

**Upphandling**

E-handel med hemleverans av dagligvaror

**Dokument**

1 Administrativa föreskrifter

**Diarienummer**

NOS 2025/135

**Datum**

2026-05-29

## 1 Allmän orientering

### 1.1 Inbjudan

Ängelholms kommun inbjuder härmed till anbudsgivning gällande Leverans av dagligvaror med diarienummer NOS 2025/135, enligt nedanstående instruktioner och bifogade handlingar.

Upphandlingen genomförs som ett valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Samtliga villkor för deltagande i upphandlingen och de krav som ska ligga till grund för avtalet mellan beställare och vinnande anbudsgivare, framgår av detta förfrågningsunderlag.

### 1.2 Upphandlande myndighet

Ängelholms kommun

org nr 212000-0977

26280 Ängelholm

Den upphandlande myndigheten benämns i detta förfrågningsunderlag som beställare.

### 1.3 Information om upphandlingen

Syftet med denna upphandling är att säkerställa en trygg och effektiv leverans av dagligvaror till samtliga brukare inom Ängelholms kommun som har beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) avseende stöd med ärenden.

### 1.4 Upphandlingsform

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökningar lämnas in, tas emot och bedöms löpande.

### 1.5 Verksamhetens inriktning

Vi arbetar för att personer som bor hemma och får stöd enligt socialtjänstlagen ska kunna leva ett tryggt och värdigt liv i sin egen bostad. Stödet ska anpassas efter varje persons behov, önskemål och egna förmågor så att vardagen fungerar på ett bra sätt. Målet är att alla ska kunna leva så självständigt som möjligt och känna sig delaktiga i sin vardag. För att skapa ett tryggt och sammanhållet stöd samarbetar vi med andra aktörer som behövs runt individen.

Vi visar respekt för varje persons självbestämmande och integritet. Brukaren ska få vara med och påverka hur stödet planeras och genomförs så långt det går. Vi arbetar enligt gällande lagar och ser till att utveckla verksamheten löpande så att kvaliteten är god. För att ge ett bra stöd behövs personal med rätt kompetens. Vi arbetar därför professionellt med omtanke och tydlighet i allt vi gör.

### 1.6 Vår värdegrund

I ordinarie boende arbetar vi utifrån öppenhet, omtanke och handlingskraft. Det betyder att vi möter alla med ett positivt bemötande tillgänglighet och flexibilitet. Vi visar förståelse, hänsyn och ger det stöd som skapar trygghet i vardagen. Vi är tydliga, målinriktade och tar ansvar för att ge god service och slutföra våra uppdrag. På så sätt erbjuder vi ett respektfullt stöd i hemmet som stärker självbestämmande delaktighet och möjligheten att leva så självständigt som möjligt.

### 1.7 Uppdraget

I Ängelholms kommun har över 200 brukare biståndsbeslut i enlighet med Socialtjänstlagen för inköp av varor en gång per vecka. Den uppskattade volymen kan skifta under avtalets gång.

Uppdraget omfattar leverans av dagligvaror via e-handel till brukare inom hemtjänsten i Ängelholms kommun. Tjänsten ska innefatta hela processen; beställning, plockning, packning och hemleverans till brukarens bostad. Beställaren betalar för plock och leverans och den enskilde betalar för sina inköp av varor. Avrop sker succesivt under avtalsperioden.

**Upphandling**

E-handel med hemleverans av dagligvaror

**Dokument**

1 Administrativa föreskrifter

**Diarienummer**

NOS 2025/135

**Datum**

2026-05-29

Valfrihetssystemet innebär att samtliga leverantörer som uppfyller ställda krav och godkänns av kommunen får utföra tjänsten. Brukaren har rätt att välja leverantör bland godkända utförare.

### 1.8 Prövning av ansökan och beslut om godkännande

Samtliga leverantörer som ansöker om att bli utförare prövas utifrån de krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Prövningen avser en kontroll av att leverantören uppfyller samtliga obligatoriska krav och kvalificeringskrav.

Leverantör som uppfyller samtliga ställda krav kommer att godkännas som utförare inom valfrihetssystemet. Någon inbördes rangordning eller jämförande utvärdering mellan leverantörer sker inte.

Beslut om godkännande eller avslag fattas av behörig beslutsfattare i enlighet med kommunens delegationsordning. Beslutet grundar sig uteslutande på huruvida leverantören uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

Om leverantören inte uppfyller samtliga krav kommer ansökan att avslås.

Beslut meddelas skriftligen till leverantören.

## 2 Förutsättningar för anbudet

### 2.1 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlagen är beställarens underlag för anbudsinfordran.

Förfrågningsunderlagen omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar som per sista anbudsdag återfinns på [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com). Anbudsgivare ska före anbudets lämnande själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag enligt ovan erhållits.

Förfrågningsunderlagen består av följande handlingar.

- Administrativa föreskrifter
- Krav på leverantören
- Krav på tjänsten
- Utvärdering
- Avtalsvillkor
- PUB-avtal

### 2.2 Krav på anbudet

Genom anbudssvar accepterar anbudsgivaren samtliga föreskrivna villkor i förfrågningsunderlagen. Anbudssvar innebär även ett intyg på att uppgifter i anbud och bilagor är sanningsenliga.

Om anbudsgivaren avstår från att svara på något av de ställda kraven kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras och anbudet kommer att förkastas.

### 2.3 Registrering och inlämning av anbud

Ängelholms kommun använder sig av upphandlingsverktyget e-Avrop. För att hämta förfrågningsunderlagen och lämna anbud **måste** presumtiva anbudsgivare registrera sig på e-Avrop. Registreringen är kostnadsfri och kan göras genom följande länk: [Registrera konto](#)

Den e-postadress som är kopplad till den användare som hämtar förfrågningsunderlagen eller lämnar anbud kommer att användas för all vidare kommunikation i upphandlingen, både från och till beställaren.

**Upphandling**

E-handel med hemleverans av dagligvaror

**Dokument**

1 Administrativa föreskrifter

**Diarienummer**

NOS 2025/135

**Datum**

2026-05-29

Anbud **ska** lämnas elektroniskt via e-Avrop. Personlig support för e-Avrop finns tillgänglig helgfria vardagar fram till kl.17:00. Anbudsgivaren rekommenderas att lämna sitt anbud innan supportfunktion stänger.

Genom följande länk erhålls information om anbudslämning via e-Avrop: [Lämna Anbud](#)

## 2.4 Tidpunkt för uppfyllande av krav

Om inget annat framgår av förfrågningsunderlagen ska samtliga krav vara uppfyllda senast vid tidpunkten för anbudets inlämnande.

## 2.5 Språk och dokumentation

Anbudet ska vara skrivet på svenska. Certifikat, intyg och liknande dokument kan dock lämnas på engelska, danska eller norska.

Om beställaren begär översättning av dessa dokument, är anbudsgivaren ansvarig för att ordna och bekosta översättningen, om inget annat anges i samband med specifika krav i förfrågningsunderlagen.

## 2.6 Vem får lämna anbud

Anbud kan lämnas av en leverantör eller en grupp av leverantörer. Vid eventuellt avtalstecknande ska dock anbudsgivaren utgöra en (1) juridisk person.

Anbudsgivare har även möjlighet att åberopa andra företags kapacitet för uppfyllande av leverantörskrav, under förutsättning att dessa redovisas i anbudet enligt de anvisningar som lämnas i förfrågningsunderlaget.

### 2.6.1 Grupp av leverantör

Om anbud från en grupp av leverantörer skulle antas i denna upphandling ska gruppen formalisera samarbetet inom ramen för ett aktiebolag eller motsvarande annan svensk eller utländsk juridisk person (bolaget). Avtal som sluts till följd av denna upphandling tecknas med bolaget. Bolagsbildningen ska vara avslutad vid tidpunkten för avtalstecknande.

För anbud som lämnas av en grupp ska samtliga krav uppfyllas av gruppen tillsammans med undantag av krav som finns under rubrikerna "uteslutningsgrunder för deltagande i upphandlingen", "kvalificeringskrav" nedan som ska uppfyllas av leverantörer i gruppen var för sig. Det ska i anbudet redovisas att krav uppfylls, samt vilken eller vilka av leverantörerna som uppfyller respektive krav.

**Om ni avser lämna** anbud från en grupp av leverantörer ange nedan vilka leverantörer som ingår.

[Informationstråga](#)

#### 2.6.1.1 Förteckning grupp av leverantör

Svar

## 2.7 Kostnader i samband med anbudsgivningen

Anbudsgivaren har inte rätt till ersättning för anbudet eller för kostnader som uppstår i samband med anbudsgivningen.

## 2.8 Kontaktuppgifter

Följande uppgifter ska inkomma till beställaren innan avtalstecknande.

- Avtalstecknare
- Kontaktperson under avtalstiden
- Kontaktperson för leveransplanering

**Upphandling**

E-handel med hemleverans av dagligvaror

**Dokument**

1 Administrativa föreskrifter

**Diarienummer**

NOS 2025/135

**Datum**

2026-05-29

## 2.9 Behandling av personuppgifter i anbud

Beställaren behandlar personuppgifter inom ramen för upphandlingen. De kategorier av registrerade som förekommer är bl.a. kontaktperson hos anbudsgivaren, samt i förekommande fall personer vars personuppgifter anges i anbud i syfte att uppfylla krav eller tilldelningskriterier. Det kan exempelvis röra sig om uppgifter gällande referenspersoner, anställda m.fl. i de fall anbudsgivaren bifogar CV eller andra typer av dokument till anbudet. Det ankommer på anbudsgivaren att, i egenskap av personuppgiftsansvarig för sin behandling av de personuppgifter som bifogas anbudet, informera berörda registrerade.

Uppgifterna behandlas för att beställaren ska kunna bedöma anbudet. Behandlingen är nödvändig som ett led i beställarens myndighetsutövning och för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

## 2.10 Publicering av avtalsdokument

Genom att lämna anbud accepterar anbudsgivaren att i det fall avtal tecknas kommer avtal, anbudsgivarens kontaktuppgifter m.m. publiceras på internet i beställarens avtalsdatabas.

## 2.11 Frågor, förtydliganden och rättelser

Förfrågningsunderlagen har publicerats i sin helhet. Frågor om upphandlingen ställs via e-avrop.

Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras, förtydligas eller rättas pga inkomna frågor eller av annan anledning, sker detta endast via upphandlingsverktyget e-avrop.

Publicerade uppgifter, eventuella frågor och svar samt kompletteringar utgör en integrerad del av förfrågningsunderlaget. Innan anbud lämnas uppmanas presumtiva anbudsgivare att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit genom att själv logga in i upphandlingsverktyget e-Avrop.

## 2.12 Prövning av anbudet

### 2.12.1 Utvärdering av anbud

Utvärdering av anbudsgivare/anbud sker enligt följande:

1. Kontroll mot uppställda uteslutningsgrunder och kvalificeringskrav
2. Prövning om anbud uppfyller ställda obligatoriska krav

Beställaren förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att anbudsgivarens utfästelser är korrekta och att ställda krav i förfrågningsunderlagen uppfylls eller kommer att uppfyllas under avtalstiden.

### 2.12.2 Avbrytande av upphandling

Upphandlingen kan komma att avbrytas om det finns sakliga skäl för detta. Exempelvis om politiska beslut fattas, organisatoriska förändringar sker som påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande eller om lämnat anbudspris överskrider förutsättningarna för beräknad budget.

## 2.13 Sekretess

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess upphandlingen offentliggjorts, beslut fattats eller upphandlingen på annat sätt avslutats. Därefter blir anbudet enligt huvudprincipen i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105) offentliga allmänna handlingar.

Delar av anbudet kan dock omfattas av kommersiell sekretess. För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter krävs att uppgifterna avser affärs eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs.

**Upphandling**

E-handel med hemleverans av dagligvaror

**Dokument**

1 Administrativa föreskrifter

**Diarienummer**

NOS 2025/135

**Datum**

2026-05-29

För det fall anbudsgivaren anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som krävs för kommersiell sekretess, kan anbudsgivaren skriftligen inkomma med begäran om att uppgifter i anbudet ska sekretessbeläggas. Sådan begäran ska innehålla precisering av vilka uppgifter som avses samt vilken skada som skulle uppkomma om anbudsgivarens uppgifter röjs.

I det fall anbudsgivaren väljer att begära kommersiell sekretess avseende delar av sitt anbud anges detta nedan. Beställaren kan inte på förhand ge besked om en viss uppgift kommer att omfattas av sekretess, utan sekretessprövning sker först i samband med att en uppgift begärs ut. Slutlig prövning kan komma att ske i domstol.

[Information fråga](#)

**2.13.1 Begärs sekretess - Ja eller Nej?**

Ja  Nej

[Information fråga](#)

[Kvalificeringskrav](#)

**2.13.2 Om anbudsgivaren begär sekretess för delar av anbudet ska denne motivera sekretessbegäran utförligt i kommentarsfältet eller bifoga separat sekretessbegäran**

Svar

[Information fråga](#)

**2.13.3 Bifoga eventuell sekretessbegäran**

 Ingen fil bifogad

**2.14 Accept av samtliga krav och villkor**

Anbudsgivaren är införstådd med all information och accepterar samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget.

[Kvalificeringskrav](#)

**2.14.1 Anbudsgivaren intygar att denne uppfyller och accepterar samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget**

Ja

**2.15 NUI**

Genom NUI (NKI Nöjd-Kund-Index för upphandling) mäter vi leverantörers nöjdhet med Ängelholms kommuns upphandlingstjänster. Anbudsgivare som nyligen har hämtat upphandlingsunderlag kommer att få ett e-postmeddelande med några enkätfrågor. E-postmeddelandet kommer att skickas från Enkätfabriken på uppdrag av Ängelholms kommun.