













## Upphandlande organisation

Lidingö kommun  
Therese Perner

## Upphandling

Trygghetslarm och digitala lås  
19/315  
Sista anbudsdag: 2020-03-20 23:59

## Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan besvaras av upphandlaren
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning

## 1. Upphandlingsföreskrifter

### 1.1 Allmän orientering

#### 1.1.1 Orientering om uppdraget



Lidingö stad, stadsledningskontoret, har fått i uppdrag att upphandla ett avtal gällande Trygghetslarm och digitala lås till Lidingö stad (Staden) och Omsorgs- och socialförvaltningen (osf).

Lidingö Stad är en av Stockholms läns kommuner och har ca 47 000 invånare. Staden innefattar ön Lidingö samt ett antal kringliggande ögrupper och är indelad i 18 stadsdelar där invånarantalet varierar från ett hundratal till drygt 5000.

Omsorgs- och socialförvaltningens uppdrag är bland annat att möjliggöra och utföra de beslut som fattas av omsorgs- och socialnämnden. Förvaltningen ska bedriva en effektiv och rättssäker socialtjänst utifrån lagstiftningen och med individens behov och resurser i fokus. Förvaltningen erbjuder stöd till lidingöbor i livets alla skeenden och omfattar verksamhetsområdena individ- och familjeomsorg, nyanlända, arbetsmarknad, socialpsykiatri, funktionsnedsättning, och äldre.

För närvarande är det främst Stadens två vård- och omsorgsboenden, Högsätra vård- och omsorgsboende och Siggebogårdens vård- och omsorgsboende som omfattas av upphandlingen, dock kan det bli så att fler verksamheter (inom Staden) som får behov längre fram kommer ta del av avtalet.

#### 1.1.2 Mål och syfte

Syftet med upphandlingen är att tillgodose Stadens behov av en lösning för Trygghets larm och Digitala lås med tillhörande mobil applikation för i första hand Stadens vård- och omsorgsboenden i form av en sammanhållen lösning i form av en tjänst.

Målet är att få ett avtal med en (1) leverantör för att få en välfungerande lösning som bidrar till att verksamheten kan erbjuda kunden ännu mer trygghet och personalen flexibilitet samt som använder väl utvecklade rutiner för kvalitetssäkring av systemutveckling och erbjuder konkurrensmässiga priser även för sådana tjänster som inte har prissatts i anbudet.

### **1.1.3 Delad upphandling**

staden har inte delat upp denna upphandling då vi ser stora fördelar med att ha en lösning som är komplett.

### **1.1.4 Om leverantör deltagit i förberedelserna av upphandlingen**

Utöver sedvanliga kontakter med marknaden på ett tidigt stadium före framtagande av upphandlingsdokumentet har ingen leverantör deltagit i förberedelserna till denna upphandling.

### **1.1.5 Avbrytande av upphandlingen**

Staden avser att fullfölja upphandlingen men kan komma att avbryta denna om sakliga skäl finns för detta. Exempel på sakliga skäl för att avbryta en upphandling är att inga lämpliga, giltiga eller acceptabla anbud lämnas, ändrade förutsättningar uppkommer till följd av politiska beslut eller ändrade ekonomiska förutsättningar.

### **1.1.6 Volym**

Uppskattad volym är 1 300 000 kr. Detta är endast en uppskattning. Staden utlovar ingen garanterad volym.

### **1.1.7 Avtalstid**

Avtalstiden tre (3) år med rätt för Staden att förlänga i upp till 36 månader.

### **1.1.8 Upphandlingsförfarande**

Upphandlingen genomförs som ett förenklat förfarande enligt 19 kap. 7 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

### **1.1.9 Förhandling**

Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

### **1.1.10 Samverkan med Skatteverket**

Skatteverket lämnar information till Staden om leverantörer och underleverantörers skattestatus.

### **1.1.11 Upphandlingsdokumentet**

Av 1 kap. 23 § LOU framgår definitionen av ett upphandlingsdokument.

I denna upphandling består upphandlingsdokumentet av följande huvuddokument:

1. Upphandlingsföreskrifter
2. Kravspecifikation

### 3. Accept av avtal

samt följande bilagor:

Bilaga 1: Lidingö stads Avtal

Bilaga 2. Lidingö stads Allmänna villkor för tjänst

Bilaga 3: Lidingö stads IT-plattform

Anbudsgivare som får uppdraget åtar sig att utföra detta i enlighet med vad som anges i upphandlingsdokumentet, i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under upphandlingen samt i anbudet.

Anbudsgivare ansvarar för att ta del av alla eventuella ändringar/kompletteringar som Staden må göra i upphandlingsdokumentet. Detta gör anbudsgivaren enkelt genom att under anbudstiden regelbundet bevaka händelser i frågor- och svarsfunktionen i Visma Tendsign, se p. 1.2.3 Frågor och svar.

#### 1.1.12 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Av 4 kap. 9 § LOU framgår när en upphandlade myndighet får tillåta att en anbudsgivare kompletterar, förtydligar eller rättar anbudet.

Möjligheterna att tillåta detta är mycket begränsad. Leverantören uppmanas därför att läsa upphandlingsdokumentet noga och kontrollläsa anbudet innan det ges in.


#### 1.1.13 Sekretess

Om sekretess begärs för anbudsdelar eller bilagor vill staden att detta preciseras i fritextfältet nedan med motivering om vilken skada som kan uppstå om uppgifterna lämnas ut. I förekommande fall märks bilagor med texten "**Sekretess begärd**". Staden ser gärna att anbudsgivaren endast begär sekretess där detta är absolut nödvändigt. Detta underlättar för staden att ge en klargörande motivering till tilldelningsbeslutet.

Någon sekretess kan inte utlovas eftersom detta prövas enligt bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) vid tidpunkten då anbudet begärs ut.

**Har precisering och motivering lämnats angående sekretess?**

Fritext

Generell del 

#### 1.1.14 Avtal

Bindande avtal förutsätter att en (1) skriftlig handling upprättats och undertecknats av båda parter.

Anbudsgivare förbinder sig att under anbudets giltighetstid på begäran av den upphandlande myndigheten underteckna avtalet i enlighet med lämnat anbud och vad som överenskommit vid eventuella förhandlingar.

Avtal tecknas tidigast dagen efter att avtalsspärren har gått ut.

När samtliga handlingar i ett avtal är kompletta kommer de att publiceras i stadens avtalskatalog på intranätet. Informationen kommer att finnas tillgänglig för Stadens alla verksamheter.

## 1.2 Administrativa villkor

### 1.2.1 Anbudets form och innehåll



Anbud som inte uppfyller samtliga **ska**-krav ("ska" i fetstil) kan komma att förkastas. Anbud **ska** även uppfylla alla relevanta krav som finns i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

Staden vill att anbudet är skrivet på svenska. Eventuella bevis kan lämnas på engelska om svensk version saknas. Alla belopp **ska** vara angivna i SEK exklusive mervärdesskatt.

Staden vill att anbudet är undertecknat av behörig företrädare, antingen genom e-signering eller genom att namnteckningen scannas in och bifogas anbudet eller att det undertecknade anbudet hålls tillgänglig hos anbudsgivaren och uppvisas på begäran.

**OBS!** Anbud **ska** lämnas på de förutsättningar som anges i upphandlingsdokumentet. Anbud får inte innehålla reservationer, tillägg eller annat som kan anses strida mot dessa förutsättningar.

Hänvisning till egna avtalsvillkor eller ett villkorat pris är exempel på sådana tillägg/reservationer som kan få till följd att anbudet förkastas.

Anbud får inte lämnas på ett alternativt utförande om inte detta är uttryckligen tillåtet.

### 1.2.2 Elektronisk anbudsgivning



Staden strävar efter att förenkla anbudsarbetet för både anbudsgivare och upphandlande myndighet. Anbudet **ska** därför ges in elektroniskt via Visma Tendsign. Detta kan ske kostnadsfritt för anbudsgivaren.

För tillgång till Visma Tendsign krävs inloggningsuppgifter. Användarnamn och lösenord erhålls genom en registrering på [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com).

Efter registrering får anbudsgivaren omedelbar tillgång till systemet. Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per: E-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com).

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support). TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

Anbudsgivaren får genom Visma Tendsign:

- tillkommande information såsom svar på frågor från anbudsgivare
- kontroll av att frågorna i upphandlingsdokumentet är besvarade

Om anbudsgivare hämtar upphandlingsdokumentet på annat sätt än genom [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com), ansvarar anbudsgivaren för att denne får del av all tillkommande information som rör upphandlingen.

### 1.2.3 Frågor och svar

Anbudsgivare kan ställa frågor under anbudstiden genom frågor- och svarsfunktionen i Visma TendSign. Frågor som rör format och funktionalitet för avgivande av anbud ställs emellertid till Visma TendSigns anbudstjänst: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com).

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com).

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support). TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

Anbudsgivare uppmanas att utnyttja möjligheten att ställa frågor samt att snarast meddela Staden om det finns felaktigheter eller oklarheter i upphandlingsdokumentet. Staden gör sitt bästa att besvara frågor skyndsamt. Enligt 12 kap. 11 § LOU är Staden skyldig att besvara frågor till senast sex dagar före sista anbudsdag förutsatt att upplysningarna har begärts i god tid.

För att svar på frågor ska hinna delges presumtiva anbudsgivare vill Staden ha frågor senast 2020-03-13.

### 1.2.4 Information om e-faktura



Leverantören är skyldig att skicka elektronisk faktura.

För er som är leverantör till Staden finns olika alternativ att skicka en elektronisk faktura. Det går oftast att skicka den på ett effektivt sätt från det ekonomisystem/affärssystem som ni använder. Det finns även andra lätthanterliga och prisvärda lösningar som så kallade virtuella skrivare.

Leverantören **ska** kunna skicka faktura via Peppol-nätverket Svefaktura BIS 5A 2.0 eller Svefaktura 1.0, SFTI Fulltextfaktura eller SFTI Svefaktura 1.0 vid avtalsstart. Information om e-fakturering finns på <http://sfti.se/standarder/efakturering.1887.html>. Om bilagor skickas till fakturor måste fakturor skickas enligt SFTI:s tekniska kuvert SBDH.

Om leverantörens ekonomisystem inte har stöd för e-fakturering går det bra att använda sig av Stadens fakturaportal, <http://svefaktura.edisolutions.se/>

**Uppfylls kravet på elektronisk fakturering? (Ja/Nej svar)**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 1.2.5 Elektronisk signering av avtal och ev. förlängning



Staden vill att behörig företrädare för leverantören signerar avtalet/förlängningen elektroniskt. Detta kan ske till exempel med en svensk e-legitimation utfärdad av BankID.

När det är dags att signera avtalet/förlängningen skickar Staden ett e-postmeddelande, se nedan. om detta till vald leverantör med instruktioner för hur signeringen går till. Leverantören uppmanas förbereda sig på att kunna signera ett eventuellt avtal.

För att kunna signera avtal måste leverantören registrera ett konto i CSign med e-legitimation, t.ex BankID, vid <https://online.csign.se/Register/Default.aspx>

Vi rekommenderar Mobilt BankID då det inte krävs installation och underhåll av säkerhetsprogramvaror på datorn. Mobilt BankID kan beställas kostnadsfritt genom Internetbank.


Leverantören väljer "Baskonto", id-metod i rullgardinen och identifierar sig, anger i formuläret e-post, telefon/mobilnummer och organisationsnummer, godkänner dataskyddslagen och Allmänna villkor, avslutar med "Registrera".

Leverantören behöver skicka in fullmakt eller motsvarande handling som styrker behörighet att signera. Det går utmärkt med delegationstext eller vid ställningsfullmakt angivelse av den ställning i företaget som person som undertecknar avtalet har.

Fullmaktsmall finns på följande länk: <http://csign.se/wp-content/uploads/2016/05/Csign-Fullmakt-webb.pdf>

Skicka ifylld mall till adressen som anges längst ner i mallen. Kontakta CSigns kundtjänst för mer information [support@csign.se](mailto:support@csign.se)

#### Kommer avtalstecknare att kunna signera avtal och ev. förlängning elektroniskt?

Generell del 

Ja/Nej

### 1.2.6 Sista anbudsdag

Observera att TendSign support har öppet vardagar 07.00 - 17.00 och att anbudsgivaren lämpligen kontaktar supporten i god tid före stängningsdags om anbudsgivaren vill ha hjälp med att ge in sitt anbud.

Anbud **ska** vara Staden tillhanda senast 2020-03-20 23:59.

### 1.2.7 Anbudets giltighetstid

Anbudet är bindande för antagande i sex (6) månader efter sista anbudsdag.

Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid till dess avtal kan tecknande dock längst ytterligare tre (3) månader. Anbudet kan förlängas ytterligare om parterna är överens. Staden kommer att meddela anbudsgivare om detta.

Anbudet **ska** vara bindande för antagande till och med 2020-09-20.

#### Accept av anbudets giltighetstid.

Generell del 

Ja/Nej. Ja krävs

### 1.2.8 Anbudsöppning

Anbudsöppning beräknas ske 2020-03-23. På begäran av en anbudsgivare närvarar en person som utsetts av en handelskammare. Kostnaderna för detta betalas av den som framställt begäran.

### 1.2.9 Anbudsprövning

Anbudsprövning kommer att ske i två steg, kvalificering respektive anbudsutvärdering.

Begränsad kontroll kommer att tillämpas. I detta skede är det tillräckligt att anbudsgivaren intygar att uppgifterna i anbudet är korrekta. Vid händelse av tveksamhet kan staden komma att begära in bevis där så är nödvändigt.

Staden kommer att närmare kontrollera riktigheten i lämnade uppgifter i anbud om det finns anledning att ifrågasätta dessa.

#### *Första steget, kvalificering*

I steg ett prövas att anbudsgivaren uppfyller de krav som ställts på leverantören. Staden kommer att ta egen kreditkontroll genom Creditsafe samt kontrollera anbudsgivaren hos Skatteverket. Vid avvikelser kan mer omfattande undersökningar komma att göras.

Upphandlingsdokumentet innehåller ett antal obligatoriska **ska-krav** och föreskrifter. Underlåtenhet att följa upphandlingens villkor och krav kan innebära att anbud blir felbedömt eller måste förkastas. Anbudsgivaren **ska** besvara samtliga frågor och bifoga efterfrågade handlingar. Förutsättningen för att ett anbud kan prövas och utvärderas är att dessa **ska-krav** är uppfyllda.

Företag som uppfyller ovanstående krav bedöms kvalificerade och går vidare till steg 2, utvärdering.

#### *Andra steget, utvärdering*

I andra steget görs en utvärdering av de anbud som gått vidare.

Staden kommer inte göra en närmare utvärdering av i och för sig kvalificerade anbud om dessa inte kan komma ifråga på grund av alltför högt pris.

Utvärderingsgrund, tilldelningskriterier och utvärderingsmodell anges i Kravspecifikationen.

### 1.2.10 Underrättelse om tilldelningsbeslut

Underrättelse om tilldelningsbeslut att sluta ramavtal med skäl för beslutet och uppgift om avtalsspärrens längd skickas till anbudsgivarens angivna e-postadress. Underrättelsen är ingen bindande accept enligt avtalslagen.