



ANSÖKNINGSINBJUDAN

Upphandling av Särskilt boende för äldre, permanent plats, somatik och demensinriktning enligt LOV UPP-2019/122



INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1.0 | ALLMÄN ORIENTERING..... | 3 |
| 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 | NUVARANDE PLACERINGAR | 4 |
| 1.5 | BESKRIVNING AV TJÄNSTEN | 4 |
| 1.6 | PARBOENDE..... | 4 |
| 1.7 | AVGRÄNSNINGAR..... | 4 |
| 1.8 | TILLÄGGSTJÄNSTER..... | 5 |
| 1.9 | KÖHANTERING | 5 |
| 1.10 | ICKEVALSALTERNATIV | 5 |
| 1.11 | OMFATTNING..... | 5 |
| 1.12 | AVTALSTID..... | 5 |
| 1.13 | EKONOMISK ERSÄTTNING | 5 |
| 2.0 | BEGREPPSFÖRKLARING | 5 |
| 3.0 | ADMINISTRATIVA VILLKOR | 6 |
| 3.1 | ANSÖKAN INNEHÅLL OCH FORM | 6 |
| 3.2 | KONTAKTPERSON | 6 |
| 3.3 | ANSÖKNINGSFÖRFARANDE..... | 6 |
| 3.4 | UPPHANDLINGSDOKUMENTET | 6 |
| 3.5 | ELEKTRONISK INLÄMNING AV ANSÖKAN | 7 |
| 3.6 | INLÄMNINGSBEVIS..... | 7 |
| 3.7 | INLÄMNINGSPERIOD | 7 |
| 3.8 | FRÅGOR OM, SAMT KOMPLETTERING OCH FÖRTYDLIGANDE AV UPPHANDLINGSDOKUMENTET..... | 7 |
| 3.9 | OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS | 8 |
| 3.10 | HANDLÄGGNINGSTID OCH ANSÖKAN GILTIGHETSTID | 8 |
| 3.11 | ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR..... | 9 |
| 3.12 | RÄTTELSE AV FEL OCH KOMPLETTERING AV ANSÖKAN | 9 |
| 3.13 | PRÖVNING OCH GODKÄNNANDE AV ANSÖKNINGAR..... | 9 |
| 3.14 | GODKÄNNANDE AV ANSÖKAN..... | 9 |
| 3.15 | ANSÖKAN SOM INTE GODKÄNNES | 10 |
| 3.16 | ANSÖKAN FRÅN DEN SÖKANDE DÄR KOMMUNEN TIDIGARE SAGT UPP KONTRAKTET..... | 10 |
| 4.0 | AVTALSTECKNANDE..... | 10 |



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 *Särskilt boende för äldre, permanent plats, somatik och demensinriktning* i enlighet med nedanstående instruktioner och bilagor.

1.2 Information om den upphandlande myndigheten

Huddinge kommun
141 85 Huddinge
Telefon (växel) 08-535 300 00
Org. Nr: 212000-0068

Huddinge kommun har drygt 113 000 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 6 700 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

1.2.1 Hållbar utveckling

Huddinge kommun arbetar aktivt för en hållbar samhällsutveckling. Det innebär bland annat att kommunen ställer krav i upphandlingar när det är relevant. Vid inköp ska kommunen välja varor och tjänster som bidrar till att uppnå internationella och nationella hållbarhetsmål. Med hållbar utveckling menas miljöhänsyn, sociala och etiska hänsynstaganden, jämställdhet, antidiskriminering samt arbetsrättsliga hänsyn.

1.3 Bakgrund

Kommunfullmäktige i Huddinge kommun har beslutat att tillämpa kundval för Särskilt boende för äldre, permanent plats, somatik och demensinriktning 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.

Upphandlingsdokumentet 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 Nuvarande placeringar

De enskilda som idag är placerade hos Leverantörer som inte deltar i valfrihetssystemet, kommer att erbjudas att välja bland Leverantörer i systemet. Nya placeringar kommer ske hos Leverantör i valfrihetssystemet.

1.5 Beskrivning av tjänsten

Nedanstående boendeformer/kategorier av särskilt boende omfattas av denna upphandling. Boendet ska vara geografiskt beläget i Stockholms län.

Särskilt boende för somatisk vård och omsorg

Boenden för somatisk vård och omsorg är avsedda för äldre personer som på grund av olika funktionsnedsättningar har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt. Boenden för somatisk vård och omsorg är i normala fall inte avsett för äldre som har en demensdiagnos vid inflyttningstillfället.

Särskilt boende för personer med demenssjukdom

Boende för personer med demenssjukdom är avsedda för äldre personer som på grund av demenssjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt.

En placering på boende för personer med demenssjukdom föregås i normala fall av demensutredning och en fastställd demensdiagnos.

1.6 Parboende

Det är upp till respektive Leverantör att avgöra om parboende kan erbjudas. Valfrihet avseende var parboende kan verkställas råder således inte för den enskilde.

1.7 Avgränsningar

I valfrihetssystemet ingår inte korttidsboende samt profilboende. Dessa upphandlas genom ramavtal enligt lagen om offentlig upphandling (LOU).

Med profilboende avses ett boende som har en profilering mot en särskild målgrupp med särskilda behov utifrån någon form av gemensam sjukdomsdiagnos eller funktionsnedsättning som till exempel frontallobsdemens, psykogeriatrisk problematik, psykiatriska diagnoser, förvärvade eller medfödda hjärnskador, Parkinsons sjukdom, ALS, grava syn- eller hörselnedsättningar.

I valfrihetssystemet ingår inte särskilt boende för personer under 65 år.



1.8 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.

1.9 Köhantering

Då alla boenden har ett begränsat antal platser har Huddinge kommun utformat ett kösystem som gäller redan idag. Leverantören ansvarar för att så snart en ledig plats uppkommer, meddela Huddinge kommuns boendesamordnare.

1.10 Ickevalsalternativ

Närhetsprincipen, det boende som ligger närmast den enskildes nuvarande bostad samt möter den enskildes behov.

1.11 Omfattning

Under 2019 köpte Huddinge kommun enstaka platser i särskilt boende för ca 130 miljoner SEK.

1.12 Avtalstid

Valfrihetssystemet börjar gälla från och med 2021-04-01.

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.

1.13 Ekonomisk ersättning

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

2.0 BEGREPPSFÖRKLARING

Se avtalsvillkor.



3.0 ADMINISTRATIVA VILLKOR

3.1 Ansökans innehåll och form

Ansökan ska utformas helt enligt upphandlingsdokumentet och avse särskilt boende för personer 65 år och äldre i kategorierna boende för somatisk vård och omsorg och boende för personer med demenssjukdom beläget inom Stockholms län.

Sökande kan lämna ansökan för en eller båda kategorierna. Om ansökan omfattar flera boenden ska bilaga 1 *Formulär för ansökan*, fyllas i för varje boende. Ansökan kommer att bedömas för varje boende för sig, såsom olika delar i ansökan.

I de fall Leverantören vill ha med ett nytt boende i Kommunens valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

Genom inlämnad ansökan accepterar den sökande samtliga föreskrivna villkor i upphandlingsdokumentet. 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. Dock kan certifikat, intyg och bevis eller liknande vara på engelska.

Ersättning för upprättande av ansökan utgår inte.

3.2 Kontaktperson

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

3.3 Ansökningsförfarande

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

3.4 Upphandlingsdokumentet

Upphandlingsdokumentet 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.



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

Upphandlingsdokumentet innehåller följande handlingar:

- Ansökningsinbjudan (denna handling)
- Elektroniskt formulär Ska-krav
- Uppdragsbeskrivning
- Avtalsvillkor
- Bilaga 1. Formulär för ansökan
- Bilaga 2. Arbetsrättsliga villkor

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Inlämningsperiod

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

3.8 Frågor om, samt komplettering och förtydligande av upphandlingsdokumentet



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

För att samtliga sökande ska behandlas lika, får frågor om upphandlingsdokumentet 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 upphandlingsdokumentet 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 upphandlingsdokumentet 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 utgör Kommunens officiella svar.

3.9 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.

3.10 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 helger där handläggningstiden kan bli längre. Uppstart av nya boenden sker normalt inte 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 i Vård- och omsorgsnämnden och sökande blivit godkänd.

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



3.11 Öppning av ansökningar

Prövning av ansökningar sker löpande.

3.12 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.

3.13 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.
4. Beslut om godkännande fattas enligt gällande delegationsordning.

3.14 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 nedanstående punkter vara uppfyllda innan Leverantören kan påbörja sitt uppdrag:

- Att avtalet är påskrivet av båda parter
- Kontroll av att Leverantören uppfyller kravet på särskilda arbetsrättsliga villkor.
- 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.



3.15 Ansökan som inte godkänns

Sökande kan efter avslag inkomma med en ny komplett ansökan.

3.16 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.

4.0 AVTALSTECKNANDE

Avtalstecknande sker hos Socialförvaltningen. 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.