



OPPFØLGING AV SAMFUNNSANSVAR I AVTALER

Dokumenttype	Utarbeidet av	Kontrollert av	Godkjent av
Rutine RIIK	TØ		TØ
Dokumentnummer	Versjon	Godkjent dato	Ansvarlig enhet
	0.1		RIIK

Innhold

1	Hensikt.....	2
2	Omfang.....	2
3	Handling.....	3
3.1	Introduksjon.....	3
3.2	Leverandørens egenrapportering	3
3.3	Risikovurdering.....	4
3.4	Kontroll og revisjon.....	4
	Gjennomføring av kontroll og revisjon	4
	Ved avvik – Tiltak og sanksjoner	5
3.5	Årlig gjennomgang og oppdatering av risikoanalyse.....	5
4	Dokumentasjon	6
5	Referanser.....	6
6	Vedlegg.....	6
7	Endringsbeskrivelse.....	6

1 HENSIKT

Ved inngåelse av avtaler vil det i ulik grad stilles typer krav som inngår i samlebetegnelsen «samfunnsansvar». Kravene kan enten være lovpålagte, standard i kontraktsmaler, som en del av regional anskaffelsesstrategi eller besluttet i den enkelte anskaffelse/prosjekt. Med samfunnsansvar menes krav som vist i Tabell 1.

Tabell 1 Kategorier av krav i anskaffelser innen samfunnsansvar ¹

Kategori	Typer krav	Spesielt relevant for
Arbeidskriminalitet	Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Bruk av lærlinger. Begrensninger i antall ledd i leverandørkjeden. Seriositetsbestemmelser. Informasjons- og påseplikt	Tjenestekontrakter Bygge- og anleggskontrakter
Klima og miljø	Klima- og miljøkrav i standardkontrakter. Klima- og miljøkrav i den konkrete anskaffelsen.	Varekontrakter Tjenestekontrakter Bygge- og anleggskontrakter
Sosialt ansvar	Etiske krav	Varekontrakter
Universell utforming	Krav til universell utforming eller krav til leverandørens kvalifikasjoner i den konkrete anskaffelsen.	Bygge- og anleggskontrakter, IKT-kontrakter mm.

Identifisering av hvilke krav som er aktuelle for den enkelte kontrakt gjøres ved å bruke mal for konkurransegjennomføringsplan, se www.riik.no/maler.

Det er for offentlige oppdragsgivere lovpålagt å gjennomføre nødvendig kontroll av at leverandør oppfyller kontraktskrav som er stilt innen spesielt lønns- og arbeidsvilkår. Kontroll av krav innen samfunnsansvar som helhet er også viktig for at offentlige oppdragsgivere bidrar til å oppfylle formålet med at kravene blir stilt og sikre likebehandling av leverandører.

Dette dokumentet gir rutine og veiledning til RIIK og kommuner og selskaper som inngår i RIIK for oppfølging av samfunnsansvar i kontrakter.

2 OMFANG

Rutinen gjelder medarbeidere i RIIK.

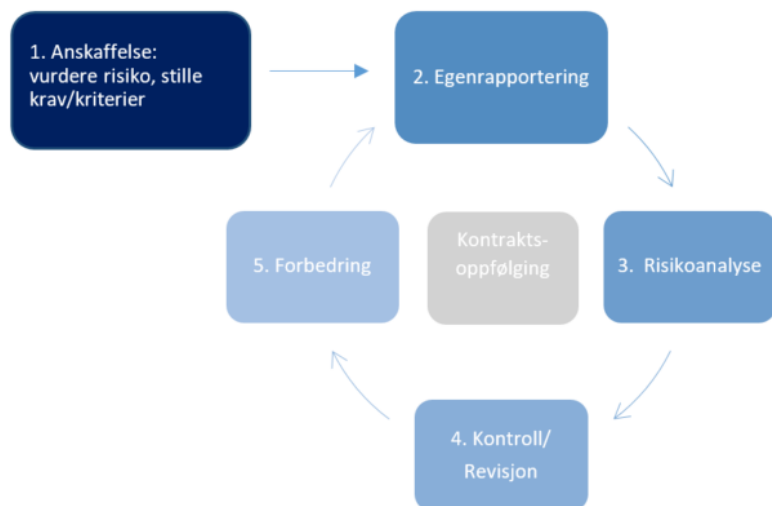
Dette dokumentet gjelder også for ansatte som forvalter avtaler inngått i den enkelte deltakende kommune/selskap i RIIK. Det presiseres at dokumentet er veiledende for den enkelte kommune/selskap, som har et selvstendig ansvar for at rutine er i tråd med regelverk, interne rutiner og egne vedtatte strategier.

¹ Se fagsider om samfunnsansvar på anskaffelser.no; <https://www.anskaffelser.no/samfunnsansvar>

3 HANDLING

3.1 Introduksjon

Grad av oppfølging av samfunnsansvar i den enkelte avtale er risikobasert, og følger metodikk som vist i Figur 1.



Figur 1 Risikobasert oppfølging av samfunnsansvar

3.2 Leverandørens egenrapportering

Det er i rutinen skilt mellom egenrapportering av varer og egenrapportering av tjenester. Leverandører av **varer** skal motta **egenrapporteringsskjema for varer** og leverandører av **tjenester** skal motta **egenrapporteringsskjema for tjenester**. Se skjema listet under kapittel 6. Leverandører av tjenester (typisk bygg og anlegg) som innebærer innkjøp av varer, skal motta begge egenrapporteringsskjemaer.

I egenrapporteringsskjemaet for varer skal det spesifiseres produkter hvor det anses å være særlig høy risiko for brudd på menneske- og arbeidsrettigheter i produksjonen. Avhengig av antall produkter som inngår i kontrakten kan det være nødvendig å gjøre et utvalg. Produktene velges ut med utgangspunkt i DFØs høyriskoliste: <https://www.anskaffelser.no/samfunnsansvar/sosialt-ansvar/laer-om-hoyriskoprodukter>. Basert på DFØs oversikt vurderer RIIK hvilken del av produktet/produksjonsprosessen som spesifiseres.

Som hovedregel skal leverandører motta egenrapporteringsskjemaet innen en måned etter at kontrakten er signert. Frist for levering bør settes til ca. 1-2 uker fra utsendelsesdatoen. Ansvar for innhenting av egenrapportering fremgår av Tabell 2.


Egenrapporteringsskjema arkiveres på sak for den aktuelle avtalen. Der avtalen er inngått via KGV, anbefales å bruke kommunikasjonsdelen i KGV for utsendelse og retur av egenrapporteringsskjema.

Tabell 2 Ansvar for innhenting av egenrapportering

Avtaletype	Ansvar
Regional avtale inngått av RIIK	Saksbehandler i RIIK
Rammeavtaler inngått av en kommune eller et selskap	Saksbehandler i kommune/selskap
Bygge- og anleggskontrakter og vare- eller tjenestekontrakter	Prosjektleder

3.3 Risikovurdering

Med utgangspunkt i egenrapporteringsskjemaet fra leverandører gjennomføres det en risikovurdering av leverandøren. Formålet med risikovurderingen er å avgjøre behovet for å følge opp leverandøren med ytterligere kontroll. Forholdene som vektlegges i risikokartleggingen gis en poengscore basert på egenrapportering, geografisk risiko (leverandørens/produkt), bransjerisiko, anskaffelsens verdi, leverandørens økonomiske status og evt. omdømme/negativ presseomtale.

Risikovurdering gjøres i egenrapporteringsskjema, men ligger som standard som skjult innhold. For å låse opp risikovurdering, åpne egenrapporteringen i excel, gå på **Fil > Info > Beskytt > Opphev arkbeskyttelse** og oppgi passordet «».

Risikovurderingen gjøres på det enkelte aktuelle delområde innen samfunnsansvar (jfr Tabell 1), i tillegg til en totalvurdering.

Tabell 3 viser risikokategorier og tiltak for de ulike risikokategoriene som benyttes ved risikovurdering.

Tabell 3 Risikokategorier

Kategori	Beskrivelse	Tiltak
Lav	Liten risiko for brudd på avtalevilkår.	Ingen, unntak dersom tildelingskriterier pga. relevans for anskaffelsen krever oppfølging
Middels	Middels risiko for brudd på avtalevilkår.	Stikkprøvekontroll, evt oppfølgingsmøte med leverandør, og vurdere videre tiltak
Høy	Høy risiko for brudd på avtalevilkår.	Kontroll av dokumentasjon og/eller revisjon utført av ekstern part.

For nye leverandører skal dette som hovedregel gjøres innen tre måneder etter kontraktsinngåelse. Ansvar for å gjennomføre risikovurdering tilligger person som angitt i Tabell 2. Ved middels eller høy risiko: Ta kontakt med innkjøpsansvarlig i din kommune/selskap for å avtale videre løp.

3.4 Kontroll og revisjon

Gjennomføring av kontroll og revisjon

Basert på risikovurderingen skal RIIK vurdere om det er nødvendig å gjennomføre en kontroll av leverandøren. Hvis risikovurderingen viser lav risiko for brudd på kravene, vil det i de fleste tilfeller ikke være nødvendig å gjennomføre en kontroll av leverandøren. Unntaket er anskaffelser med eventuelle tildelingskriterier hvor det likevel kan være relevant å etterspørre ytterligere dokumentasjon (f.eks. knyttet til miljøsertifisering).



Hvis risikovurderingen viser middels risiko, vil det ofte være hensiktsmessig å gjennomføre stikkprøvekontroll, evt etterfulgt av et oppfølgingsmøte med leverandøren for å belyse relevante tema i egenrapporteringen for så å vurdere behovet for ytterligere oppfølging. For gjennomføring av stikkprøvekontroll vises det til [DFØ Veileder om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)².

Dersom det kartlegges høy risiko eller avdekkes konkret mistanke om brudd på krav/regelverk skal det som hovedregel gjennomføres en kontroll. Dette kan gjøres ved stikkprøvekontroll/kontroll av dokumentasjon, revisjon av leverandør utført av ekstern part eller at leverandøren på annen måte dokumenterer at kravene er oppfylt. Kontrollen utføres av RIIK/kommune/selskap selv eller innleid ekstern tredjepart og fokuserer på særskilte identifiserte risikoforhold. Gjennom RIIK deltar kommunene og selskapene i Oslosamarbeidet som gir tilgang til eksterne leverandører av kontrolltjenester for samfunnsansvar. For gjennomføring av kontroll av dokumentasjon vises det til [DFØ Veileder om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)².

All kontraktsoppfølging, inkludert leverandørmøter og kontroller, skal dokumenteres og arkiveres i tråd med forvaltningsloven og arkivloven. Dokumenterte kontrolltiltak kan benyttes i fremtidige risikovurderinger, samt ved eventuelle senere anskaffelser. Notater eller rapporter kan også benyttes til å dokumentere kommunenes/selskapenes kontraktsoppfølging etter gjeldende regelverk. Alle kontrollaktiviteter skal ivareta aktuelle personvern hensyn. Dette vil særlig være relevant f.eks. i kontroll av lønns- og arbeidsvilkår.

Ved avvik – Tiltak og sanksjoner

Dersom det avdekkes avvik i forbindelse med en kontroll skal det kreves at leverandøren retter opp avviket. Ved større avvik kan RIIK/kommunen/selskapet be leverandøren utarbeide en plan med tidsfrist for når forholdet skal være utbedret.

Dersom leverandøren ikke viser vilje eller evne til forbedring skal det iverksettes sanksjoner mot leverandøren i tråd med hovedkontrakten, samt eventuelle tillegg og presiseringer i relevante kontraktsvedlegg. Ved vesentlig kontraktsbrudd kan det vurderes å heve kontrakten med leverandøren.

Hvis det avdekkes eller mistenkes at det foreligger lovbrudd skal en kontrolletat kontaktes, for eksempel arbeidstilsynet, skatteetaten eller politiet. Selv om en kontrolletat involveres bør det fortsatt vurderes om kontraktsbruddet skal sanksjoneres.

Varsler om avvik og sanksjoner, samt korrespondanse om tiltak, skal skje skriftlig og arkiveres på saken.

3.5 Årlig gjennomgang og oppdatering av risikoanalyse

Det skal årlig utføres en overordnet gjennomgang og oppdatering av risikovurdering av leverandørporteføljen for de avtalene virksomheten selv forvalter.

Årlig gjennomgang innebærer:

² <https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lonns-og-arbeidsvilkar-i-offentlige-kontrakter-bokmal#Kontroll>



Regionalt Innkjøp i Kongsvingerregionen

- Å etterspørre egenrapporteringsskjemaer fra leverandører som ikke har levert dette.
- Innhente oppdaterte egenrapporteringsskjema iht Tabell 4 basert på siste risikoklassifisering.
- Oppdatert søk etter negativ presseomtale
- Vurdering av forbedringstiltak hos leverandøren med bakgrunn i tidligere kontroller.

Tabell 4 Hyppighet for å innhente oppdaterte egenrapporteringsskjema

Kategori	Hyppighet
Lav	Kun ved varsler/mistanke, for øvrig ikke behov.
Middels	Hvert 2. år
Høy	Hvert år

For RIIK utføres dette av innkjøpssjef. Ansvar for oppdatering av risikovurdering tilligger person som angitt i Tabell 2.

4 DOKUMENTASJON

Oppfølging av samfunnsansvar i offentlige kontrakter dokumenteres ved:

- Egenrapporteringsskjema fra leverandør med risikovurdering arkivert på sak.
- Dokumentasjon på eventuell kontroll/revisjon arkivert på sak.

5 REFERANSER

- [Lov om offentlige anskaffelser](#) (anskaffelsesloven)
- [Forskrift om offentlige anskaffelser](#) (anskaffelsesforskriften)
- [Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter](#)
- [Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter](#)
- DFØ fagsider «Samfunnsansvar i offentlige kontrakter»,
<https://www.anskaffelser.no/samfunnsansvar>
- DFØ «Veileder om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter»,
<https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lonns-og-arbeidsvilkar-i-offentlige-kontrakter-bokmal>
- DFØ e-lærekurs «Lønns- og arbeidsvilkår»,
<https://laeringsplattformen.difi.no/kurs/986252932/lonns-og-arbeidsvilkar>

6 VEDLEGG

- Egenrapporteringsskjema tjenester
- Egenrapporteringsskjema varer
- Egenrapporteringsskjema varer og tjenester

7 ENDRINGSBESKRIVELSE