

<b>Tyresö Kommun</b>	<b>Avtalsform</b> Avtal/Ramavtal/Enstaka köp	<b>Diarie</b> UH-2013-107
	<b>Namn</b> Hemtjänst	<b>Upphandlare</b> Jonna Andersson

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skallkravsformulär. Skallkravsformuläret 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 Val av tjänster/kategorier

### Krav 1.1

Sökande kan välja att lägga ansöka på en (1) eller flera tjänster/kategorier. Uppge valda tjänst/kategori inklusive bokstav.

A: Hemtjänst; omvårdnad och service samt trygghetslarm - SoL

B: Ledsagarservice, vuxna – SoL

C: Avlösarservice, vuxna – SoL

D: Ledsagarservice, vuxna – LSS

E: Avlösarservice, vuxna – LSS

F: Ledsagarservice, barn/ungdom – SoL

G: Avlösarservice, barn/ungdom – SoL

H: Ledsagarservice, barn/ungdom – LSS

I: Avlösarservice, barn/ungdom – LSS

## 2.0 Krav på den sökande/företaget

### Krav 2.1

Sökande ska ge en kortfattat presentation av företaget och dess verksamhet.

### Krav på bilaga 2.2

Vid inlämning ska [ Bilaga 1 Sanningsförsäkran ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Sökande ska bifoga bilaga 1 Sanningsförsäkran underteckad av behörig företrädare för sökande/företaget.

### Krav på bilaga 2.3

Vid inlämning ska [ Bilaga 2 Kontaktuppgifter ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Sökande ska fylla i och bifoga bilaga 2 Kontaktuppgifter.

### Krav på bilaga 2.4

Vid inlämning ska [ Bilaga 3 Referensuppdrag ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Sökande ska ange två (2) referensuppdrag per tjänst/kategori i bilaga 3 Referensuppdrag. Se punkt 1.5 kravspecifikation.

### 3.0 Kundval

#### Krav på bilaga 3.1

Vid inlämning ska [ Bilaga 4 Presentation av företaget ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

För att underlätta valet för den enskilde kommer kommunen att presentera information om aktuella vård- och omsorgsföretag på kommunens hemsida och i tryckt material. Den sökande fylla i efterfrågade uppgifter i bilaga 4 Presentation av företaget.

Sökande har möjlighet att profilera sig genom att ange sin inriktning/sina specialiteter som kan erbjudas utöver utöver grundtjänsten, se punkt 2.8 administrativa föreskrifter.

Sökande ansvarar för att informationen är korrekt och ska meddela kommunen om informationen behöver uppdateras under avtalsperioden.

#### Krav 3.2

Sökande har möjlighet att ange ett kapacitetstak för hur många timmar per månad den kan åta sig att utföra för respektive tjänst/kategori enligt för detta avtal, se punkt 3.4 administrativa villkor. Ange kategori/tjänst inklusive bokstav om kapacitetstaket inte är detsamma för samtliga kategorier/tjänster.

### 4.0 Krav på verksamhet och tjänst

#### Krav på bilaga 4.1

Vid inlämning ska [ Bilaga 5 Personalens kompetens ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Sökande ska redovisa verksamhetschefen och platsansvarig och övrig personals utbildning och erfarenhet i bilaga 5 Personalens kompetens. Om verksamhetschef är densamma som platsansvarig ska detta anges.

#### Krav 4.2

Sökande ska säkerställa kvaliteten och kontinuiteten i verksamheten vid ordinarie personals frånvaro exempelvis på grund av sjukdom, semesterar etc. Redogör nedan för hur detta krav kommer att uppfyllas.

#### Krav på bilaga 4.3

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

Sökande ska bifoga sitt kvalitetsledningssystem och rutiner för Lex Sarah och klagomålshantering enligt punkt 8.0 Kravspecifikationen.

#### Krav 4.4

Sökande ska ange om underleverantör kommer att anlitas för uppdraget under avtalsperioden. Om så är fallet ska namn och organisationsnummer anges.

#### Krav på bilaga 4.5

Vid inlämning ska [ Meritförteckning examensbevis ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinslämning.

Meritförteckning och examensbevis, enligt punkt 4.1 och 4.2 kravspecifikation, för verksamhetschef och platsansvarig ska bifogas.

## 5.0 Avtalsvillkor och övrigt

### Krav 5.1

Sökande ska uppfylla och acceptera samtliga skall-krav och avtalsvillkor. Avtalsvillkoren och samtliga skall-krav måste uppfyllas under hela avtalsperioden för att den sökande ska vara valbar i valfrihetssystemet.

### Krav 5.2

Kommunen ser gärna att den sökande har tecknat kollektivavtal. Den sökande ska ange vilka kollektivavtal den är ansluten till.

### Krav på bilaga 5.3

Vid inlämning ska [ Försäkringsbevis ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) vid anbudsinlämning.

Sökande ska bifoga försäkringsbevis enligt avtalsvillkor punkt 30.0.

### Krav 5.4

Sökande har möjlighet att ange om någon uppgift i ansökan bör sekretessbeläggas. Observera dock att Kommunen aldrig kan garantera sekretess.

För att kommunen ska kunna göra en korrekt sekretessprövning ska den sökande utförligt ange;

-vilken eller vilka uppgifter som önskas sekretessbeläggas

-vilken skada sökande skulle lida om uppgifterna röjs