

1.0 INBJUDAN ATT LÄMNA ANSÖKAN

Värmdö kommun bjuder in Er att lämna anbud avseende Valfrihetssystem inom funktionshinderområdet, daglig verksamhet enligt LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade), i Värmdö kommun.

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om Valfrihetssystem (LOV).

Syftet med valfrihetssystemet är att öka valfriheten, delaktigheten och inflytandet. Utföraren garanteras inte någon volym i denna upphandling, eftersom det är de enskilda brukarna som väljer utförare. Upphandlingar enligt LOV innebär bland annat att intresserade leverantörer kan sända in ansökningar så länge upphandlingen annonseras på www.valfrihetswebben.se och på www.e-avrop.se.

Den ekonomiska ersättningen och kravnivåer är fast kopplade till kommunala beslut och samtliga sökande som uppfyller kommunens krav blir godkända som utförare.

Värmdö kommun är belägen ca 20 km öster om Stockholm. Med bil reser man till centralorten Gustavsberg från Slussen på ca 20 minuter och antalet invånare uppgår för närvarande till ca 41 500.

2.0 INFORMATION OM TJÄNSTEN

Daglig verksamhet enligt LSS innebär att den som tillhör personkrets 1 och 2 enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), och är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig har vid behov rätt till daglig verksamhet. De som omfattas av personkrets 1 är personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. De som omfattas av personkrets 2 är personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Utföraren ska bedriva daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionsnedsatta (LSS) 9 § 10.

Uppdraget utgår från ett individuellt beslut (LSS), hel eller deltid. När brukaren har fått beslut om daglig verksamhet väljer denne eller dennes legala företrädare bland de godkända utförarna i Värmdö kommuns valfrihetssystem. Omfattningen av uppdraget kan variera över tid. Beställaren kan därför inte lämna någon volymgaranti.

Den dagliga verksamheten ska utformas efter brukarens förutsättningar, behov och intressen. Utförarens mål och syfte ska vara att bidra till brukarens personliga utveckling och främja deltagandet i samhället och ska i så stor utsträckning som möjligt efterlikna och eftersträva ett arbete på den öppna arbetsmarknaden. Av förarbetena till LSS framgår det att insatsen daglig verksamhet ska vara ett led för brukaren i hans eller hennes strävan att komma ut på arbetsmarknaden och därmed få större möjlighet till delaktighet i samhället.

2.1 OMFATTNING

I december 2017 hade 106 personer beslut om daglig verksamhet i Värmdö.

2.2 ORGANISATION

Verksamheten för personer med funktionsnedsättningar i Värmdö kommun är organiserad utifrån beställar- utförarmodellen och sorterar under Omsorg och välfärdssektorn. För Vård- och välfärdssektorn finns det för funktionshinderområdet en av kommunfullmäktige utsedd politisk nämnd, vård och omsorgsnämnden.

Beställar- utförarmodellen innebär att beställaren gör beställning utifrån den enskildes behov av stöd och service och fattar myndighetsbeslut om insatser enligt LSS. Detta beslut är sedan grund för det uppdrag som utföraren får och ska utföra.

2.3 MYNDIGHETSUTÖVNING

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning. Alla insatser enligt LSS utreds och beslutas efter ansökan. Beställaren inom myndighet, beslutar om vilka insatser brukaren ska erhålla. Beslut fattas av beställare och dokumenteras i verksamhetssystemet. Brukaren får ett skriftligt beslut.

Beställaren meddelar via verksamhetssystemet att respektive utförare har ett uppdrag att hämta. Om brukaren vill ha råd i valet av leverantör ska handläggarna bistå med information. Beställaren följer upp enskilda ärenden minst en gång/år.

2.4 BYTE AV UTFÖRARE

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är den enskildes rätt att byta leverantör av tjänsten om han eller hon så önskar. En brukare har alltid rätt men ingen skyldighet att välja och/eller byta leverantör. Vid eventuellt byte så ska brukaren eller dess legala företrädare ta kontakt med beställaren

2.5 ICKEVALSALTERNATIV

LOV kräver att kommunen erbjuder fullgott ickevalsalternativ för den enskilde brukaren som inte kan eller vill välja utförare. I denna upphandling är kommunens geografiskt närmaste egen verksamhet ickevalsalternativet.

2.6 INFORMATION TILL DEN ENSKILDE OM UTFÖRARNA

Värmdö kommun kommer att informera om kundvals-systemet och de utförare kommunen har avtal med. Det är kommunen som avgör hur informationen ska utformas. Informationen ska underlätta jämförelser och ge en lättläst presentation av varje utförare. Utföraren ska kontinuerligt under hela kontraktstiden informera kommunen om uppdateringar så att informationen hålls aktuell. Det står utföraren fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen tar fram.

3.0 UPPHANDLINGSFORMALIA

3.1 DEFINITIONER

I upphandlingsdokumenten betecknas Värmdö kommun som Kommunen alternativt Beställaren och Sökanden betecknas som Sökanden alternativt Utföraren.

3.2 AVTALSPERIOD

Avtalet gäller tillsvidare från det datum då avtalet undertecknads av behörig företrädare från både parter.

3.3 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Upphandlande myndighet är Värmdö kommun.

Organisationsnummer: 212000-0035

Skogsbovägen 9–11, Gustavsberg

Postadress: 134 81 Gustavsberg

Telefon: 08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.se

Observera att dessa kontaktuppgifter inte gäller frågor gällande upphandlingen.

3.4 ANSÖKANS FORM OCH INNEHÅLL

Tänk på att:

- ansökan ska vara skriftlig och avfattad på svenska
- ansökan utformas enligt anvisningarna i ansökningsformuläret och upphandlingsdokument, reservationer accepteras inte
- ansökan lämnas in elektroniskt via E-avrop

Ansökan som inte uppfyller samtliga skallkrav kommer inte att godkännas. Om ansökans form och eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående kan ansökan komma att förkastas utan vidare prövning.

Upphandlingsdokumenten består av följande handlingar:

- Upphandlingsföreskrifter (detta dokument)
- Skallkrav
- Avtalsvillkor

Bilagor:

- Bilaga 1- Ersättningsnivåer
- Bilaga 2- Underlag Södertörnsmodellen
- Bilaga 3- Kostpolicy
- Bilaga 4- Alkohol + drogpolicy för anställda
- Bilaga 5- Policy för rökfri arbetstid
- Bilaga 6- Hälso- och sjukvårdsinsatser i daglig verksamhet
- Bilaga 7- Mall Personuppgiftsbiträdesavtal

3.5 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Upphandlingen genomförs enligt Lag om Valfrihetssystem (LOV).

3.6 ATT UPPRÄTTA OCH LÄMNA ANSÖKAN

Information för underlättande av ansökningslämnande

- För att effektivisera inköpen av varor och tjänster använder Värmdö kommun sig av ett elektroniskt anbudsförfarande, upphandlingsverktyget E-avrop. Aktuella upphandlingsdokument kan hämtas direkt via www.e-avrop.com: <http://www.e-avrop.com/>
- Registrera dig kostnadsfritt som ny sökande (leverantör) och följ därefter anvisningarna som E-avrop tillhandahåller.
- Börja med att granska och läsa igenom upphandlingsdokumenten. Vilka krav är det som ställs för kvalificering av dig som sökande och vilka obligatoriska krav ställs på varan/tjänsten eller Utföraren
- Det är viktigt att du som Sökande följer utformningen av anbudet och enbart utgår ifrån den uppställning som finns i upphandlingsdokumenten.
- Möjligheter att komplettera eller förtydliga anbudet är begränsade. Därför är det viktigt att anbudet är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter/bilagor redan vid anbudstillfället.

3.7 FRÅGOR OCH SVAR

Alla frågor rörande denna upphandling ska ställas elektroniskt. Frågor ställs på samma sida på www.e-avrop.com där dessa upphandlingsdokument hämtades. Ansvarig handläggare lämnar endast svar via E-avrop.

Svar kommer att lämnas snarast möjligt. E-post skickas automatiskt ut till samtliga som har hämtat ut underlaget när ny information har lagts ut. Alla frågor och svar kommer att publiceras i upphandlingens annons. Dock kommer frågor som kommer in under sommarperioden (framför allt juli) att besvaras i augusti.

Innan anbud lämnas uppmanas därför presumtiva sökande att kontrollera om nya uppgifter om upphandlingen har tillkommit. De sökande som valt att hämta underlaget på annat sätt än via E-avrop måste själv bevaka frågor och svar i upphandlingen.

3.8 SISTA ANBUSSDAG

Annonseringen sker kontinuerligt varför ansökningar kan lämnas löpande under annonseringstiden.

3.9 ÖPPNING AV ANSÖKNINGAR

Öppning av ansökningar sker löpande vartefter de inkommer.

3.10 HANDLÄGGNING OCH GODKÄNNANDE

Kommunen handlägger och godkänner ansökningar löpande. Sökande är bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

Om ansökan inte är komplett inom dessa 90 dagar kommer den att avskrivas. Handläggningstid är normalt cirka åtta (8) veckor efter att en komplett ansökan

har inkommit. Dock, kan handläggningstiden överstiga åtta (8) veckor om inlämningen sker strax före eller i samband med sommartiden, juni-augusti eller runt jul och nyår.

Avtal upprättas efter att sökanden har blivit godkänd.

3.11 UTESLUTNINGSGRUNDER

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande om förhållanden i enlighet med det som anges i skallkrav 2.1.

3.12 TILLDELNINGSKRITERIER

Samtliga ansökningar som uppfyller de krav som ställs i upphandlingsdokumenten tilldelas kontrakt.

Om det under tiden mellan att tilldelningsbeslut och kontraktstecknande 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 har förändrats på kritiska områden, kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökande. Någon rätt till ekonomisk ersättning för den berörda sökande uppkommer inte på grund av denna förändring.

3.13 UNDERRÄTTELSE OM GODKÄNNANDEBESLUT

Underrättelse om godkännandebeslutet skickas elektroniskt, varför det är viktigt att de sökande även anger sin e-postadress som kontaktväg.

3.14 FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE HAR GODKÄNTS

Om sökande inte har blivit godkänd eller känner sig felaktigt behandlad kan denne välja att begära rättelse i förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen till förvaltningsdomstol inom tre veckor efter beslutsdatum från kommunen. Utförare kan efter avslag komma in med en ny komplett ansökan.

3.15 ÖVERPRÖVNINGSFÖRFARANDE

Behörig domstol vid överprövning är Förvaltningsrätten i Stockholm.

4.0 OFFENTLIGHETSPRINCIPEN

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess att upphandlingen offentliggjorts, beslut har fattats eller upphandlingen på annat sätt har avslutats. Efter upphandlingens offentliggörande är i normalfallet samtliga handlingar i upphandlingen offentliga handlingar.

Uppgifter kan dock omfattas av sekretess även efter ovan nämnda tidpunkt. För att en uppgift ska omfattas av kommersiell sekretess krävs att uppgiften avser affärs- eller driftförhållanden för Leverantören och att det av särskild anledning kan antas att Leverantören lider skada om uppgifterna blir offentliga. Det är emellertid viktigt att poängtera att det är Beställaren som, enligt Offentlighets- och sekretesslagen, ska besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas.

Genom att lämna anbud godkänner Leverantören att samtliga uppgifter i anbudet, även personuppgifter, hanteras elektroniskt av Beställaren. Leverantören ansvarar själv för

att inhämta medgivanden från anställda och tredje man i den mån det behövs.

5.0 AVBRYTANDE AV UPPHANDLING

Kommunen kan komma att avbryta upphandlingen om ekonomiska förutsättningar saknas och eller vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.