



## UPPFÖLJNING AV ENTREPRENADEN, ÖPPNA FÖRSKOLAN FRUÄNGEN, 11-05-17

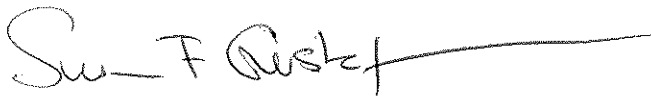
Närvarande: Från förskolan: Åsa Sundelin och Barbro Abrahamsson  
Från förvaltningen: Susanne Forss Gustafsson

- 1. Fastställande av dagordning och protokollskrivare**  
Dagordningen fastställdes och Susanne utsågs till att föra protokoll.
- 2. Genomgång av tidigare protokoll**  
Inga önskemål om justeringar på föregående anteckningar framfördes.
- 3. Uppdrag från föregående möte**  
Uppdragen som fastställdes vid förra träffen har utträttats eller var inaktuella.
- 4. Uppföljning av upphandlad verksamhet enligt checklista**  
Beställaren och entreprenören gick igenom verksamheten och åtaganden enligt avtal. Samtalet fördes utifrån checklista på de åtaganden som entreprenören har att följa. Inga avvikelser från överenskommelsen rapporterades.
- 5. Inlämning av verksamhetsberättelse och nästa möte**  
Entreprenören lämnar verksamhetsberättelse till förvaltningen innan året slut. Verksamhetsberättelsen följer läsåret.
- 6. Avtalstid, förlängning**  
Entreprenören meddelar att de önskar ytterligare förlängning av avtalet. Den sista möjliga förlängningen. Susanne tar med frågan till ansvariga så att nämnden kan fatta beslut i frågan.
- 7. Övriga frågor**  
*Brukarna önskar utökade öppettider*  
Entreprenören påtalar att antalet besökare till öppna förskolan ökar. Önskemål framfördes om att vid en eventuell ny upphandling utöka öppettiderna, för att möta brukarnas önskemål.  
  
*Regler för förskolekö*  
Entreprenören efterfrågar regelverk för ansökan till stadens förskolor. Flera föräldrar undrar över hur många barngrupper som planeras för den nya förskolan

Kata Dalström. Susanne tar reda på antalet barngrupper och skickar detta tillsammans med regelverk till entreprenören.

Nästa möte för uppföljning fastställdes till den **8 maj 2012 16.15**.  
Entreprenör och beställare hjälps åt att påminna varandra om tiden.

Vid protokollet:



Susanne F Gustafsson, Förskoleavdelningen  
Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Justeras:



Åsa Sundelin, Alla Barnen AB

## Checklista vid uppföljning av upphandling – Öppna förskolan Fruängen

Krav som följs upp utifrån förfrågningsunderlag.

- Verksamhetens mål och riktlinjer överensstämmer med krav som specificerats i anbuds förfrågan samt allmänna lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.
- Kvalitetssystem med rutiner för utvärdering och uppföljning av verksamheten samt hur resultatet av dessa används till verksamhetsutveckling
- Kundundersökningar skall genomföras minst en gång/år, för att se om man når rätt målgrupp och om besökarna upplever att verksamheten innehåller rätt aktiviteter.
- Rutiner för hur resultaten av kundundersökningarna skall återkopplas till personalen, verksamheten och beställaren skall finnas.
- Utvärdering och uppföljning dokumenteras.
- Rutiner för insamlande av statistik och nyckeltal
- Nyckeltal dokumenteras
- Entreprenören skall fortlöpande informera beställaren om förhållanden som är av betydelse för verksamhetens drift.
- Entreprenören ansvarar för att information om och marknadsföring av verksamheten når berörd målgrupp, beställaren och andra berörda
- Öppettider
- Brukarinflytande