

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Täby kommun</b> | <b>Diarie</b><br>SON 2022/41-71                        |
| <b>Skakrav</b>     | <b>Namn</b><br>Familjerådgivning enligt 5 kap. 3 § 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 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 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. Om verksamheten bedrivs på flera adresser ange samtliga adresser.

**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 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.

#### 4.1 Krav

Bekräftar sökanden att lagenliga krav avseende registreringsskyldigheter är uppfyllda?

#### 4.2 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.

### 5.0 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.

### **5.1 Krav**

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

## **6.0 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.

### **6.1 Krav**

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

## **7.0 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.

### **7.1 Krav**

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

## **8.0 Ägarstruktur och organisation**

Sökanden ska visa att den organisation, kompetens och erfarenhet som uppdraget kräver finns.

### **8.1 Krav**

Beskriv hur sökandens organisation ser ut (både gällande ägarstruktur och det dagliga arbetet).

### **8.2 Krav**

Ange om någon specifik inriktning/verksamhetsprofil eller särskild kompetens tillämpas inom verksamheten.

## 9.0 Lokalens/lokalernas tillgänglighet

Verksamheten ska vara tillgänglig med allmänna kommunikationer. Leverantören ska ha möjlighet att i den ordinarie lokalen, eller i annan för kunden lämpligt geografiskt placerad lokal, ta emot kund med funktionsnedsättning eller allergier. Alla kunder ska vid behov kunna gå på toaletten under ett familjerådgivningssamtal.

### 9.1 Krav

Beskriv kortfattat hur verksamhetens lokaler är belägna i förhållande till allmänna kommunikationer samt lokalens/lokalernas utformning (inklusive ingång till fastigheten/lokalen samt hygienutrymmen).

## 10.0 Familjerådgivarens kompetens

Den personal som utför familjerådgivning till kommunens kunder ska som minst inneha:

- Socionomexamen eller beteendevetenskaplig högskoleutbildning med adekvat vidareutbildning såsom grundläggande psykoterapiutbildning (steg 1) eller familjeterapiutbildning (motsvarande minst 30 högskolepoäng) eller Socialhögskolans vidareutbildning i psykosocialt arbete (motsvarande minst 30 högskolepoäng)
- eller
- Psykoterapiutbildning steg 2
- eller
- Uppfylla Föreningen Sveriges kommunala familjerådgivares, KFR, krav på auktorisation samt
- Utbildning i sexologi motsvarande minst 7,5 högskolepoäng
- samt
- Två (2) års erfarenhet med handledning av psykosocialt behandlingsarbete med målgruppen

### 10.1 Krav

Ange vilka familjerådgivare ansökan avser.

### 10.2 Krav på bilaga

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

Sökanden ska till ansökan bifoga meritförteckning samt utbildningsbevis och intyg för de familjerådgivare som ansökan avser som styrker att kompetenskravet uppfylls.

Då det endast går att bifoga ett dokument i detta fält måste sökanden se till att all efterfrågad dokumentation bilagts i samma bilaga alternativt bifoga ytterligare bilagor i ett senare steg innan ansökan skickas in.

## 11.0 Kompetensutvecklingsplan

Sökanden ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvarar för att personalen vid var tid har aktuell kunskap inom sitt verksamhetsområde.

Sökanden ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning.

### **11.1 Krav**

Beskriv kortfattat hur kravet på kompetensutvecklingsplan för personalen kommer att uppfyllas under kontraktstiden.

## **12.0 Referensuppdrag**

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

Sökanden ska i sin ansökan ange två (2) referensuppdrag som styrker sökandens erfarenhet av att utföra familjerådgivning.

Referensuppdraget ska uppfylla samtliga nedanstående kriterier:

- Uppdragen ska ha utförts av sökanden eller angiven verksamhetsansvarig i ansökan
- Uppdragen ska ha haft en utförandetid om minst ett (1) år. För pågående uppdrag räknas uppdragets längd fram till dagen då ansökan lämnas in.
- Ett av uppdragen ska 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 samt omfattning (antal brukare)
- En kort beskrivning av referensuppdraget

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 kontraktsenligt.

### **12.1 Krav**

REFERENSUPPDRAG 1:

- Ange uppdragsgivarens namn samt namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.

- Ange om uppdraget utförts av sökanden eller av angiven verksamhetsansvarig i ansökan.
- Ange start- och sluttid för uppdraget.
- Ge en kortfattat beskrivning av angivet referensuppdrag.

## 12.2 Krav

### REFERENSUPPDAG 2:

- Ange uppdragsgivarens namn samt namn, telefonnummer och e-postadress till person/-er hos uppdragsgivaren som kan styrka lämnade uppgifter.
- Ange om uppdraget utförts av sökanden eller av angiven verksamhetsansvarig i ansökan.
- Ange start- och sluttid för uppdraget.
- Ge en kortfattat beskrivning av angivet referensuppdrag.

## 13.0 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.

### 13.1 Krav

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

### 13.2 Krav

Beskriv kortfattat hur kvalitetsledningssystemet tillämpas i verksamheten för denna ansökan.

## 14.0 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.

### **14.1 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.

## **15.0 Underleverantör**

Om sökanden har för avsikt att använda underleverantörer för att utföra del av huvuduppdraget, t e x en familjerådgivare som arbetar på konsultuppdrag, ska detta anges i ansökan. Det ska framgå vilken del av huvuduppdraget underleverantör ska anlitas för samt underleverantörens företagsnamn och organisationsnummer.

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

### **15.1 Krav**

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

## **16.0 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.

### **16.1 Krav**

Sökanden har tagit del av informationen om sekretess ovan.

## 16.2 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. Precisera vilka handlingar, bilagor, punkter eller sidor i ansökan som anses omfattas av sekretessen.
3. Precisera 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.

## 17.0 Krav på tjänsten

### 17.1 Krav

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

## 18.0 Övriga krav

### 18.1 Krav

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

### 18.2 Krav

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