



Information om upphandlingen och  
administrativa villkor

Boendestöd enligt 11 kap. 1 § SoL enligt lag  
(2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

**Dnr: SON 2021/432-72**

## 1. Allmän information

### 1.1. Inbjudan

Upphandlande myndighet (nedan kallad "kommunen") är:

- Täby kommun, organisationsnummer 212000-0118

Täby kommun inbjuder härmed leverantörer av boendestöd att ansöka om att delta i Täby kommuns valfrihetssystem för boendestöd enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen (2025:400), SoL.

Valfrihetssystemet och möjligheten för brukaren att välja leverantör är ett led i Täby kommuns ambition att erbjuda Täbybor valfrihet inom de områden som kommunen ansvarar för.

Omfattningen av uppdraget påverkas av brukarens val samt biståndsbeslut och kan variera över tid. Kommunen kan därför inte lämna någon volymgaranti. I december 2021 var 194 personer beviljade boendestöd.

Mer information om kommunen finns på: [www.taby.se](http://www.taby.se)

### 1.2. Förteckning över förfrågningsunderlaget

Förfrågningsunderlaget består av följande dokument:

1. Information om upphandlingen och administrativa villkor (detta dokument)
2. Kontraktvillkor (utkast) inklusive följande bilagor:
  - a. Kravspecifikation
  - b. Ersättningsmodell boendestöd
  - c. Peng till leverantör
  - d. Uppföljningsmatris boendestöd
3. Ska-krav

Sökanden ansvarar själv för att denne erhåller komplett förfrågningsunderlag.

## 2. Information om upphandlingen

### 2.1. Beskrivning av uppdraget

Leverantören ska tillhandahålla insatsen boendestöd enligt 11 kap. § 1 SoL till de vuxna brukare som, inom ramen för kommunens valfrihetssystem, valt leverantören.

Leverantören ska tillhandahålla insatsen årets alla dagar mellan kl. 07.00-22.00 inom det geografiska området Täby kommun.

Insatsen boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats som syftar till att stärka brukarens förmåga att klara vardagen i bostaden och ute i samhället. Insatsen boendestöd kan även omfatta insatser utanför bostaden, exempelvis besök hos myndigheter. Insatsen ska präglas av en hög grad av delaktighet samt värna om brukarens integritet och självbestämmande. Personalen ska göra aktiviteter tillsammans med brukaren så långt det är möjligt. Insatsen ska stödja brukaren i att planera, genomföra samt vara delaktig i vardagssysslor.

Insatsen ska utgå ifrån brukarens egna behov och resurser samt bidra till att skapa normalisering i vardagen och möjliggöra ett självständigt liv.

Hälso- och sjukvårdsinsatser ingår inte i leverantörens uppdrag från kommunen. Region Stockholm svarar för hälso- och sjukvårdsinsatser samt för förskrivning av individuella hjälpmedel. Delegeringar ingår inte i uppdraget. Leverantören ska ha ett reglerat samarbete med aktuella vårdcentraler.

Hjälp med egenvård kan utföras av leverantörens personal först efter skriftligt beslut från legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården.

Resor ingår inte i leverantörens uppdrag.

### **3. Administrativa villkor**

#### **3.1. Inlämning av ansökan**

Ansökan om deltagande i valfrihetssystemet ska lämnas in elektroniskt via upphandlingssystemet e-Avrop, [www.e-Avrop.com](http://www.e-Avrop.com) (nedan kallat "Upphandlingssystemet").

Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet och att lämna ansökan.

Sökanden får genom Upphandlingssystemet tillkommande information. Om sökanden inte registrerar sig på [www.e-Avrop.com](http://www.e-Avrop.com) kan kommunen inte garantera att information, såsom exempelvis begäran om komplettering, informationsmeddelanden, svar på frågor och beslut, kommer sökanden tillhanda. Kommunen kan inte heller garantera handlingarnas riktighet om handlingar hämtas från annat system än Upphandlingssystemet.

Kommunen kommer vid prövning av sökanden att använda sig av registrerade uppgifter i Upphandlingssystemet. Sökanden ansvarar därför själv för att dessa är korrekt inlagda.

Ersättning för att upprätta ansökan och delta vid eventuell intervju, introduktion och/eller utbildningar utgår inte.

### **3.2. Formkrav på ansökan**

- Ansökan ska vara skriven på svenska och följa förfrågningsunderlagets uppställning.
- Ansökan ska lämnas in via Upphandlingssystemet. Sökanden måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är korrekt ifyllda och bifogade.
- Svaren ska vara kortfattade och lämnas i direkt anslutning till frågan, om inte annat anges. Uppgifter lämnade genom broschyrer eller via hänvisning till webbsidor gäller inte som svar på frågor.
- Bilagor ska endast lämnas där det efterfrågas. Hänvisning till bilaga som svar på frågor accepteras inte.
- Kontaktuppgifterna ska vara aktuella och om de ändras under ansökningstiden ska de nya kontaktuppgifterna omgående meddelas kommunen genom Upphandlingssystemet.

### **3.3. Frågor och svar**

Frågor under ansökningsprocessen ska ställas skriftligen via frågor- och svarsfunktionen i Upphandlingssystemet. Frågor- och svarsfunktionen är tillgänglig via annonsen till valfrihetssystemet under "Frågor och svar". Svar från kommunen lämnas via e-post till den e-postadress som registrerats i systemet.

### **3.4. Ändringar i förfrågningsunderlag under ansökningstiden**

Ändrade förutsättningar kan innebära att publicerat förfrågningsunderlag måste revideras. I sådant fall meddelas sökanden som ännu inte godkänts av kommunen skriftligen om förändringen. Inom trettio (30) dagar från det att en skriftlig underrättelse skickats från kommunen ska sökanden lämna skriftligt besked om de nya villkoren accepteras eller inte. I samband med accept av de nya villkoren ska en komplettering av ansökan gällande eventuella tillkommande eller ändrade ska-krav lämnas till kommunen.

### **3.5. Komplettering av ansökan**

Kommunen får medge att sökanden rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Vid begäran om komplettering av ansökan ska kompletteringen ha inkommit senast inom sju (7) dagar från begäran. Om kompletteringar inte lämnas bedömer kommunen ansökan utifrån

de uppgifter som inkommit. All kommunikation och eventuella kompletteringar ska ske via Upphandlingssystemet.

### **3.6. Ansökans giltighetstid**

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen.

### **3.7. Handläggning av ansökan**

Kommunen handlägger ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt åtta (8) veckor, förutsatt att ansökan är komplett. Under sommarmånaderna (juni, juli och augusti), och vid perioder med sammanhängande helgdagar, kan handläggningstiden bli längre.

Innan prövning av ansökan sker kontrolleras att ansökan är komplett och uppfyller formkraven. Prövningen av ansökan sker i fyra steg. Sökanden som inte uppfyller ett steg i processen går inte vidare till nästa steg.

**Steg 1**, Uteslutning av sökande, där uteslutningsgrunderna i 7 kap. 1 § lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) prövas.

**Steg 2**, Prövning av ansökan, där uppfyllnad av kvalificeringskraven prövas.

**Steg 3**, Kontroll av referensuppdrag.

**Steg 4**, Intervju. Ett obligatoriskt steg som tillsammans med den skriftliga ansökan ligger till grund för kommunens bedömning. Muntliga uppgifter vid intervjun har samma tyngd som de uppgifter som lämnas i ansökan.

### **3.8. Valfrihetssystemets upphörande**

Kommunen har rätt att avbryta prövning av inlämnad ansökan i det fall ett politiskt beslut fattas att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem för aktuell tjänstekategori.

### **3.9. Meddelande om beslut**

Sökanden kommer att få ett meddelande om beslut via Upphandlingssystemet. I Upphandlingssystemet registrerar sökanden en kontaktperson som användare av systemet och därmed också som kontaktperson för ansökan. Kommunikation under ansökningsprocessen, inklusive meddelande om beslut, sker till denna kontaktperson hos sökanden. Den e-postadress som sökanden uppgett i Upphandlingssystemet kommer att användas. Sökande uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och se till att denna e-postadress bevakas löpande.

Om sökanden godkänns upprättas kontrakt mellan parterna. Sökanden blir då, efter att kontrakt undertecknats av behöriga företrädare för såväl sökanden som kommunen, leverantör i Täby kommun.

Om ansökan inte godkänns underrättas sökanden om det samt om skäl till beslutet. Sökanden kan inom tre (3) veckor från den dag då sökanden fick del av beslutet begära rättelse hos Förvaltningsrätten enligt 10 kap. 1 § LOV.

### **3.10. Information om digital/elektronisk signering**

Behörig företrädare för sökanden som kommunen avser att teckna kontrakt med kommer att få kontraktet för digital/elektronisk signering via e-post. Signeringen kommer att ske med Mobilt BankID.

### **3.11. Behandling av personuppgifter i ansökningsprocessen**

Personuppgifter (namn, telefonnummer och e-postadress) som lämnas i detta upphandlingsförfarande behandlas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning (allmänna dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Personuppgifterna behandlas endast för ändamålet att genomföra ansökningsprocessen och enbart så länge som det behövs, med hänsyn till ändamålet eller krav i lag eller annan författning. Mer information om hur Täby kommun behandlar personuppgifter finns på kommunens hemsida [www.taby.se/personuppgifter](http://www.taby.se/personuppgifter). Där kan registrerade även begära registerutdrag för personuppgifter respektive begäran om att rätta, begränsa eller ta bort personuppgifter.

Sökanden ansvarar för att de personer vars personuppgifter som finns i ansökan får ta del av ovanstående information. Sökanden ombeds att undvika att ange personuppgifter, särskilt sådana av känslig karaktär, under framtagandet av sin ansökan om inte uppgifterna specifikt efterfrågas i underlaget.