

Allmän orientering, upphandlingsföreskrifter och krav på sökande

Upphandling av dagverksamhet för personer från 65 år

1 Allmän orientering

1.1 Inbjudan

Socialnämnden i Täby kommun vill bjuda in leverantörer att ansöka om att ingå i kommunens valfrihetssystem för dagverksamhet.

Täby kommun arbetar aktivt med att öka valfriheten för kommunens invånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Kommunfullmäktige har därför beslutat att valfrihetssystem ska gälla för dagverksamhet som ges med stöd av socialtjänstlagen (2001:453).

Valfrihetssystem innebär att den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som kommunen godkänt och tecknat avtal med. Är den enskilde inte nöjd med sitt val, finns det möjlighet att byta leverantör.

1.2 Beskrivning av uppdraget

Uppdraget innebär att tillhandahålla insatsen dagverksamhet till den person som inom ramen för kommunens valfrihetssystem har valt leverantören.

Uppdraget omfattar två inriktningar:

- a) Dagverksamhet med social inriktning, som riktas till en målgrupp av äldre som ofta har fysiska och/eller andra hinder som gör att de har svårt att delta i öppna icke biståndsbedömda dagverksamheter. Insatsen beviljas i syfte att bryta isolering och för att främja social gemenskap.
- b) Dagverksamhet med demensinriktning, som vänder sig till personer med demenssjukdom och som ges som ett stöd för att skapa trygghet, ge social samvaro, regelbundna måltider och bibehålla funktioner.

Ansökan kan avse en av inriktningarna alternativt båda.

Leverantörens ansvar för hälso- och sjukvård omfattar insatser till och med sjuksköterskenivå inklusive rehabiliteringsinsatser.

Omfattningen av uppdraget kan variera över tid. Kommunen lämnar därför inte någon volymgaranti.

Den enskilde ska kunna tas emot hel- eller deltid. Med heltid menas deltagande sex timmar eller mer per dag och med deltid mindre än sex timmar per dag.

Insatsen dagverksamhet syftar till att stödja den enskildes förutsättningar att kunna bo kvar hemma och att ha kontakt med andra. Uppdraget ska utföras utifrån en helhetssyn på den

enskildes behov. Genom ett personligt utformat stöd ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Det innebär att den enskilde genom stödet får sina fysiska, psykiska och sociala behov tillgodosedda.

I dagverksamhet med demensinriktning ska omvårdnaden ges utifrån en personcentrerad omvårdnad. Utgångspunkt ska vara den enskildes upplevelse av sin verklighet och utformas ifrån information om den enskildes livsmönster, värderingar och preferenser.

Innehållet i dagverksamheten ska i huvudsak inriktas på träning för att bibehålla fysiska och psykiska funktioner samt erbjuda stimulans och social gemenskap. Dagverksamhet kan också ge som en insats för att stödja och avlösa anhöriga.

1.3 Kapacitetstak

Sökande har möjlighet att ange ett tak för hur många gäster som verksamheten kan åta sig från Täby kommun per dag. Kapacitetstaket anges för respektive dagverksamhet och inriktning.

1.4 Geografiskt område

Dagverksamhet som erbjuds den enskilde enligt detta avtal ska vara belägen inom det geografiska området Täby kommun.

1.5 Avtalstid

Avtalstiden är tillsvidare från och med det datum då avtalet undertecknas.

Uppsägning av avtalet

Villkor för uppsägning av avtalet enligt punkten "Uppsägning för avtal" i avtalsvillkoren.

1.6 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndigheter är:

Täby kommun (organisationsnummer: 212000-0118), socialnämnden.

Socialnämnden är ytterst ansvarig för socialtjänsten och har det politiska ansvaret för äldreomsorgen i kommunen.

2 Upphandlingsföreskrifter

2.1 Förteckning över förfrågningsunderlaget

Detta dokument är indelat i tre avsnitt:

1. Allmän orientering

2. Upphandlingsföreskrifter
3. Krav på sökanden

Förfrågningsunderlaget består förutom detta dokument även av följande bilagor:

1. Ansökansformulär
2. Kravspecifikation
3. Avtalsvillkor

2.2 Begreppsdefinition

Nedan definieras ett antal begrepp som förekommer i förfrågningsunderlaget.

Förfrågningsunderlag - är detta dokument samt ansökansformuläret, kravspecifikationen och avtalsvillkoren, vilket är den upphandlade myndighetens underlag för ansökan. Det avser att ge information om förutsättningarna för upphandlingen och uppdraget.

Upphandlande myndighet - är den som genomför upphandlingen, d.v.s. Täby kommun i detta fall.

Kommunen - avser Täby kommun.

Sökande - avser den som lämnar ansökan.

Ansökan - avser sökandes svar på förfrågningsunderlaget.

Leverantör - avser sökande som erhåller avtal och uppdrag att utföra beställda insatser.

Den enskilde - avser den person som blivit beviljad dagverksamhet.

2.3 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

2.4 Förutsättningar för upphandling

Kommunen har rätt att avbryta den löpande annonseringen om kommunfullmäktige beslutar att lag (2008:962) om valfrihetssystem avseende dagverksamhet ska upphöra.

2.5 Tillgång till förfrågningsunderlaget

Täby kommun strävar efter att förenkla ansökansarbetet både för sökande och upphandlande myndighet. Ansökan ska därför lämnas via upphandlingssystemet e-Avrop, www.e-Avrop.com.

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

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.e-Avrop.com. Efter genomförd registrering får sökanden omedelbart tillgång till systemet.

För frågor eller support kring hanteringen av systemet kan e-Avrops support kontaktas på telefon 08-501 190 30.

För företag under bildande (som ej har organisationsnummer) erhålls inloggning till systemet genom att kontakta e-Avrop support.

2.6 Frågor om upphandlingen

Frågor avseende eventuella oklarheter i förfrågningsunderlaget ska ställas via e- post till följande adress:

lov@taby.se

Svar på frågor som kan ligga i samtliga sökandes intresse att ta del av publiceras i e-Avrop.

2.7 Ändringar i annonserat underlag

Ändrade förhållanden kan innebära att skrivningar i förfrågningsunderlaget måste revideras. Vid sådana revideringar kommer ett nytt förfrågningsunderlag att publiceras.

2.8 Ansökans form och innehåll

Formkrav

- Ansökan samt tillhörande bilagor ska vara skriven på svenska. Intyg kan lämnas in på svenska alternativt engelska.
- Ansökan ska lämnas via upphandlingssystemet e-Avrop, www.e-Avrop.com

Innehåll

- Innehålla korrekt ifyllt ansökansformulär
- Innehålla samtliga i ansökansformuläret efterfrågade uppgifter
- Eventuella hänvisningar till bilagor ska vara tydliga med angivande av namn på bilaga som hänvisning sker till samt sida i bilagan.

OBS: Hänvisningar till webbsidor godtas ej som ansökanssvar

2.9 Ansökans giltighet

Ansökan ska från och med den dag den lämnas in till den upphandlande myndigheten vara bindande i fyra månader.

2.10 Handläggningstider

Kommunen handlägger och godkänner ansökningar löpande.

Handläggningstiden är normalt ca åtta veckor. Detta under förutsättning att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter.

Under sommarmånaderna (juni, juli och augusti) samt längre sammanhängande helgdagar kan dock handläggningstiden bli längre.

2.11 Kompletteringar och rättelser

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

Vid begäran om rättelse, förtydligande eller komplettering av ansökan ska rättelsen, förtydligandet eller kompletteringen ha inkommit senast inom en vecka från begäran.

Inkommer inget svar inom angiven tid kan ansökan komma att avslås.

2.12 Möte med kommunen

Sökande kan komma att kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

2.13 Beslut om godkännande

Täby kommun godkänner samtliga sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och förfrågningsunderlaget samt som accepterat avtalsvillkoren och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § Lag (2008:962) om valfrihetssystem.

2.14 Krav på sökande

För krav på sökande se kapitel 3 i detta dokument.

2.15 Krav på uppdragets utförande

För krav på uppdragets utförande se bilaga "Kravspecifikation".

2.16 Underrättelse om beslut

När Täby kommun fattat beslut om huruvida sökande får delta i valfrihetssystemet eller ej, kommer sökande skriftligen, via e-post alternativt brev, att underrättas om beslutet.

Om kommunen beslutar att inte godkänna sökande som leverantör kan sökande ansöka om rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre veckor från det att underrättelse lämnats.

2.17 Avtalsskrivning

Avtal tecknas mellan sökande och Täby kommun efter det att kommunen lämnat sitt godkännande.

3 Krav på sökande

Samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter lämnas i "Ansökansformuläret".

3.1 Om tidigare avtal med Täby kommun sagts upp/hävts

Om sökande tidigare haft ett avtal med kommunen inom detta område (dagverksamhet) och avtalet sagts upp/hävts efter det att sökande företag eller person i ledande ställning i företaget brutit mot avtalet, ska sökande visa att åtgärder vidtagits för att samma fel/brist inte ska inträffa igen.

Inkommer inte sökande med godtagbara åtgärder kommer ansökan att avslås.

3.2 Uteslutningsgrunder

Föreligger hos sökande omständigheter enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem 7 kap. 1 §, kan detta komma att medföra uteslutning från att delta i upphandlingen.

3.3 Skatteskyldighet

Sökande ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och socialavgifterskyldigheter. Sökande företag ska även vara registrerat för F- skatt.

Sökande ska vara registrerad som arbetsgivare.

Täby kommun kommer att kontrollera dessa uppgifter via kreditupplysningsföretaget Creditsafe AB.

Utländsk sökande intygar dessa uppgifter genom att till ansökan bifoga intyg från behörig myndighet som förs i det land där sökandes verksamhet är etablerad.

3.4 Krav på registrering

Sökande ska vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister.

Sökande företags verksamhetsbeskrivning i Bolagsverkets register ska även överensstämma med den verksamhet som denna ansökan avser.

Täby kommun kommer att kontrollera dessa uppgifter via Creditsafe AB.

Utländsk sökande intygar dessa uppgifter genom att till ansökan bifoga intyg från behörig myndighet som förs i det land där sökandes verksamhet är etablerad.

3.5 Ekonomisk stabilitet

Sökande ska ha en god ekonomisk stabilitet, ha betalningsförmåga och minst inneha rating "kreditvärdig" hos Creditsafe AB eller motsvarande rating hos annat kreditupplysningsföretag.

Kommunen förbehåller sig rätten att hos Creditsafe AB kontrollera sökandens ekonomiska stabilitet, kreditvärdighet och betalningsförmåga.

För sökande som enligt Creditsafe AB saknar rating eller har lägre rating än "kreditvärdig" görs en individuell bedömning före ett eventuellt godkännande.

Om sökande saknar rating eller har lägre rating än "kreditvärdig" har sökande möjlighet att styrka sin ekonomiska ställning genom att till ansökan bifoga andra handlingar som t ex moderbolagsgaranti eller intyg från revisor.

För ansökan som lämnas av stiftelse, ekonomisk- eller ideell förening ska sökandes ekonomiska ställning styrkas genom att sökande till ansökan bifogar den senast årsredovisningen, protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

3.6 Tillstånd

Enligt 7 kapitlet 1 § Socialtjänstlag (2001:453) krävs tillstånd för enskilt bedriven dagverksamhet.

Sökande ska till ansökan bifoga aktuellt tillstånd från Länsstyrelsen, Socialstyrelsen eller Inspektionen för vård och omsorg samt en kopia på den beviljade tillståndsansökan.

3.7 Företagspresentation

Sökande ska i ansökan kortfattat beskriva sin organisation:

- Verksamhet
- Omfattning
- Inriktning
- Antal anställda
- Tidigare erfarenheter av att bedriva daglig verksamhet

3.8 Kravspecifikation

Sökande ska acceptera kraven på uppdragets utförande i dokumentet "Kravspecifikation".

3.9 Avtalsvillkor

Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i dokumentet "Avtalsvillkor".