

Revisionsrapport

Styrning och uppföljning av avtal Botkyrka kommun

Sofia Nylund
Erik Wottrich

September 2013

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	1
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Avtalsuppföljning enligt kommunallagen och god redovisningssed	3
2.3.	Revisionsfråga, revisionskriterier och kontrollmål	3
2.4.	Metod och avgränsning	4
3.	Dokumentation, organisation och ansvarsfördelning	5
3.1.	Upphandlingsorganisationen	5
3.2.	Ansvarsfördelning	5
3.3.	Styrande dokument	5
3.4.	Intern kontroll	6
3.4.1.	Plan för intern kontroll	6
3.4.1.1.	Bevakning och uppföljning av avtal	7
4.	Beslutsnivåer för tecknande av avtal	8
4.1.	Beslutsnivåer enligt delegationsordning	8
4.2.	Granskningsresultat	8
4.3.	Vår bedömning	8
5.	Styrning av avtal	10
5.1.	Utformning av avtal	10
5.2.	Granskningsresultat	10
6.	Uppföljning av ingångna avtal	12
6.1.	Rutiner och riktlinjer för avtalsuppföljning	12
6.2.	Granskningsresultat	12
6.2.1.	Aktiebolaget Hatten	12
6.2.2.	Attendo Individ och familj AB	13
6.2.3.	Stiftelsen Barnens Dag	14
6.2.4.	Advokat Peter Bergqvist AB	16
6.2.5.	Fazer Food Services AB	16
6.2.6.	Berras Biluthyrning AB	17
6.2.7.	Canon Svenska Aktieföretag	18
6.2.8.	Mirum Omsorg AB	19
6.2.9.	Nömmeberg Vårdhem AB	20
6.3.	Avslutande bedömning	21
	Bilaga 1: Delegationsordning	22
	Bilaga 2: Avtalsgenomgång	23

1. **Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i har PwC granskat styrning och uppföljning av avtal i kommunen. Den övergripande revisionsfråga som har besvaras är om den interna kontrollen kring styrning och uppföljning av ingångna avtal är tillräcklig.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att den interna kontrollen kring styrning och uppföljning av ingångna avtal inte i alla delar är tillräcklig.

Nedan utvecklas vår bedömning som grundar sig på uppföljning av de kontrollmål/revisionskriterier, som nedan redovisas i punktform.

- Styrande dokument i kommunen som säkerställer innehållsmässiga krav på avtal och uppföljning av dessa (avtalsmallar m.m.)

Avtal skapas genom en mallar som finns i kommunens upphandlingsverktyg. Utöver mallarna saknas styrande dokument som säkerställer innehållsmässiga krav på avtal och uppföljning av dessa. När det gäller rutiner för avtalsuppföljning behöver ett styrande dokument finnas som reglerar former för uppföljningen och utvärderingen, samt med vilken frekvens den ska äga rum och om/hur resultatet av genomförda utvärderingar ska behandlas och redovisas för beslutsfattarna. Genomgången av ett antal avtal visar att avtalsuppföljning inte framgår på ett konsekvent och strukturerat sätt. Enligt uppgift pågår det på upphandlingsenheten ett arbete med att omarbeta mallarna. Avsikten är att fördjupa dessa avseende bland annat kravspecifikation och uppföljning.

- Beslutsnivåer för tecknande av avtal (firmateckning, delegationsordningar m.m.)

Kommunstyrelsens delegationsordning reglerar tecknande av avtal vid upphandling. Vår uppfattning är att delegationsordningen är otydlig avseende verkställighet, delegation/vidaredelegation kontra vad som kan ses vara firmateckning.

- Standarden på avtal utifrån de innehållsmässiga krav som kan ställas ur styrnings- och uppföljningssynpunkt

Trots att en gemensam mall för avtal finns i använt upphandlingsverktyg, har vi noterat en diskrepans mellan de granskade avtalen. Vidare visar granskningen att endast ett avtal innehåller vitesklausul. Därtill saknar ett flertal avtal klausuler om uppsägning, skadestånd samt insyn i leverantörens företag. Positivt är att samtliga granskade avtal innehåller grund för hävning samt åtgärder vid tvist.

- Faktisk och dokumenterad uppföljning och utvärdering av ingångna avtal

Granskningen visar att avtalsuppföljning görs i varierande utsträckning och inte alltid utifrån vad som fastställts i avtalet. Organisationens avtalsuppföljning kan därför inte i dagsläget sägas vara effektiv.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi följande:

- Utarbeta ett styrande dokument som säkerställer innehållsmässiga krav på avtal och uppföljningen av dessa
- Säkerställ standarden på avtal utifrån de innehållsmässiga krav som kan ställas ur styrnings- och uppföljningssynpunkt
- Se över tecknade av upphandlingsavtal utifrån vad som kan anses vara firmateckning kontra delegation och verkställighet, samt justera styrdokumentet i enlighet med detta.
- Säkerställ att uppföljning av avtal görs enligt vad som framgår av avtal och att denna dokumenteras på ett tillfredsställande sätt.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys samt en genomgång av kommunens invärlds- och omvärldsanalys har en granskning prioriterats inom området.

Ansvar för uppföljning och kontroll av externa utförare vilar enligt god revisions- sed på den nämnd som kontrakterar utföraren. Uppdraget för kommunens revisorer är i dessa situationer att granska hur nämns styr, följer upp och utvärderar dessa avtalsförhållanden.

Området är viktigt utifrån styrelsen och respektive nämnds verksamhetsansvar och att de i möjligaste mån skyddar sig mot onödiga merkostnader och kvalitetsförluster om en anlitad leverantör eller entreprenör inte fullgör sina åtaganden.

2.2. Avtalsuppföljning enligt kommunallagen och god redovisningssed

Enligt kommunallagen 19 a § ska en kommun, som sluter avtal med någon annan än som avses i 17 och 18 §, samma lag, om att denne ska utföra en kommunal angelägenhet, beakta intresse av att genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs.

Avtal mellan kommunen och utföraren bör enligt god revisions- sed reglera i vilken utsträckning kommunens revisorer får gå in i utförarens organisation och hämta eller ta del av uppgifter, ställer frågor etc. Avsikten är att kunna bedöma om nämndens interna kontroll är tillräcklig.

2.3. Revisionsfråga, revisionskriterier och kontrollmål

Följande revisionsfråga ska besvaras:

- Är den interna kontrollen tillräcklig kring styrning och uppföljning av ingångna avtal?

Följande kontrollmål/revisionskriterier ska följas upp:

- Styrande dokument i kommunen som säkerställer innehållsmässiga krav på avtal och uppföljning av dessa (avtalsmallar m.m.)
- Beslutsnivåer för tecknande av avtal (firmateckning, delegationsordningar m.m.)
- Standarden på avtal utifrån de innehållsmässiga krav som kan ställas ur styrnings- och uppföljningssynpunkt
- Faktisk och dokumenterad uppföljning och utvärdering av ingångna avtal

2.4. Metod och avgränsning

Dokumentstudier (styrande och stödjande dokument), intervjuer med olika verksamhetsföreträdare samt avtalsgenomgång. Vid avtalsgenomgången kommer åtta avtal att granskas utifrån vilken uppföljning som gjorts.

Granskningen avgränsas till ett antal avtal inom kommunstyrelsen och socialnämndens ansvarsområde. Dessa nämnder utgör även granskningsobjekt.

Inom ramen för granskningen har nio avtal valts för kontroll. De utvalda avtalen kan hänföras till kommunstyrelsens och socialnämndens ansvarsområden. Dessa nämnder utgör även granskningsobjekt. Samma urval används för samtliga kontroller i denna granskning.

3. Dokumentation, organisation och ansvarsfördelning

3.1. Upphandlingsorganisationen

Från den 1 januari 2013 ligger upphandlingsenheten under kommunledningsförvaltningen. För första gången på länge är upphandlingsenheten nu fullt bemannad. På enheten finns tio anställda inklusive upphandlingschefen.

Alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen skall hanteras av upphandlingsenheten. Förvaltningarna skall utse representanter som har mandat att delta i och ansvara för framtagandet av kravspecifikationer för de varor, tjänster och entreprenader som skall upphandlas.

3.2. Ansvarsfördelning

Av kommunens upphandlingspolicy framgår följande angående ansvar.

Kommunstyrelsen

När kommunfullmäktige fastställt inköps- och upphandlingspolicyn är det kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret för tillämpning av policyn och de regler och riktlinjer som gäller för inköp och upphandling. Kommunstyrelsen beslutar även om justeringar/förändringar av principiell karaktär i tillämpningsanvisningarna.

Kommundirektören

Kommundirektören har på uppdrag av kommunstyrelsen det strategiska ansvaret för upphandlingar. Upphandlingschefen vid kommunledningsförvaltningen är processägare för upphandlingsfrågor på kommundirektörens uppdrag. Upphandling är en intern resurs som på har till uppdrag att ansvara för inköps- och upphandlingsverksamhetens utveckling, samordning och kvalitetssäkring i enlighet med gällande policy och riktlinjer

Förvaltningschef

Respektive förvaltningschef ansvarar för att köp av varor, tjänster och entreprenader sker enligt policy, riktlinjer och tillämpningsanvisningar. Förvaltningschefen ansvarar också för att en upphandlingssamordnare utses på förvaltningen.

3.3. Styrande dokument

Upphandlingen i Botkyrka kommuns regleras i följande styrdokument:

- Upphandlings- och inköspolicy för Botkyrka kommun, fastställd av kommunfullmäktige 2012-12-13
- Tillämpningsanvisningar för ovanstående policy

3.4. Intern kontroll

3.4.1. Plan för intern kontroll

Av tabellen nedan framgår av dokumentet Intern kontrollplan med riskbedömning för Gemensamma upphandlingsrutiner för 2013 (daterad 2012-12-04, reviderad 2013-01-21). Det är första året kontroller görs enligt nedan.

Tabell 1 Rutiner för intern kontroll 2013

Rutin	Kontrollmål	Kontrollmetod och frekvens
1. Upphandlingsform	Att direktupphandling inte sker när formaliserad upphandling krävs	Stickprovskontroll av 50 inköp varav 20 skall avse konsulttjänster
2. Ramavtal	Att ramavtalen nyttjas	50 stickprov i olika varugrupper 1 ggr/år
3. Direktupphandling	Att tillåten beloppsgräns för direktupphandling inte överskrids	15 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt
4. Direktupphandling	Att miljöaspekterna beaktas	Stickprov av 20 beställningar
5. Riskbedömning vid upphandling med anbuds-förfarande	Att alla som berörs av upphandlingen har fått kännedom om anbudssekretessen	Intervju av 20 personer som berörts av upphandling
6. Avtal – bevakning och uppföljning	Att tillsvidareavtal inte förekommer	Kontroll av samtliga avtal
7. Avtal – bevakning och uppföljning	Att avtalstiden bevakas	Stickprov av 10 avtal
8. Information om ramavtal och upphandlingsprocessen	Att det finns rutiner på arbetsplatsen och att de är spridda i organisationen	Intervju/enkät till 10 beställningsansvariga
9. Vidaredelegation beställningsrätt	Att inte fel personer beställer	Genomgång av delegationsordning samt stickprov av 50 beställningar spridda över kontorets verksamhet.

Inom ramen för denna granskning kommer endast rutin 6 och 7 i tabellen att hantearas (se 3.4.1.1) Vi har emellertid noterat att samtliga rutiner i interkontrollplanen saknar följande:

- Ansvarig för att kontroll utförs
- Vem resultatet av kontrollen ska rapporteras till
- När rapportering ska ske

3.4.1.1. Bevakning och uppföljning av avtal

Följande framgår av internkontrollplanen:

”I enlighet med LOU ska avtal tecknas på viss tid. Tillsvidareavtal är ej tillåtna. Ett ingånget avtal innebär ett ömsesidigt åtagande mellan parterna. Avtalet är ett levande dokument som måste bevakas och följas upp av båda parterna under avtalstiden. Uppföljning ska ske av hur leverantören följer upp avtalet utifrån det överenskommit, t.ex. om leveranstider hålls, kvaliteten är den överenskomna, rätt pris debiteras m.m. Om förutsättningarnas ändras har båda parter informationsskyldighet. Om företaget hamnar på obestånd eller går i konkurs kan detta vara skäl för uppsägning.

De tillsvidareavtal som finns i kommunen måste bevakas då det oftast finns en uppsägningsklausul som innebär att avtal som inte sagts upp inom en viss tid automatiskt sägs upp”.

Följande sannolika fel framkommer av interkontrollplanen:

Fel som kan uppstå	Låg risk ¹	Medel risk	Hög risk	Konsekvens ²
1. Avtalet innehåller otydliga villkor		x		K+
2. Det finstilla i avtalet läses ej		x		A
3. Avtalet hänvisar till oförmånligt branschavtal		x		K
4. Avtalet innehåller ofördelaktig prisjusteringsklausul		x		K
5. Avtalet innehåller fel tvisteförfarande	x			K+
6. Leverantören anlitas på löpande räkning			x	K
7. Avtalet är tillsvidaravtal		x		A
8. Avtalstiden bevakas ej		x		K+
9. Avtal följs inte upp		x		A
10. Eventuella volymrabatter bevakas ej		x		K
11. Leverantörens kreditvärdighet bevakas ej, leverantörs kontroll sker ej		x		A

Enligt interkontrollplanen har följande faktorer vägts in vid bedömningen av konsekvenserna: ekonomiska effekter (såväl förmögenhetsförlust som felaktiga räkenskaper), effekter på den enskilda personen, moraliska och etiska effekter på kommunens rykte, effekter på attityder till kontrollkulturen samt ineffektiva arbetsrutiner.

¹ Riskerna är indelade i nivåer: låg risk = sannolikheten för att fel ska uppstå är liten, medel risk = sannolikheten för att fel ska uppstå är mer än liten men ej hög, hög risk = det är stor sannolikhet att fel uppstår

² Konsekvenserna anges i följande nivåer: Allvarliga (A), Kännbara (K+/-) och Lindriga (L)

4. *Beslutsnivåer för tecknande av avtal*

4.1. *Beslutsnivåer enligt delegationsordning*

I bilaga 1 redovisas kommunstyrelsens delegationsordning som bland annat innehåller beslutsnivåer avseende upphandlingar (gällande från 2013-06-10).

4.2. *Granskningsresultat*

Granskningsresultatet presenteras av tabellen nedan.

Tabell 2 Undertecknade av avtal

Avtalsleverantör	Avtalsvärde	Undertecknat av	Avtalet undertecknat (av kommunen)
Aktiebolaget Hatten	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-06-29
Attendo Individ och Familj AB	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-07-04
Stiftelsen Barnens Dag	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-04-12
Advokat Peter Bergqvist AB	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2013-05-08
Fazer Food Service AB	Ca 600 000 kr ³	Upphandlare	2011-03-16
Berras Biluthyrning AB	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-04-28
Canon Svenska Aktiebolag	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2010-11-25
Miriam Omsorg AB	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-07-05
Nömmeberg Vårdhem AB	Framgår ej av avtal	Upphandlare	2011-07-05

Granskningen visar att samtliga avtal undertecknats av en upphandlare. Av de granskade avtalen har ett avtal undertecknats 2010, sju avtal 2011 och ett avtal 2013. Inget av de granskade avtalen omfattas därmed av den senaste delegationsordningen eftersom samtliga har tecknats innan den började gälla. I tidigare delegationsordningar framgår endast att kommungemensamma upphandlingar delegerats till ekonomichefen med chefen för enheten för ekonomiskt bistånd som ersättare (KS/2010:460). Enligt uppgift ska det för samtliga upphandlingar finnas ett delegationsbeslut där upphandlingsenheten ges i uppdrag att verkställa det tagna tilldelningsbeslutet. PwC har granskat delegationsbeslutet gällande upphandlingen av kaffeautomater.

4.3. *Vår bedömning*

Enligt den senaste delegationsordningen (gällande från 2013-06-10) ska avtalen undertecknas av kommundirektör, alternativt vidaredelegeras till upphandlingschef. Vid upphandling över en miljon kronor ska tilldelningsbeslut och avtal även

³ Uppges till 5-15 kaffeautomater per år med en kostnad på ca 30 000 kr st. Beräknat på ett medeltal på 10 kaffeautomater per år blir avtalsvärdet ca 600 000 på ordinarie avtalstid (2 år).

undertecknas av den delegat som fattade det ursprungliga upphandlings-/anskaffningsbeslutet. Däremot framgår av delegationsordningen att den ger möjlighet att utfärda fullmakt att underteckna avtal. Detta kan i sin tur uppfattas som en ytterligare vidaredelegation, vilket enligt kommunallagen och delegationsordningen inte är tillåtet.

Vår bedömning är att tecknande av avtal kan ses som en verkställighet eftersom beslut om undertecknande av tilldelningsbeslut framgår av delegation. Vidare kan diskuteras om inte tecknande av avtal är fråga om firmateckning och inte delegation.

Kommunstyrelsen har senast 2013-06-10 fattat beslut om firmatecknare. Av beslutet framgår bland annat att styrelsen bemyndigar kommunens förvaltningschefer att teckna kommunens firma i fråga om löpande förvaltningsåtgärder inom den egna förvaltningens verksamhetsområde. Av beslutet framgår vidare att hyresavtal undertecknas av fastighetschef eller ekonomichef.

5. Styrning av avtal

5.1. Utformning av avtal

Upphandlingsenheten använder avtalsmallar som finns i upphandlingsverktyget TendSign. Avtalsmallarna är framtagna av en upphandlare, tillika jurist. Avtalsmallarna innehåller de delar som ett avtal anses behöva men tanken är att avtalet ska anpassas till varje enskilt kontrakt. Upphandlingschefen uppger som exempel att det är viktigt att justera sanktionsbelopp beroende på avtalets storlek. Det händer även att upphandlingsenheten tar hjälp av kommunjuristen vid utformning av avtal.

Utöver mallarna finns inga styrande dokument som säkerställer innehållsmässiga krav på avtalen.

Enligt uppgift pågår ett arbete med att omarbete mallarna för förfrågningsunderlag, som är direkt underlag till avtalen. Avsikten är att fördjupa mallarna vad gäller bland annat kravspecifikation och uppföljning.

5.2. Granskningsresultat

För de granskade avtalen har en kontroll gjorts om följande nio styr- och sanktionsmöjligheter finns: godkännande av underleverantör, insyn i leverantörens företag, förlängning av avtal, vitesklausul, definition av avtalsbrott/grund för hävning, skadestånd, uppsägningsklausul samt åtgärder för tvist. Resultaten presenteras i nedanstående tabell.

Tabell 3 Genomgång av avtal

Kategori	Finns	Finns ej
Godkännande av underleverantör	6	3
Insyn i leverantörens företag	7	2
Förlängning av avtal	8	1
Vitesklausul	1	8
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	9	0
Skadestånd	7	2
Uppsägningsklausul	3	6
Åtgärder vid tvist	9	0

Vår bedömning

Trots att en gemensam mall för avtal finns inom kommunen kan man se en diskrepans mellan olika avtal. Vi har noterat följande:

- Endast ett avtal har vitesklausul. Vitesklausulen bedöms dock inte som färdigskriven eftersom vitet anges uppgå till xx %.

- Vissa avtal saknar klausuler om uppsägning, skadestånd godkännande samt insyn i leverantörens företag och andra avtal innehåller en standardskrivning som reglerar detta.
- Samtliga granskade avtal innehåller grund för hävning samt åtgärder vid tvist. För de individuella avtalens standard se bilaga 2.

Det bör konstateras att kommunens verksamhet är mycket differentierad, vilket ställer olika innehållsmässiga krav på avtalen beroende på vilken verksamhet som avses. Detta är något som i sin tur försvårar generella mallar för avtalsutformning. Därför är det heller inte säkert att alla avtal måste innehålla samtliga av de styrinstrument som listas i tabellen ovan.

Konkurrensverket betonar betydelsen av att använda vitesklausuler och andra lämpliga instrument i offentliga kontrakt i syfte att undvika avtalsöverträdelser samt att säkerställa att erforderliga åtgärder står till förfogande vid eventuella överträdelser. Därigenom kan man säkerställa att kraven i upphandlingen upprätthålls under hela avtalstiden. Krav utan uppföljning eller möjlighet till åtgärder vid leverantörens avtalsbrott riskerar att i praktiken inte få de praktiska konsekvenser som varit avsedda. Utifrån detta är det viktigt att kommunen tydliggör hur och när olika styrinstrument ska tillämpas i olika avtalstyper.

6. Uppföljning av ingångna avtal

6.1. Rutiner och riktlinjer för avtalsuppföljning

Enligt kommunens upphandlingspolicy ska upphandlingar och upphandlingskontrakt (avtal) aktivt följas upp, såväl inom verksamheter som övergripande på koncernnivå, avseende ekonomiskt utfall, krav som angivits i avtalet och krav som ställts på varan/tjänsten och leverantören vid upphandlingstillfället.

Vidare framgår av upphandlingspolicyn att upphandlingsenheten ansvarar för kontroll av att anbudsgivare/sökande sköter sina förpliktelser avseende skatter och sociala avgifter. Kontrollansvaret gäller under hela avtalsperioden. Avtal med leverantörer som inte fullgör sina skyldigheter i detta avseende ska hävas om det är rättsligt möjligt och inte särskilda omständigheter föranleder annat.

Enligt uppgift från upphandlingsenheten finns för närvarande inga nedtecknade rutiner för avtalsuppföljning. Alla avtal publiceras i avtalsdatabasen och där läggs även påminnelser in via mail när förlängning ska initieras. Vid förlängning tas en diskussion med respektive beställare beroende på om det är ett förvaltnings specifikt avtal eller ett ramavtal.

6.2. Granskningsresultat

För att kontrollera uppföljning av ingångna avtal har följande kontrollerats:

- Vad som framgår om uppföljning i avtalen
- Hur den faktiska uppföljningen har gjorts och dokumenterats

6.2.1. Aktiebolaget Hatten

Om avtalet

Ramavtalet med leverantören avser strukturerad öppenvård. Avtalets startdatum var 2011-07-01 och slutdatum 2013-06-30. Avtalet kan förlängas 24 månader.

Uppföljning enligt avtal

Enligt avtalet ska utföraren (leverantören) medverka till att ett bra uppföljnings- och utvärderingsarbete sker i samverkan med socialnämnden. Uppföljningen av kvalitet skall säkerställa dels att de tjänster som utförts som leverantören åtagit sig att utföra, dels att beställande enhet är nöjd med det uppdrag som genomförts. Löpande skriftlig uppföljning gällande arbetet med klienten ska skickas till beställaren. Leverantören ska aktivt medverka i planeringen inför återkomst från inneliggande sjukhusvård tillbaka till verksamheten.

Botkyrka kommun har även rätt att löpande kontrollera, och inför eventuell förlängning, att utföraren fortfarande uppfyller avtalade vårdvillkor. Utföraren ska under anbudstiden omedelbart meddela kommunen om eventuell kritik från till-

ståndsgivande myndighet eller om myndigheten påbörjat diskussioner om att dra in utförarens tillstånd eller tillståndet faktiskt dras in. Botkyrka kommun kommer även att fortlöpande kontrollera att vårdvillkoren uppfylls för det fall att verksamheten får allvarlig kritik och detta inte åtgärdas inom föreskriven tid. Om det förekommer något missförhållande hos utföraren så får tillståndsgivande myndighet förelägga den som svarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett föreläggande ska innehålla uppgifter om de åtgärder som tillståndsgivande myndigheter anser nödvändiga för att påtalade missförhållandet skall kunna avhjälpas. Om verksamheten inte uppfyller vårdvillkoren eller att verksamheten får allvarlig kritik kommer avtalet att sägas upp med omedelbar verkan.

Genomförd uppföljning

Man genomför ingen generell uppföljning av leverantören. Istället görs uppföljning kopplat till den enskilda placeringen. En skriftlig genomförandeplan upprättas för de brukare som placeras i leverantörens försorg. Denna följs upp vid olika tidpunkter, endera löpande eller när något har fallerat. Syftet med detta att säkerställa att de tjänster leverantören har åtagit sig utförs och då de inte gör det genomförs uppföljningssamtal. Samtal med leverantören dokumenteras i journalanteckningar och genom en uppdatering i genomförandeplanen. Vad det gäller medverkan i planeringen inför återkomst från ineliggande sjukhusvård finns det enligt uppgift inget sådant fall rörande en placering i leverantörens försorg.

Vår bedömning

På en individnivå är bedömningen att uppföljningen genomförs enligt avtal. Vad det gäller mer övergripande kontroll av till exempel vårdvillkor är vår bedömning att uppföljningen inte sker enligt avtalet.

6.2.2. *Attendo Individ och familj AB*

Om avtalet

Ramavtalet med leverantören avser kvalificerad kontaktperson. Avtalets startdatum 2011-07-01 och slutdatum 2013-06-30. Avtalet kan förlängas 24 månader.

Uppföljning enligt avtalet

Enligt avtalet ska utföraren (leverantören) medverka till att ett bra uppföljnings- och utvärderingsarbete sker i samverkan med socialnämnden. Uppföljningen av kvalitet skall säkerställa dels att de tjänster som utförts som leverantören åtagit sig att utföra, dels att beställande enhet är nöjd med det uppdrag som genomförts. Löpande skriftlig uppföljning gällande arbetet med klienten ska skickas till beställaren. Leverantören ska aktivt medverka i planeringen inför återkomst från ineliggande sjukhusvård tillbaka till verksamheten.

Botkyrka kommun har även rätt att löpande kontrollera, och inför eventuell förlängning, att utföraren fortfarande uppfyller avtalade vårdvillkor. Utföraren ska under anbuds tiden omedelbart meddela kommunen om eventuell kritik från tillståndsgivande myndighet eller om myndigheten påbörjat diskussioner om att dra in

utförarens tillstånd eller tillståndet faktiskt dras in. Botkyrka kommun kommer även att fortlöpande kontrollera att vårdvillkoren uppfylls för det fall att verksamheten får allvarlig kritik och detta inte åtgärdas inom föreskriven tid. Om det förekommer något missförhållande hos utföraren så får tillståndsgivande myndighet förelägga den som svarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett föreläggande ska innehålla uppgifter om de åtgärder som tillståndsgivande myndigheter anser nödvändiga för att påtalade missförhållandet skall kunna avhjälpas. Om verksamheten inte uppfyller vårdvillkoren eller att verksamheten får allvarlig kritik kommer avtalet att sägas upp med omedelbar verkan.

Genomförd uppföljning

Den genomförda uppföljningen är, enligt uppgift, densamma som för avtalet med Aktiebolaget Hatten. Man genomför ingen generell uppföljning av leverantören. Istället görs uppföljning kopplat till den enskilda placeringen. En skriftlig genomförandeplan upprättas för de brukare som placeras i leverantörens försorg. Denna följs upp vid olika tidpunkter, endera löpande eller när något har fallerat. Syftet med detta att säkerställa att de tjänster leverantören har åtagit sig utförs och då de inte gör det genomförs uppföljningssamtal. Samtal med leverantören dokumenteras i journalanteckningar och genom en uppdatering i genomförandeplanen. Vad det gäller medverkan i planeringen inför återkomst från ineliggande sjukhusvård finns det enligt uppgift inget sådant fall rörande en placering i leverantörens försorg.

Vår bedömning

Enligt statistik över inköp har kommunen under 2012 betalat cirka 5,7 miljoner kronor till Attendo Individ och familj AB. Under 2012 har det granskade avtalet endast utnyttjats till en placering i storleksordningen <200 tkr. Kommunen har sammanlagt fyra avtal med leverantören och det granskade avtalet har avropsordning 2. Detta innebär sannolikt att den övervägande majoriteten av inköpen är hänförliga till de andra avtalen kommunen har med leverantören.

6.2.3. *Stiftelsen Barnens Dag*

Om avtalet

Avtalet avser helgkoloniverksamhet. Avtalets startdatum 2011-06-01 och slutdatum 2013-05-31. Enligt avtalet kan köparen förlänga avtalet med ett år och högst två år. Enligt den skriftliga förlängningen har avtalet förlängts 1 år, till 2014-05-31.

Uppföljning enligt avtalet

Enligt avtalet ska redogörelser för avvikelser i form av avbrutna vistelser, olycksfall, sjukhusbesök finnas i den rapport som sammanställs och skickas till kommunens kontaktperson direkt efter varje helg. Vid händelser som kräver mer omfattande redogörelser och som gäller specifikt barn eller en specifik situation skrivs en separat rapport. Rapporten/rapporterna följs upp av verksamhetsansvarig som om behov föreligger ser till att nödvändiga åtgärder vidtas samt informerar/vidarebefordrar rapporten utan dröjsmål till kommunens kontaktpersoner.

Vidare ska det under pågående verksamhetsår ske löpande muntlig återkoppling till kontaktpersonerna i Botkyrka kommun. Vid den muntliga återkopplingen ska upplysningar ges om hur verksamheten fortgår, hur deltagarna trivs, reaktioner från föräldrarna, grupplaceringar samt om eventuella avvikelser (avbrutna vistelser, olycksfall, sjukhusbesök, anmälan om ett barn far illa m m).

Efter varje avslutad kolloperiod ansvarar föreståndaren för att sammanställa en rapport som beskriver närvaro, en kort kommentar om varje barn och hur helgen varit. Rapporten tar även med eventuella avvikelser. Avvikelser som kräver utförligare beskrivning och som handlar om ett specifikt barn eller en specifik händelse rapporteras separat. Rapporten skickas till verksamhetsansvarig som följer upp rapporten och ser till att åtgärder/förändringar vidtas om behov finns. Verksamhetsansvarig skickar rapporten till kommunens kontaktperson utan dröjsmål.

Enligt avtalet är kontaktpersonen eller andra ansvariga från uppdragsgivaren välkomna att besöka helgkolonin under pågående verksamhet. Verksamhetsansvarig besöker verksamheten minst en gång per termin.

Efter varje helg genomför personalen en utvärdering av hur de uppfattat perioden och resonerar kring hur de tillsammans kan förbättra/förändra verksamheten. Synpunkterna rapporteras till verksamhetsansvarig. Efter varje säsong (höst/vår) genomför verksamhetsansvarig på Stiftelsen en utvärdering med föreståndaren för helgkollo. Avvikelsesrapport deltagarnas enkäter, personalens utvärderingar, verksamhetsansvarigs intryck från gårdsbesök, annan eventuell dokumentation av relevanta händelser som inträffat under säsongen används som underlag. Detta utgör även underlag för utvärderingen som varje avslutad verksamhetsår genomförs av verksamhetsansvarig och föreståndare tillsammans med kommunens kontaktperson.

Efter varje säsong (höst) får alla familjer fylla i en enkät med ett tiotal frågor, samt utrymme för fritext, om helgkollo, där måltider, aktiviteter, barnupplevelser, personal, händelser, transport och kontakt utvärderas. Enkäterna redovisas för kontaktpersonen hos uppdragsgivaren samt utgör underlag för Stiftelsens interna utvärdering.

Bemanning under kollohelgerna skall vara anpassad utifrån behovet, för barnens trygghet måste personal finnas i samma hus som barnen under natten. Det är viktigt med kontinuitet i personalgruppen och att i största möjliga mån undvika personalomsättning. Antagen utförare ska därför till kommunens kontaktperson lämna en förteckning med namn på den personal som arbetar respektive helg. Vid förändring ska kommunens kontaktperson skriftligen meddelas.

Genomförd uppföljning

Enligt uppgifte sker muntlig återkoppling löpande med verksamhetsansvarig på kollogården. I denna kommunikation diskuteras hur verksamheten fortgår samt frågor rörande gruppindelning m.m.

Skriftlig återkoppling skickas från verksamhetsansvariga på kollogården till kommunens kontaktpersoner efter varje avslutad kollohelg. Då detta material kan innehålla personuppgifter har vi inte begärt att få ta del av denna dokumentation.

Besök på kollogården genomförs varje säsong av kommunens kontaktpersoner, senast i april varje år.

Vår bedömning

Granskningen visar att uppföljningen endast delvis genomförs enligt avtal, utifrån den information vi tagit del av. Vi har noterat att följande uppföljning saknas: skriftlig avvikelshantering, den utvärderingen som ska ske varje år av verksamhetsansvarig och föreståndare tillsammans med kommunens kontaktperson, enkäten som alla familjer efter varje säsong ska få fylla i, samt uppföljning av bemanning där leverantören ska lämna en förteckning med namn på den personal som arbetar respektive helg.

6.2.4. Advokat Peter Bergqvist AB

Om avtalet

Ramavtalet med leverantören avser juristtjänster socialrätt. Avtalets startdatum 2013-05-01 och slutdatum 2016-04-30. Avtalet kan förlängas 24 månader.

Uppföljning enligt avtal

Enligt avtalet ska uppföljningsmöte hållas en gång om året tillsammans med utvalda kontaktpersoner hos köparen och leverantören. Vidare ska leverantören på årsbasis förse kommunen med statistik för samtliga beställningar som gjorts under året. Statistiken ska sändas till ansvarig upphandlare för vidare befordran internt till berörda personer.

Genomförd uppföljning

Någon uppföljning har ännu inte gjorts eftersom avtalet är tecknat under 2013.

6.2.5. Fazer Food Services AB

Om avtalet

Ramavtalet avser kaffeautomater. Avtalets startdatum var 2011-04-01 och slutdatum 2013-03-31. Enligt avtalet kan avtalet förlängas 2 år om parterna så skriftligen överenskommer. Förlängningen sker med ett år i taget. Vid granskningstillfället har avtalet förlängts ett år, till 2014-04-14.

Uppföljning enligt avtalet

Enligt avtalet ska statistik tillhandahållas beställaren två gånger per år kostnadsfritt. Om inte annat anges ska redovisningen ske vid årsskiftet respektive halvårsskiftet. Statistiken ska innehålla antalet beställda koppar per dryckesval per månad samt beställda ingredienser och tillbehör. Statistiken ska vara uppdelad på kaffeautomatens placering och typ.

Därutöver ska uppföljningsmöten hållas varje år för att möjliggöra att rutiner och kvalitet ständigt förbättras.

Genomförd uppföljning

Detaljerad statistik, med information om antalet beställda koppar per dryckesval per månad samt beställda ingredienser och tillbehör, tillhandlahålls av leverantören halvårsvis. Statistik fås även uppdelat per beställare i kommunen. Enligt uppgift kontaktar ansvarig upphandlare även med beställarna i kommunen för att kontrollera om de vill framföra något till leverantören Fazer.

En gång per år hålls avtalsuppföljningsmöten. Beställarna har även getts möjlighet att delta på uppföljningsmötena, vilket även några har valt att göra. PwC har fått ta del av möteprotokoll från ett uppföljningsmöte med leverantören.

Vår bedömning

Granskningen visar att uppföljningen genomförs enligt avtal.

6.2.6. *Berras Biluthyrning AB*

Om avtalet

Ramavtalet avser korttidsförhyring av bilar. Avtalets startdatum var 2011-05-01 och slutdatum 2013-04-30.

Uppföljning enligt avtal

Parterna ska minst en gång varje år eller efter överenskommelse ha ett samrådsmöte där leveransstatistik och eventuella problem ska diskuteras. Det åligger leverantören att via sin kontaktperson initiera till dessa möten. Parterna ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka samarbetet.

Anbudsgivaren ska, förutom miljöstatistik (se nedan), lämna statistik halvårsvis. Statistiken ska tillhandahållas kostnadsfritt i digitalt läsbart format. Statistiken ska innehålla följande:

1. Antal bokningar per enhet fördelade på fordonstyp
2. Antal bokade timmar per enhet
3. Körda kilometer per enhet
4. Förbrukning av drivmedel fördelat på drivmedelsslag totalt för förhyrda fordon under rapporteringsperioden.

Miljöstatistik ska redovisas enligt följande:

1. Koldioxidutsläpp från förmedlade tjänster baserat på antal fordonskilometrar
2. Uppfylla Naturvårdsverkets riktlinjer för redovisning av koldioxidutsläpp

Miljöredovisningen ska ske senast 21 januari respektive år.

Utöver miljöredovisningen ska leverantören även årligen, i november månad, skriftligen lämna en rapport över sitt miljöarbete och uppfyllelse av ställda miljökrav i upphandlingen. Rapporten ska skickas till köparens kontaktperson för verksamhetsfrågor. Beställaren kommer i samband med att rapporten lämnats att ta upp en diskussion om hur och på vilket sätt uppfyllande av miljökraven kan utvecklas i samarbete med leverantören.

Genomförd uppföljning

Enligt uppgift levererar leverantören statistik över antal bokningar, antal bokade timmar, körda kilometer och förbrukning av drivmedel.

Det årliga samrådsmötet genomförs inte. Däremot har man löpande kontakt med leverantören och upplever enligt egen utsago att samarbetet fungerar bra.

Miljöstatistik levereras årligen till Miljöenheten som enligt uppgift följer kommunens anställdas resande i tjänsten. I miljöstatistiken framgår utöver koldioxidutsläpp även det totala antalet uthyrningar, hyrtimmar och kilometer, dock ej förbrukningen av drivmedel

Vår bedömning

Då verksamhetsstatistiken ej har levererats till PwC, trots två förfrågningar, är det svårt att bedöma om uppföljningen sker enligt avtal. Om den är densamma som statistiken som levereras till miljöenheten kan vi konstatera att uppföljningen delvis genomförs enligt avtal, dock ej halvårsvis och utan information om förbrukningen av drivmedel. Uppföljningen av miljöstatistik sker dock enligt avtal.

6.2.7. *Canon Svenska Aktiebolag*

Om avtalet

Ramavtalet avser leverans av multifunktionsskrivare. Avtalets startdatum var 2010-12-01 och slutdatum 2013-08-31. Köparen har rätt att förlänga avtalet med 6+6 mån.

Uppföljning enligt avtal

Leverantören ska till köparen leverera (i Excel format) statistik över vad som beställts.

Utöver detta framgår inget angående uppföljning

Genomförd uppföljning

Varje kvartal hålls uppföljningsmöten med leverantören, där deltagare från kommunen representerar både kommersiella och funktionella aspekter av avtalet. Leverantören lämnar då statistik i en Powerpoint-presentation på hur många maskiner det har levererat och hur mycket papper och toner som har köpts in. Vidare diskutere-

ras avtalet och uppföljningar, samt eventuella problem, och lösningar på problemen. Leverantören för detaljerade protokoll från uppföljningsmötena. PwC har fått ta del av dessa protokoll.

Vår bedömning

Granskningen visar att leverantören uppfyller sina åtagande, dock i ett annat filformat än vad som har specificerats i avtalet. Kommunen uppger att det skulle kunna få informationen i Excel-format om de efterfrågade det, men har inte sett något behov av det. Bedömningen är därför att uppföljningen följer vad som framgår av avtalet.

PwC har noterat att avtalet förlängts 6 + 6 månader, enligt avtal, och sedan ytterligare 4 + 4 månader. Detta innebär att avtalet har förlängts längre än vad som framgår av avtalet.

6.2.8. *Mirum Omsorg AB*

Om avtalet

Ramavtalet avser behandlingshem HVB. Avtalets startdatum var 2011-07-01 och 2013-06-30. Avtalet kan förlängas 24 månader.

Uppföljning enligt avtal

Enligt avtalet ska utföraren (leverantören) medverka till att ett bra uppföljnings- och utvärderingsarbete sker i samverkan med socialnämnden. Uppföljningen av kvalitet skall säkerställa dels att de tjänster som utförts som leverantören åtagit sig att utföra, dels att beställande enhet är nöjd med det uppdrag som genomförts. Löpande skriftlig uppföljning gällande arbetet med klienten ska skickas till beställaren. Leverantören ska aktivt medverka i planeringen inför återkomst från inläggande sjukhusvård tillbaka till verksamheten.

Botkyrka kommun har även rätt att löpande kontrollera, och inför eventuell förlängning, att utföraren fortfarande uppfyller avtalade vårdvillkor. Utföraren ska under anbuds tiden omedelbart meddela kommunen om eventuell kritik från tillståndsgivande myndighet eller om myndigheten påbörjat diskussioner om att dra in utförarens tillstånd eller tillståndet faktiskt dras in. Botkyrka kommun kommer även att fortlöpande kontrollera att vårdvillkoren uppfylls för det fall att verksamheten får allvarlig kritik och detta inte åtgärdas inom föreskriven tid. Om det förekommer något missförhållande hos utföraren så får tillståndsgivande myndighet förelägga den som svarar för verksamheten att avhjälpa missförhållandet. Ett föreläggande ska innehålla uppgifter om de åtgärder som tillståndsgivande myndigheter anser nödvändiga för att påtalade missförhållandet skall kunna avhjälpas. Om verksamheten inte uppfyller vårdvillkoren eller att verksamheten får allvarlig kritik kommer avtalet att sägas upp med omedelbar verkan.

Genomförd uppföljning

Den genomförda uppföljningen är enligt uppgift densamma som för avtalet med Aktiebolaget Hatten. Man genomför ingen generell uppföljning av leverantören. Istället görs uppföljning kopplat till den enskilda placeringen. En skriftlig genomförandeplan upprättas för de brukare som placeras i leverantörens försorg. Denna följs upp vid olika tidpunkter, endera löpande eller när något har fallerat. Syftet med detta att säkerställa att de tjänster leverantören har åtagit sig utförs och då de inte gör det, genomförs uppföljningssamtal. Samtal med leverantören dokumenteras i journalanteckningar och genom en uppdatering i genomförandeplanen. Vad det gäller medverkan i planeringen inför återkomst från ineliggande sjukhusvård finns det enligt uppgift inget sådant fall rörande en placering i leverantörens försorg.

Enligt uppgift genomförs inför en ny upphandling en enkätundersökning som alla handläggare får svara på utifrån hur leverantöre sköter uppdraget, deras service, måluppfyllelse, etc.

Vår bedömning

Vår bedömning avseende mer övergripande kontroll av till exempel vårdvillkor är att uppföljningen inte sker enligt avtal. På en individnivå är bedömningen att uppföljningen genomförs enligt avtal.

PwC har noterat att avtalets start- och slutdatum skiljer sig åt mellan det skriftliga avtalet och avtalsdatabasen.

6.2.9. *Nömmeberg Vårdhem AB*

Om avtalet

Ramavtalet avser särskilt boende HVB. Avtalets startdatum var 2011-07-01 och 2013-06-30. Avtalet kan förlängas 24 månader.

Uppföljning

Utföraren ska under anbudstiden omedelbart meddela kommunen om eventuell kritik från tillståndsgivande myndighet eller om myndigheten påbörjat diskussioner om att dra in utförarens tillstånd eller tillståndet faktiskt dras in.

I övrigt framgår inget om uppföljning i avtalet.

Genomförd uppföljning

Socialnämnden⁴ inte haft någon placering hos leverantören. Eftersom man inte har utnyttjat avtalet har därför heller ingen utvärdering genomförts.

⁴ Granskningsobjekt.

6.3. Avslutande bedömning

Granskningen visar att avtalsuppföljning görs i varierande utsträckning och inte alltid utifrån vad som fastställts i avtalet. Organisationen av avtalsuppföljning kan därför inte i dagsläget sägas vara effektiv.

Även här kan konstateras att kommunens verksamhet är mycket differentierad vilket ställer olika krav på uppföljning. Vi kan dock konstatera att uppföljning görs på olika sätt även på områden som skulle kunna vinna på en likriktning.

Vår bedömning är att kommunens arbete med avtalsuppföljning har förbättringspotential vad gäller ansvar och strukturering av arbetssätt. Enligt uppgift från upphandlingsenheten pågår det emellertid ett arbete med att se över just dessa delar.

Därtill har vi noterat följande:

- Det finns tecknade avtal som inte används
- Det finns avtal som förlängts längre än vad som framgår av avtal

2013-09-09

Sofia Nylund
Projektledare

Jan Nilsson
Uppdragsansvarig

Bilaga 1: Delegationsordning

Ärendegrupp	Delegat	Vidaredelegerat	Anmärkning
Besluta om samt genomföra kommungemensamma upphandlingar	Kommundirektör	Upphandlingschef	
Beslut om vid vilka upphandlingar särskilda kontraktsvillkor ska tillämpas	Kommundirektör	Upphandlingschef	
Godkänna förfrågningsunderlag, underteckna tilldelningsbeslut och avtal samt utfärda fullmakt att underteckna avtal. Vid upphandling, enligt punkterna nedan, ska tilldelningsbeslut och avtal även undertecknas av den delegat som fattade det ursprungliga upphandlings-/anskaffningsbeslutet.	Kommundirektör	Upphandlingschef	
Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor till ett värde av 10 000 000 kr.	Kommundirektör		Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling. Anskaffning av varor och tjänster över de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärdena ska dock ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av upphandlingsenheten.
Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor till ett värde av 3 000 000 kr.	Kommundirektör	Verksamhetschefen för teknik och logistik, verksamhetschef för städservice samt kommunens IT-chef	-"-
Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor till ett värde av 1 500 000 kr.	Kommundirektör	Enhetschefen för IT-stöd	-"-
Beslut om upphandling eller annan anskaffning av varor till ett värde av 1 000 000 kr.	Kommundirektör	Verksamhetschef, exploateringschef och enhetschef, var för sig.	

Bilaga 2: Avtalsgenomgång

Avtal: 1 Aktiebolaget Hatten

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag	x		
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		Grund för hävning
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul	x		
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 2 Attendo Individ och familj AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag	x		
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul	x		
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 3 Stiftelsen Barnens Dag

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör		x	
Insyn i leverantörens företag	x		Avseende betalning av föreskrivna skatter och sociala avgifter i enl. m. kap 10 2§ LOU.

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 4 Advokat Peter Bergqvist AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör		x	
Insyn i leverantörens företag	x		Avseende betalning av föreskrivna skatter och sociala avgifter i enl. m. kap 10 2§ LOU.
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 5 Fazer Food Services AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag	x		Avseende betalning av föreskrivna skatter och sociala avgifter i enl. m. kap 10 2§ LOU.
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd		x	
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 6 Berras Bilturhyrning AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag		x	
Förlängning av avtal		x	
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 7 Canon Svenska Aktiebolag

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag		x	
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul	x		Märkt som xx% i avtalet.
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd		x	
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 8 Mirum Omsorg AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör	x		
Insyn i leverantörens företag	x		
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Uppsägningsklausul	x		
Åtgärder vid tvist	x		

Avtal: 9 Nömmeberg Vårdhem AB

Kategori	Finns	Finns ej	Kommentar
Godkännande av underleverantör		x	
Insyn i leverantörens företag	x		Avseende betalning av föreskrivna skatter och sociala avgifter i enl. m. kap 10 2§ LOU.
Förlängning av avtal	x		
Vitesklausul		x	
Definition av avtalsbrott/grund för hävning av avtal	x		
Skadestånd	x		
Uppsägningsklausul		x	
Åtgärder vid tvist	x		