

ANSÖKNINGSFÖRESKRIFTER UPPHANDLING AV DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS

ÄRENDENUMMER 2018-085



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.0	ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1	PRESENTATION AV UPPHANDLINGEN	3
1.2	INFORMATION OM MYNDIGHETEN	3
1.3	PRESENTATION AV KOMMUNEN	3
1.4	BAKGRUND	3
1.5	BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	3
1.6	AVGRÄNSNINGAR	3
1.7	TILLÄGGSTJÄNSTER	4
1.8	ICKEVALSALTERNATIV	4
1.9	OMFATTNING	4
2.0	BEGREPPSFÖRKLARING	5
3.0	AVTALSTID	5
4.0	EKONOMISK ERSÄTTNING	5
5.0	FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG	5
6.0	INLÄMNING AV ANSÖKAN	5
6.1	ANSÖKNINGSFÖRFARANDE	5
6.2	ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL	6
6.3	KONTAKTPERSON	6
6.4	ELEKTRONISK INLÄMNING AV ANSÖKAN	6
6.5	INLÄMNINGSBEVIS	7
6.6	INLÄMNINGSPERIOD	7
6.7	FRÅGOR, KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET	7
6.8	OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	7
6.9	HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID	8
6.10	ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR	8
6.11	RÄTTELSE AV FEL OCH KOMPLETTERING AV ANSÖKAN	8
6.12	PRÖVNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKNINGAR	8
6.13	GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN	8
6.14	ANSÖKAN SOM INTE GODKÄNNES	9
6.15	ANSÖKAN FRÅN DEN SÖKANDE DÄR KOMMUNEN TIDIGARE SAGT UPP KONTRAKTET	9
7.0	AVTALSTECKNANDE	9



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 bedriva daglig verksamhet enligt LSS i enlighet med nedanstående instruktioner och bilagor.

1.2 INFORMATION OM MYNDIGHETEN

Huddinge kommun, social- och äldreomsorgsförvaltningen

141 85 Huddinge

Telefon (växel) 08-535 300 00

Org. Nr: 212000-0068

1.3 PRESENTATION AV KOMMUNEN

Huddinge är en modern storstadskommun med drygt 105 000 invånare, den näst största kommunen i Stockholms län. Här finns kunskapsstaden Flemingsberg och handelsplatserna Länna och Kungens kurva. Kommunen är den näst största arbetsgivaren i Huddinge med cirka 6 500 anställda.

I kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnder sitter förtroendevalda politiker som beslutar om kommunens verksamheter.

Läs mer om Huddinge kommun på www.huddinge.se.

1.4 BAKGRUND

Kommunfullmäktige i Huddinge kommun har beslutat att tillämpa kundval inom daglig verksamhet enligt LSS utifrån Lagen om valfrihetssystem (LOV). Detta innebär att sökande löpande kan ansöka om att få bedriva daglig verksamhet i kommunen.

Syftet med valfrihetssystemet är att öka brukarnas valfrihet, delaktighet och inflytande. Är brukaren inte nöjd finns det möjlighet att byta Leverantör. Leverantören garanteras inte någon volym då det är brukaren 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.

1.5 BESKRIVNING AV TJÄNSTEN

Sökande ska bedriva daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 9 § 10. Insatsen daglig verksamhet riktar sig till personer med funktionsnedsättning som ingår i LSS personkrets 1 och 2.

1.6 AVGRÄNSNINGAR

Geografisk avgränsning:



Den dagliga verksamheten ska vara belägen inom följande kommuner eller stadsdelar:

- Huddinge kommun
- Haninge kommun
- Botkyrka kommun
- Följande stadsdelar inom Stockholm stad,
 - Älvsjö
 - Farsta
 - Skarpnäck
 - Enskede Årsta Vantör
 - Hägersten Liljeholmen
 - Skärholmen

Undantag:

Personer som har insats i form av boende enligt LSS i enskild verksamhet på annan ort kommer inte att omfattas av kundvalet.

Undantag kan komma att göras för brukare vars behov inte kan tillgodoses genom de utförare som ingår i kundvalet. Direktupphandling kommer att tillämpas vid behov enligt undantag i LOU (lagen om offentlig upphandling)1.

1.7 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 brukaren för att denne ska kunna välja en Leverantör.
- Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till brukaren.
- Tilläggstjänster får inte utföras på sådant sätt att biståndsbedömda insatser påverkas.

1.8 ICKEVALSALTERNATIV

Ickevalsalternativet enligt LOV 9:2 är kommunens dagliga verksamhet i egen regi.

1.9 OMFATTNING

2017 var kostnaderna för daglig verksamhet LSS i Huddinge kommun 75 130 tkr och 312 personer hade beslut som daglig verksamhet den 1 oktober (mätdatum för LSS- statistiken till Socialstyrelsen).



2.0 BEGREPPSFÖRKLARING

Se avtalsvillkor.

3.0 AVTALSTID

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med tre (3) 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.

Har Leverantör inte fått uppdrag inom tolv (12) månader kan Kommunen komma att häva avtalet.

4.0 EKONOMISK ERSÄTTNING

Ersättningen baseras på en ersättningsmodell beslutad av Huddinge kommun. Kommunen kommer årligen att fastställa ersättning i budget. För mer information se avtalsvillkor.

5.0 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

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

Förfrågningsunderlaget omfattar samtliga handlingar inklusive eventuella frågor och svar, eventuella förtydliganden och kompletteringar som ligger i upphandlingsverktyget, www.e-avrop.com.

Förfrågningsunderlaget består av följande handlingar:

- ansökningsföreskrifter (detta dokument)
- elektroniskt formulär (Skakrav)
- uppdragsbeskrivning
- åtkomst till Huddinge kommuns verksamhetssystem
- avtalsvillkor
- bilagor (finns publicerade på Huddinge kommuns hemsida)

6.0 INLÄMNING AV ANSÖKAN

6.1 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.



6.2 ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL

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.

6.3 KONTAKTPERSON

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

6.4 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.

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.



6.5 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.

6.6 INLÄMNINGSPERIOD

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

6.7 FRÅGOR, KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Läs igenom samtliga dokument, förfrågningsunderlag inklusive 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 finnas i e-Avrop.

De av Huddinge kommun lämnade svaren avseende förfrågningsunderlaget är endast bindande om svaren lämnats skriftligen 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 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 är bindande för den upphandlande myndigheten.

6.8 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.



6.9 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 är normalt cirka tolv (12) veckor efter att en komplett ansökan inkommit. Därefter fattas beslut vid närmast efterliggande nämndsammanträde. Undantag gäller för sommarmånaderna juni, juli augusti och längre sammanhängande helg där handläggningstiden kan bli längre.

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 i social-och äldreomsorgsförvaltningen och sökande blivit godkänd.

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

6.10 ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR

Prövning av ansökningar sker löpande.

6.11 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.

6.12 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 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. Kommunen kommer att ställa frågor utifrån en fastställd intervjumall.
4. Beslut om godkännande fattas av social- och äldreomsorgsförvaltningen.

6.13 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 de att nämnden fattat beslut om att godkänna en Leverantör ska nedan punkter vara uppfyllda innan Leverantören kan påbörja sitt uppdrag:

- Att avtalet är påskrivet av båda parter
- Att leverantören genomgått obligatorisk utbildning (procapita)
- Kontroll av att leverantören har den tekniska utrustning som krävs för att kunna ta emot beställningar.
- Kontroll av att utföraren uppfyller kravet på särskilda arbetsrättsliga villkor

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.

6.14 ANSÖKAN SOM INTE GODKÄNNES

Sökande kan efter avslag komma in med en ny komplett ansökan.

6.15 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.

7.0 AVTALSTECKNANDE

Avtalstecknande sker hos Social- och omsorgsförvaltningen. Behörig firmatecknare kallas till detta möte för genomgång av avtalet och annan information.

Avtalet upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtalet har skrivits på av båda parter.