

<b>Täby kommun</b>	<b>Diarie</b> SON 2021/349-72
<b>Skakrav</b>	<b>Namn</b> Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS

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 Information om sökanden

Uppgifterna ska vara aktuella. Om de ändras under ansökningstiden ska de nya uppgifterna omgående meddelas kommunen via e-Avrop.

### 1.1 Krav

Ange sökandens namn.

### 1.2 Krav

Ange sökandens organisationsnummer.

### 1.3 Krav

Ange för namn (för- och efternamn) samt e-postadress till den person som är behörig företrädare för sökanden och som kommer att vara den som, i förekommande fall, signerar kontraktet. Vid flera behöriga företrädare redogör för teckningsrätten.

### 1.4 Krav

Ange sökandens postadress.

### 1.5 Krav

Ange sökandens e-postadress.

### 1.6 Krav

Ange sökandens telefonnummer.

### 1.7 Krav

Ange sökandens webbplatsadress.

Om ingen webbplatsadress finns kan sökanden skriva "Ej aktuellt" i textfältet nedan.

### 1.8 Krav

Ange namn på kontaktpersonen hos sökanden.

### 1.9 Krav

Ange telefonnummer till kontaktpersonen hos sökanden.

### 1.10 Krav

Ange e-postadress till kontaktpersonen hos sökanden.

**1.11 Krav**

Ange namn på verksamheten för denna ansökan.

**1.12 Krav**

Ange adress till verksamheten för denna ansökan.

**1.13 Krav**

Ange telefonnummer till verksamheten för denna ansökan.

**1.14 Krav**

Ange e-postadress till verksamheten för denna ansökan.

**1.15 Krav**

Ange namn på verksamhetsansvarig för verksamheten för denna ansökan.

**1.16 Krav**

Ange telefonnummer till verksamhetsansvarig för verksamheten för denna ansökan.

**1.17 Krav**

Ange e-postadress till verksamhetsansvarig för verksamheten för denna ansökan.

**2.0 Uteslutning av sökande**

Kommunen kan komma att utesluta en sökande om grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV anses föreligga.

Innan kommunen utesluter en sökande på någon av dessa grunder, kommer sökanden att beredas tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt kommunen utgör skäl för uteslutning.

Sökanden ska nedan bekräfta att uteslutningsgrunder i 7 kap. 1 § inte föreligger. Sökandens företrädare ska även nedan försäkra på heder och samvete att det inte föreligger grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § första stycket punkterna 1-3.

Lämnad försäkran ska omfatta såväl sökanden som personer som vid tiden för ansökningens inlämnande ingår i förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan hos anbudsgivaren eller person som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudsgivaren.

Om sökanden har för avsikt att åberopa annans kapacitet omfattar försäkran även företag vars kapacitet åberopas.

**2.1 Krav**

Bekräftar sökanden att uteslutningsgrunder enligt 7 kap. 1 § LOV inte föreligger?

**2.2 Krav**

Härmed försäkras på heder och samvete, såvitt det har kunnat utredas, att anbudsgivaren samt fysiska personer som ingår i personkretsen enligt 7 kap. 1 § LOV inte har dömts för sådan brottslighet som anges i 7 kap. 1 § första stycket punkterna 1-3 LOV genom en dom som vunnit laga kraft.

### 3.0 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i sex (6) månader från det datum då ansökan registrerats hos kommunen.

#### 3.1 Krav

Accepterar sökanden att ansökan är bindande i sex (6) månader efter att den lämnats in till kommunen?

### 4.0 Tillstånd från IVO

Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS är tillståndspliktig verksamhet. Sökanden ska till ansökan bifoga kopia på giltigt beslut inklusive tillståndsbevis från Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Kommunen kan komma att begära in ytterligare underlag från IVO.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med den beskrivning som legat till grund för godkänt IVO-tillstånd.

#### 4.1 Krav på bilaga

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

Bilagan ska innehålla giltigt beslut inklusive tillståndsbevis utfärdat av IVO.

### 5.0 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Sökanden ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels eller föreningsregister eller motsvarande handels- och yrkesregister som förs i den stat där anbudsgivarens verksamhet är etablerad. Kommunen kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllt.

I de fall kommunen inte kan utföra kontrollen kan sökanden komma att beredas tillfälle att inkomma med dokumentation som visar att kravet uppfylls.

Sökanden som är en ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadgar och protokoll som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare. Sökanden som är en stiftelse ska bifoga ett aktuellt registerutdrag från Länsstyrelsens stiftelseregister.

#### 5.1 Krav

Bekräftar sökanden att lagenliga krav avseende registreringsskyldigheter är uppfyllda?

#### 5.2 Krav

Om sökanden är en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening, är efterfrågade dokument bifogade?

I de fall sökanden inte är en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening kan sökanden skriva "Ej aktuellt" i textfältet nedan.

## 6.0 Ekonomisk stabilitet

Sökanden ska ha en sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan fullgöras under kontraktstiden. Kommunen kommer, via Creditsafe AB, kontrollera att ovan krav är uppfyllt. Kravet anses uppfyllt om sökanden har minst rating "medel risk" (40-59 poäng).

I de fall kommunen inte kan utföra kontrollen, sökanden saknar rating eller har lägre rating än "medel risk" (40-59 poäng) kan sökanden ändå anses uppfylla detta krav genom att redovisa sin ekonomiska ställning på annat sätt. Om sökanden har skäl att tro att kravet på rating inte kommer uppfyllas vid kontroll, eller i det fall sökanden inte kan erhålla rating från Creditsafe AB, ska sökanden i textfältet nedan styrka att denne innehar tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning.

Önskar sökanden bifoga information som styrker tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning ska det tydligt framgå i textfältet vilka bilagor som avses.

Om sökanden inte önskar redovisa/styrka sin ekonomiska ställning på annat sätt än genom Creditsafe ABs rating kan sökanden fylla i "Ej aktuellt" i textfältet.

Sökanden som är en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska styrka sin ekonomiska och finansiella ställning genom att till ansökan bifoga senaste årsredovisning med tillhörande revisorsutlåtande.

### 6.1 Krav

Bekräftar sökanden att krav på ekonomisk stabilitet och finansiell ställning, enligt ovan, är uppfyllda?

## 7.0 Nystartat företag

Ett nystartat företag som är under bildande ska kunna visa att det är bildat senast vid kontraktstecknandet. Företaget räknas sedan som nybildat så länge det inte har lämnat sitt första årsbokslut och saknar rating.

Ett nybildat företag ska vid ansökan (och även senare på begäran, så länge företaget räknas som nybildat) kunna visa att företaget har en sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan fullgöras under kontraktstiden. Sökanden ska bifoga information som styrker tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning. Det ska tydligt framgå i textfältet vilka bilagor som avses.

Om sökanden inte är nybildat kan sökanden skriva "Ej aktuellt" i textfältet nedan.

### 7.1 Krav

Om sökanden är ett nystartat företag har dokumentation som styrker tillräcklig ekonomisk stabilitet och finansiell ställning bilagts ansökan?

## 8.0 Yrkesmässig förmåga och kapacitet

Sökanden ska senast vid kontraktstecknandet ha en organisation med den yrkesmässiga förmåga och kapacitet som krävs för de tjänster som sökanden avser att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat

fall kommer inte kontrakt att tecknas.

### **8.1 Krav**

Sökanden bekräftar att denne tagit del av informationen ovan gällande kravet på yrkesmässig förmåga och kapacitet.

## **9.0 Uppgifter om kapacitet**

I sin ansökan har sökanden möjlighet att ange ett tak för hur många brukare som sökanden kan ta emot.

### **9.1 Krav**

Ange om kapaciteten önskas begränsas till ett visst antal brukare i Täby.

### **9.2 Krav**

Hur många brukare har sökanden för närvarande totalt för den verksamhet tillståndet är giltigt för?

## **10.0 Uppgifter om målgrupp**

Ange vilken/vilka målgrupp/-er verksamheten riktar sig till. Svara med "Ja/Nej" i textfältet nedan.

### **10.1 Krav**

Autism

### **10.2 Krav**

Förvärvat hjärnskada (personkrets 2)

### **10.3 Krav**

Lindrig intellektuell funktionsnedsättning

### **10.4 Krav**

Medelsvår eller måttlig intellektuell funktionsnedsättning

### **10.5 Krav**

Svår intellektuell funktionsnedsättning

### **10.6 Krav**

Mycket svår intellektuell funktionsnedsättning

## **11.0 Tillgänglighetsanpassade lokaler**

Lokalerna ska vara ändamålsenliga för verksamhetens målgrupp och inriktning samt uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning.

### **11.1 Krav**

Sökanden bekräftar att lokalerna är fysiskt tillgänglighetsanpassade med utrymme för rullstolar och/eller andra hjälpmedel?

## **11.2 Krav**

Finns det någon begränsning gällande hur många brukare med rullstol som får vistas i lokalerna samtidigt?

## **12.0 Verksamhetsansvarigs kompetens**

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. En sådan person ska under hela avtalstiden finnas, inneha adekvat kompetens och kännedom om tillämpliga lagar, föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer och praxis som gäller för verksamheten.

Verksamhetsansvarig ska vid var tid överensstämma med verksamhetsansvarig i tillståndet från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Verksamhetsansvarig i enlighet med IVO-tillståndet ska arbeta inom verksamheten minst trettio (30) % av en heltidstjänst.

## **12.1 Krav**

Sökanden bekräftar att denne tagit del av informationen ovan gällande kravet på att verksamhetsansvarig ska överensstämma med verksamhetsansvarig i IVO-tillståndet.

## **12.2 Krav**

Ange i % hur stor del av en heltidstjänst som verksamhetsansvarig i enlighet med IVO-tillståndet arbetar i verksamheten. Kravgränsen är trettio (30) %.

## **13.0 Referensuppdrag**

Sökanden ska visa att tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för att kunna genomföra uppdraget finns, genom att ha dokumenterad erfarenhet av liknande uppdrag.

Referenter får inte stå i jävsförhållande till sökande eller ingå i gemensam koncern med sökande. Referenter med egna intressen i sökandens företag/förening eller som är närstående godkänns inte. Referenter som på något sätt står i beroendeförhållande till sökande, så som brukare eller anställda, godkänns inte heller som referenter. Referenter ska vara tillfrågade för referensgivning.

Kommunen kan komma att kontakta referenterna för att verifiera uppgifter om uppdraget, samt att uppdraget utförts kontraktssenligt.

### **1. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE ICKE NYSTARTAD VERKSAMHET**

Sökanden ska i sin ansökan ange ett (1) referensuppdrag som styrker sökandens erfarenhet av att genomföra uppdraget kontraktssenligt.

Referensuppdraget ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Uppdraget ska ha utförts i ansökt verksamhet

- Uppdraget ska ha haft en utförandetid om minst ett (1) år. För pågående uppdrag räknas uppdragets längd fram till dagen då ansökan lämnas in.
- Vara pågående eller ha slutförts inom två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

Sökanden ska redogöra för:

- Uppdragsgivarens namn
- Namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Uppdragets start- och sluttid
- En kort beskrivning av referensuppdraget

## 2. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE NYSTARTAD VERKSAMHET

För en nystartad verksamhet ska sökanden i sin ansökan ange två (2) referensuppdrag som styrker sökandens erfarenhet av att genomföra uppdraget kontraktsevenligt.

Referensuppdragen ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Det ena referensuppdraget ska ha utförts av verksamhetsansvarig för ansökt verksamhet och det andra referensuppdraget ska vara för ett uppdrag som sökanden utfört i någon annan av sökandens verksamheter.
- Uppdragen ska ha haft en utförandetid om minst ett (1) år. För pågående uppdrag räknas uppdragets längd fram till dagen då ansökan lämnas in.
- Vara pågående eller ha slutförts inom två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

Sökanden ska för båda referensuppdragen redogöra för:

- Uppdragsgivarens namn
- Namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Uppdragets start- och sluttid
- En kort beskrivning av referensuppdraget

## 3. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE SÖKANDENS FÖRSTA VERKSAMHET

För sökanden som öppnar sin första verksamhet ska referensuppdragen lämnas för verksamhetsansvarig:

- Två (2) stycken referensuppdrag om uppdragen haft en utförandetid på mindre än två (2) år eller
- Ett (1) stycken referensuppdrag om uppdraget haft en utförandetid på mer än två (2) år

Referensuppdragen ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Referensuppdragen ska ha utförts av verksamhetsansvarig för ansökt verksamhet.
- Vid inlämnande av två uppdrag ska ett (1) av uppdragen ha haft en utförandetid om minst ett (1) år. För pågående uppdrag räknas uppdragets längd fram till dagen då ansökan lämnas in.
- Ett (1) uppdrag ska vara pågående eller ha slutförts inom två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in. Det andra uppdraget (endast vid inlämnande av två (2) uppdrag) kan vara äldre än två (2) år räknat från dagen då ansökan lämnas in.

Sökanden ska för båda referensuppdragen redogöra för:

- Uppdragsgivarens namn
- Namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Uppdragets start- och sluttid
- En kort beskrivning av referensuppdraget

### **13.1 Krav**

#### **1. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE ICKE NYSTARTAD VERKSAMHET**

Sökanden ska lämna ett (1) referensuppdrag för ansökt verksamhet, i enlighet med kraven ovan, som innehåller nedan uppgifter :

- Ange uppdragsgivarens namn samt namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Ange start- och sluttid för uppdraget
- Ge en kortfattad beskrivning av angivet referensuppdrag

Om verksamheten är nystartad ange "Ej aktuellt" i textfältet.

### **13.2 Krav**

#### **2. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE NYSTARTAD VERKSAMHET**

Sökanden ska lämna två (2) referensuppdrag, varav det ena ska vara för verksamhetsansvarig för ansökt verksamhet och det andra för ett uppdrag som sökanden utfört i någon annan av sökandens verksamheter, i enlighet med kraven ovan.

Nedan uppgifter ska lämnas för båda referensuppdragen:

- Ange vilket av referensuppdragen som avser verksamhetsansvarig och vilket som avser sökanden
- Ange uppdragsgivarens namn samt namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Ange start- och sluttid för uppdraget
- Ge en kortfattad beskrivning av angivet referensuppdrag

Om verksamheten inte är nystartad ange "Ej aktuellt" i textfältet.

### **13.3 Krav**

#### **3. FÖR ANSÖKAN GÄLLANDE SÖKANDENS FÖRSTA VERKSAMHET**

Sökanden ska lämna ett (1) eller två (2) referensuppdrag (beroende på utförandetid) för verksamhetsansvarig för ansökt verksamhet, i enlighet med kraven ovan.



Nedan uppgifter ska lämnas för båda referensuppgifterna:

- Ange uppdragsgivarens namn samt namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Ange start- och sluttid för uppdraget
- Ge en kortfattad beskrivning av angivet referensuppdrag

Om verksamheten inte är nystartad och sökandens första verksamhet ange "Ej aktuellt" i textfältet.

## **14.0 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Sökanden ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som säkerställer att uppdraget sker kontinuerligt i enlighet med gällande lagstiftning.

### **14.1 Krav**

Bekräftar sökanden att kravet på ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt ovan uppfylls?

### **14.2 Krav**

Beskriv kortfattat hur kvalitetsledningssystemet tillämpas lokalt i verksamheten för denna ansökan och hur medarbetare deltar i det systematiska förbättringsarbetet.

## **15.0 Processer för en patientsäker hälso- och sjukvård**

Sökanden ska följa gällande lagstiftning och föreskrifter samt arbeta utifrån fastställda processer, metoder och arbetssätt som säkerställer en god och patientsäker hälso- och sjukvård anpassade efter lokala verksamheten. Processer, metoder och arbetssätt ska följas upp, utvärderas och utvecklas kontinuerligt.

### **15.1 Krav**

Bekräftar sökanden att kravet gällande säkerställande av en god och patientsäker hälso- och sjukvård enligt ovan uppfylls?

### **15.2 Krav**

Beskriv kortfattat hur vårdgivarprocessen lokalt i verksamheten för denna ansökan ser ut.

### **15.3 Krav**

Beskriv kortfattat hur en trygg och säker vård kommer att garanteras?

## **16.0 Åberopande av annans kapacitet**

Sökanden har rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och/eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Med annat företag avses fysiska och/eller juridiska personer till exempel moderbolag, dotterbolag eller systerbolag inom en koncern eller en samarbetspartner.

Sökanden som vill nyttja denna rättighet ska i ansökan beskriva:

- Vilken funktion som åberopat företag ska fylla

Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande i form av ett undertecknat juridiskt bindande intyg, till exempel en åtagandeförklaring eller ett samarbetsavtal, styrka att sökanden förfogar över denna kapacitet och de nödvändiga resurserna så länge det finns behov av detta när avtalet fullgörs.

Av åtagandet ska minst följande framgå:

- Namn och organisationsnummer på sökanden
- Namn och organisationsnummer på företaget vars kapacitet åberopas.
- Vilka funktioner och resurser som ställs till förfogande
- Att aktuella funktioner och resurser ställs till fritt förfogande för uppdrag enligt detta förfrågningsunderlag och senare tecknat kontrakt.
- Egenhändig underskrift av behörig företrädare från det företag vars kapacitet åberopas.

Kontroll av åberopat företag görs i samband med att ansökan prövas. Om åberopat företag inte uppfyller ställda krav kan detta medföra att ansökan inte upptas till vidare prövning.

## 16.1 Krav

Sökanden bekräftar att denne har tagit del av informationen ovan avseende åberopande av annans kapacitet.

Sökanden som åberopar annans kapacitet har vidare redogjort för efterfrågad information, i enlighet med ovan, i textfältet nedan samt uppgett i vilket bifogat dokument åtagandet återfinns.

Sökanden som inte avser att åberopa annans kapacitet kan skriva "Ej aktuellt" i textfältet nedan.

## 17.0 Underleverantör

Om sökanden har för avsikt att använda underleverantörer för att utföra del av huvuduppdraget ska detta anges i ansökan. Det ska framgå vilken del av huvuduppdraget underleverantör ska anlitas för samt underleverantörens företagsnamn och organisationsnummer.

Underleverantör som anlitas ska uppfylla samtliga krav som ställs i förfrågningsunderlaget inklusive kravet på registrering i vårdgivarregistret.

Sökanden som inte avser att anlita underleverantör för del av huvuduppdraget kan skriva "Ej aktuellt" i textfälten nedan.

### 17.1 Krav

Om sökanden avser att anlita underleverantör att utföra del av huvuduppdraget, ange namn, organisationsnummer och för vilken del av uppdraget underleverantören anlitas.

### 17.2 Krav

Sökanden bekräftar att denne har tagit del av informationen ovan avseende registrering i vårdgivarregistret.

## 18.0 Sekretess av uppgifter i ansökan

Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga ansökningar starkt begränsade.

Uppgifter i ansökningar kan omfattas av förlängd affärssekretess enligt 31 kap. 16 § OSL om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs. Om en sökande anser att uppgift/uppgifter i ansökan bör beläggas med sekretess ska detta anges med en utförlig motivering av vilken skada sökanden kan antas lida.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och inga garantier kan därför lämnas.

### 18.1 Krav

Sökanden har tagit del av informationen om sekretess ovan.

### 18.2 Krav

Sökanden som inte begär sekretess besvarar punkt 1 i textfältet nedan. Sökanden som begär sekretess besvarar punkt 1-3 i textfältet nedan.

1. Begärs sekretess? (Svara med "Ja, sekretess begärs" eller "Nej, sekretess begärs inte" i textfältet nedan)
2. Preciserar vilka handlingar, bilagor, punkter eller sidor i ansökan som anses omfattas av sekretessen.
3. Preciserar vilken skada sökanden kan antas lida om dessa uppgifter röjs.

Efterfrågade uppgifter på fråga 2 samt 3 kan lämnas i textfältet nedan alternativt i separat bilaga. Om separat bilaga skickas in ska information om i vilken bilaga svaren återfinns anges i textfältet nedan.

## 19.0 Krav på tjänsten

### 19.1 Krav

Sökanden godkänner samtliga krav på tjänstens utförande i enlighet med bilaga "Kravspecifikation".

## 20.0 Övriga krav

### 20.1 Krav

Sökanden accepterar samtliga obligatoriska krav och kontraktsvillkor som ställs på sökanden och tjänstens utförande.

### 20.2 Krav

Sökanden bekräftar att ansökan gäller i full överensstämmelse med tillhörande förfrågningsunderlag, frågor och svar, informationsmeddelanden etc. vilka aviserats via Upphandlingssystemet.