



<b>Huddinge kommun</b>	<b>Diarie</b> UPP-2022/008
<b>Skakrav</b>	<b>Namn</b> Korttidsvistelse enligt LSS eller SoL

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär.  
Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

## 1.0 INFORMATIONSUPPGIFTER

### 1.1 Krav

#### DEN SÖKANDE

Ange företagets namn, organisationsnummer, adress, bevakad e-postadress och hemsida.

### 1.2 Krav

#### KONTAKTINFORMATION AVSEENDE ANSÖKAN

Ange namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

### 1.3 Krav

#### KONTAKTPERSON AVSEENDE AVTAL

Ange namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

### 1.4 Krav

#### AVTALSTECKNARE

Ange namn, befattning, telefonnummer, postadress och e-postadress.

### 1.5 Krav

#### GEOGRAFISKT OMRÅDE

Korttidshem med övernattnig och korttidshem dag ska vara belägen i Stockholms län. Lägervistelse med övernattnig ska vara belägen inom Sverige.

Ange verksamhetens adress.

### 1.6 Krav

#### KATEGORIER OCH MÅLGRUPPER

Observera att en inlämnad ansökan endast får omfatta en (1) verksamhet men sökande som har flera verksamheter kan lämna in flera ansökningar.

Upphandlingen omfattar nedan kategorier och målgrupper.

Kategorier:

1. korttidshem med övernattnig
2. korttidshem dag
3. lägervistelse med övernattnig.

Målgrupper:

- A. Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd (1§1 LSS).
- B. Personer med betydande bestående begåvningsmässigt funktionshinder eller hjärnskada i vuxen ålder (1§ 2 LSS).
- C. Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed har ett omfattande behov av stöd och service (1§ 3 LSS).
- D. Barn och ungdomar med funktionsnedsättning som inte omfattas av LSS kan beviljas bistånd enligt SoL.

Ange i textsvarsrutan vilken/vilka kategorier (1-3) samt vilken/vilka målgrupper (A-D) ansökan avser. Kategori/er och målgrupp/er ska överensstämma med verksamhetens tillståndsbevis.

## 2.0 UTESLUTNING AV SÖKANDE

Notera att krav under 2.0 även omfattar ev. underleverantörer.

### 2.1 Krav

Den sökande intygar att den är fri från hinder för deltagande enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, kap. 7 1-2 §.

### 2.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Sanningsförsäkran ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Bifoga sanningsförsäkran undertecknad av behörig företrädare.

Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet ska även bilaga Sanningsförsäkran vara ifyllt av vart och ett av de företags vars kapacitet åberopas.

### 2.3 Krav

#### SKATTER OCH AVGIFTER

Den sökande ska ha fullgjort sina förpliktelser avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i det land där sökande är registrerat.

Den sökande ska inneha F-skattsedel och ska, om verksamheten är momspliktig, vara registrerade för betalning av mervärdesskatt.

Sökande registrerade i annat land än Sverige ska på anmodan inkomma med bevis som styrker att kraven ovan uppfylls. Beviset ska visa att den sökande är registrerad i organisationsnummerregister, registrerad förmervärdesskatt samt information om eventuella skulder avseende skatter och sociala avgifter.

## 3.0 KVALIFICERING AV SÖKANDE

### 3.1 Krav

## FÖRTROENDE

Har företrädare för den sökande genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförandet av tjänsten, kan detta medföra att den sökande inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

## 3.2 Krav

### BEHÖRIGHET ATT UTÖVA YRKESVERKSAMHET

Den sökande, samt eventuell underleverantör, ska vara registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregister.

Utländska sökande ska vara registrerade i motsvarande register som förs i den stat där den sökandes verksamhet är etablerad, eller ha ett sådant tillstånd eller vara medlem i en sådan organisation som, när upphandlingen avser en tjänst, krävs för att den sökande ska kunna tillhandahålla tjänsten i den stat där leverantören är etablerad.

Utländska sökande ska på begäran inkomma med intyg till styrkande av kravet ovan.

## 3.3 Krav

### EKONOMISK STABILITET OCH FINANSIELL STÄLLNING

Den sökande ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal och fullgöra hela kontraktet.

Underlag för bedömningen av den sökandes ekonomiska stabilitet och finansiella ställning är utdrag ur affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafes register. Utdraget ska visa att den sökande har en rating om minst 40 enligt Creditsafes ratingskala.

I det fall den sökande har lägre kreditrating än 40 enligt Creditsafes ratingskala, eller om det inte är möjligt för Kommunen att på egen hand inhämta dessa upplysningar från Creditsafe, ska den sökande ändå anses uppfylla kravet om a) och/eller b) nedan är uppfyllda.

a) Den sökande på begäran inlämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Huddinge kommun förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det är klarlagt om så är fallet.

b) Garanti lämnas på begäran gällande den sökandes ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av garanten.

## 3.4 Krav

### ÅBEROPANDE AV ANDRA FÖRETAGS KAPACITET

Den sökande får åberopa andra företag kapacitet för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet (5 kap. 2 § LOV). Leverantören ska visa att den kommer att kunna förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Detta sker genom att Kommunen begär in ett samarbetsavtal eller likvärdigt åtagande.

Ange i textrutan nedan om andra företags kapacitet kommer att åberopas genom att skriva "JA" eller "NEJ". Om JA, ange i vilket syfte annat företags kapacitet åberopas samt ange vilket/vilka företags kapacitet som åberopas.

## 4.0 KRAV PÅ SÖKANDE

### 4.1 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Tillståndsbevis eller kompetens verksamhetsansvari ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

För tillståndspliktig verksamhet:

Den sökande ska bifoga giltigt tillståndsbevis.

Namnet på verksamhetsansvarig ska stämma överens med tillståndsbeviset.

Verksamhetsansvarig ska vara tillgänglig för verksamheten och för arbetsledning av personalen i den omfattning som krävs av uppdraget.

För verksamhet som inte är tillståndspliktig:

Sökande bifogar handlingar som styrker att verksamhetsansvarig uppfyller kraven, specificerade i bilaga 'Uppdragsbeskrivning', samt fyller i och bifogar bilaga 'Kompetens verksamhetsansvarig'.

### 4.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Referensuppdrag ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Den sökande ska fylla i och bifoga bilaga 'Referensuppdrag'.

## 5.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN

### 5.1 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Rapporteringsskyldighet lex Sarah ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Den sökande bifogar rutin för rapporteringsskyldighet lex Sarah.

Krav på rapporteringsskyldighet lex Sarah specificeras i bilaga 'Uppdragsbeskrivning'.

### 5.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Introduktion av nya brukare ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Den sökande bifogar rutin för hur nya personer med insatser tas emot och introduceras, samt hur det planeras in i verksamheten.

Krav på introduktionsrutin specificeras i bilaga 'Uppdragsbeskrivning'.

### 5.3 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Introduktion av ny personal ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Den sökande bifogar rutin för introduktion av ny personal.

Krav på introduktion av ny personal specificeras i bilaga 'Uppdragsbeskrivning'.

## 6.0 ACCEPT

### 6.1 Krav

#### UPPDRAGSBESKRIVNING

Bilaga Uppdragsbeskrivning reglerar de krav som ställs på den sökande och på tjänstens utförande. Samtliga krav kan eller kommer att följas upp under avtalsperioden.

Den sökande har läst och verifierar att de når upp till och accepterar de krav som ställs i bilaga Uppdragsbeskrivning.

### 6.2 Krav

#### ACCEPT AV KRAV OCH VILLKOR

Den sökande accepterar samtliga obligatoriska krav och villkor inklusive avtalsvillkor.

## 7.0 SEKRETESS

### 7.1 Krav

Ansökan och övriga dokument är offentliga handlingar. Sekretesshantering vid ansökningar enligt LOV gäller enligt 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen. Efter det att ansökan har avslutats är i normalfallet samtliga handlingar i upphandlingen offentliga handlingar. Sökande som vill skydda uppgifter bör specificera vilka uppgifter som önskas vara sekretessbelagd och vilken skada företaget skulle lida om uppgifterna röjs. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

Sökande ska i textrutan nedan ange om sekretess önskas eller inte.

Om sekretess önskas ange:

- Avsnitt i ansökan (med tydlig hänvisning till bilaga eller avsnitt i ansökan)
  - Utförlig motivering i ansökan och med hänvisning till vilket lagrum som åberopas.
- Annars ange: "Ingen sekretess önskas".