



**ANSÖKNINGSINBJUDAN**

**Upphandling av ledsagar- och  
avlösarservice enligt LSS, ledsagning  
och avlösning i hemmet enligt SoL för  
barn under 18 år,  
UPP-2022/007**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

|            |   |          |
|------------|---|----------|
| <b>1.0</b> | <b>ALLMÄN ORIENTERING.....</b>  | <b>3</b> |
| 1.1        | PRESENTATION AV UPPHANDLINGEN .....   | 3        |
| 1.2        | INFORMATION OM DEN UPPHANDLANDE MYNDIGHETEN .....                               | 3        |
| 1.2.1      | HÅLLBAR UTVECKLING .....  | 3        |
| 1.3        | BAKGRUND .....  | 3        |
| 1.4        | BESKRIVNING AV TJÄNSTEN .....   | 4        |
| 1.5        | AVGRÄNSNINGAR.....  | 5        |
| 1.6        | TILLÄGGSTJÄNSTER.....   | 5        |
| 1.7        | ICKEVALSALTERNATIV .....  | 6        |
| 1.8        | OMFATTNING.....   | 6        |
| 1.9        | AVTALSTID.....  | 6        |
| 1.10       | EKONOMISK ERSÄTTNING .....  | 6        |
| <b>2.0</b> | <b>ADMINISTRATIVA VILLKOR .....</b>   | <b>7</b> |
| 2.1        | INFORMATIONSMÖTE .....  | 7        |
| 2.2        | ANSÖKANS INNEHÅLL OCH FORM .....  | 7        |
| 2.3        | KONTAKTPERSON .....   | 7        |
| 2.4        | ANSÖKNINGSFÖRFARANDE.....   | 7        |
| 2.5        | FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG.....   | 7        |
| 2.6        | ELEKTRONISK INLÄMNING AV ANSÖKAN .....  | 8        |
| 2.7        | INLÄMNINGSBEVIS.....  | 8        |
| 2.8        | INLÄMNINGSPERIOD .....  | 8        |
| 2.9        | FRÅGOR OM, SAMT KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET ..... | 9        |
| 2.10       | OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS .....  | 9        |
| 2.11       | HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID .....                               | 9        |
| 2.12       | ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR.....   | 10       |
| 2.13       | RÄTTELSE AV FEL OCH KOMPLETTERING AV ANSÖKAN .....                              | 10       |
| 2.14       | PRÖVNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKNINGAR.....                                    | 10       |
| 2.15       | GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN.....   | 10       |
| 2.16       | ANSÖKAN SOM INTE GODKÄNNES .....  | 11       |
| 2.17       | ANSÖKAN FRÅN DEN SÖKANDE DÄR KOMMUNEN TIDIGARE SAGT UPP KONTRAKTET.....         | 11       |



## 1.0 ALLMÄN ORIENTERING

### 1.1 Presentation av upphandlingen

Välkommen att ansöka i Huddinge kommuns valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) för att utföra ledsagar- och avlösarservice enligt LSS, ledsagning och avlösning i hemmet enligt SoL, för barn under 18 år i enlighet med nedanstående instruktioner och bilagor.

### 1.2 Information om den upphandlande myndigheten

Huddinge kommun  
Kommunalvägen 28  
141 85 Huddinge

Huddinge kommun har drygt 110 000 invånare och är länets nästa största kommun. Huddinge präglas av stark utveckling och erbjuder närhet till storstadens puls och vidsträckta naturområdens lugn. Visionen är att bli en av de tre mest populära kommunerna i Stockholms län att bo, besöka och verka i. Kommunen är den näst största arbetsgivaren i Huddinge med cirka 6 500 anställda och består av sex förvaltningar:

- Barn- och utbildningsförvaltningen (BUF)
- Gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen (GAF)
- Kommunstyrelsens förvaltning (KSF)
- Kultur- och fritidsförvaltningen (KUF)
- Miljö- och bygglovsförvaltningen (MBF)
- Socialförvaltningen (SOF)

Läs mer om Huddinge kommun på [www.huddinge.se](http://www.huddinge.se)

#### 1.2.1 Hållbar utveckling

Huddinge kommun arbetar aktivt för en hållbar samhällsutveckling. Det innebär bland annat att kommunen ställer hållbarhetskrav i upphandlingar när det är relevant. Kommunens affärer ska bidra till att uppnå kommunens hållbarhetsmål och ambitioner. Med hållbar utveckling menas miljö-, sociala och ekonomiska hänsynstaganden.

### 1.3 Bakgrund

Kommunfullmäktige i Huddinge kommun har beslutat att tillämpa kundval för gällande Ledsagar- och avlösarservice enligt LSS, ledsagning och avlösning i hemmet enligt SoL, för barn under 18 år utifrån Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Leverantören garanteras inte någon volym då det är den enskilde som väljer Leverantör.



Förfrågningsunderlaget beskriver den tjänst som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som alla som ansöker om att få delta i valfrihetssystemet måste uppfylla. Samtliga krav måste vara uppfyllda vid varje given tidpunkt för att den sökande ska vara godkänd.

### 1.4 Beskrivning av tjänsten

Leverantören ska bedriva verksamhet inom en flera av följande kategorier samt inneha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att utföra insatserna.

#### **Kategori A: Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS:**

Ledsagarservice är en insats som ska möjliggöra en aktiv fritid utanför hemmet genom att erbjuda stöd till, från och under till exempel kultur- och fritidsaktiviteter, besök hos släkt och vänner samt promenader.

Insatsen kan även tillgodose behov av ledsagning vid till exempel sjukhusbesök. Ledsagarservice ska alltid vara individuellt utformad och ha karaktären av personlig service. Önskemål vad gäller val av ledsagare, ska i möjligaste mån tillgodoses.

Omvårdnad och eller medicinska insatser ingår inte i ledsagarservicen.

Insatsen ska kunna utföras alla dagar i veckan.

Målgrupp för insatsen är personer inom någon av LSS personkretsar.

#### **Kategori B: Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS:**

Avlösarservice innebär avlösning i det egna hemmet, det vill säga att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående. Föräldrar till barn med funktionsnedsättning behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller genomföra aktiviteter som barnet med funktionsnedsättning inte deltar i.

Likaså kan avlösarservice vara en förutsättning för att föräldrarna skall kunna ägna sig åt barnets syskon. När en vuxen person med funktionsnedsättning bor hos sina föräldrar/anhöriga kan avlösarservice bli aktuellt för att anhöriga ska få möjlighet att vila från uppgiften eller tid för egna aktiviteter.

Avlösarservice ges i eller i nära anslutning till hemmet. Avlösarservice kan ges såväl som en regelbunden insats som i situationer som inte kan förutses. Insatsen ska kunna utföras alla dagar i veckan, dygnet runt.

Målgrupp för insatsen är personer inom någon av LSS personkretsar.

#### **Kategori C: Ledsagning och avlösning i hemmet enligt SoL, för barn under 18 år:**

Ledsagning:

Ledsagning för barn och ungdomar beviljas i syfte att bistå personer som på grund av en funktionsnedsättning har svårigheter att själva kunna förflytta sig till och från aktiviteter utanför bostaden.



Insatsen beviljas i huvudsak ungdomar (13–17 år). Om det finns särskilda skäl kan ledsagarservice beviljas till barn yngre än 13 år.

Insatsen ledsagning ska vara individuellt utformad och ha karaktären av personlig service. Omvårdnad och/eller medicinska insatser ingår inte i ledsagningen.

Insatsen ska kunna utföras alla dagar i veckan.

Avlösning i hemmet:

Insatsen ska underlätta för föräldrar eller närstående till barn med funktionsnedsättning och eller långvarig sjukdom. Huvudsyftet med insatsen är att föräldrar eller närstående som vårdar ska få avlastning. Avlösning ges i eller i nära anslutning till hemmet.

Insatsen ska kunna utföras alla dagar i veckan, dygnet runt.

### 1.5 Avgränsningar

Ledsagning och avlösning i hemmet enligt SoL för vuxna över 18 år ingår inte i kundvalet. Ledsagning enligt SoL för vuxna över 18 år med synskada ingår inte i kundvalet.

Geografisk avgränsning:

Den sökande kan välja att utföra insatser i ett eller flera områden. Den geografiska områdesindelningen är:

Område 1: Sjödalen, Fullersta, Flemingsberg, Visättra, Lissma och Gladö

Område 2: Stuvsta och Snättringe

Område 3: Segeltorp

Område 4: Skogås, Trångsund, Ågesta, Vidja och Länna

Område 5: Vårby och Masmö.

Kapacitetstak:

Sökande får ange kapacitetstak. Kapacitetstaket får enbart avse antal timmar eller antal uppdrag som den sökande kan tillhandahålla. Om inget kapacitetstak anges förväntas den sökande kunna ta emot samtliga personer som väljer dem.

Den sökande anger eventuell geografisk begränsning och kapacitetstak i det elektroniska formuläret SKA-KRAV.

### 1.6 Tilläggstjänster

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en Leverantör.



- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till den enskilde.
- Tilläggstjänster får inte utföras på sådant sätt att biståndsbedömda insatser påverkas.

### 1.7 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet enligt LOV 9:2 bestäms utifrån en på förhand given turordning inom respektive geografiskt område. Externa leverantörer väljer själva om de vill delta som ickevalsalternativ.

Leverantör som beslutats inte valbar undantas från icke-vals-alternativet.

#### Undantag

*Enskild med särskilt behov*

När den enskilde har ett särskilt behov som behöver tillgodoses och det finns leverantör som har en särskild inriktning mot detta behov, exempelvis språk och kultur.

*Akuta insatser*

Akuta insatser där val inte är möjligt innan insats påbörjas hanteras av kommunens egenregiverksamhet, exempelvis konkurser, hävningar, enskilda som inte sedan tidigare har ledsagar- eller avlösarservice LSS, ledsagning eller avlösning SoL.

### 1.8 Omfattning

Under 2021 köpte Huddinge kommun ledsagar- och avlösarservice enligt LSS, ledsagning och avlösning i hemmet enligt SoL för barn under 18 år för ca 5 000 000 miljoner SEK.

### 1.9 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med sex (6) månaders uppsägningstid för Kommunen samt med sex (6) månaders uppsägningstid för Leverantören eller till dess att verksamheten inte längre har något uppdrag kvar från Huddinge kommun. Uppsägning ska vara skriftlig.

### 1.10 Ekonomisk ersättning

Kommunen fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om budget i nästkommande års verksamhetsplan. I fastställd timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande.



## 2.0 ADMINISTRATIVA VILLKOR

### 2.1 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.

### 2.2 Ansökans innehåll och form

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget.

Den sökande ska i ansökan visa att denne uppfyller förutsättningarna och kraven i förfrågningsunderlaget. Obligatoriska krav på den sökande och tjänsten måste uppfyllas.

Genom inlämnad ansökan accepterar den sökande samtliga föreskrivna villkor i förfrågningsunderlaget. En inlämnad ansökan innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och bilagor är sanningsenliga.

Den sökande är ansvarig för att efterfrågad information anges och att begärda dokument bifogas ansökan samt att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Den sökande uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sin ansökan innan den lämnas in.

Om den sökande avstår från att svara på något av de ställda kraven eller frågorna kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras. Undvik att lämna information som inte efterfrågats och som kan ses som en reservation mot uppställda krav.

Ansökan ska vara författad på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. Dock kan certifikat, intyg och bevis eller liknande vara skrivna på engelska.

Ersättning för upprättande av ansökan utgår inte.

### 2.3 Kontaktperson

Kommunikation förs alltid via funktionen "Frågor och svar" i e-Avrop.

Ansvarig upphandlare: Sara Wedne

### 2.4 Ansökningsförfarande

Upphandlingen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lag (2008:962) om valfrihetssystem. Intresserade Leverantörer kan sända in ansökningar så länge förfrågningsunderlaget annonseras i den nationella databasen på [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se).

### 2.5 Förfrågningsunderlag



Förfrågningsunderlaget är den upphandlande myndighetens underlag för ansökningsinfordran. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för att få bli Leverantör i Huddinge kommun.

Förfrågningsunderlaget omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar eventuella förtydliganden och kompletteringar som ligger i upphandlingsverktyget, [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)

Förfrågningsunderlaget innehåller följande handlingar:

- Ansökningsinbjudan (denna handling)
- Elektroniskt formulär Ska-krav
- Uppdragsbeskrivning
- Avtalsvillkor
- Bilaga. Arbetsrättsliga villkor
- Bilaga. Referensuppdrag
- Bilaga. Sanningsförsäkran

## 2.6 Elektronisk inlämning av ansökan

Huddinge kommun använder sig av det webbaserade upphandlingsverktyget e-Avrop. Samtliga moment för ansökan kommer att genomföras genom e-Avrop. Ansökan kan endast lämnas elektroniskt via e-Avrop.

För tillgång till e-Avrop krävs ett användarkonto. Företrädare för den sökande ansluter sig personligen till tjänsten e-Avrop genom att registrera ett användarkonto på e-Avrops hemsida, [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)

Sökande bör registrera användarkontot i god tid innan inlämning. Observera att för supportfrågor gällande hanteringen av e-Avrop hänvisas till e-Avrops support.

Den e-postadress som den sökande använt för sin inloggning i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Huddinge kommun.

Observera att den juridiska person vars organisationsnummer anges i kontot i e-Avrop betraktas som sökande.

## 2.7 Inlämningsbevis

När den sökande lämnat in en ansökan genereras ett inlämningsbevis som sammanställer det inskickade. Inlämningsbeviset behöver inte skickas in i samband med ansökningsinlämningen. Däremot ska dokumentet kunna uppvisas på uppmaning av Huddinge Kommun i underskrivet skick. Dokumentet ska då vara underskrivet av behörig person hos den sökande. Skriv ut beviset och spara det på säker plats.

## 2.8 Inlämningsperiod





Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlaget. Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras.

### 2.9 Frågor om, samt komplettering och förtydligande av förfrågningsunderlaget

Läs igenom samtliga dokument, (förfrågningsunderlaget inkl. bilagor), mycket noga och ställ frågor om något är oklart.

För att samtliga sökande ska behandlas lika, får frågor om förfrågningsunderlaget endast ställas till Huddinge kommun via e-Avrop. Ställ helst en fråga per meddelande. Frågor som inkommer på annat sätt kommer inte att besvaras.

Frågor och svar kommer att besvaras och förmedlas till samtliga sökande och Leverantörer via e-Avrop. Alla frågor och svar som publiceras är avidentifierade. Svar på inkomna frågor lämnas snarast möjligt.

Om förfrågningsunderlaget av Huddinge kommun kompletteras med anledning av frågor från sökande, eller av någon annan anledning, kommer kompletteringen att publiceras via e-Avrop.

Den sökande är själv skyldig att hålla sig uppdaterad och ta del av den information som publiceras i e-Avrop. De sökande som hämtat förfrågningsunderlaget på annat sätt än via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) måste själva kontrollera om några svar på inkomna frågor, förtydliganden eller kompletteringar har publicerats. Endast svar, förtydliganden och kompletterande information som lämnats via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) utgör Kommunens officiella svar.

### 2.10 Offentlighet och sekretess

Ansökan och övriga dokument är offentliga handlingar. Sekretesshantering vid ansökningar enligt LOV gäller enligt 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen. Efter det att ansökan har avslutats är i normalfallet samtliga handlingar i upphandlingen offentliga handlingar. Sökande som vill skydda uppgifter bör specificera vilka uppgifter som önskas vara sekretessbelagd och vilken skada företaget skulle lida om uppgifterna röjs. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

### 2.11 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Kommunen handlägger och godkänner kompletta ansökningar löpande. Om ansökan inte är komplett kommer den att avvisas och ny ansökan kan skickas in.

Handläggningstid från inkommen ansökan till beslut är normalt cirka åtta (8) veckor efter att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattas beslut enligt gällande delegationsordning. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli, augusti och längre sammanhängande helger där handläggningstiden kan bli längre.



Uppstartstid för nya verksamheter är normalt cirka åtta (8) veckor efter att avtal tecknats. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli, augusti och längre sammanhängande helger då uppstart av nya verksamheter normalt inte sker under denna period.

Handläggningstiden kan även komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod.

Godkännandebeslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts. Avtal upprättas först efter beslut och sökande blivit godkänd.

Sökande är bunden av sin ansökan i sex (6) månader från och med inlämningsdagen.

### **2.12 Öppning av ansökningar**

Prövning av ansökningar sker löpande.

### **2.13 Rättelse av fel och komplettering av ansökan**

Den sökande kan inte på eget initiativ genomföra ändringar i eller skicka in kompletteringar till sin ansökan. Däremot kan sökande, på begäran av Huddinge Kommun, få inkomma med rättningar eller förtydliganden.

Den sökande har ingen motsvarande rätt att begära att få inkomma med rättningar eller förtydliganden.

### **2.14 Prövning och godkännande av ansökningar**

Prövning av ansökningar kommer att utföras av en grupp tjänstemän inom Huddinge kommun. När det anges att ett visst dokument ska bifogas ansökan eller att den sökande skriftligen ska redovisa/beskriva något måste detta ske. Prövningen sker, enligt följande.

1. Formell prövning av sökandens ekonomiska och tekniska möjlighet att genomföra uppdraget.
2. Kontroll av att alla krav på leverantören, verksamheten och insatsernas innehåll är uppfyllda.
3. Om Kommunen anser att det finns otydligheter i inlämnat material kan Sökande komma att kallas till intervju. Intervjun utgör i så fall, tillsammans med det skriftliga material Sökanden lämnat in, grund för beslut och kan innebära att ansökan avslås.
4. Beslut om godkännande fattas enligt gällande delegationsordning.

### **2.15 Godkännande av ansökan**

Efter det att beslut har fattats kommer sökande, så snart det är möjligt, meddelas resultatet. Godkännandebeslut innebär inte att avtal ingåtts. Efter det att beslut är fattat om att godkänna en Leverantör ska nedanstående punkter vara uppfyllda innan Leverantören kan påbörja sitt uppdrag:



- att avtalet är påskrivet av båda parter
- att kommunens mall för information är ifylld så att information om Leverantören finns på kommunens hemsida.

Om det under tiden mellan att beslut och avtalstecknande framkommer styrkt information om att antagen sökande inte fullgör sina lagenliga skyldigheter gentemot samhället vad avser betalning av gällande skatter och avgifter, eller att förhållanden i ansökan på annat sätt förändrats på kritiska områden, kommer Kommunen inte att teckna avtal med aktuell sökande. Någon rätt till ekonomisk ersättning för den berörda sökande uppkommer inte på grund av denna förändring.

### **2.16 Ansökan som inte godkänns**

Sökande kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan.

### **2.17 Ansökan från den sökande där Kommunen tidigare sagt upp kontraktet**

Vid ny ansökan från sökande där tidigare kontrakt har sagts upp av Huddinge kommun måste den sökande, för att åter bli godkänd, påvisa att de brister som medförde hävningen är åtgärdade.