

Upphandlingscenter	Diarie UH-2017-33
Skakrav	Namn Eget val inom hemtjänst Linköpings kommun - LOV

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 Information om kravuppfyllnad

Texten högst upp på denna sida 'uppfyller 22 av 22 krav', samt att rutan 'Ja' efter varje krav är ikryssad innebär endast att Sökande har besvarat frågorna, och själv anser att dennes ansökan uppfyller respektive krav i förfrågningsunderlaget.

1.1 Krav

Sökande accepterar att den upphandlande myndigheten Linköpings kommun (Beställaren) och Upphandlingscenter gör den slutliga bedömningen av huruvida ansökan uppfyller respektive krav som ställts upp i förfrågningsunderlaget.

2.0 Krav på Sökande

2.1 Krav

Enligt 5 kap 1 § LOV kan fysiska eller juridiska personer kan var för sig eller tillsammans med andra leverantörer lämna en ansökan. Den upphandlande myndigheten får inte ställa upp villkor om att en grupp ska ha en bestämd juridisk form för att få lämna en ansökan. Den upphandlande myndigheten får dock begära att en grupp ska ha en viss juridisk form när den blivit tilldelad kontraktet, om det krävs för att kontraktet ska kunna fullgöras på ett godtagbart sätt.

Sökande ska senast vid avtalstecknande vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register om sådan skyldighet finns. Upphandlingscenter kommer att kontrollera detta och Sökanden behöver inte bifoga några dokument.

Ekonomiska föreningar, ideella föreningar och stiftelser etc. kommer Upphandlingscenter anmoda att inkomma med skriftliga handlingar som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan kan även lämnas av aktiebolag under bildande. Till ansökan ska bifogas stiftelseurkund. Aktiebolaget ska vara bildat senast i samband med avtalstecknande.

2.2 Krav

Företagspresentation

Sökande ska i svarsrutan nedan lämna en kort strukturerad beskrivning av företagets verksamhet och organisation. För Sökande som avser att nyetablera ett företag för avtalet gäller motsvarande krav.

3.0 Formella krav - Grunder för uteslutning

En upphandlande myndighet kan med stöd av 7 kap. 1 § LOV komma att utesluta Sökande från upphandlingen om denne:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan visa det,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i Sverige eller annan stat inom EES- området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Är den Sökande en juridisk person, får Sökande uteslutas om en företrädare, för den juridiska personen har dömts för brott, som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Samtliga personal hos Sökanden räknas gentemot brukaren som företrädare för Sökanden.

Beställaren och Upphandlingscenter får begära att den sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta Sökanden med stöd av punkterna 1,2, 3 eller 5.

Beställaren och/eller Upphandlingscenter kommer via Skatteverket och andra myndigheter samt företaget Bisnode kontrollera att Sökande uppfyller i Sverige eller i hemvistlandet lagenligt ställda krav avseende sina registreringsskyldigheter såsom registrering avseende F/FA-skattsedel och moms etcetera. Om det vid kontrollen framkommer brister i fullgörandet av någon registreringsskyldighet kan det innebära att ansökan förkastas.

3.1 Krav

Genom att kryssa i ja-rutan intygar Sökande att denne enligt 7 kap. 1 § LOV är fri från hinder för att lämna in ansökan om att bli Utförare i denna upphandling.

4.0 Kvalificeringskrav - Ekonomisk stabilitet

4.1 Krav

Sökande ska ha en stabil ekonomisk bas, vilket Upphandlingscenter kommer kontrollera via företaget Bisnode. Sökande ska då som minimum uppnå en rating på fem (5) för att vara kvalificerad.

Om det vid kontrollen visar sig att Sökandens rating är lägre än fem (5), anmodas Sökanden att inkomma med en för Upphandlingscenter godtagbar förklaring till ratingen samt inge underlag som visar att Sökande har en ekonomisk stabilitet som motsvarar efterfrågad rating fem (5) enligt Bisnode (eller motsvarande rating hos annat kreditvärderingsföretag).

Nyetabletrade företag eller de som bedriver näringsverksamhet i en företagsform (Ekonomiska föreningar, ideella föreningar och stiftelser etc.) som inte kan kontrolleras via Bisnode vad gäller kravet på ekonomisk stabilitet kommer Upphandlingscenter anmoda att inkomma med skriftliga handlingar som visar att Sökande har en stabil ekonomisk bas.

5.0 Obligatoriska krav

I avsnitt 5.1 - 5.10 nedan föreskrivs att sökanden ska inkomma med vissa uppgifter och handlingar för att visa att kraven uppfylls. Det som anges inom parentes är en rekommendation om hur stor handlingen bör vara och vilket typsnitt som bör användas, Times New Roman 12 punkter.

5.1 Krav

Sökanden ska acceptera samtliga krav och villkor som ställts upp i förfrågningsunderlaget avseende denna upphandling.

5.2 Krav på bilaga

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

Kvalitetsledningssystem

Sökande ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Kvalitetsledningssystemet ska vara anpassat för hemtjänstverksamhet utförd i Linköpings kommun och beskriva hur säkerställan av verksamhetens kvalitet och utveckling kommer att ske.

Se avsnitt 4.3 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (minst 4 och max 8 A4 sidor Times New Roman 12) med en övergripande beskrivning av kvalitetsledningssystemet och hur man arbetar och utvecklar systemet samt hur man kommer att implementera och vidmakthålla det i personalgruppen.

5.3 Krav på bilaga

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

Företagsledning

Sökande ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet att driva företag. Nystartade företag eller företag under bildande ska ha skaffat sig kompetens om att driva företag genom utbildning eller på annat sätt.

Se avsnitt 5.1 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) innehållande en redogörelse som styrker att företagets ledning har tillräcklig kompetens och erfarenhet samt en organisation som säkerställer att företaget kan fullgöra uppdraget. Sökande ska i handlingen även ange minst två (2) referenter samt arbetsplats, titel, telefonnummer samt e-post till referenterna. Linköpings kommun och Upphandlingscenter förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökanden angett. De referenspersoner som Sökande åberopar ska vara vidtalade och godkänt att vara Sökandens referenspersoner i denna upphandling. Referenspersonerna ska vara väl insatta i det referensuppdrag som åberopas.

Endast Sökande som, vid referenstagning, visar att man kan leverera utlovad kvalitet kommer att bli godkänd. Referenstagning sker muntligt och/eller skriftligt utifrån en frågemall. Beställarens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

5.4 Krav på bilaga

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

Enhetschef

Sökande ska ha en utsedd enhetschef som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig enhetschef för den dagliga driften ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

Se avsnitt 5.2 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) som styrker hur säkerställan sker för att ansvarig enhetschef ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt Särskilda verksamhetskrav avsnitt 5.2.

5.5 Krav på bilaga

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

CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för enhetschef.

Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc. som styrker erfarenhet ska på begäran uppvisas för Upphandlingscenter och/eller Beställaren. Se avsnitt 5.2.2 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan istället bifoga CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. år och t.o.m. år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftlig och styrkt. Sökande ska även bifoga dokument innehållande goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare. Se avsnitt 5.2.3 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska i handlingen även ange minst två (2) referenter samt arbetsplats, titel telefonnummer samt e-post till referenterna. Beställaren och Upphandlingscenter förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökande angett.

De referenspersoner som Sökande åberopar ska vara vidtalade och godkänt att vara Sökandens i denna upphandling. Referenspersonerna ska vara väl insatta i det referensuppdrag som åberopas.

Endast Sökande som, vid referenstagning, visar att man kan leverera utlovad kvalitet kommer att bli godkänd. Referenstagning sker muntligt och/eller skriftligt utifrån en frågemall. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

5.6 Krav på bilaga

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

Sökande ska till ansökan bifoga bevis på genomgången relevant högskoleutbildning för enhetschef som är ansvarig för den dagliga driften.

Se avsnitt 5.2 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

5.7 Krav på bilaga

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

Personalbemanning

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbetssätt utifrån IBIC (individens behov i centrum). Sökande ska garantera att verksamheten är bemannad med en sådan kompetens och personalbemanning att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån brukarens individuella behov.

Se avsnitt 5.4 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Vid nyanställning av personal ska minst 80 procent av personalstyrkan ha slutfört gymnasieskolans Vård- och omsorgsprogram eller motsvarande, inklusive validering alternativt utifrån upprättad individuell kompetensutvecklingsplan där krav på att genomgå utbildning för att erhålla behörighet att arbeta som undersköterska är ställd. Med anställning avses både tillsvidareanställningar och vikariat som överstiger sex (6) månader.

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal får individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

Se avsnitt 5.5 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) innehållande en redovisning hur fortlöpande personalbemanning kommer att säkerställas och på vilket sätt man planerar att arbeta med personalbemanning.

5.8 Krav på bilaga

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

Kompetensutveckling

Sökande ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten.

Se avsnitt 5.6 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) innehållande en redovisning hur fortlöpande kompetensutveckling kommer att säkerställas, på vilket sätt man planerar att arbeta med kompetensutvecklingsfrågor och i vilken form och omfattning man har tänkt erbjuda olika personalgrupper reflektionstid och/eller externt stöd till exempel i form av handledning.

5.9 Krav på bilaga

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

Kvalitet ur ett brukarperspektiv

Verksamhetens bedrivs utifrån IBIC vilket ska sätta sin prägel på hela verksamheten. Ett individuellt och behovsstyrt arbetssätt ska ligga till grund för bemötande av brukaren och planering av verksamheten.

Se avsnitt 4.1 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökande ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) innehållande en redovisning av hur arbetet med kvalitet ur ett brukarperspektiv kommer att säkerställas, på vilket sätt Sökanden planerar att arbeta med verksamhetens kvalitet och utveckling samt hur IBIC ska genomsyra verksamheten.

5.10 Krav på bilaga

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

Dokumentation, journaler och genomförandeplan

All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

För varje brukare oavsett insats skall det finnas ett beslutsunderlag och därtill hörande genomförandeplan för överenskomna insatser.

Se avsnitt 4.4 i bilaga "Särskilda verksamhetskrav".

Sökanden ska till ansökan bifoga en handling (max 2 A4-sidor Times New Roman 12) innehållande en redovisning hur dokumentationen kommer att säkerställas och på vilket sätt man planerar att arbeta med upprättande, uppföljning och revidering av genomförandeplaner.

6.0 Geografiskt område

Sökande som ansöker om godkännande har möjlighet att avgränsa sitt uppdrag med avseende på geografiskt område. Kommunen har fastställt geografiska områden, se www.linkoping.se/utforarwebben.

6.1 Krav

Sökande ska i textrutan nedan klart och tydligt ange vilket geografiskt område den önskar bli utförare i.

7.0 Kapacitetstak

Sökande som ansöker om godkännande har möjlighet att avgränsa sitt uppdrag genom att ange ett kapacitetstak i utföra hemtjänsttimmar.

7.1 Krav

Sökande ska i textrutan nedan klart och tydligt ange sitt kapacitetstak i timmar (60 minuter) per månad.

8.0 Tjänster som erbjuds och tid på dygnet

Sökande som ansöker om godkännande kan välja mellan att ansöka om godkännande för bosome, leverans av matkorg, personlig omvårdnad och bosome eller för personlig omvårdnad, trygghetslarm och bosome. Sökande som ansöker om att bli godkänd för att besvara och åtgärda trygghetslarm måste även ansöka om och bli godkänd för personlig omvårdnad dygnet runt och bosome, (alternativ ett (1) och fem (5) nedan).

8.1 Krav

Sökande ska i textrutan nedan klart och tydligt ange vilka tjänster som ansökan avser:

1. Bosome, vardagar klockan 07:00-17:00
2. Leverans av matkorg, årets samtliga dagar klockan 11:30-14:00.
3. Personlig omvårdnad, årets samtliga dagar klockan 07:00-22:00
4. Personlig omvårdnad, årets samtliga dagar klockan 00:00-24:00 (dygnet runt)
5. Personlig omvårdnad och trygghetslarm, årets samtliga dagar klockan 00:00-24:00 (dygnet runt)

Ange alternativ enligt ovan.

9.0 Profilerings

9.1 Krav

Sökande har möjlighet att ange profilering. Eventuell profilering anges i textrutan nedan. Sökande som ej avser att profilera sig anger istället "ej aktuellt" i textrutan nedan.

10.0 Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning

Kommunen är enligt lag skyldig att medverka till att personer med funktionsnedsättning som inte har arbete eller utbildar sig erbjuds lämplig sysselsättning. Det kan gälla personer med utvecklingsstörning, psykiska

eller fysiska funktionsnedsättningar eller människor med psykosociala problem.

10.1 Krav

Sökande som kan erbjuda sysselsättning eller arbete för personer med funktionsnedsättning ska ange detta och eventuella ersättningskrav klart och tydligt i textrutan nedan. Sökande som ej kan erbjuda sysselsättning eller arbete för personer med funktionsnedsättning anger istället texten "ej aktuell" i textrutan nedan.

11.0 Sökande som åberopar annan leverantörs kapacitet

11.1 Krav

Enligt 5 kap. 2 § LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i sin ansökan.

11.2 Krav på bilaga

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

1. Sökande som avser att åberopa annan leverantörs kapacitet enligt vad som anges ovan ska bilägga en kopia av ett undertecknat samarbetsavtal eller liknande med den åberopade leverantören, i vilket den åberopade leverantören åtar sig att ställa kapacitet till Sökandens förfogande.
2. Sökande som inte avser att åberopa annan leverantörs kapacitet enligt vad som anges ovan ska bilägga en handling av vilken det ska framgå att annans kapacitet inte åberopas. Observera att endast ett (1) av två (2) ovan alternativ ska väljas.

12.0 Sökandes begäran om sekretess

Linköpings kommun och Upphandlingscenter lyder under offentlighetsprincipen. Detta innebär att allt inkommet material efter att beslut fattats, som huvudregel blir offentlig handling. Vissa uppgifter kan dock lyda under sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om det av särskild anledning kan antas att Sökande lider skada om uppgiften röjs.

Om det finns uppgifter som anses lyda under sekretess och för att underlätta eventuell sekretessprövning av ansökan ombeds Sökanden att skriftligen i ansökan ange vilka delar samt på vilken grund som uppgifterna anses omfattas av sekretess (se nedan 12.1).

Sekretess kan dock inte garanteras utan en sekretessprövning kommer ske i de fall uppgifter ur ansökan begärs ut.

12.1 Krav

1. Sökande som anser att en eller flera uppgifter i ansökan bör omfattas av sekretess, enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), anger uppgifterna nedan och skälen till det i svarsrutan.
2. Sökande som inte anser att uppgifter i ansökan omfattas av sekretess, enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), anger svaret "Nej" i svarsrutan.

Observera att endast ett (1) av två (2) ovan alternativ ska väljas.