

2 Hur ansöker jag

2.1 ATT LÄMNA ANSÖKAN

2.1.1 e-Avrop - registrering, lämna anbud

Ansökan ska lämnas elektroniskt i systemet e-Avrop. Ansökan som lämnas på annat sätt kommer inte att prövas. Det är kostnadsfritt att lämna ansökan i e-Avrop men det krävs en inloggning.

Registrering i e-Avrop

Användarnamn och lösenord får du genom att registrera dig som leverantör på www.e-avrop.com

Behöver du teknisk support kring systemet, kontakta e-Avrops support, se ovanstående länk .

Att registrera sig som anbudsgivare

Observera att inloggningen nu finns uppe till höger på e-Avrops sida. Det företagsnamn och organisationsnummer som registreras i e-Avrop ska vara Leverantörens. Det är för det registrerade företaget som alla kontroller sker, och eventuellt avtal tecknas med.

Under tiden som ansökan behandlas sker kommunikationen med den kontaktperson som står registrerad i e-Avrop som kontaktperson för företaget.

2.1.2 Obligatoriska krav

I förfrågningsunderlaget finns ett antal obligatoriska krav som måste uppfyllas av dig som lämnar in ansökan. För att vi ska kunna pröva din ansökan så måste de obligatoriska kraven vara uppfyllda. De obligatoriska kraven kan gälla både sökande företag, ansökans innehåll och form samt den tjänst som efterfrågas.

Vid prövningen får vi tillåta att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Vi får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

2.1.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska lämnas på svenska och enligt de förutsättningar som anges i det här förfrågningsunderlaget.

Svarsbilagor som kräver underskrift, eller som inte finns digitalt, scannas och bifogas som dokument till ansökan. Namn på bifogade bilagor bör följa förfrågningsunderlagets numrering.

Kontrollera att alla bilagor är korrekta och att de bilagor du hänvisar till i ansökan är bifogade.

Eventuella delar som du begär sekretess för ska lämnas i separata bilagor. Se punkten om sekretess i "Kvalificering och obligatoriska krav".

2.1.4 Kontroll

Innan du sänder in ansökan, kontrollera:

- att du har svarat på det vi frågat om
- att du har bifogat de dokument vi frågat efter
- att du har signerat de dokument där vi krävt underskrift
- att du har bifogat de dokument du hänvisar till i anbudet
- att bifogade intyg och certifikat är giltiga

Ansökan kan inte prövas om vi inte har fullständiga svar eller om efterfrågade/hänvisade bilagor och intyg saknas.

2.1.5 Frågor och svar under ansökningstiden

Om du har frågor gällande förfrågningsunderlaget eller ansökan är det viktigt att du ställer dem till oss.

Frågor ska ställas i e-Avrop och där kommer också alla svar, förtydliganden och kompletteringar att publiceras. I din ansökan kan du bara använda dig av de upplysningar som meddelats skriftligt i e-Avrop.

Frågor gällande tekniska problem med e-Avrop ska ställas till e-Avrops support.

2.2 VAD HÄNDER SEDAN

2.2.1 Handläggning av ansökningar

Ansökan kan lämnas löpande. Handläggningstiden för ansökningar är mellan sex till åtta veckor. I handläggningen ingår även möte med ansökande företag. Under sommarperioden kan handläggningstiden blir längre.

2.2.2 Möte med ansökande företag

De företag som ansöker om deltagande i valfrihetssystemet kallas till ett möte med ansvarig personal hos beställaren, för avstämning av innehåll i ansökan samt genomgång av beställarens krav på uppdraget. Beställaren kallar till detta möte.

Ansvarig firmatecknare eller annan ledande och bemyndigad person inom bolaget ska delta på detta möte, som är obligatoriskt för att företaget ska bli godkänt som utförare.

2.2.3 Godkännande

Ansökan är bindande i 4 månader, därefter får ny ansökan skickas in. Om ansökan är under arbete kommer eventuell sluttid att meddelas av Socialförvaltningen.

Efter det att ansökan är godkänd upprättas ett avtal. Leverantören kommer i samband med avtalstecknandet få information om socialförvaltningens rutiner. Leverantören ska följa uppsatta rutiner. Driftstart sker i samråd mellan Leverantören och Socialförvaltningen.

För att få och behålla sitt godkännande ska Leverantören vid varje given tidpunkt uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget, dess bilagor samt avtal.

Om sökande företag inte blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlat kan företaget välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor.

Företag kan efter avslag, skicka in en ny komplett ansökan.

Vid ny ansökan från ett företag, där avtalet tidigare har sagts upp av Region Gotland på grund av brister i utförande, måste företaget för att åter bli godkänt lämna in en ny komplett ansökan och visa att nödvändiga åtgärder har vidtagits för att förhindra att bristerna upprepas.