












Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB
Charlotte Jonasson

Upphandling

Bemanningsstjänster inom skola STIC 2021
10508
Sista anbudsdag: 2021-05-17 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

4. Krav på tjänsten

4.1 Generella krav på tjänsten

Krav gäller samtliga tjänsteområden

4.1.1 Tillgänglighet & service

4.1.1.1 Beställning

Beställning ska kunna ske per telefon, mejl samt ev app/webbtjänst som leverantör tillhandahåller.

Leverantör ska finnas tillgänglig och ta emot beställningar per telefon mellan klockan 06-18.

Leverantör ska skicka en skriftlig beställningsbekräftelse innehållande namn på offererad personal på tillsatt uppdrag per mejl alt app/webbtjänst.

4.1.1.1.1 Akut beställning

Akut beställning: Beställning vid akuta uppdrag där personal behövs samma dag sker genom att utsedd leverantör kontaktas med beställning. Svar på en akut beställning ska ske inom 15 min.

Om beställning genom mejl eller app/webbtjänst har inkommit efter kl 18 ska svar skickas innan kl 06:30 vardagen därpå.

För avrop på områden benämnda "Akuta" får leverans fortgå högst 5 arbetsdagar. Kvarstår behov av personal ska avrop från rangordning enligt "planerade uppdrag" ske.

4.1.1.1.2 Planerad beställning

Planerad beställning: Beställning för planerade uppdrag där personal behövs inom 3 dagar sker genom att leverantör rangordnad nr 1 kontaktas med beställning. Svar på en planerad beställning ska ske inom 2 timmar. Om leverantör rangordnad 1 ej svarar eller ej kan leverera kontaktas leverantör rangordnad 2 med beställningen osv.

Om beställning genom mejl eller app/webbtjänst har inkommit efter kl 18 ska svar skickas innan kl 09.30 vardagen därpå.

4.1.1.2 Avbeställning



UM ska kostnadsfritt kunna avbeställa uppdrag om:

- Akut beställning: Avbeställning sker genom mejl eller app/webbtjänst, senast **1h** före överenskommen inställelsetid. Leverantör ska snarast bekräfta avbeställning skriftligt per mejl alt app/webbtjänst.
- Planerad beställning: Avbeställning sker genom mejl eller app/webbtjänst, senast 48 timmar före överenskommen inställelsetid. Leverantör ska snarast bekräfta avbeställning skriftligt per mejl alt app/webbtjänst.

Tid för avbeställning räknas den tidpunkt UM skickat mejl eller genomför avbeställningen i app/webbtjänst.

Om avbeställning inkommer senare än ovan angivet utgår ersättning till leverantören motsvarande uppdragets första dag.

4.1.1.3 App eller webbtjänst

För att underlätta beställningshantering för UM är det önskvärt att leverantör tillhandahåller en webbtjänst eller app.

I denna lösning bör UM kunna lägga beställningar, få svar, följa upp sin beställning, avbeställa och genomföra ev reklamation. En beställning ska kunna specificeras genom t.ex. en fritextruta där önskemål om kompetens eller annat kan lämnas beroende på uppdrag.

Om leverantör tillhandahåller en webblösning eller app ska den vara tillgänglig för användning senast 4 veckor efter avtalsstart.

a. Tillhandahåller leverantör en webblösning med ovan angiva funktioner?

Generell del - tjänsten



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

b. Tillhandahåller leverantör en app med ovan angivna funktioner?

Generell del - tjänsten



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

4.1.1.4 Kontaktperson

Leverantören ska erbjuda en kontaktperson. Kontaktpersonen ska med huvudansvar för leverantörens åtagande svara för samtliga frågor rörande uppdrag. Kontaktpersonen ska vara tillgänglig via telefon och mejl under vardagar, 08-16.

Leverantören ska tillhandahålla en ersättare om ordinarie kontaktperson är frånvarande eller på annat sätt otillgänglig, exempelvis vid semester eller sjukdom.

4.1.1.5 Statistik

Leverantör ska på begäran från UM och Inköpscentralen inkomma med statistik i enlighet med avsnitt 7 - Ramavtalsutkast och 8 - Kontraktsvillkor.

4.1.2 Tjänstens utförande**4.1.2.1 Leverans**

Inställelsetid överenskommes vid beställning av uppdraget.

4.1.2.2 Byte av personal

Om personal inte har rätt kompetens eller inte utför uppdraget enligt avtal, har UM rätt att byta ut personal mot en annan som uppfyller kraven enligt avrop.

Leverantören ska arbeta för att bytet av personal sker skyndsamt. UM och leverantören överenskommer om en tidplan för tillsättning av ny personal. Om leverantören inte följer överenskommen tidplan, har UM rätt att lämna beställningen till nästa rangordnade leverantör för det uppdraget.

Om leverantör som har plats två (2) i rangordningen inte accepterar UMs förslag på tidplan för samma uppdrag, har UM rätt att lämna beställningen till leverantören som har plats tre (3) i rangordningen osv.

Leverantören är skyldig att ersätta UM för merkostnader som uppkommit i samband med att leverantören ska ersätta personal enligt denna punkt.

4.1.2.3 Kontinuitet

Leverantör ska arbeta för att ge UM personalkontinuitet. Leverantör ska vid tillsättning av uppdrag arbeta för att personal som tidigare arbetat med uppdrag på beställande enhet offereras.

4.2 Allmänna krav personal

Krav gäller samtlig personal om inget annat anges.

4.2.1 Belastningsregister

På begäran från UM ska leverantören se till att aktuell personal presenterar utdrag från belastningsregistret och/eller misstankeregistret. Detta utdrag ska vara daterat maximalt tolv månader innan datum då utdraget presenteras för UM. I de fall utdrag begärs av UM, får inställelsen tiden för uppdragets utförande förlängas med samma tid som berörd myndighet tar i anspråk för handläggning av nämnt ärende.

4.2.2 Arbetsmaterial och kläder

Personal ska under uppdraget bära den beställande enhetens arbetskläder om krav på sådana finns. Det gäller exempelvis för kökspersonal. UM tillhandahåller i så fall arbetskläder som ska återlämnas efter utfört uppdrag.

Personal ska under arbete ha namnskylt där det framgår personens namn och vilken leverantör denne arbetar för. Om UM kräver ska även bild på personen finnas på namnskylt.

Personal ska i övrigt vara för uppdraget lämpligt klädd. Exempelvis för utevistelse i förskolan.

4.2.3 Arbetsmaterial tillhandahållet av UM

Inhyrd personal ska efter utfört uppdrag återlämna arbetsmaterial/utrustning som tillhör UM såsom t.ex. dator, passerkort, inloggningsverktyg, handlingar mm.

Om inte detta sker ska leverantören ersätta UM för samtliga kostnader för att ersätta förlorat arbetsmaterial/utrustning samt ev skada förlorat material orsakat UM och ev tredje man.

4.2.4 ID-legitimation

Samtlig personal ska kunna legitimera sig med giltig ID-handling t.ex. pass eller id-kort.

4.2.5 Lärarlegitimation

I de fall lärarlegitimation krävs menas lärarlegitimation enligt Förordning (2011:326) om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare.

4.2.6 Krav tjänsteområde 1-3

I tjänsteområde 1-3 ska personal :

- Ha god social kompetens, god samarbetsförmåga och god förmåga att arbeta i team med både barn och beställande enhetens personal
- Vara införstådd i de säkerhetsföreskrifter som gäller i skolan
- Kunna tala, skriva och förstå svenska
- Kunna arbeta självständigt och vara ansvarstagande
- Kunna undervisa efter instruktioner och kursplan
- Ha god datorvana för att kunna använda dator eller surfplatta i undervisning
- Rapportera dagens händelser/aktiviteter till beställande enhet enligt instruktion

4.2.6.1 Krav obehörig personal



Bas - obehörig personal ska minst:

- Ha gymnasieexamen

Erfaren - obehörig personal ska minst:

- Ha gymnasieexamen
- Ha 3 års erfarenhet av att arbeta i skolverksamhet
- Ha dokumenterad erfarenhet av undervisning i beställningen efterfrågade ämnen.

Lärarstuderande - obehörig personal ska minst:

- Påbörjat högskoleutbildning inom ramen för denna upphandling, så som lärarprogrammet (förskole, grund eller ämnes) alt kompletterande pedagogisk utbildning (påbyggnadsutbildning).

4.2.7 Krav tjänsteområde 4



I tjänsteområde 4 - Kökspersonal ska personal:

- ha vana att utföra samtliga arbetsuppgifter som förkommer i den dagliga driften av ett kök.
- ha god social kompetens, god samarbetsförmåga och god förmåga att arbeta i team
- kunna tala, skriva och förstå svenska
- ha egna arbetsskor gjorda för ändamålet dvs stabila och halkfria

Kock ska:

- ha gymnasieexamen inom restaurang/livsmedelsprogrammet eller annan erfarenhet som är att bedöma som likvärdig
- ha kunskap om tillagning och hantering av specialkost
- ha utbildning inom hygien och egenkontroll enligt HACCP
- ha minst 1 års erfarenhet av liknande arbete
- kunna arbeta utifrån färdiga recept

Köksbiträde ska:

- ha grundskoleutbildning
- ha minst 6 månaders erfarenhet av liknande arbete