

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

2 Administrativa föreskrifter

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Inledning

I detta avsnitt följer de formella kraven för upphandlingen.

2.1.1 Informationsmöte

Innan ansökan skickas in ser kommunen gärna att sökande deltar i ett informationsmöte.

På informationsmötet görs en genomgång av förfrågningsunderlaget och möjlighet finns att ställa frågor. Informationsmöte erbjuds inom en månad från det att utförare meddelat intresse till kommunens LOV-samordnare som nås via kommunens växel 036-442 80 00 eller socialförvaltningen@habokommun.se.

2.1.2 Handläggningstid

Komplett ansökan senast inkommit till kommunen:

- 15 januari - kontrakt gäller fr.o.m. - 1 mars
- 15 april - kontrakt gäller fr.o.m. - 1 juni
- 15 augusti - kontrakt gäller fr.o.m. - 1 oktober
- 15 oktober - kontrakt gäller fr.o.m. - 1 december

Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag.

Dessa handläggningstider gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.

2.1.3 Elektronisk ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt via e-Avrop. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås genom att göra en enkel registrering på www.e-avrop.com – klicka på "Registrera konto" om du inte har konto. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet och att lämna ansökan. Vid frågor eller behov av support i hanteringen av systemet går det bra att kontakta e-Avrop via support@e-avrop.com eller 08-50 11 90 20 kl 8:00-17:00.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i e-Avrop är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

Aktiebolag under bildande

För aktiebolag under bildande (som inte har organisationsnummer) fås inloggning till systemet genom att kontakta e-Avrop via support@e-avrop.com eller 08-50 11 90 20 kl 8:00-17:00.

Konsult

Konsult som lämnar in ansökan på uppdrag ska ha inloggning för det bolag som ansökan lämnas för.

 Kvalificeringskrav

Registrerade uppgifter för ansökan i e-Avrop stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer och kontaktuppgifter.

Ja

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

2 Administrativa föreskrifter

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

2.1.4 Information, frågor och svar

Frågor ställs via frågor- och svarsfunktionen i e-Avrop. Kommunen besvarar frågor via samma funktion.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att kommunen kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen är bindande för både kommunen och sökandes.

2.1.5 Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska och ansökan ska lämnas elektroniskt via e-Avrop. Bifogade dokument ska namnges utifrån vad som framgår under respektive fråga. Ansökan ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

2.1.6 Originalhandlingar

[Avtalsvillkor](#)

Dokument som begärs in av kommunen ska skannas och laddas upp som bilaga till ansökan. Kommunen förbehåller sig rätten att begära att dessa dokument även uppvisas som original.

2.1.7 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att kommunen fattat beslut om godkännande och kontrakt tecknats. Sökande ska bekräfta ansökans giltighet.

[Kvalificeringskrav](#)

Ansökans giltighet bekräftas

 Ja

2.1.8 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget.
- samtliga krav har accepterats.

Som en del av handläggningen kan kommun komma att kalla till ett möte. Vid detta möte ska sökande ha med sig sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.

2.1.9 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Kommunen kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.

Kommunen kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Kommunen är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

2.1.10 För godkännande

Samtliga ska-krav i förfrågningsunderlaget måste vara uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas.

2.1.11 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut fattas av förvaltningschefen för socialförvaltningen på uppdrag av socialnämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras. Information om beslut sker via e-Avrop.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

2 Administrativa föreskrifter

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Utförare ska efter beslut meddelats vara beredd att underteckna kontrakt. Avtal ingås genom att kontraktet undertecknas av parterna.

2.1.12 Begäran om sekretess

Kommunen omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen.

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

[Informationfråga](#)

Ange om anbudet ska omfattas av sekretess. Ange i så fall vilka uppgifter i anbudet som avses samt vilken skada som leverantören skulle lida om uppgifterna lämnades ut

 Ja Nej

Kommentar

2.1.13 Hantering av personuppgifter

I enlighet med tillämplig lagstiftning om personuppgifter är Beställaren skyldig att informera om följande:

Avlämnade personuppgifter (namn, adress, CV och andra uppgifter i anbudet som är direkt eller indirekt hänförliga till någon fysisk person) utgör personuppgifter enligt tillämplig lagstiftning om hantering av personuppgifter. Beställaren är personuppgiftsansvarig för behandlingen av sådana personuppgifter. Beställaren kommer enbart att behandla uppgivna personuppgifter för att kunna pröva, administrera och arkivera anbud samt förvalta ramavtalet. Personuppgifterna kommer att behandlas av Beställaren och eventuellt anlitade underleverantörer som Beställaren anlitar.

Arkivering och gallring av personuppgifter kommer att genomföras i enlighet med tillämplig lagstiftning, bland annat LOU, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) samt Arkivlag (1990:782).

Om frågor skulle uppkomma rörande Beställarens behandling av personuppgifter kontakta Beställarens dataskyddsombud.