

Anbudsbegäran Personlig assistans i
Mariehamn, Jomala, Hammarland och
Eckerö, Lemland och Lumparland,
Finström och Geta, Saltvik och Sund,
Vårdö, Kumlinge, Sottunga, Brändö,
Kökar och Föglö

RAMAVTAL

ANDREA BJÖRNHUVUD

ANBUDBEGÄRAN

1. DIARIEUPPGIFTER

Upphandlande enhet: Kommunernas socialtjänst k.f. (FO-nummer:0954883-0), Skarpansvägen 30, 22100 Mariehamn (nedan "Beställaren").

Anbudsbegärans namn: Upphandling ramavtal personlig assistans

Anbudsbegärans diarienummer: 11305/2023 (e-Avrop X-X)

Publicering av upphandlingsannons: Upphandlingen har annonserats på webbplatsen e-Avrop (<https://www.e-Avrop.com/e-Upphandling/Default.aspx>). Upphandlingen har annonserats även på www.hankintailmoitukset.fi och TED.

2. FÖREMÅL FÖR UPPHANDLINGEN

2.1. En allmän beskrivning av upphandlingen

Kommunernas socialtjänst k.f. (KST, här Beställaren) inbjuder härmed intresserade leverantörer att inlämna anbud på personlig assistans inom handikappservicen för klienter bosatta på Åland, kommunvis.

Anbudsgivaren ska ansvara för och utföra personlig assistans åt klienter, bosatta på Åland, kommunvis, i enlighet med 8 c § i Lag om service och stöd på grund av handikapp (380/1987), beviljats servicen av Beställaren.

Upphandlingen är indelad i 12 olika delar och för varje del kommer alla godkända leverantörer att antas som ramavtalsleverantörer och rangordnas enligt pris.

Anbudsgivaren kan lämna anbud på en eller flera delar.

Personlig assistans utförs i kommuner på Åland.

Dessa är personlig assistans inom

- Mariehamns stad
- Jomala kommun
- Hammarlands kommun och Eckerö kommun
- Lemlands kommun och Lumparlands kommun
- Finström kommun och Geta kommun
- Saltviks kommun och Sunds kommun
- Vårdö kommun
- Kumlinge kommun
- Sottunga kommun
- Brändö kommun
- Kökar kommun
- Föglö kommun

Upphandlingen kommer att utvärderas och avtal tecknas separat per del. Anbudsgivare kan välja att lämna anbud på en eller flera delar i denna upphandling.

KST förbehåller sig rätten att utgående från socialarbetarens bedömning använda de i lag¹ olika sätten att ordna personlig assistans, för klienter i samtliga kommuner i landskapet.

Mariehamns stad

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 495 timmar personlig assistans per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Mariehamns stad och kan omfatta både enskilda barn och vuxna. Personlig assistans kan ske i klientens eget hem eller utanför.

Jomala kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 540 timmar personlig assistans per kalendermånad. I Jomala kommun finns behov av personlig assistans kl. 8-20 varje dag (vardagar, söndag och röda dagar). Personlig assistans kan ske i klientens eget hem eller utanför. Servicen utförs för klienter bosatta i Jomala kommun och kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Hammarlands kommun och Eckerö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 58 timmar personlig assistans per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Hammarlands kommun och Eckerö kommun kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Lemlands kommun och Lumparlands kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Lemlands och Lumparlands kommuner. Servicen utförs för klienter bosatta i Lemlands kommun och kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Finström kommun och Geta kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. Beställaren uppskattar att under uppdragstiden i snitt köpa in 120 timmar personlig assistans per kalendermånad. Servicen utförs för klienter bosatta i Finströms och Geta kommuner och kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Saltviks kommun och Sunds kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Saltviks och Sunds kommuner. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per

¹ Se 8 d § i lag om service och stöd på grund av handikapp (380/1987). Se även närmare beskrivning i del 2.3 i anbudsbegäran.

kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Saltviks kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Vårdö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (30) i Vårdö kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Vårdö kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Kumlinge kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Kumlinge kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Kumlinge kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Sottunga kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Sottunga kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Sottunga kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Brändö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Brändö kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Brändö kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Kökar kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Kökar kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Kökar kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Föglö kommun

Antalet inköpta timmar per månad kommer att variera under uppdragstiden utgående från behov. I nuläget är behovet av antalet inköpta timmar noll (0) i Föglö kommun. Beställaren kan inte uppskatta antal timmar för inköp av personlig assistans per kalendermånad i nuläget. Servicen kan komma att köpas in för klienter bosatta i Föglö kommun om och när behovet uppstår samt kan omfatta både enskilda barn och vuxna.

Upphandlingens värde uppskattas till 2 430 000,00 euro under hela avtalstiden inklusive optionsår (dvs för hela perioden 24 mån + 6 mån + 6 mån).

Ramavtal kommer att ingås med en eller flera leverantörer och avrop sker kontinuerligt då nya klienter tillkommer. För varje del kommer alla godkända leverantörer att antas som ramavtalsleverantörer och rangordnas enligt pris. Då behov av tjänster uppstår kontaktar KST den leverantör som rangordnats som nummer 1 först och om den inte har möjlighet att anta uppdraget kontaktas nummer 2 osv. Behovet varierar under uppdragstiden. Uppdragen kan även omfatta bemanning, där KST eller klienten själv är arbetsgivare, och tillfälligt vänder sig till anbudsgivaren. Anbudsgivaren är arbetsgivare och ansvarig för den personal som krävs för att utföra tjänsten samt ansvarig för själva tjänsten.

Beställningar från ramavtalet sker kontinuerligt under ramavtalsperioden, genom att KST beviljar servicen, och KST och klienten tecknar en serviceplan med anbudsgivaren.

2.2. Uppdragstid och option

Uppdragstiden utgör en period om (24) kalendermånader, med eventuella optioner (6+6 månader) med planerad begynnelse dag 1.1.2024.

Beställaren har en option att förlänga uppdragstiden med sex + sex (6+6) kalendermånader (oförändrade villkor). Beställaren ska senast tre (3) kalendermånader före upphandlingsavtalet sluta att gälla skriftligen meddela anbudsgivaren ifall denne ämnar utnyttja optionen.

2.3. Personlig assistans

Med personlig assistans avses enligt lag den nödvändiga hjälp som en gravt handikappad har behov av hemma eller utanför hemmet i de dagliga sysslorna, i arbete och studier, i fritidsaktiviteter, i samhällelig verksamhet samt i upprätthållande av sociala kontakter.

Syftet med personlig assistans är att den ska hjälpa en gravt handikappad att göra egna val när det gäller ovanstående och för att personlig assistans ska ordnas förutsätts att den gravt handikappade har resurser att definiera assistansens innehåll.

Arbetsuppgifterna för personlig assistans avgörs av behovet hos klienterna och föregås av en serviceplan uppgjord av Beställaren tillsammans med klienten eller klientens ombud/intressebevakare. Anbudsgivaren ska följa de direktiv som finns i uppgjord i serviceplan och vid behov ge information vid uppgörande av eller ändring av serviceplan. Omfattande städning hänvisas till för specifikt den uppgifter godkända företag för momsfri socialvård.

Enligt 8 d § i Lag om service och stöd på grund av handikapp (380/1987 kan personlig assistans ordnas på olika sätt med beaktande av den gravt handikappades egna åsikter och önskemål samt utgående från serviceplanen och den handikappades livssituation i sin helhet. Kommunernas socialtjänst k.f. tillämpar tre olika alternativ för att verkställa servicebeslut om personlig assistans; genom arbetsgivarmodellen, service av personliga assistenter anställda av KST samt genom köptjänst. KST förbehåller sig rätten att utgående från socialarbetarens bedömning använda de olika alternativen i lagen även för klienter i Jomala kommun och Mariehamns stad.

Kvaliteten på tjänsten

Målsättningen med personlig assistent är att möjliggöra den nödvändiga hjälp som en gravt handikappad har behov av hemma eller utanför hemmet i de dagliga sysslorna, i arbete och studier, i fritidsaktiviteter, i samhällelig verksamhet samt i upprätthållande av sociala kontakter. Personlig assistans verkställs utgående från den enskildes behov och definition av assistansen innehåll.

Den personliga assistansen ska vara av god kvalitet, bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och delaktighet i genomförandet av assistansen. Servicen tillämpas genom ett rehabiliterande arbetssätt, vilket innebär att stödja och uppmuntra till egenaktivitet. Personalen utgår i sitt arbete från att individen har egna resurser och arbetar för att klienten ska förbättra sin förmåga eller för att förhindra ytterligare försämring. Klienten klarar kanske inte att utföra en aktivitet helt själv, men med hjälp i vissa moment kan klienten kanske delvis utföra aktiviteten. Målsättningen med ett rehabiliterande arbetssätt är att klienten och vårdaren tillsammans utför aktiviteten, inte att assistenten utför sådana aktiviteter som klienten klarar själv.

Kvaliteten på tjänsten följs upp i individuella genomförandeplaner som görs upp av anbudsgivaren.

Service utanför plan/akut hjälp

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal har en skyldighet att direkt, utan dröjsmål, utföra sådana akuta insatser utanför serviceplanplanen hos klienten som krävs för att klienten inte ska utsättas för fara/risksituationer. Anbudsgivaren och/eller anbudsgivarens personal ska skriftligen per e-post omgående meddela Beställarens kontaktperson när och varför insatser utanför serviceplan har utförts, om en klients/familjs tillstånd förändras enligt deras uppfattning och ifall de anser att en klient fortgående behöver mer eller mindre personlig assistans. Det är dock alltid Beställaren som avgör en klients vårdbehov, antal timmar för personlig assistans och övrig eventuell service klienten ska erhålla.

2.3.1. Plan för egenkontroll

För säkerställande av att verksamheten är tillbörlig ska anbudsgivaren, i enlighet med 6 § 1 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011), utarbeta en plan för egenkontroll som omfattar den personliga assistansen som ska tillhandahållas och den samlade service som avses i 5 § 2 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011). Anbudsgivaren ska sedan hålla planen för egenkontroll offentligt framlagd och följa hur den förverkligas. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska planen för egenkontroll inlämnas till Beställaren.

2.3.2. Ansvarig person

I enlighet med 5 § 3 mom. lagen om privat socialservice (FFS 922/2011) ska anbudsgivaren utse en ansvarig person som svarar för att de tjänster som genomförs inom den personliga assistansen uppfyller de krav som ställs på verksamheten. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska anbudsgivaren skriftligen meddela Beställaren vem som är utsedd ansvarig person för verksamheten samt den ansvariga personens

personbeteckning, kontaktuppgifter, utbildning, arbetserfarenhet och uppgift vid verksamhetsenheten.

2.3.3. Dataskyddsansvarig

I enlighet med 8 § 2 mom. 9 punkten lagen om privat socialservice (FFS 922/2011) ska anbudsgivaren uppge platsen för förvaring av klienthandlingar, de centrala principerna för förandet av klientregister och den som ansvarar för förandet av register samt den dataskyddsansvariga som avses i 20 § 4 mom. i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (FFS 159/2007).

Senast då upphandlingsavtalet ingås ska anbudsgivaren skriftligen meddela Beställaren de uppgifter som anges ovan.

2.3.4. Sekretess

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal är bundna av sekretess i enlighet med lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000).

2.3.5. Gåvor och mutor

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal får inte ta emot gåvor eller annat från klienten.

2.4. Redovisning

Anbudsgivaren och anbudsgivarens personal ska månatligen under uppdragstiden föra redovisning över utförd personlig assistans och antalet timmar. Av redovisningen ska framgå vem/vilka som erhållit tjänsten och vem som utfört den personliga assistansen samt avvikelse rapport för oförutsedda händelser. Anbudsgivaren ska även månatligen senast den 5:e i efterhand översända månadsredovisningen till Beställaren. Månadssammanställningen fungerar som faktureringsunderlag. Beställaren har när som helst under uppdragstiden rätt att kontrollera redovisningen samt att redovisningen uppdaterats. Anbudsgivaren ska årligen senast den 20:e januari i efterhand skicka en årssammanställning till Beställaren.

2.5. Alternativa anbud och delanbud

Anbudsgivare ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (så kallade sidoanbud) accepteras. Delanbud accepteras i denna upphandling. Anbudsgivaren kan lämna anbud på en eller flera delar. Eventuella förbehåll mot villkor i denna anbudsbegäran eller i avtalet är inte tillåtet och anbud innehållande förbehåll eller andra villkor kommer inte att beaktas. Ingen förhandling sker efter inlämnat anbud.

3. FORM AV UPPHANDLING

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 750 000 euro. I enlighet med 1 § 1 mom. landskapslag (ÅFS 80/2017) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling tillämpas därför lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016).

Upphandlingen av den personliga assistansen omfattats av de upphandlingsregler som gäller för social- och hälsovårdstjänster.

Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande.

4. KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN

4.1. Tillämplig lagstiftning

Vid utförande av tjänsten ska anbudsgivaren följa direkt tillämpliga rättsakter från Europeiska Unionen, lagar och förordningar i Finland och på Åland samt tillämpliga bestämmelser utfärdade av finska och åländska myndigheter.

Beställaren vill i detta sammanhang särskilt uppmärksamma anbudsgivaren om socialvårdslagen (FFS 12/2020), lagen om service och stöd på grund av handikapp (FFS 380/1987) samt Landskapslag (2010:50) om tillämpning i landskapet Åland av lagen om service och stöd på grund av handikapp, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (FFS 812/2000) och lagen om tillsyn över privat socialservice (FFS 603/1996) med tillhörande förordningar som är tillämpliga på Åland med de undantag som framkommer i landskapslagen om tillämpning i landskapet Åland av riksförfattningar om socialvård (ÅFS 1995:101) och landskapsförordningen om tillämpning i landskapet Åland av riks-författningar om socialvård (ÅFS 1995:103), samt landskapslag om tillämpning av socialvården på Åland (LL 36/2012 och 21/2020).

4.2. Tillstånd och anmälningar

Ifall anbudsgivaren erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden inneha alla behövliga tillstånd samt ansvara för alla behövliga anmälningar som krävs för att utföra tjänsten. Detta inbegriper åtminstone en anmälan om privat socialservice till Kommunernas socialtjänst enligt 11 § lagen om privat socialservice (FFS 922/2011).

Ifall anbudsgivaren erhåller upphandlingen ska denne under uppdragstiden åtminstone inneha ett tillstånd att utöva näring på Åland, se 4 § i landskapslag (ÅFS 1996:47) om rätt att utöva näring. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska ett näringstillstånd inlämnas till Beställaren.

Senast vid avtalstecknande ska anbudsgivaren ha tillstånd att bedriva privat socialvård, enligt LL 1053/2011).

4.3. Yrkesmässiga kvalifikationer

För att påvisa att anbudsgivaren har möjlighet och yrkesmässiga kvalifikationer att fullgöra uppdraget ska följande handlingar bifogas anbudet:

1. en beskrivning av sin organisation, antal anställda och namngivande av de personer som i huvudsak kommer att ansvara för verksamheten samt beskriva deras kompetens i en meritförteckning eller CV; och
2. angivande av en för uppdraget relevant referens och beskrivning av uppdraget (innehållande åtminstone namn, FO-nummer, telefonnummer, e-post samt beskrivning av typ och omfattning av uppdrag hos referenten).

4.4. Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska även ha en ekonomisk möjlighet att fullgöra uppdraget. Anbudsgivaren ska före beslut om tilldelning skera bifoga ett intyg över betalda skatter från skattemyndigheten i anbudsgivarens registrerade hemort eller ett intyg över skatteskuld, eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp.

4.5. Behövliga intyg och uppgifter

KST vill även uppmärksamma anbudsgivaren om att före ett eventuellt beslut i upphandlingen ingås kan speciellt följande högst tre (3) månader gamla utredningar begäras av KST:

1. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller motsvarande från annat land;
2. utredning om vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller om de centrala anställningsvillkoren för personalen; och
3. en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Handlingar om utredning som visar att anbudsgivaren är införd i förskottsuppbördsregistret och arbetsgivarregistret samt i registret över mervärdesskattskyldiga eller motsvarande från annat land samt handelsregisterutdrag eller motsvarande från annat land, kan KST kontrollera från FODS.

Anbudsgivaren ansvarar för att eventuella underleverantörer vid behov inlämnar ovan begärda uppgifter och för att underleverantörerna uppfyller ovan ställda krav.

4.6. Ansvar och försäkring

Anbudsgivaren ansvarar för alla eventuella sak- och personskador som kan uppkomma vid utförande av tjänsten. Anbudsgivaren ska därför under hela uppdragstiden inneha en tillräcklig ansvarsförsäkring som täcker både sak- och personskador som kan upp-komma. Senast då upphandlingsavtalet ingås ska en ansvarsförsäkring inlämnas till Beställaren.

4.7. Språkligt krav

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt ska anbudsgivaren utföra alla de tjänster som omfattas av denna anbudsbegäran på svenska.

5. ANBUDSGIVARENS PERSONAL

Anbudsgivaren handhar som arbetsgivare den personal som används i utförandet av tjänsten. Anbudsgivaren ska vid utförande av tjänsten följa tillämpliga arbetsrättsliga bestämmelser. Det finns inte några krav på att en personlig assistent måste ha en viss examen eller behörighet.

6. PRIS OCH ERLÄGGANDE AV BETALNING

6.1. Pris

Anbudsgivaren ska i sitt anbud uppge ett pris per timme för personlig assistans. Priset ska anges som ett totalpris per timme där allt ska ingå t.ex. ob-tillägg, administration, km-ersättning m.m. Priserna anges exklusive mervärdesskatt.

Pris för följande ska framkomma för personlig assistans i separat i samtliga kommuner som omfattas av upphandlingen enligt nedanstående;

- Vardag, pris per timme kl. 07-18
- Vardag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Vardag samt lördag, nattetid kl. 21-07
- Lördag dag, pris per timme, kl. 07-18

- Lördag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag dag, pris per timme kl. 07-18
- Söndag/Röd dag kväll, pris per timme kl. 18-21
- Söndag/Röd dag, pris per timme nattetid kl. 21-07
- Dagen före helg gäller söndagsersättningen från kl. 18 framåt.

Personlig assistans sker i huvudsak dagtid men förekommer regelbundet även kvällstid. Personlig assistans förekommer nattetid endast i undantagsfall enligt skilt beslut.

Se mer detaljerad beskrivning i e-avrop.

6.2. Erläggande av betalning

Ersättningen till anbudsgivaren utgår per kalendermånad utgående från redovisade och arbetade godkända timmar. Minsta noterade arbetstid måste vara 15 minuter. Betalning till anbudsgivaren sker i efterhand mot faktura senast den 20:e varje kalendermånad. Fakturan ska skickas till Beställaren senast femton (15) dagar före förfallodagen. Fakturan ska skickas som e-faktura till FI7166100000022006 (operatör: Ålandsbanken Abp, AABAFI22) eller per e-post till faktura@kst.ax i PDF-format. Av fakturan ska timpris och antal arbetade timmar framgå exklusive mervärdesskatt.

Fakturaunderlag med uppgifter per klient ska skickas separat till socialkansliet@kst.ax

7. AVTAL

Bifogat denna anbudsbegäran finns ett ramavtal om personlig assistans (Bilaga). Villkoren i avtalet är icke förhandlingsbara och en del av anbudsbegäran.

8. BEHANDLING OCH UTVÄRDERING AV ANBUD

8.1. Behandling av anbud

Alla anbud öppnas samtidigt i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop efter det att anbudsfristen löpt ut. Öppningstillfället protokollförs. Kontrollen av de anbud som inlämnats sker i upphandlingsverktyget e-Avrop. De anbud som lämnats in för sent eller inte uppfyller kraven i denna anbudsbegäran beaktas inte.

Det är kommunstyrelsen i Kommunernas socialtjänst som fattar det slutliga beslutet i upphandlingsförfarandet, varefter anbudsgivarna skriftligen informeras om vem som erhållit upphandlingen. Till det skriftliga meddelandet bifogas en besvärshänvisning.

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag i Offentlighetslag (2021:79) för Åland. Detta medför att inkomna anbud inte är offentliga förrän Kommunernas socialtjänst k.f. fattat ett slutligt upphandlingsbeslut eller då upphandlingsavtalet ingåtts.

8.2. Utvärdering av anbud och kontraktsskrivning

Utvärderingen sker genom att ett fiktivt antal timmar multipliceras med det av anbudsgivaren angivna timpriset. Timprisposterna adderas ihop till ett jämförelsepris. Det anbud med lägst jämförelsepris kommer att antas. Orsaken till varför lägsta pris används som grund är att övriga kriterier beaktas genom andra krav. Tidigast fjorton (14) dagar efter det att

Kommunernas socialtjänst k.f. fattat upphandlingsbeslutet skrivs ramavtal med anbudsgivaren som erhållit upphandlingen.

Ett bindande avtal förutsätter att ett skriftligt ramavtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl anbudsgivaren som den upphandlande enheten. Den upphandlande enheten förbehåller sig rätten att anta anbudet i sin helhet eller delar av det. Beställaren förbehåller sig rätten att avbryta upphandlingen ifall den beräknade totala kostnaden för både upphandlingstid och optionstid överstiger budgeterad summa, exklusive mervärdesskatt, med 1 350 timmar personlig assistans per kalendermånad som uträkningsgrund.

9. INLÄMNANDE AV ANBUD

Inlämnande av anbud: Anbudet ska inlämnas in i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop. Anbud som lämnats in för sent beaktas inte.

Anbudets språk: Ska vara svenska (inklusive alla bilagor).

10. INFORMATION OM BEHÖVLIGA TILLSTÅND M. M.

Arbetslagstiftning i Finland: Arbets- och näringsministeriet (tfn +358 295 16001).

Tillstånd för att utöva näring i landskapet Åland: Ålands landskapsregering (tfn +358 18 250 00; e-post: registrator@regeringen.ax).

Anmälan att utöva privat socialvård på Åland: Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) (tfn +358 18 5328 00; e-post: infot@kst.ax).

11. NÄRMARE UPPLYSNINGAR

Närmare upplysningar om anbudshandlingarna ges av:

Andrea Björnhuvud, områdeschef

Telefon: +358 (0) 18 53 28 56

E-post: andrea.bjornhuvud@kst.ax

Alla förfrågningar som rör anbudsbegäran skickas, besvaras och publiceras i det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop.

BILAGA

– Ramavtal för personlig assistans