



Upphandling

Valfrihetssystem inom hemtjänst (LOV)

Dokument

1. LOV Hemtjänst Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

Diarienummer

SN/2026:28

Datum

2026-04-27

1 Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

1.1 Inledning

Uddevalla kommun är belägen i Bohuslän, 8 mil norr om Göteborg. Folkmängden i kommunen uppgår för närvarande till cirka 57 000 invånare. Kommunen har ungefär 5 100 tillsvidareanställda, fördelade på fem olika förvaltningar. Kommunens verksamheter utgörs av socialtjänst, barn- och utbildning, kultur och fritid, samhällsbyggnad samt kommunledningskontor.

Uddevalla kommun är certifierat enligt miljöledningssystemet ISO 14001, samt har en miljöpolicy som anger att Uddevalla kommun ska medverka till en ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbar utveckling. Hållbarhetsaspekter ska integreras i allt beslutsfattande och i all verksamhet inom alla enheter. Detta innebär att upphandling och inköp i så stor utsträckning som möjligt ska präglas av ett hållbarhetstänk.

1.2 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen sker enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Kommunen godkänner och tecknar avtal med samtliga sökande som uppfyller de krav som fastställs i detta upphandlingsdokument.

1.3 Upphandlande myndighet

Uddevalla kommun, 212000-1397

1.4 Syfte

Valfrihetssystemet inom hemtjänst innebär att personer i ordinärt boende som har beviljats hemtjänst enligt Socialtjänstlagen (SOL), har rätt att välja vem som ska utföra insatserna.

Syftet med valfrihetssystemet är att öka brukarens valfrihet, delaktighet och inflytande. Valet kan göras bland de leverantörer som kommunen har godkänt och tecknat avtal med. De leverantörer som kommunen tecknat avtal med kommer att konkurrera med varandra och med kommunens egen hemtjänstverksamhet. Uddevalla kommuns hemtjänst i egen regi är direktkvalificerad.

Priset för hemtjänst är ett fast timpris i enlighet med gällande hemtjänstersättningsmodell. Timpriset baseras på beviljade insatser utifrån biståndsbeslut.

1.5 Beskrivning av uppdraget

Uppdraget omfattar utförandet av biståndsbedömda hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen (SOL) för personer i ordinärt boende. Uppdraget innebär att leverantören ska kunna utföra hemtjänstinsatser i ordinärt boende. Insatserna ges i form av serviceinsatser, personlig omvårdnad, avlösning, ledsagarservice, samt hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) efter delegering.

Leverantören ska kunna utföra insatserna mellan klockan 07:00 och 22:00 under årets alla dagar. Undantaget är extraordinära hemsjukvårdsinsatser som ska kunna utföras dygnet runt under årets alla dagar.

Trygghetslarm och insatser nattetid (klockan 22:00-07:00) omfattas inte av valfrihetssystemet.

Det finns sju geografiska etableringsområden. Etablering är möjligt inom hela Uddevalla kommun eller inom ett eller flera valda geografiska delar av kommunen. Det är möjligt för leverantören att profilera sig. Leverantör som tecknar avtal ska ange ett kapacitetstak för hur många timmar som denne kan åta sig per månad.

Mer information om uppdragets omfattning finns i del 'Kravspecifikation'.

1.6 Helt anbud



Upphandling

Valfrihetssystem inom hemtjänst (LOV)

Dokument

1. LOV Hemtjänst Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

Diarienummer

SN/2026:28

Datum

2026-04-27

Anbud ska lämnas på hela upphandlingen.

Den upphandlande myndigheten har med hänsyn till upphandlingsobjektet funnit att det inte är lämpligt att genomföra upphandlingen i delområden. En uppdelning av upphandlingen riskerar att försvåra genomförandet av uppdraget på ett ej godtagbart sätt.

1.7 Omfattning och volym

I Uddevalla kommun bor cirka 57 000 invånare varav cirka 22 procent är 66 år och äldre. Förväntad förändring i antal invånare kommande femårsperioden i kommunen är en ökning med cirka 5 procent.

Leverantör kan inom ramen för ett valfrihetssystem inte garanteras någon volym, eftersom det är brukaren som väljer.

I april 2025 fanns 1 254 personer som hade insatser från hemtjänsten varav 10 procent valt en extern leverantör.

1.8 Avtalsperiod

Avtalstiden startar från det datum då avtalet undertecknas och löper tills vidare.

Kommunen har rätt att ensidigt säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid.

Leverantören har rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid.

Vid uppsägning från leverantörens sida ska leverantören säkerställa en ordnad avveckling av verksamheten i samverkan med kommunen, med särskilt beaktande av kontinuitet och trygghet för berörda brukare.

1.9 Ansökan

Ansökan får lämnas löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt upphandlingsdokument via eAvrop.

Ansökan ska lämnas elektroniskt via upphandlingsverktyget eAvrop. Ansökan till valfrihetssystemet kallas i upphandlingsdokumenten för anbud.

Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas eAvrops support. Sökande uppmanas att omedelbart kontakta eAvrop om problem uppstår i samband med ansökan.

1.10 Krav på anbudet

Leverantören ska basera sitt anbud/ansökan på de förutsättningar och krav som anges i detta upphandlingsdokument.

Leverantören är ansvarig för att efterfrågad information anges och att begärda dokument bifogas anbudet samt att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda. Leverantören uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sitt anbud innan det lämnas in. Om leverantören 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.

Anbudet inklusive bilagor ska vara skrivet på svenska. Enstaka bilagor, till exempel produktblad, CV, försäkringsbesked eller broschyrer kan vara skrivna på engelska eller skandinaviska språk. Leverantören ska på begäran från den upphandlande myndigheten översätta dessa bilagor till svenska. Det ska ske av auktoriserad översättare inom tio arbetsdagar från begäran.

1.11 Handläggning av anbud

Inkomna anbud handläggs löpande. Handläggningstiden är normalt upp till 2 månader efter att ett komplett anbud inkommit.

Under sommarmånaderna juni till augusti sker ingen handläggning.

Under sammanhängande helgdagar kan handläggningstiden bli längre.

Handläggningen består i att pröva anbudet och är en kontroll av:

Upphandling

Valfrihetssystem inom hemtjänst (LOV)

Dokument

1. LOV Hemtjänst Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

Diarienummer

SN/2026:28

Datum

2026-04-27

- att anbud är komplett och korrekt besvarat
- att leverantören uppfyller samtliga krav
- att leverantören uppfyller och accepterar samtliga krav på utförandet av hemtjänsten enligt kravspecifikationen
- att det inte finns skäl att utesluta sökanden enligt 7 kap 1 § LOV

För att bli godkänd krävs att leverantören uppfyller och accepterar samtliga krav i upphandlingsdokumentet. De anbud som inte uppfyller kraven i upphandlingsdokumentet kommer inte att bli godkända.

Som en del av handläggningen kan sökande komma att kallas till en intervju. Syftet med mötet är att gå igenom ansökan och de krav som ställs på leverantören och uppdraget.

Handläggningen av anbudet syftar till att ta fram ett förslag till beslut. Beslut om godkännande fattas av socialnämnden i kommunen.

1.12 Reservation eller alternativa anbud

I anbudet får inga alternativa anbud förekomma. Om en leverantör lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i upphandlingsdokumentet kommer anbudet att förkastas.

1.13 Inlämning av elektroniska anbud

Beställaren använder sig av upphandlingsverktyget e-Avrop för hantering av upphandlingsdokument och anbud. Anbudsgivare kan kostnadsfritt registrera anbudskonto genom följande länk: [Registrera konto](#). Den e-postadress som är kopplad till den användare som hämtar upphandlingsdokumentet eller lämnar anbud i systemet, är den som gäller för all vidare kommunikation i upphandlingen både från och till Beställaren. Anbud ska lämnas in elektroniskt via www.e-avrop.com. Personlig support kan erhållas helgfri vardag från 08:00 till kl.17:00. Anbudsgivaren rekommenderas att lämna sitt anbud innan supportfunktion stänger. Genom följande länk erhålls information om anbudslämning via e-Avrop: [Lämna elektroniskt anbud](#)

Detaljerade instruktioner finns tillgängliga via e-Avrops hjälpfunktion på: <https://help.e-avrop.com/help>

Teknisk support nås genom att klicka på supportikonen längst ned till höger i systemet. Supporten är öppen vardagar mellan kl. 08.00–17.00.

Du kan även kontakta supporten via e-post: support@e-avrop.com

1.14 Ersättning för anbudslämnande

Ersättning för upprättande och inlämnande av anbud medges ej.

1.15 Sekretess

Efter avslutad upphandling är såväl beslut som samtliga handlingar i upphandlingsärendet normalt offentliga. Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 31 kap 16 § kan dock ge skydd åt enskilda affärs- eller driffförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med en myndighet, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs. För att underlätta för den upphandlande myndigheten vid sekretessprövning ska leverantören i nedan fritextfält ange om denne önskar sekretessbelägga någon uppgift i anbudet och i sådant fall ange:

- Vilka uppgifter som önskas sekretessbeläggas
- Vilken skada leverantören skulle lida om uppgifterna röjs

Upphandling

Valfrihetssystem inom hemtjänst (LOV)

Dokument

1. LOV Hemtjänst Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

Diarienummer

SN/2026:28

Datum

2026-04-27

Sekretessprövning sker först när någon begär att få ta del av uppgift. Om den upphandlande myndigheten gör en bedömning att sekretess föreligger kan beslutet överklagas och prövas i domstol. Garantier för att uppgifterna inte kommer att lämnas ut kan därför aldrig ges.

Anges ingen begäran om sekretess nedan förutsätter den upphandlande myndigheten att samtliga inlämnade handlingar är att betrakta som offentlig handling.

[Kvalificeringskrav](#)

Redogör för om, och i så fall vilka uppgifter som önskas sekretessbeläggas, samt vilken skada leverantören skulle lida om uppgifterna röjs.

Svar

1.16 Frågor och svar

Om upphandlingsdokumentet upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven uppfattas som orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt så att missförstånd kan undvikas.

Frågor under anbudstiden ska ställas skriftligen via frågor- och svarsfunktionen i e-Avrop, där även svar på frågor lämnas. Sista dag att inkomma med frågor infaller . Därefter finns inte längre någon möjlighet att ställa frågor i frågor- och svarsfunktionen i e-Avrop. Enligt 12 kap. 11 § LOU ska den upphandlande myndigheten på begäran av en leverantör lämna ut kompletterande upplysningar om upphandlingsdokumentet senast sex (6) dagar före angiven sista dag för att komma in med anbud, under förutsättning att en sådan begäran har gjorts i god tid.

1.17 Förtydliganden och kompletteringar av upphandlingsdokumentet

Eventuella förtydliganden eller kompletteringar av upphandlingsdokumentet lämnas alltid genom e-Avrops upphandlingsverktyg. Leverantören ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad. Förtydliganden och kompletteringar under anbudstiden utgör en integrerad del av upphandlingsdokumentet.

1.18 Anbudets giltighetstid

Anbudet ska vara bindande i sex (6) månader från och med ansökningsdagen .

Vid en eventuell rättslig prövning av upphandlingen ska anbudets giltighetstid automatiskt förlängas till 30 dagar efter det datum förvaltningsdomstols dom vunnit laga kraft.

1.19 Anbudsöppning

Anbudsöppning sker löpande.

1.20 Beslut och avtal

Kommunen godkänner alla sökanden som uppfyller de krav som anges i upphandlingsdokumentet och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. Beslut om att godkänna eller inte godkänna en sökande kommuniceras via den e-postadress som registrerats i systemet i samband med anbudsinlämningen. .

Avtal upprättas efter att sökanden har blivit godkänd. Beslutet om godkännande innebär inte att avtal har ingåtts. Avtalet baseras på innehållet i upphandlingsdokumentet och anbudet. Avtalet blir giltigt först efter att det undertecknats av båda parter.

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande anges skäl till detta. Sökanden kan göra en ny ansökan. En ny ansökan ska vara utformad enligt, det vid den aktuella tidpunkten, gällande upphandlingsdokumentet.



Upphandling

Valfrihetssystem inom hemtjänst (LOV)

Dokument

1. LOV Hemtjänst Anbudsinbjudan - Administrativa föreskrifter

Diarienummer

SN/2026:28

Datum

2026-04-27

1.21 Avbrytande av upphandling

Om inte erforderliga medel tillskjuts eller om den upphandlande myndighetens kostnad för ett kommande avtal överstiger budgeterad nivå kan upphandlingen komma att avbrytas. Detsamma gäller även om det sker väsentliga verksamhets- eller organisationsförändringar som gör att behovet inte kvarstår.

1.22 Upphandlande myndighets ombud under upphandlingen

Under upphandlingen är ansvarig handläggare:

Kimona Alander Byrö.

Uddevalla kommun

1.23 Behandling av personuppgifter

För information om behandling av personuppgifter se [Uddevalla.se/personuppgifter](https://uddevalla.se/personuppgifter)

1.24 Upphandlingsdokumentets struktur

Upphandlingsdokumentet består av följande delar:

- Anbudsinbjudan - administrativa föreskrifter samt bilagor
- Kvalificering av leverantör
- Kravspecifikation
- Avtalsvillkor
- Företagsuppgifter
- Sanktioner mot Ryssland
- Inkomna frågor och svar under anbudstiden samt eventuella förtydliganden och/eller kompletteringar