

<b>Västerås stad</b>	<b>Diarie</b> 2016/00153-NF-8.1.3
<b>Skakrav</b>	<b>Namn</b> LOV - Boendestöd

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 Anbudets form och innehåll

### 1.1 Krav

Ansökan, inklusive samtliga efterfrågade bilagor, ska sändas elektroniskt via e-avrop.

### 1.2 Krav

Anbudsgivare ska acceptera samtliga obligatoriska krav och förutsättningar i förfrågningsunderlaget.

### 1.3 Krav

Anbudsgivaren ska intyga att anbudsgivaren har tagit del av och accepterar avtalsförlagan i dess helhet.

### 1.4 Krav

Ansökan och de bilagor som efterfrågas ska vara i filformaten pdf, word och/eller excel.

### 1.5 Krav

Ansökan ska vara fullständigt ifylld och begärda intyg bifogade, i annat fall fördröjs handläggningen. Om ansökan inte kan slutföras inom tre månader på grund av avsaknad av kompletta handlingar kommer ansökan att avvisas.

### 1.6 Krav

Ansökan med bilagor ska vara skrivna på svenska. Om intyg och övriga handlingar är översatta till svenska ska dessa styrkas av verifierade kopior av originalhandlingarna.

### 1.7 Krav

Anbudsgivare ska vara beredd att, på Västerås stads begäran, inge bevis som styrker uppfyllelse av krav.

## 2.0 Kapacitetstak och geografiska områden

### 2.1 Krav

Anbudsgivaren ska specificera de nyckelkodsområden eller alternativt hela kommunen, se Bilaga 1- Karta nyckelkodsområden Västerås\_tätorten, Bilaga 2- Karta nyckelkodsområden Västerås\_kommunen och Bilaga 3- Karta zonindelning samt nyckelkodsområden.

Anbudsgivaren ska besvara frågorna nedan i textrutan.

Fråga 1: Ange i textrutan nedan om ni önskar kapacitetstak, ange timmar/månad.

Fråga 2: Ange i textrutan de nyckelkodsområden, som ni avser vara verksam i.

Fråga 3: Ange i textruta om ni önskar vara ett ickevalsalternativ, innebärande inget kapacitetstak i tid och verksam i hela staden.

## 3.0 Uteslutning av sökande

### 3.1 Krav

En anbudsgivare som är i konkurs, är föremål för en konkurs eller pågående rekonstruktion av företaget, utesluts från LOV-upphandlingen. Har anbudsgivaren genom lagakraftvunnen dom dömts till brott avseende yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen utesluts den sökande, i enlighet med 7 kap 1 § LOV.

## 4.0 Krav avseende skatter och avgifter

### 4.1 Krav

Kommunen inhämtar uppgifter från skatteverket inför handläggning av ansökan, samt fortlöpande under kontraktstiden. De uppgifter som kontrolleras är F-skatt, arbetsgivaravgifter, momsregistrering och skuld hos kronofogdemyndighet. Den sökande utesluts om inte en godtagbar förklaring kan lämnas på att exempelvis en skatteskuld inte utgör ett hinder för att bli tilldelad ett kontrakt.

En anbudsgivare som inte har sina åtaganden i Sverige ska bifoga ett aktuellt bevis med samma bevisvärde utfärdat av en rättslig eller administrativ myndighet i ursprungslandet eller i det land anbudsgivaren är etablerad. Bevisen ska vara översatta till svenska enligt Notarius publicus.

## 5.0 Ekonomisk ställning

### 5.1 Krav

Kommunen kommer via årsredovisning, kreditrating eller motsvarande granska anbudsgivaren efter de certifikat och intyg som vanligen används i de olika medlemsstaterna i EU. Anbudsgivaren ges alltid en möjlighet att förklara en svag ekonomisk situation innan uteslutning sker.

Alternativ 1. Anbudsgivaren ska bifoga utdrag från UC eller motsvarande register alternativt kreditrating för att visa att den har tillräcklig kapacitet.

Alternativ 2. Nystartat företag eller anbudsgivare som ännu inte kan visa utdrag från UC eller kreditföretag ska vid ansökan bifoga:

1. Affärsplan
2. Uppgifter om verkställande direktör eller motsvarande
3. Uppgifter om styrelseledamöter
4. Bankgaranti, kreditlöfte, uppgifter om rörelsekapacitet eller motsvarande för att bekräfta att anbudsgivaren kan finansiera de två första månadernas drift, beräknat exklusive ersättning från kommunen vid ett eventuellt kontrakt.

### 5.2 Krav på bilaga

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

Ekonomisk ställning enligt alternativ 1 eller 2.

## 6.0 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

### 6.1 Krav

Anbudsgivaren ska bifoga en översikt som beskriver processer och rutiner för sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. I översikten ska de olika områdena enligt Socialstyrelsens författningssamling, SOSFS 2011:9, framgå. Översikt för ledningssystem ska godkännas av beställaren.

### 6.2 Krav på bilaga

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

Översikt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

## 7.0 Krav på verksamhetschef

### 7.1 Krav

Beställarens krav är att ansvarig chef har relevant avslutad och godkänd högskoleutbildning, erfarenhet inom branschområdet och av arbetsledning inom de senaste 5 åren från ansökningsdatum.

Av bifogat CV ska framgå att chef uppfyller villkoren på godkänd utbildning, erfarenhet av branschområdet och arbetsledning.

### 7.2 Krav på bilaga

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

Verksamhetschef CV

## 8.0 Genomförandeplan

### 8.1 Krav

För dokumentation och genomförandeplaner ska anbudsgivaren följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. I arbetet med genomförandeplaner är kunskapsstödet från Socialstyrelsen "Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner" från 2014 styrande. Utifrån kunskapsstödet ska skriftliga rutiner för att upprätta och följa upp genomförandeplaner finnas hos anbudsgivaren. Av bifogad mall ska framgå att bestämmelserna i villkoren uppfylls. Mall för genomförandeplan ska godkännas av beställaren.

### 8.2 Krav på bilaga

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

Genomförandeplan

## 9.0 Referenser

### 9.1 Krav

Beställaren använder referenser i kvalificeringsfasen. Syftet med referenser är att fastställa att anbudsgivaren har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget.

Hanteringen av referenser sker enligt tre alternativ:

1. För redan verksamma utförare inom staden och nämndens ansvarsområde gäller att referenser inte behöver uppges. Nämnden gör en bedömning av anbudsgivarens lämplighet, vilket utgår från dennes förmåga att utföra uppdrag inom nämndens ansvarsområde i staden det senaste året. Kriteriet som utgör grund för bedömningen är resultat av uppföljningar. Om anbudsgivaren under senaste året haft fler än tre områden att förbättra och inte visat förmåga att förbättra dessa, bedöms inte anbudsgivaren vara lämplig att bedriva utförande av verksamheten i staden. Ansökan från sådana anbudsgivare kommer att förkastas.

2. Anbudsgivaren för redan verksamma företag, som inte är utförare inom staden och nämndens ansvarsområde, ska lämna kontaktuppgifter till tre referenter i textrutan nedan. I kontaktuppgifterna ska det framgå referentens kontaktuppgifter, titel och vilken typ av samarbete anbudsgivaren och referenten har/haft. Referenterna ska kunna lämna uppgifter avseende både företag och företagets företrädare.

3. För nybildade företag ska anbudsgivaren lämna kontaktuppgifter till tre referenter avseende företrädaren, den fysiska personen, för det nybildade företaget i textrutan nedan. I kontaktuppgifterna ska det framgå referentens kontaktuppgifter, titel och vilken typ av samarbete anbudsgivaren och referenten har/haft.

Referenterna ska vara oberoende av varandra och får inte vara verksamma inom det företag som den referensen avser. Utifrån följande frågor får referenten skatta företagets och eller företrädarens kvalité på utförandet som ""Ej tillfredsställande till tillfredsställande"". Det referenserna avser får inte vara äldre än fem år.

De frågor som referenterna kommer att få besvara är:

Gällande företaget:

1. Hur har företaget utfört uppdraget?
2. Har företaget påvisat tillfredsställande kunskap gällande lagar, författningar och föreskrifter?
3. Har företaget tillfredsställande och relevant kunskap inom verksamhetens område och målgruppens behov?
4. Har företaget tillfredsställande lämplighet att utföra uppdrag inom området stöd- och service enligt SOL.

Gällande företrädare för företaget:

1. Hur har företrädaren utfört uppdraget?
2. Har företrädaren för företaget påvisat tillfredsställande kunskap gällande lagar, författningar och föreskrifter?
3. Har företrädaren för företaget påvisat tillfredsställande kunskap om verksamhetens

område och målgruppens behov?

4. Har företrädaren tillfredsställande lämplighet att utföra uppdrag inom området stöd och service enligt SOL.

Det krävs att samtliga referenter anger att nivån är tillfredsställande på alla frågor för att ansökan ska gå vidare i kvalificeringen.

Det krävs att samtliga referenter anger att nivån är tillfredsställande på frågor gällande företaget eller företrädare för företaget för att anbudsgivaren ska gå vidare i kvalificeringen.

Beställaren kontaktar referenterna, som framgår av givna kontaktuppgifter för att ställa frågorna till dessa. Om referenterna inte kan svara kommer detta att hanteras som ett nej.

## 10.0 Information om anbudsgivaren

### 10.1 Krav

Sökande ska ange nedanstående uppgifter i textrutan nedan:

Behörig företrädare för företaget:

Telefonnummer:

Kontaktuppgifter:

Plusgiro/Bankgiro:

Fullständig postadress: