva efter att anpassa sig till de nya förhållanden som kan uppstå under avtalstiden för att på så sätt tillgodose varandras ändrade förutsättningar och behov. Avtalet bygger på ömsesidigt förtroende mellan parterna.

7.1.3. Lagar och förordningar

Utförandet av tjänster som omfattas av detta avtal ska ske i enlighet med samtliga gällande lagar och förordningar som är aktuella för uppdraget inkluderat kommunens mål och policydokument.

Leverantören ska åta sig att följa utvecklingen på området och anpassa verksamheten till eventuella nya lagar och förordningar liksom till övergripande inriktningsbeslut som kan komma att tas inom kommunen.

7.1.4. Myndighetstillstånd

Det åligger leverantören att införskaffa, bekosta och följa upp alla myndighetstillstånd, liksom tillstånd/medgivanden från andra organisationer, samt svara för de anmälningar till myndigheter mm som erfordras för verksamhetens bedrivande.

7.1.5. Meddelarskyldighet

Finner leverantören att någon av nedan angivna händelser kommer att inträffa eller framstår såsom sannolik att inträffa skall denne omgående utan dröjsmål skriftligen informera kommunen därom:

- Ägarbyte eller ändrad bolagsform.
- Konkurs, betalningsinställelse.
- Omständigheter som kan försvåra samarbetet mellan parterna

7.1.6. Allmänhetens insyn i leverantörens verksamhet

Leverantören ska utan dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19a § kommunallagen. Sådan begäran ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur anläggningen sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer omfattas av sekretess hos kommunen. Information som lämnats kommunen enligt första stycket ska ej anses utgöra

företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

7.1.7. Avtalshandlingars inbördes ordning

I händelse av motstridiga uppgifter i förekommande handlingar gäller följande tolkningsordning:

1. Avtalstillägg i datumordning
2. Detta avtal.
3. Förfrågningsunderlag
4. Anbud

7.1.8. Underleverantör

Leverantören får endast anlita underleverantör för att genomföra hela eller viss del av uppdraget efter skriftligt godkännande av denne från kommunen. Underlåter leverantören att inhämta sådant godkännande kan kommunen komma att häva avtalet.

Leverantören ska i alla frågor vara kommunens motpart. Leverantören ansvarar för underleverantörens personal, åtagande, fel och brister med mera så som sitt eget åtagande. All kommunikation, fakturering mm från eventuell underleverantör ska gå genom leverantören till kommunen.

Beställaren äger rätt att kontrollera och godkänna leverantörens underleverantörer. Om leverantörens underleverantör agerar oetiskt eller på annat sätt misskrediterar beställaren ska leverantören efter skriftlig uppmaning från beställaren inom fyra (4) veckor ha vidtagit åtgärder som återställer förtroendet efter underleverantörens agerande, annars utgör detta skäl för hävning av avtal.

7.1.9. Uppdragets genomförande

Leverantören ska utföra tjänster enligt detta avtal med största omsorg samt på ett i övrigt fackmannamässigt sätt med iakttagande av god sedvänja inom branschen och med tillvaratagande av kommunens intressen.

Om uppdraget inte är tillräckligt preciserat åligger det leverantören att i samråd med kommunen föra ytterligare preciseringar.

Leverantören ska under arbetets gång hålla kommunen underrättad om hur uppdraget fortskrider. Utfört arbete ska fortlöpande dokumenteras med återkoppling till kommunens kontaktperson. Leverantören ska på begäran tillstålla denne en skriftlig rapport.

Leverantören ska utan dröjsmål till kommunen anmäla behov av nya eller ändrade direktiv för utförande av uppdraget. Leverantören får inte av annan än kommunen motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande i vidare sträckning än vad kommunen bestämmer.

Om kommunen så fordrar är leverantören skyldig att utan ersättning rätta felaktigheter som påvisats av kommunen inom en tidsrymd av sex (6) månader efter uppdragets slutförande.

Kontakter med leverantören och anlitad personal ska ske på svenska.

Leverantören och dess personal förutsätts arbeta självständigt och i enlighet med de anvisningar och riktlinjer som kommunen har reglerat i avtal. Leverantören ska vid genomförande av uppdrag samarbeta med kommunens ansvariga liksom övrig personal.

7.1.10. Likställighetprincipen

Kommunal verksamhet ska bedrivas i enlighet med den sk likställighetsprincipen i 2 kap 2 § kommunallagen. Leverantören ska bedriva uppdraget på samma villkor.

7.1.11. Skyldigheter

Leverantören får under avtalstiden inte åta sig uppdrag eller i övrigt verka i sådana sammanhang som kan rubba förtroendet för beställarens verksamhet.

7.1.12. Försäkringar och skadeståndsanspråk

Leverantören ska för hela uppdragsperioden teckna och vidmakthålla ett fullgott försäkringsskydd, inkluderat ansvarsförsäkring som täcker skador på egendom och person som orsakats av leverantören, så att inga ersättningsanspråk kan riktas mot kommunen.

Bevis om tecknad försäkring ska överlämnas till beställaren senast i samband med avtalsstart och därefter årligen. Om bevis om tecknad försäkring utifrån ovanstående villkor ej överlämnas äger beställaren rätt att häva avtalet.

Skadeståndsanspråk riktade mot kommunen som beror på att leverantören inte uppfyllt avtalade villkor, ska ersättas av leverantören.

Samtliga försäkringar nedan ska medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor. Självrisken får inte överstiga 0,5 prisbasbelopp (alternativt 48 timmars karenstid för avbrottsförsäkringen).

Befintlig egendom

Leverantören ska teckna en allriskförsäkring för skador på kommunens befintliga egendom. Försäkringsbeloppet ska vara minst 1 miljon kronor.

Ansvarsförsäkring

Leverantören ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp för person- och sakskada om minst 10 miljoner kronor per skada och minst 20 miljoner kronor per år. Vid nyckelförlust ska försäkringsbeloppet vara minst 0,5 miljoner kronor.

Ansvarsförsäkringen ska inkludera:

- skydd för skada genom levererad egendom (produktansvar)
- utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust
- utökat skydd vid skada på hyrd/lånad lokal
- utökat ansvar för underleverantörer enligt ovan

Leverantörens egendom och avbrott

Leverantören ska teckna allriskförsäkring för sitt eget lösöre samt försäkring för avbrott i sin verksamhet med ansvarstid om minst 12 månader.

7.1.13. Sekretess och säkerhet

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar frågor om sekretess och tystnadsplikt. För leverantören och dennes personal gäller samma sekretess som för kommunens anställda.

Leverantören förbinder sig att inte röja eller utnyttja kommunens uppgifter, vad det än må vara (person-, ekonomiska, kommersiella uppgifter etc.) som kan komma leverantören tillkänna. Leverantören innefattar alla personer som leverantören på något sätt involverar för att fullgöra sina åtaganden mot kommunen och andra personer som på något sätt kan komma i kontakt med uppgifterna.

7.1.14. Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte av leverantören överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens i förväg skriftliga medgivande. Österåkers kommun har rätt att istället för sådant godkännande kostnadsfritt säga upp avtal till upphörande vid överlåtelsen/ägarskiftet. Detta gäller även vid väsentlig förändring av leverantörens ägarstruktur motsvarande minst 50% av det totala ägandet, exempelvis fusion.

Leverantör får inte heller överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter enligt detta avtal.

Brister leverantören i enlighet med ovanstående äger kommunen rätt att häva avtalet. Vid hävning utgår endast betalning för uppdraget tom det datum då avtalet hävdes.

7.1.15. Omförhandling

Part får begära omförhandling av bestämmelser i upprättat avtal om ändrade förhållanden som gör att bestämmelsen väsentligt motverkar avtalets syfte. Begäran om omförhandling ska ske så snart det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten men befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse.

7.1.16. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast ske skriftligen, genom ett av upphandlingsenheten upprättat skriftligt tilläggsavtal samt en av båda parter undertecknad handling.

7.1.17. Felaktigt utförande

I de fall leverantören utför avtalad tjänst på ett felaktigt sätt eller om tjänsten skulle bli väsentligt försenad eller utebli, har kommunen rätt att fullgöra den eftersatta tjänsten i egen regi alternativt med annan leverantör. Leverantören ska därvid ersätta kommunen för uppkomna merkostnader.

7.1.18. Vite

Det åligger beställaren att kontakta handläggande upphandlare skriftligen per e-post i omedelbar anslutning till när kontraktsvillkor inte följs. Upphandlingsenheten kontakter leverantören skriftligen per e-post vid vitesföreläggande. Vite ska erläggas senast fyra (4) veckor efter påtalande från upphandlingsenheten.

Vitets storlek uppgår till det värde som svarar mot bristen/felet, eller de merkostnader som vållas förvaltningen till följd av bristen/felet. Brist eller fel som inte rättas inom skälig tid efter skriftligt påpekande från upphandlingsenheten, berättigar förvaltningen med minst 5000 SEK per vecka för varje påbörjad vecka som sådan brist/fel föreligger. Vitet ska maximalt uppgå till 50 000 SEK per månad.

Vite kan utkrävas vid maximalt tre (3) tillfällen, därefter hävs avtalet i sin helhet.

7.1.19. Hävande

Brister leverantören eller av denne anlita underleverantör i fullgörandet av sitt åtagande eller upprepande åsidosätter ingånget avtal äger kommunen rätt att häva avtalet. Exempel på brist kan vara att leverantören underlåter att inhämta skriftligt godkännande från kommunen före anlita av underleverantör, anlita personal som utför uppdrag för kommunen utan att erlagga skatt och sociala avgifter (så kallad svart arbetskraft) mm. **Vid tvist avseende fullgörande av leverantörens åtagande har kommunen tolkningsföreträde.** Leverantörens avtal med sina eventuella underleverantörer ska innehålla uppgift härom. Hävningsgrund föreligger dessutom ifall leverantören eller av denne anlita underleverantör

till någon del under avtalstiden inte uppfyller krav enligt 10 kap §1-2 Lagen om offentlig upphandling (2007:1091) eller att det under kontraktstiden framkommer att:

-leverantören inte är registrerad för mervärdesskatt, undantaget moms fria verksamheter som sjukvård, tandvård och social omsorg, viss utbildning, lotterier, bostadsuthyrning, gravöppning m.m. Mer information om momsfri verksamhet finns på www.skatteverket.se

-leverantören inte är arbetsgivarregistrerad och har personal anställd alternativt använder personal som till upphandlande myndighet inte anmälts in som underleverantör alternativt hyr in personal utan skriftligt godkännande från upphandlande myndighet.

-leverantören har restförda skatteskulder hos kronofogdemyndigheten enligt Skatteverkets register

-leverantören inte uppfyller kreditvärdighetskrav

-upprepad felfakturer

Den upphandlande myndigheten kommer vid fel/brist* som påtalas från verksamhetens/beställare, att tillsända leverantören en skriftlig varning. Leverantören ges i varningsbrevet en tidsfrist inom vilket felet/bristen ska vara åtgärdat. I samband med den skriftliga varningen kan krav på vite komma att ställas i enlighet med i avtalet ställda villkor för vite. Rättas inte felet/bristen inom nämnd tidsfrist kommer avtalet hävas skriftligen, hävningen gäller med omedelbar verkan.

Om påtalade brister förekommer med regelbundenhet oavsett om de var för sig åtgärdas inom rimlig tid kan en sådan regelbundenhet utgöra grund för hävning. Om tre skriftliga varningar tillsänts leverantören inom en period av sex (6) månader oaktat att bristen/felet rättats inom uppsatta tidsfrister kommer avtalet att hävas skriftligen, hävningen gäller med omedelbar verkan.

Vid hävning utgår endast betalning för uppdraget tom det datum då avtalet hävdes.

* med fel/ brist avses även om förutsättningarna ändrats för ett förtroendefullt samarbete som rubbas i något avseende.

7.1.20. Befrielsegrunder (force majeure)

Force majeure utom parternas kontroll såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar denne part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

7.1.21. Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal samt övriga avtalshandlingar och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska, om inte överenskommelse kan uppnås i direkt förhandling mellan parterna, avgöras av Attunda tingsrätt.

7.1.22. Kontaktpersoner

Avtalsfrågor

Anna Eriksson

Tel: 08-540 811 88

E-post: anna.eriksson@osteraker.se

För Österåkers kommun

Elisabeth Johansson

Tel: 08-540 815 48

E-post: I.Elisabeth.johansson@osteraker.se

För leverantören

NN

Tel:

E-post:

Anbudsgivaren ska ange kontaktperson för avtalet.

*Anbudsgivaren ska ange kontaktperson för avtalet.
(Fritextsvar)*

7.2. Uppdragsbeskrivning

7.2.1. I enlighet med anbud

I enlighet med anbud.

7.2.2. Hinder i verksamheten

Leverantören ska bereda förvaltningen tillträde till anläggningen för reparations- eller underhållsarbeten. Förvaltningen ska eftersträva att utföra sådana arbeten på tid då minsta möjliga skada föreligger för leverantören och ska informera leverantören om planerade åtgärder i så god tid som möjligt.

Leverantören äger ej rätt till ersättning, i någon form, för det fall hinder eller men uppstår i den på anläggningen bedrivna verksamheten till följd av reparation eller underhåll av objektet.

7.3. Personal

7.3.1. Personal

Endast av leverantören anställd personal eller av leverantören kontrakterad underkonsult (ett konsultled) får anlitas. Personalen ska i alla former kunna kommunicera på svenska.

Leverantören ska senast tio (10) arbetsdagar efter avtalsstart överlämna en komplett personalförteckning innehållande namn och personnummer på samtliga anställda som leverantören avser använda för uppdrag inom detta avtal. Eventuella personalförändringar ska omgående meddelas handläggande upphandlare per e-post under hela avtalstiden.

Detta är ett renodlat uppdragsavtal och någon form av anställningsförhållande föreligger inte. Leverantören har fullt arbetsgivaransvar för sig och sin personal.

Leverantören förbinder sig att genomföra uppdrag på ett för kommunen kostnadseffektivt sätt. Leverantören ansvarar för och åtar sig att tillse att leverantörens personal som utför uppdraget alltid har erforderlig kunskap och erfarenhet. Leverantören får endast ersätta utsedda medarbetare, som arbetar med uppdraget, med annan hos leverantören anställd medarbetare efter kommunens godkännande.

Kommunen äger rätt att få utbytt personal inkl anläggningschef hos leverantören, som arbetar med uppdraget om kommunen bedömer att viss personal ej fungerar tillfredställande. Vid sådant utbyte av personal ska leverantören ställa annan personal med motsvarande kompetens till förfogande. Utbyte av personal enligt denna punkt ska ske utan merkostnad för kommunen och utgör inte grund för förändringar av avtalade villkor. De arbetsrättsliga konsekvenserna av att en personal avstängs från uppdraget är arbetsgivareansvar.

7.3.2. Anläggningschef



XX

Leverantören förbinder sig att vid genomförandet av uppdraget använda i avtalet angiven anläggningschef minst under avtalets första år. Leverantören får endast ersätta utsedd anläggningschef, med annan hos leverantören anställd medarbetare efter kommunens skriftliga godkännande.

Anläggningschefen ansvarar för uppdraget i sin helhet och ska hjälpa beställaren vid eventuella förändringar, klagomål etc, samt fungera som beställarens kontaktperson. Beställaren ska kunna nå anläggningschefen vardagar, kontorstid.

7.3.3. Tillvägagångssätt för övertagande



Leverantören ska tillsammans med förvaltningen omgående påbörja de åtgärder som behöver vidtas för att övergången från den nuvarande verksamhetsformen till den nya kan genomföras med minsta möjliga olägenhet för allmänheten, skolor, föreningsliv och förvaltningen.

Leverantören ska i samråd med förvaltningen upprätta en tidsplan för övertagandefasen som innehåller fastställda avstämningspunkter.

7.4. Miljökrav

7.4.1. Miljöhänsyn



Leverantören ska i sitt miljöarbete sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten samt medverka i förvaltningens miljöarbete.

7.5. Avtalstid

7.5.1. Avtalstid



2012-08-15 tom 2015-08-14.

Leverantör ska utöver detta avsätta den tid som krävs både före och efter ovanstående period inkluderat förlängningsår för uppdragets fullgörande.

7.5.2. Förlängning



Avtalstiden kan förlängas med tre (3) år.

För att förlängningen ska vara giltig erfordras skriftlig överenskommelse.

7.5.3. Uppsägningstid



Uppsägningstiden ska vara sex (6) månader. I annat fall upphör avtalet vid avtalstidens utgång utan föregående uppsägning. Förtida uppsägning ska vara skriftlig, särskilda skäl för uppsägning behöver inte uppges.

Uppsägning kan avse, enligt kundens val, hela avtalet eller del av avtal.

7.5.4. Åtgärder i samband med avtalets upphörande



Då avtalet avslutas ska leverantören lämna anläggningen i god ordning. Leverantören ska närvara och medverka vid överlämnandet. Samtliga handlingar som berör anläggningen ska överlämnas till förvaltningen.

Om verksamheten ska läggas ut på ny leverantör alternativt återtas av förvaltningen ska leverantören medverka vid överlämnandet och därvid överlämna sådan information som denne fått sig till del genom att utföra skötsel och drift av anläggningen.

7.6. Avtalsuppföljning

7.6.1. Uppföljning av avtalet

Avtalsuppföljning genomförs av ansvarig upphandlare samt beställarens kontaktperson, såväl under avtalstiden som i samband med avtalsslut. Uppföljningen syftar till att säkerställa att avtalet följs och att köpt tjänst håller utlovad kvalitet, till rätt pris och levereras på det sätt som överenskommits. Leverantören ska medverka vid uppföljningsmöten minst en gång per kalenderår, kostnadsersättning härför utgår ej.

Uppföljningsmånad september.

7.6.2. Statistik

Besöksstatistik per månad och totalt årsvis, såväl vad gäller enskilda badbesök som antal skolsimelever ska på begäran kostnadsfritt översändas till handläggande upphandlare, per e-post.

7.6.3. Egenkontroll

Leverantören ska utföra egenkontroll av sin verksamhet för att inte folk ska utsättas för smitta, allergisk reaktion eller annan olägenhet för hälsan. Egenkontrollen är även avsedd att minimera hotet mot miljön från kemiska produkter inom verksamheten.

Leverantören ska ha rutiner för utvärdering och ovanstående egenkontroll. Dessa rutiner ska skriftligen redovisas till förvaltningens kontaktperson senast tre (3) månader efter starten av verksamheten. Förvaltningen äger rätt att löpande ta del av leverantörens egenkontroll.

7.7. Pris

7.7.1. Pris

Anges som pris i SEK exklusive mervärdesskatt. Avtalat pris ska inkludera samtliga med uppdraget förekommande kostnader. Kostnader för resor och traktamente liksom kostnader utöver avtalat pris medges ej.

7.7.2. Ersättningens omfattning

Leverantören får tillgodogöra sig de intäkter från uppdraget som följer av avtalet. Detta inkluderar tex entréavgifter till bad, skolsims- och gruppträningsavgifter, samt intäkter från den egna verksamheten.

Kommunen fastställer skolsimstaxa och allmänhetens engångstaxa för bad.

Verksamhetsövergång planeras från den 15 augusti 2012. Årskort och rabattkort sålda på anläggningen innan övertagandet ska fortsätta gälla på anläggningen under oförändrade villkor även efter övertagandet. Ingen särskild ersättning kommer att utgå från förvaltningen till leverantören för detta. Förvaltningen kommer att informera sina kunder om att endast de årskort som sålts specifikt för anläggningen kommer att gälla där vid övertagandet.

I samband med uppdragets upphörande gäller följande: Leverantörens årskort som sålts på anläggningen och vars giltighetstid löper över avtalstidens slutdatum kommer att fortsätta

gälla på anläggningen även efter det att förvaltningen återtagit driften eller överlämnat driften till annan leverantör. Ingen särskild ersättning ska utgå från leverantören till förvaltningen för detta. Dock äger leverantören inte rätt att under de sista nio (9) månaderna av ordinarie avtalstid sänka priset för årskorten med mer än 5 % jämfört med föregående 12-månadersperiod. Om förvaltningen väljer att utnyttja förlängningsåren gäller motsvarande bestämmelse för de sista tolv månaderna av avtalstiden. Leverantören ska informera sina kunder om att endast de årskort som sålts på anläggningen kommer att gälla där från åter/övertagandet.

Leverantören förbinder sig att inte sälja rabattkort, värdecheckar etc med längre giltighetstid än avtalstiden.

7.7.3. Förändring av uppdragspris



Priset är fast de tre (3) första avtalsåren.

Begäran om prisändringar ska därefter vara beställaren tillhanda senast två (2) månader innan de beräknas träda i kraft. Prisändring får, efter skriftligt godkännande, tillämpas tidigast vid nästkommande månadsskifte. Förändringen ska vara väl dokumenterad från tidigare led, i form av branschindex eller liknande och lätt kunna kontrolleras och förstås av beställaren. Kan överenskommelse om nytt pris inte träffas äger beställaren rätt att skriftligen säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid. Under uppsägningstiden gäller den senast träffade prisöverenskommelsen.

7.8. Fakturering

7.8.1. Kommunens betalningsvillkor



Krav på förskottsbetalning accepteras ej.

Betalning sker mot faktura, kvartalsvis. Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller dylikt får inte faktureras. Fakturor ska betalas inom 30 dagar efter av kommunen ankomststämplad faktura. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt lag samt eventuell påminnelseavgift. Dröjsmålsränta understigande 300 kronor exkl. mervärdesskatt debiteras ej. Saknas referens, eller annan efterfrågad information, på fakturan kommer kommunen att returnera fakturan till Er och begära en ny korrekt faktura. Den nya fakturan kommer som vanligt att betalas 30 dagar efter ankomstdatum, om inte annat skriftligt avtalats. Österåkers kommun kommer ej att acceptera dröjsmålsräntor på fakturor som returneras p g a att uppgifter saknas.

På fakturan anges

- Utställarens namn, adress samt organisationsnummer
- Avtalsnamn Drift Söra simhall, Solskiftesbadet och avtalsnummer 2012-11
- Belopp, skattebelopp och skattesats
- Att företaget innehar F-skattsedel

Fakturan ska skickas till
Österåkers kommun
Box 103
184 22 Åkersberga

Beställarid OK12500002 ska anges på fakturan.

För det fall kommunen helt eller till delar inte anser sig betalningsskyldig för fakturan äger kommunen rätt att innehålla omtvistat belopp. För det fall parterna är oense om endast del av faktura ska otvistligt belopp erläggas senast på förfallodagen.

7.8.2. Rätt att hålla inne betalning och hantering av återbetalningsskyldighet

Har beställaren ekonomiska krav på grund av att tjänsten inte utförts i enlighet med avtal äger beställaren rätt att hålla inne betalning motsvarande beställarens krav.

Är leverantören skyldig att återbära (kreditera) hela eller del av betalning ska ränta utgå på beloppet från beställarens betalning i enlighet med räntelagen (SFS 1975:635) med gällande referensränta plus två (2) procent.

7.8.3. Betalningsmottagare/ Factoringbolag

Faktura får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/ factoringbolag, annat än i avtalet angivet organisationsnummer, utan skriftligt medgivande från upphandlingsenheten.

7.9. Accept

7.9.1. Accept av angivna avtalsvillkor

Anbudsgivaren ska ge accept på de i förfrågningsunderlaget angivna avtalsvillkoren och kommersiella förutsättningarna.

Anbudsgivaren ska ge accept på de i förfrågningsunderlaget angivna avtalsvillkoren och kommersiella förutsättningarna.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

Till Produktionsstyrelsen

Bekräftelse av beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent

Förslag till beslut

Produktionsstyrelsens beslut

1. Produktionsstyrelsen föreslås besluta att till Vård- och omsorgsnämnden bekräfta mottagen beställning på att vid behov tillhandahålla sjukvikarie åt assistansanordnare

Redogörelse för ärendet

Vård- och omsorgsnämnden har till Produktionsstyrelsen lämnat en beställning avseende bemanning med sjukvikarie till assistansanordnare som ej drivs i kommunal regi. Kommunens ansvar för detta beskrivs i SKL cirkulär 2006:39.

Förvaltningens slutsatser

Produktionsförvaltningen planerar att upprätta rutiner för uppdragets utförande och ersättning tillsammans med beställaren och bedömer att enheten för personlig assistans kommer att kunna utföra uppdraget med utgångspunkt i beställningen.

Tidigare beredning

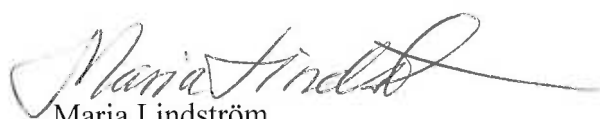
Beslut i VON § 27/2012

Källhänvisning

SKL:s cirkulär 2006:39 beskriver kommunens ansvar att bekosta eller anordna sjukvikarie inom personlig assistans.

Bilagor

Tjänsteutlåtande VON 2012-02-03



Maria Lindström
verksamhetschef vård och omsorg

Till Vård- och omsorgsnämnden

Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att

1. föreliggande beställning för uppdraget att tillhandahålla vikarie vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro görs till Produktionsstyrelsen
2. översända beställningen till Produktionsstyrelsen

Redogörelse för ärendet

Av Vård- och omsorgsnämndens reglemente framgår att nämnden ska göra beställningar av drift av verksamheter och uppdrag till Produktionsstyrelsen. I denna beställning regleras uppdraget att tillhandahålla vikarie för sjukfrånvaro vid personlig assistans då den enskilde ordnar assistansen själv.

I samband med att beställningen börjar gälla ska socialförvaltningen tillsammans med produktionsförvaltningen utarbeta rutiner för genomförandet av uppdraget. Uppdraget är nytt och ska gemensamt utvärderas inför att beställningen slutar att gälla 2012-12-31. Produktionsstyrelsen ska bekräfta att de mottagit beställningen men behöver inte beskriva uppdraget.

Bilagor

Bilaga 1 Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent

Beslut bör delges

Produktionsstyrelsen

Anne Simmasgård
Socialchef


Sara Eriksson
Sakkunnig funktionshinder



2/3/2012

VON 2012/0012-01

Vård- och omsorgsnämnden

Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie assistent

Vård- och omsorgsnämnden har till Produktionsstyrelsen lämnat följande beställning avseende uppdraget att tillhandahålla vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent för kunder med privat anordnad assistans.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller för perioden 2012-03-01 – 2012-12-31.

1. Allmän information och kravspecifikation

1.1 Tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie assistent för kunder med privat anordnad assistans

1.1.1 Uppdraget i korthet

Enligt 9 § 2 LSS har kommunen skyldighet att ge biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del som behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt SFB. Kommunens ansvar enligt 9 § 2 LSS inträder bland annat vid tillfälliga utökningar av insatsen, till exempel när den ordinarie personliga assistenten är sjuk.

Om den enskildes personliga assistent blir sjuk är det den enskilde själv som avgör om han eller hon vill att kommunen går in med en vikarie eller om kommunen ska betala ut ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans till den enskilde eller dennes assistansanordnare för att de själva har ordnat vikarie.

Den enskilde ansöker om detta stöd såsom en LSS-insats från kommunen och ansökan handläggs, beslutas om och verkställs såsom andra ansökningar om insatser.

Det är biståndsenheten på socialförvaltningen som handlägger ansökningar. När det gäller ansökan om att betala ut ekonomiskt stöd vid sjukfrånvaro hanteras detta redan enligt redan fastlagda rutiner. Detta uppdrag handlar om insatsen att tillhandahålla den faktiska vikarien vid behov.

1.1.2.1 Syfte

Syftet med uppdraget är att fullfölja kommunens ansvar vad gäller att vid behov tillhandahålla en vikarie som personlig assistent till enskilda vars personliga assistenter är sjuka och där den privata assistansanordnaren/den enskilde själv inte lyckats ordna en vikarie.

Syftet är **inte** att ta över ansvaret som den som utför assistansen har för att organisera personalsituationen så att vikarietäckning vid sjukdom i normalfallet fungerar. Kommunens ansvar för vikarieinsättning ska ses som ett komplement för sällsynta och akuta situationer. I de fall där utföraren, assistansanordnaren eller LSS-handläggaren ser att den enskildes organisation för kontinuerlig vikarieinsättning inte fungerar, utan att akuta behov uppstår ofta, ska LSS-handläggaren stötta den enskilde i att finna en bättre lösning för anordnandet av sin assistans.

1.1.2.2 Mål

Målet med uppdraget är att det ska utgöra en trygghet för enskilda som tar ansvar för att anordna sin egen personlig assistans i händelse av att deras ordinarie organisation för vikarieinsättning vid sjukdom vid enstaka fall inte fungerar.

1.1.3 Svar på beställningen

Uppdraget är nytt för beställaren att formulera och för utföraren att utföra. På grund av beställningens korta tid och planen på att genomföra en gemensam utvärdering behöver inget svar lämnas in. Utföraren ska dock bekräfta att denne mottagit beställningen.

Utförarens verksamhet kommer att följas upp av beställaren.

1.1.4 Uppdraget

1.1.4.1 Omfattning och tillgänglighet

Uppdraget gäller enbart vikarietillsättning till de personer som har ansökt hos LSS-handläggare om att få stöd med att få vikarie tillsatt vid ordinarie assistents sjukdom.

Utföraren ska vara tillgänglig dygnet runt alla dagar i veckan för att ta emot begäran från den enskilde om att ordna vikarie. Utföraren kan själv bestämma sin organisation för mottagande av begäran och tillsättande av vikarie. Tillgängligheten kan uppfyllas till exempel genom verksamhetens egen jourorganisation eller genom chefsberedskapen. Då ersättning ges för faktisk kostnad ska lösningen vara kostnadseffektiv och rimlig i förhållande till uppdragets omfattning.

Vikarie ska tillsättas skyndsamt. Utföraren har ansvaret att erbjuda en vikarie från de vikarier som den enskilde valt att låta introduceras. I det fall där vikarie trots

ansträngning inte kan tillsättas, till exempel på grund av att ingen introducerad vikarie var tillgänglig, ska utföraren genom sin organisation ordna med tillsyn till den enskilde för de akuta behoven. Målsättningen ska vara att ersätta med vikarie för samma antal timmar och enligt den planering som den enskilde hade för sin sjuka personal.

Den enskilde ska i normalfallet ansöka om stödet och få ett längre beslut som är giltigt under den period det förmodade behovet finns.

Kontakt från den enskilde sker via dennes anlitade assistansanordnare till utföraren. Det är alltså inte den enskilde själv som tar kontakt med utföraren när behovet av vikarie uppstår. Undantaget är när den enskilde själv är arbetsgivare för sina assistenter.

Orsaken till detta är att utföraren ska kunna garanteras av ansvarig assistansanordnare (företag, kooperativ eller liknande, eller den enskilde själv i förekommande fall), att alla egna möjligheter till anskaffning av vikarie har uttömts. Det ger också möjlighet för utföraren att vidarebefordra information till LSS-handläggaren om de fall där den enskilde inte har en tillfredställande organisation för att anskaffa vikarier vid sjukdom.

1.1.5 Ledning och kompetens

1.1.5.1 Ledning

Uppdraget ska organiseras med en ansvarig ledning så att mottagande av begäran och tillsättning av vikarier fungerar.

1.1.5.2 Personal och kompetens

Uppdraget ska utföras av den personal som behövs för att uppfylla syfte och mål med uppdraget.

Personalen ska ha den utbildning och kompetens som krävs för arbetet hos den enskilde.

Utföraren ska tillse att personal får introduktion hos den enskilde som har begärt stöd med att få hjälp med vikarie vid ordinarie assistents sjukdom. Utföraren avgör i vilken omfattning introduktion krävs, vad gäller antal personer, längd på introduktion, samt när introduktion behöver göras om för att vara aktuell. Detta ska i möjligaste mån göras i samråd med den enskilde. Det är den enskilde som bekostar introduktionen. Den enskilde ska tillhandahålla en aktuell genomförandeplan.

1.1.6 Ersättning

Utföraren ersätts av beställaren för faktisk kostnad för uppdraget. Denna ersättning ska innefatta tid för administration och planering av uppdraget, samt genomförande av uppdraget genom timkostnad för vikarier samt för tid för övrig personal, till exempel chefer i beredskap, som går åt för uppdraget. Utföraren dokumenterar sina tillkommande kostnader som uppstår i och med uppdraget och redovisar detta till beställaren månadsvis.

En avgift tas ut från den enskilde av beställaren motsvarande timbeloppet för personlig assistans (267 kr för år 2012) för varje timme som den enskilde får stöd av genom introduktion eller vikare från utföraren.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Utföraren ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Rapporteringsskyldighet

Rapporteringsskyldighet enligt LSS 24 § gäller.

2.3 Dokumentation

Dokumentation och handlingar ska hanteras och dokumenteras i enlighet med kommunens dokumenthanteringsplan och på ett sådant sätt att beslut kan följas upp.

2.4 Klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål är av allvarlig art ska Vård- och omsorgsnämnden genast underrättas.

2.5 Utföraren är arbetsgivare

Utföraren är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.6 Brukarinflytande

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara mottagarnas tankar och idéer.

2.7 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver utförarens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser.

Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.8 Omstrukturering av verksamhet

Utföraren ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom vård- och omsorg.

2.9 Samverkan

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. I utförarens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

Utföraren ska verka för att former för samverkan utvecklas med verksamheter inom kommunen, frivilligorganisationer och andra frivilligkrafter, pensionärsorganisationer och andra aktörer.

2.10 Ersättning

Se avsnitt 1.1.6.

2.11 Justering av ersättning

Ersättningsnivån omprövas årligen, dvs. räknas inte med automatik upp enligt indexklausul. Detta skapar förutsättningar för nämnden att göra årliga omprövningar av kvalitets/ambitionsnivåerna samt möjligheter att genomdriva effektiviseringar om så är nödvändigt.

2.12 Insyn i utförarens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Utföraren ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsplan och verksamhetsberättelse till beställaren.

Utföraren och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Utföraren ska bistå beställaren i detta arbete.

2.13 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Utföraren svarar för IT-utrustning och där tillhörande kostnader. Utföraren ska vara ansluten till informationssystem kompatibelt med kommunens för att möjliggöra IT-kommunikation mellan beställare och utförare. Utföraren ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Utföraren ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hantera av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.14 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.15 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till utföraren kännedom och som skyddas enligt sekretesslagens bestämmelser gäller sekretesslagen. Utföraren svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Utföraren förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.16 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna uppdragsbeskrivning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

5	
ÖSTERÅKERS KOMMUN Produktionsstyrelsen	
2012-02-23	
Dnr 2012/9	Lit. 74/ (1)

VON § 27

Dnr VON 2012/0012-741

Utdrag: PS, sakk, akt

Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent

Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent.

Beslutsunderlag

-Tjänsteutlåtande 2012-02-03

-MBL-protokoll § 11, 2012-02-20 / UJM

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att

1. föreliggande beställning för uppdraget att tillhandahålla vikarie vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro görs till Produktionsstyrelsen.
2. översända beställningen till Produktionsstyrelsen.
3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Mikael Ahlsson

Ordförande

Anna Bergström

Justerare

HANDLÄGGNING	REMISS	KÄNNEDOM	
<i>Maria Lindström</i>			Exp

Till Produktionsstyrelsen

Svar på förändring av samordnad sjuksköterskebemanning inom äldreboende

Förslag till beslut

Produktionsstyrelsen föreslås besluta att

1. be Vård- och omsorgsnämnden förtydliga vilka brister i sjuksköterskebemanningen som avses samt
2. att föreslå Vård- och omsorgsnämnden att utreda vilken ersättning som är relevant för kunder med mycket stora hälso- och sjukvårdsbehov.

Redogörelse för ärendet

Sedan 2009 har Produktionsstyrelsen en samordnad sjuksköterskebemanning mellan Solskiftets äldreboende och korttidsenheten i Alceahuset under kvälls- och helgtid. Natttid har samordning gällt sedan 2011. Vård och omsorgsnämnden har beslutat att ge Produktionsstyrelsen i uppdrag att åtgärda brister i sjuksköterskebemanningen så att den säkerställer en god och säker hälso- och sjukvård. I det tjänsteutlåtande som ligger till grund för beslutet har Socialförvaltningens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) skrivit att uppföljningar har gjorts under tid och att den samordnade sjuksköterskebemanningen fungerat tillfredsställande. I Socialförvaltningens slutsats anges att det är viktigt att kommunen kan ta emot personer med ett stort behov av hälso- och sjukvård. Därför föreslås Produktionsstyrelsen att se över sina sjuksköterskeresurser för att säkerställa en god och säker vård, samordning kväll och helg bör upphöra och en sjuksköterska ska finnas på plats i båda verksamheterna, skriver MAS.

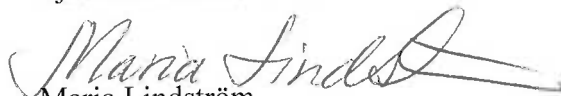
Förvaltningens slutsatser

Det är oklart vilka brister som avses, detta bör förtydligas. En konsekvens av att höja sjuksköterskebemanningen enligt socialförvaltningens förslag är att tätheten av omvårdnadspersonal kommer att behöva reduceras, såvida inte ersättningen förändras.

Gällande svårt sjuka kunder som kommer till såväl korttidsenheten som Solskiftets äldreboende behöver en ersättningsform skapas som möjliggör ett utförande av vård och omsorg av högsta kvalitet.

Bilagor

Tjänsteutlåtande VON 2012-02-09



Maria Lindström
verksamhetschef vård och omsorg

Socialförvaltningen
Birgitta Almén

2012-02-09 Dnr Von

Till Vård- och omsorgsnämnden

Förändring av samordnad sjuksköterskebemanning Solskiftets äldreboende och Österåkers korttidsenhet

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Samordnad sjuksköterskebemanning kvällar och helger mellan Solskiftets äldreboende och Österåkers korttidsenhet upphör
2. Den samordnade sjuksköterskebemanningen på natten kan fortsätta, men om behov föreligger ska verksamheterna ha sjuksköterska på plats både på Solskiftets äldreboende och på Österåkers korttidsenhet.
3. Förändringen ska träda i kraft snarast, dock senast 2012-11-01

Bakgrund

I alla kommunens boendeformer har kommunen ett lagstadgat hälso- och sjukvårdsansvar upp till sjuksköterskenivå dygnet runt. Läkarinsatser är landstingets ansvar.

Från våren 2009 har Produktionsstyrelsen en samordnad sjuksköterskebemanning mellan Solskiftets äldreboende och Österåkers korttidsenhet på kvällar och helger.

Från 2011-01-01 har sjuksköterskebemanningen även nattetid varit samordnad. Sjuksköterskan är stationerad på korttidsenheten och åker vid behov till Solskiftets äldreboende.

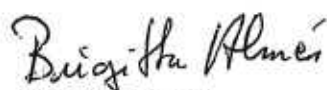
Inställelsetiden för akuta besök beräknas till högst 20 minuter

Medicinskt ansvarig sjuksköterska har gjort uppföljningar under tid och den samordnade sjuksköterskebemanningen har fungerat tillfredsställande.

Förvaltningens slutsatser

Vårdtider på akutsjukhus fortsätter att minska och personer med ett stort behov av vård och omsorg blir därmed kommunens ansvar. Dessa personer har ofta ett stort behov av hälso- och sjukvård. Det är viktigt att kommunen kan ta emot även dessa personer. Därför föreslås att Produktionsstyrelsen ser över sina sjuksköterskeresurser för att säkerställa en god och säker vård.

Samordnad sjuksköterskebemanning kvällar och helger bör upphöra, sjuksköterska ska finnas på plats i båda verksamheterna. Samordnad sjuksköterskebemanning nattetid kan fortsätta, men om behov föreligger ska verksamheterna ha sjuksköterska på plats både på Solskiftets äldreboende och på Österåkers korttidsenhet.



Birgitta Almén

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

VON § 30

Dnr VON 2011/10-770

Utdrag: PS, MAS, akt

Förändring av samordnad sjuksköterskebemanning Solskiftets äldreboende och Österåkers korttidsenhet

Förändring av samordnad sjuksköterskebemanning för Solskiftets äldreboende och Österåkers korttidsenhet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande 2012-02-09
- MBL-protokoll § 11, 2012-02-20

Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Produktionsstyrelsen får i uppdrag att åtgärda brister i sjuksköterskebemanningen så att den säkerställer en god och säker hälso- och sjukvård.
2. Produktionsstyrelsen ska redovisa sina åtgärder senast den 15 april till Vård- och omsorgsnämnden.

M.O 