

## **ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER FÖR LOV UPPHANDLING AV SÄRSKILT BOENDE ENLIGT SOL**

### **1.0 INLEDNING**

Sigtuna kommun har beslutat att införa valfrihetssystem (LOV) för personer över och under 65 år som beviljas särskilt boende enligt SoL. Sigtuna kommun välkomnar därför ansökningar från Leverantörer som vill delta i Kommunens valfrihetssystem för särskilt boende.

Volymen är inte garanterad, då det är den enskilde som väljer särskilt boende.

Valfrihetssystemet träder i kraft den 1 maj 2027, men ansökan om att bli Leverantör kan lämnas redan nu, även om avtal inte kan börja gälla förrän valfrihetssystemet startar.

En ansökan ska lämnas för varje verksamhet. Det innebär att företag med flera verksamheter ska lämna separata ansökningar för respektive särskilt boende.

Kommunen är huvudman och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Kommunen i egenskap av Beställare, beslutar om vilka personer som beviljas insatsen. Den enskilde som beviljats aktuell insats har möjlighet att välja samt byta mellan de verksamheter som ingår i valfrihetssystemet.

### **2.0 ALLMÄN ORIENTERING**

Sigtuna kommun är beläget i Stockholms län med Märsta som centralort. Den näst största tätorten är Sigtuna, från vilken Kommunen tagit sitt namn.

Sigtuna är Sveriges äldsta stad grundad år 980 av Erik Segersäll.

Sveriges största flygplats, Arlanda, är belägen i Sigtuna kommun och mer än 26 miljoner passagerare reser till respektive från flygplatsen per år.

Sigtuna kommun gränsar i nordöst till Norrtälje kommun, i öster till Vallentuna kommun, i söder till Upplands Väsby kommun och i sydväst till Upplands-Bro kommun, alla i Stockholms län. I nordväst gränsar Kommunen till Håbo kommun och i norr till Knivsta kommun, båda i Uppsala län.

Kommunen har omkring 53 000 invånare och är en av de kommuner i landet som växer snabbare än genomsnittet. Befolkningen fördelas enligt följande: ungefär en fjärdedel är 17 år eller yngre, drygt 60 procent är i arbetsför ålder (18–64 år) och knappt 15 procent är 65 år eller äldre vilket innebär att ca 7 800 personer som är 65 år eller äldre i Sigtuna kommun. De flesta bor i Märsta (cirka 60 procent), följt av Sigtuna stad (cirka 20 procent), medan landsbygden står för omkring 15 procent och Rosersberg cirka 5 procent.

I Sigtuna kommun finns fyra särskilda boenden som drivs i egen regi med cirka 262 platser, samt även 12 korttidsplatser. Innanför kommungränsen finns ytterligare ett särskilt boende med ca 60 platser som drivs i privat regi (år 2026).

Under pandemin minskade behovet av särskilda boenden och korttidsplatser, men behovet har ökat de senaste åren och bedöms fortsätta öka med den demografiska utvecklingen. Kommunen prognostiserar att behovet av platser i särskilt boende kommer att öka succesivt och kontinuerligt fram till 2031.

**2.1 OMFATTNING**

Upphandlingen omfattar tillhandahållande av enstaka platser inom Sigtuna kommuns valfrihetssystem för särskilt boende inom nedan angivna avtalsområden, inriktningar och målgrupper:

1. Särskilt boende för personer över 65 år, demensinriktning.
2. Särskilt boende för personer över 65 år, somatisk inriktning.
3. Särskilt boende för personer under 65 år, demensinriktning.
4. Särskilt boende för personer under 65 år, somatisk inriktning.
5. Särskilt boende för personer över 65 år, inriktning mot psykiatri och samsjuklighet (personal med specialkompetens inom dessa områden).
6. Särskilt boende för personer under och över 65 år, profilboende (personal med specialkunskaper inom särskild diagnos eller funktionsnedsättning, till exempel för individer med Parkinsons eller Huntingtons).

Kommunen önskar erbjuda ett flertal boenden att välja mellan inom varje område och ser positivt på boenden med särskilda teman inom kultur, religion eller språk, exempelvis finskspråkiga boenden, eftersom Sigtuna är ett finskt förvaltningsområde.

**2.2 GEOGRAFISK AVGRÄNSNING**

Valfrihetssystemet gäller Leverantörer inom en geografisk avgränsning med bil räknat från Sigtunas kommunhus, Södergatan 20 i Märsta. Google maps används för att kontrollera att detta uppfylls av den ansökande verksamheten.

- För avtalsområde 1–2 är den geografiska avgränsningen särskilda boenden belägna inom 3,5 mil räknat från Sigtunas kommunhus.
- För avtalsområde 3–6 är den geografiska avgränsningen särskilda boenden 5 mil räknat från Sigtunas kommunhus.

**2.3 AVTALSFORM**

Avtal med flera Leverantörer per avtalsområde. Alla företag som söker och blir godkända får teckna avtal och bli en del av Kommunens valfrihetssystem. Leverantörer kan både tillkomma och falla bort under avtalstiden.

**2.4 VOLYM**

Kommunen förbinder sig inte att köpa några volymer/kvantiteter under avtalets löptid, inklusive eventuella förlängningsoptioner eftersom det är den enskilde som väljer boende.

**2.5 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE**

Upphandlingen genomförs enligt (2008:962) Lag om Valfrihetssystem (LOV). Upphandlingen har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Upphandlingsmyndighetens webbplats (hitta LOV-uppdrag) och i e-Avrop. Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

**2.6 SVENSKA SPRÅKET**

All kommunikation kring upphandlingen sker på svenska.

### **3.0 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG**

Förfrågningsunderlaget är Kommunens underlag för ansökansinfordran. Det avser att ge en saklig och allsidig information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget. Förfrågningsunderlaget kan komma att justeras under avtalstiden.

Leverantör som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade förfrågningsunderlaget och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under upphandlingstiden.

Genom att lämna ansökan godkänner Leverantören de villkor som framgår av förfrågningsunderlaget. I de fall Leverantören finner att villkoren eller förutsättningarna som angivits i förfrågningsunderlaget är felaktiga eller otydliga ska Kommunen uppmärksammas på detta så snart som möjligt

#### **3.1 FÖRTECKNING ÖVER FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG**

Förfrågningsunderlaget omfattar:

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Svarsbilaga ska-krav (krav på Leverantören)
- Avtal Särskilt boende
- Bilaga 1 - Krav på tjänsten
- Bilaga 2 - Ersättning
- Bilaga 3A - Mall för referens 1
- Bilaga 3B - Mall för referens 2
- Bilaga 4 - Mall för Verksamhetsbeskrivning
- Bilaga 5 - In- om- och utflytt särskilt boende
- Bilaga 6 - Särskilda kontraktsvillkor avseende arbetsrätt

Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlaget registrerade i ”Frågor och svar” på e-avrop.com.

#### **3.2 TILLHANDAHÅLLANDE AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGEN**

Förfrågningsunderlagen finns på e-Avrop.com och nås via nedanstående länk:

<https://www.e-avrop.com/sigtuna>

Registrera dig som ny Leverantör och följ därefter anvisningarna som e-Avrop tillhandahåller.

Vid problem med registrering eller lämnande av ansökan kontakta e-Avrops support. Kontaktknapp finns längst ner på höger sida. Registrering är gratis. Det är också möjligt att prenumerera på kommande upphandlingar gratis via e-Avrop. Ansökande företag ska före ansökans inlämnande själv kontrollera att samtliga och kompletta förfrågningsunderlag enligt ovan erhållits.

Leverantörer som hämtat förfrågningsunderlagen på annat sätt än via ovanstående webbplats måste själva kontrollera om några svar på inkomna frågor, förtydligande eller kompletteringar har distribuerats.

#### **3.3 FRÅGOR OCH SVAR**

Frågor kan ställas löpande på [www.e-Avrop.com/sigtuna](http://www.e-Avrop.com/sigtuna).

Alla frågor och svar kommer att publiceras i upphandlingens annons. Alla som hämtat ut förfrågningsunderlaget via e-Avrop får meddelande per e-post vid förändringar.

Om ansökande företag finner att de i förfrågningsunderlagen ställda kraven upplevs som otydliga, onormalt kostnadsdrivande, konkurrensbegränsande i något avseende eller om andra synpunkter på underlaget finns ska detta meddelas Sigtuna kommun skriftligen så tidigt som möjligt via upphandlingsverktyget e-Avrop.

Sigtuna kommun skickar enbart svar via e-Avrop. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Kommunen under ansökanstiden är bindande för både Kommunen och sökande. Justerar Kommunen kraven under pågående annonsering kan eventuellt inlämnad ansökan bli ogiltig och ny ansökan måste lämnas in av berörd sökande.

## **4.0 LÄMNANDE AV ANSÖKAN**

### **4.1 ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL**

Ansökan ska vara skriven på svenska. Ansökan ska lämnas in via e-Avrop.

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal ska-krav (obligatoriska krav). Samtliga ska-krav måste vara uppfyllda för att en ansökan ska kunna godkännas.

De svar som de ansökande företagen lämnar på kraven i förfrågningsunderlaget används som underlag när den upphandlande myndigheten kontrollerar de inkomna ansökningarna.

Det är ytterst viktigt att ansökan innehåller alla efterfrågade uppgifter, särskilt med tanke på de mycket begränsade möjligheterna att efter ansökanstidens utgång inhämta eller lämna kompletterande uppgifter.

Sökande uppmanas att begränsa ansökan till att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Ytterligare uppgifter kommer inte att beaktas vid genomgången av ansökan.

Ansökan ska utformas helt enligt anvisningar i förfrågningsunderlaget. En ej komplett ansökan kan komma att förkastas utan särskild prövning.

Alternativ ansökan, sidoansökan och reservationer accepteras ej.

### **4.2 FÖRTYDLIGANDE OCH KOMPLETTERING AV LÄMNAD ANSÖKAN**

En upphandlande myndighet får, men är inte skyldig att, tillåta eller begära att en Leverantör rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i en handling som har lämnats in av Leverantören. Myndigheten får också, men är inte skyldig att, tillåta eller begära att en Leverantör förtydligar eller kompletterar en sådan handling.

Rättelse, förtydligande eller komplettering får endast göras om åtgärden är förenlig med principerna om likabehandling och öppenhet.

### **4.3 HEL ELLER DELAD ANSÖKAN**

En ansökan ska lämnas för varje verksamhet. Det innebär att företag med flera verksamheter ska lämna separata ansökningar för respektive särskilt boende. Ansökan kan lämnas på ett område, flera eller samtliga områden i upphandlingen.

Avtal kommer att tecknas med samtliga kvalificerade ansökande företag inom respektive område.

**4.4 ANSÖKANENS GILTIGHETSTID**

Ansökande företag ska vara bunden av sin ansökan i 120 dagar efter att ansökan har lämnats in, med automatisk förlängning med tre månader i taget vid behov.

Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning förlängs ansökans giltighetstid fram till dess avtal kan tecknas, dock högst tre (3) månader efter ovan angiven giltighetstid. Efter den tidpunkten kan ansökans giltighetstid förlängas enligt överenskommelse.

**4.5 LÄMNANDE AV ANSÖKAN**

Ansökan ska lämnas elektroniskt via e-Avrop av behörig person hos Leverantören.

Sökande ansvarar för att informationen för användaren på e-Avrop är korrekt. Sökande som saknar konto på e-Avrop måste registrera sig.

Klicka på länken nedan för att registrera ett konto på e-Avrop:

<https://www.e-avrop.com>

Klicka på länken nedan för mer information om hur du lämnar elektroniskt ansökan: [e-Avrop Lämnar elektroniskt anbud](#)

**4.6 NÄR ANSÖKAN LÄMNATS ELEKTRONISKT VIA E-AVROP**

När sökande trycker på knappen "Skicka" i anbud/ansökansinlämningen genereras ett inlämningsbevis. Detta bevis är en sammanställning av ansökan som lämnats. På inlämningsbeviset finns det instruktioner för hur det ska hanteras.

**4.7 HANDLÄGGNINGSTID**

Ansökan kan skickas in löpande och innebär att Kommunen handlägger inkomna ansökningar löpande. Handläggningstid är normalt cirka åtta veckor efter att en komplett ansökan har inkommit.

Dock kan handläggningstiden överstiga åtta veckor om inlämningen sker strax före eller i samband med sommarperioden juni-augusti eller kring jul och nyår.

Avtal upprättas efter att Leverantören har blivit godkänd. Godkännande beslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts.

**4.8 ÖPPNING AV ANSÖKAN**

Öppning av ansökan är inte offentlig och öppning av ansökningar sker löpande vartefter de inkommer. Om ansökande företag så begär, kan en representant utsedd av Stockholms Handelskammare på ansökande företags bekostnad, närvara vid öppningssammanträdet. Detta ska anmälas skriftligen i god tid till Upphandling.

**4.9 PRÖVNING AV ANSÖKAN**

När ansökan öppnas genomför Sigtuna kommun en prövning av inkomna ansökningar. Prövningen utförs av tjänstepersoner inom kommunen.

Om ansökan är ofullständig eller otydlig kan sökanden ges möjlighet att komplettera eller förtydliga uppgifter. Kompletteringar ska lämnas skriftligt via upphandlingssystemet e-Avrop inom den tidsfrist som kommunen anger.

Prövningen genomförs i följande steg:

- Kontroll att inga uteslutningsgrunder föreligger.
- Formell prövning av sökandens ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga förutsättningar att genomföra uppdraget.

- Kontroll av att verksamheten och insatsernas innehåll uppfyller samtliga krav och villkor i förfrågningsunderlaget.

Om begärda kompletteringar inte lämnas inom angiven tidsfrist kan Kommunen inte pröva ansökan vidare och den kan därför komma att avslås.

Om ansökan bedöms innehålla omfattande eller allvarliga brister kan Kommunen avslå ansökan utan att ge möjlighet till komplettering.

Om det efter beslut om godkännande, men innan avtal tecknas, framkommer att Leverantören inte fullgör sina skyldigheter gentemot samhället, till exempel avseende betalning av skatter och avgifter, eller att uppgifter i ansökan har förändrats i väsentliga delar, kan Kommunen besluta att diskvalificera Leverantören.

Som en del av prövningen kan Kommunen även genomföra verksamhetsbesök och intervjua verksamhetschefen.

Beslut om godkännande fattas i enlighet med Sigtuna kommuns delegationsordning.

## **5.0 TILDELNINGSBESKED**

När beslut om tilldelning fattats skickas ett tilldelningsbesked till den/de som lämnat ansökan. Tilldelningsbeskedet skickas elektroniskt till den e-postadress som sökande har uppgett i samband med registreringen i e-A-avrop. Handlingarna som är knutna till tilldelningsbeskedet finns att hämta i e-Avrop.

I tilldelningsbeskedet anges vilken sökande som Kommunen avser att teckna avtal med och skälen därför. Tilldelningsbeslutet medför inte en accept av ansökan.

En Leverantör är bunden av sin ansökan enligt ansökans giltighetstid.

## **6.0 AVTAL**

Godkännande beslut innebär inte accept av ansökan eller att avtal har ingåtts.

Efter att ansökan har godkänts kan avtal tecknas.

Innan uppdraget påbörjas genomförs en uppstartsfas, under vilken parterna vidtar nödvändiga åtgärder för att möjliggöra avtalsstart. Detta innefattar bland annat att Beställaren sammanställer och publicerar relevant information samt tilldelar behörighet till verksamhetssystem, och att parterna gemensamt genomför ett uppstartsmöte. Leverantören ska aktivt medverka i denna fas genom att tillhandahålla efterfrågade uppgifter och i övrigt bidra till att förutsättningar för uppdragets genomförande säkerställs. Detta innebär att tidpunkten för godkännandet inte sammanfaller med den faktiska starten av uppdraget.

Leverantören ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtalet. Avtal ska undertecknas av båda parter för att vara giltigt. Avtalstiden är tills vidare, dock längst till dess att den aktuella annonseringen enligt LOV upphör.

Vid avslut av annonseringen informeras Leverantörerna om att avtalet upphör att gälla, med beaktande av eventuell uppsägningstid, om inget annat särskilt avtalats.

## **7.0 AVBRUTEN UPPHANDLING**

Upphandlingen villkoras av att erforderliga politiska beslut fattas.

Om ingen ansökan motsvarar ställda krav eller på annat sätt är oförmånliga kan upphandlingen avbrytas.

Kommunen kan även komma att avbryta upphandlingen om uppgifter i förfrågningsunderlagen har varit otydliga så att inkomna ansökan inte kan utvärderas objektivt.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga sökande att underrättas om detta. Kommunen utger inte ersättning för nedlagt arbete i samband med lämnande av ansökan.

## **8.0 OFFENTLIGHET/ SEKRETESS**

Alla myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen, så även Sigtuna kommun. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda med absolut sekretess till dess att ansökan offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i ansökan kan därefter sekretessbeläggas om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att sökande lider skada om uppgifter om affärs- eller driftsförhållanden röjs.

Om sökande anser att de uppgifter som lämnats i upphandlingsärendet uppfyller vad som erfordras för ovan nämnda kommersiell sekretess, kan skriftlig begäran inlämnas om kommersiell sekretess i samband med inlämnandet av ansökan.

När sökande begär sekretess ska det i ansökan finnas angivet i en särskild bilaga exakt vilka delar som sökande vill sekretessbelägga, var dessa finns i ansökan (bilaga, sida och stycke) samt vilken skada som ett eventuellt utlämnande skulle åsamka sökande. Saknas begärda uppgifter i ansökan anser Sigtuna kommun att sökande inte begärt kommersiell sekretess och att ansökan kan lämnas ut i sin helhet.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte.

Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

## 9.0 DEFINITIONER OCH FÖRKORTNINGAR

**LOU:** Lagen om offentlig upphandling.

**LOV:** Lagen om valfrihetssystem.

**SoL:** Socialtjänstlagen.

**HSL:** Hälso- och sjukvårdslagen.

**Kommunen:** Sigtuna kommun.

**Beställare:** Vård- och omsorgsförvaltningen i Sigtuna kommun.

**Ansökande/ansökande:** företag som lämnar ansökan (anbud) i denna upphandling. Benämns även som anbudsgivare.

**Leverantör:** företag som godkänts och tecknar avtal, benämns även som Utförare, verksamheten och vårdgivare.

**Den enskilde:** de individer som tar emot insatserna, benämns även som person eller individ. Benämns även som patient kopplat till avsnitt rörande HSL.

**MAS:** Medicinsk ansvarig sjuksköterska.

**MAR:** Medicinskt ansvarig för rehabilitering.

**IVO:** Inspektionen för vård och omsorg.

**IBIC:** Individens behov i centrum.

**SAS:** Socialt ansvarig samordnare

**SIP:** Samordnad individuell plan.

**SOFS:** Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.