



Huddinge kommun	Diarie 2019-122
Skakrav	Namn Särskilt boende för äldre, permanent plats, somatik och demensinriktning

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.

1.0 Informationsuppgifter

1.1 Krav

DEN SÖKANDE

Ange företagets namn, organisationsnummer, adress, 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.

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

KRAV PÅ FULLGJORD SKYLDIGHET ATT BETALA SKATTER MED MERA SKATTER OCH AVGIFTER

Den sökande ska ha fullgjort sina förpliktelser avseende socialförsäkringsavgifter och skatt i det land där anbudsgivare 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 för



mervärdesskatt samt information om eventuella skulder avseende skatter och sociala avgifter.

3.0 KVALIFICERING AV SÖKANDE

3.1 Krav

REGISTRERAD I BOLAGSREGISTER

Den sökande 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 kunnat tillhandahålla tjänsten i den stat där leverantören är etablerad.

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

3.2 Krav

EKONOMISK STABILITET OCH FINANSIELL STYRKA

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.

Om den sökande inte uppfyller kravet på rating ska den sökande uppfylla motsvarande enligt något renommerat kreditvärderingsinstituts bedömningssystem.

Om den sökande saknar kreditstatus kan 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.

3.3 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".

3.4 Krav på bilaga

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

För varje boende ska bilaga 1. Formulär för ansökan fyllas i. Ansökan kommer att bedömas för varje boende för sig, såsom olika delar i ansökan.

3.5 Krav

REFERENSER

Kommunen ställer krav på yrkeskunnande, effektivitet, erfarenhet och tillförlitlighet vid utförandet av tjänsten. Leverantören ska visa att denne har tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för tjänstens genomförande.

Observera att referens lämnas för respektive offererat boende; dvs. för den verksamhet som omfattas av tillståndet.

En referens per boende ska lämnas.

Nystartade verksamheter ska ha en ansvarig för den dagliga driften/föreståndare med den erfarenhet och kunskap som krävs för de uppdrag som upphandlingen omfattar. Sökande ska lämna en referens från en uppdragsgivare inom offentlig verksamhet för att styrka den ansvarige för den dagliga driften/föreståndarens erfarenhet och kunskap som krävs för de uppdrag som upphandlingen omfattar.

För offentligt driven verksamhet gäller att referens ska lämnas av den kommunala myndighet som fattat biståndsbeslutet.

Referensuppdrag ska redovisas enligt bilaga 1. Formulär för ansökan och uppfylla följande krav:

- ska vara av liknande karaktär och omfattning som i denna förfrågan.
- får inte ha avslutats tidigare än tre (3) år före sista ansökningsdag. Om uppdraget är pågående måste det ha pågått minst ett (1) år räknat från sista ansökningsdag.
- ska avse externa uppdrag (gäller ej offentligt driven verksamhet). Interna uppdrag hos sökande företag eller underleverantör till sökande företag får ej lämnas som referens.
- det får inte finnas något jävsförhållande mellan Den sökande och angiven referens.

Kommunen förbehåller sig rätten att byta ut referensen mot kommunens egen referens.

Kommunen kan komma att kontakta angiven referensperson. Referenspersonen ska kunna verifiera det i ansökan angivna uppgifterna. Det är på den sökandes ansvar att tillse att angiven referensperson finns tillgänglig för verifikation inom två (2) veckor efter ansökningstillfället. Om referenten inte svarar kan ansökan komma att förkastas.

Referenspersonen måste kunna bekräfta att uppdraget har utförts till avtalade villkor och förväntad kvalitet för att ansökan ska kvalificeras.



3.6 Krav

TILLSTÅNDSPLIKTIG VERKSAMHET

Leverantören ska inneha giltigt tillståndsbevis.

Enligt socialtjänstlagen (SoL) är enskilt bedriven verksamhet i särskilt boende tillståndspliktigt. Därför ska den sökande till ansökan bifoga giltigt tillstånd från behörig myndighet för sin verksamhet.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från Länsstyrelsen, Socialstyrelsen eller Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för respektive boende.

I de fall ansökan omfattar flera boenden med olika tillstånd, är det viktigt att bifogade PDF-filer benämns på så sätt att det är tydligt vilket tillstånd som hör till vilket boende.

Leverantören ska under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av föreståndare/ansvarig för den dagliga driften.

3.7 Krav på bilaga

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

Bifoga giltigt/giltiga tillståndsbevis.

3.8 Krav

ANSVARIG FÖR DEN DAGLIGA DRIFTEN

I bilaga 1 - Formulär för ansökan ska namn på den person som är ansvarig för den dagliga driften/föreståndare för respektive boende anges. Personen ska överensstämma med aktuellt tillstånd från Länsstyrelsen, Socialstyrelsen eller IVO.

4.0 ACCEPT

4.1 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.

4.2 Krav

ACCEPT AV KRAV OCH VILLKOR

Den sökande accepterar samtliga obligatoriska krav och villkor inklusive avtalsvillkor.

5.0 SEKRETESS

5.1 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".