

Ansvarsfordeling- samfunnsansvar i Bergen kommune fom 2020

Områder
Ansvarlig forretningspraksis (menneskerettigheter)
Lønns- og arbeidsvilkår
Utvidet skatteattest
Seriøsitetsskrav, HMSREG og underleverandører.
Lærlinger
Arbeidsinkludering og reserveerte kontrakter
Klima og miljø

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
<p>Ansvarlig forretningspraksis (menneskerettigheter)</p>	<p>Påse at det stilles krav og at det stilles krav på riktig måte i anskaffelsen i henhold til rutiner.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis «kan-avvisningsgrunner» er aktuelt, knyttet til temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav og kvalifikasjonskrav.</p>	<p>Påse at kontrakten følges opp i samsvar med rutinen og at leverandør dokumenterer de tiltak som det er avtalt at de skal gjennomføre til avtalt tid.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Kontrakten og forbedringsstigen. Sendte og motta egenrapporteringsskjema ILO for eldre kontrakter.</p>	<p>Følge opp gjennom årlig statistikk. Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p> <p>Utpeke eventuelle interne samarbeidsparter for gjennomføring av stikkprøver.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Sentral samfunnsansvarsgruppe avgjør, i samarbeid med leder og innkjøper, hvorvidt «kan-avvisningsgrunner» bør/skal benyttes. Gjelder kun temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Ansvar for eventuell sentral utsending av egenrapportering til leverandører dersom det blir aktuelt i nye kontrakter.</p> <p>Ansvar for å prioritere enkelte kontraktsområder for særskilt oppfølging/revisjoner. Gjennomføringen vil gjøres i samråd med den enkelte enhet som er kontraktsansvarlig/kontraktseier. Slike prioriterte områder vil oppføres i en sentral, årlig <i>Plan for etterkontroll</i>.</p> <p>Kontaktpunkt ved «krisesituasjoner», varsler o.l. som kommer inn og ansvar for oppfølging av disse. Dette omfatter også oppsummering i rapport eller annen skriftlig redegjørelse, samt oppfølging av at avvik/funn etter stikkprøver rettes.</p>

				<p>Ansvar for å sende årlig statistikk til kontraktseier/leder. Eventuelt ta stikkprøver av etterlevelse i organisasjonen.</p> <p>Koordinerer samarbeid med andre interessenter (inkl. EHN) nasjonalt og internasjonalt.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, Plan for etterkontroll, tilrettelagt statistikk, anskaffelsesplan, BKkvalitet.</p>
--	--	--	--	---

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Lønns- og arbeidsvilkår	<p>Påse at det stilles krav i henhold til regelverk og interne rutiner.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis «kan-avvisningsgrunner» er aktuelt, knyttet til temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Innhente egenrapporteringsskjema og fyller ut risikovurdering der det benyttes. Send skjema til sentral samfunnsansvarsgruppe.</p> <p>Egenrapporteringsskjema og risikovurdering utgår for prosjekter som benytter HMSREG.</p> <p>Dokument:</p>	<p>Innhente egenrapporteringsskjema og fyller ut risikovurdering der det benyttes. Følger opp ved mindre avvik. Sender skjema til sentral samfunnsansvarsgruppe.</p> <p>Følger opp temaet under kontraktsoppfølgingsmøter.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokument: Standard kontraktskrav, egenrapporteringsskjema og risikovurderingsskjema.</p>	<p>Følger opp gjennom årlig statistikk. Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p> <p>Utpeke eventuelle interne samarbeidsparter for gjennomføring av stikkprøver.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Sentral samfunnsansvarsgruppe avgjør, i samarbeid med leder og innkjøper, hvorvidt «kan-avvisningsgrunner» bør/skal benyttes. Gjelder kun temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Ansvar for eventuell sentral utsending av egenrapportering til leverandører dersom det blir aktuelt.</p> <p>Ansvar for å prioritere enkelte kontraktsområder for særskilt oppfølging/revisjoner (tidl. trinn 2 og 3). Slike prioriterte områder vil oppføres i en sentral, årlig <i>Plan for etterkontroll</i>.</p> <p>Kontaktpunkt ved «krisesituasjoner», varsler o.l. som kommer inn og ansvaret for oppfølging av disse. Dette omfatter også oppsummering i rapport eller annen skriftlig redegjørelse, samt oppfølging av at avvik/funn etter stikkprøver rettes.</p> <p>Ansvar for å sende årlig statistikk til kontraktseier/leder. Eventuelt ta stikkprøver av etterlevelse i organisasjonen.</p>

	Standard kontraktskrav, egenrapporteringsskjema og risikovurderingsskjema.			<p>Koordinerer samarbeid med andre offentlige oppdragsgivere, tilsynsmyndigheter, fagforeninger, bransjeforeninger, Difi og andre interessenter nasjonalt og regionalt.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, Plan for etterkontroll, tilrettelagt statistikk, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>
--	--	--	--	--

Område	Innkjøper	Kontraktforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Utvidet skatteattest	<p>Påse at det stilles krav i henhold til interne rutiner.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis «kan-avvisningsgrunner» er aktuelt, knyttet til temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Sørge for at leverandør innhenter/sender utvidet skatteattest før kontraktsinngåelse. Manglende attest ansees som et vesentlig avvik. Kontrakt signeres ikke før dette er på plass.</p> <p>Ansvar for å avvise leverandører etter avvisningsreglene dersom brudd. Eventuelt avklare eventuelle brudd før kontraktsinngåelse. Både</p>	<p>Utvidet skatteattest inngår som en del av kvalifiseringen av underleverandør i HMSREG.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis det framkommer opplysninger som kan gi grunnlag for å ikke godkjenne en underleverandør, relatert til samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Ansvar for å godkjenne underleverandør eller kreve at underleverandør byttes ut ved vesentlige/betydelige avvik.</p> <p>Dokumenter: standard kontraktskrav og utvidet skatteattest.</p>	<p>Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene.</p> <p>Er involvert i vurderingen av hvorvidt avvisningsbestemmelser skal anvendes i tvilstilfeller og ved «kan-avvisningsgrunner».</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p> <p>Følge opp gjennom årlig statistikk fra HMSREG. Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene.</p> <p>Utpeke eventuelle interne samarbeidsparter for gjennomføring av stikkprøver.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Sentral samfunnsansvarsgruppe avgjør, i samarbeid med leder og innkjøper, hvorvidt «kan-avvisningsgrunner» bør/skal benyttes. Det samme gjelder godkjenning av underleverandører. Gjelder kun temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Ansvar for å prioritere enkelte kontraktsområder for særskilt oppfølging/revisjoner (tidl. trinn 2 og 3). Slike prioriterte områder vil oppføres i en sentral, årlig <i>Plan for etterkontroll</i>.</p> <p>Kontaktpunkt ved «krisesituasjoner», varsler o.l. som kommer inn og ansvaret for oppfølging av disse.</p> <p>Eventuelt ta stikkprøver av etterlevelse i organisasjonen.</p> <p>Koordinerer samarbeid med Kemnere, Skatteetaten og andre interessenter nasjonalt og regionalt.</p>

	<p>«skal» og «kan» avvisningsgrunner skal vurderes.</p> <p>Dokumenter: Standard kvalifikasjonskrav, standard kontraktskrav og utvidet skatteattest.</p>			<p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, Plan for etterkontroll, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>
--	---	--	--	---

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Seriøsitetskrav, HMSREG og underleverandører	<p>Påse at det stilles krav i henhold til interne rutiner.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis «kan-avvisningsgrunner» er aktuelt, knyttet til temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav.</p>	<p>Følge med i HMSREG at andel fagarbeidere, antall ledd underleverandører mv. er korrekt i henhold til kontrakt.</p> <p>Kontakte sentral samfunnsansvarsgruppe hvis det framkommer opplysninger som kan gi grunnlag for å ikke godkjenne en underleverandør, relatert til samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Ansvar for å godkjenne underleverandør eller kreve at underleverandør byttes ut ved vesentlige/betydelige avvik.</p> <p>Godkjenne bruk av bemanningsforetak/innleie. Ved tvil om bemanningsforetak kan godkjennes, og ved tolkningsspørsmål vedrørende dette, skal sentral samfunnsansvarsgruppe kontaktes.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav.</p>	<p>Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene. Sørg for at systemet brukes som forventet.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Er involvert i vurderingen av hvorvidt avvisningsbestemmelser skal anvendes i tvilstilfeller og ved «kan-avvisningsgrunner».</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Sentral samfunnsansvarsgruppe avgjør, i samarbeid med leder og innkjøper, hvorvidt «kan-avvisningsgrunner» bør/skal benyttes. Det samme gjelder godkjenning av underleverandører. Gjelder kun temaer som berører samfunnsansvarsområdet.</p> <p>Administratorrettigheter i HMSREG og ansvar for å se kommunens kontrakter og leverandører under ett.</p> <p>Følge med i HMSREG om antall bemanningsbyrå i kommunens kontrakter synes å være for høy.</p> <p>Ansvar for å prioritere enkelte kontraktsområder for særskilt oppfølging/revisjoner (tidl. trinn 2 og 3). Slike prioriterte områder vil oppføres i en sentral, årlig <i>Plan for etterkontroll</i>.</p> <p>Ta stikkprøver av at avdelingene følger opp avvik i systemet, varsle ansvarlig ledelse hvis ikke.</p> <p>Koordinerer samarbeid med andre offentlige oppdragsgivere, tilsynsmyndigheter, fagforeninger,</p>

				<p>bransjeforeninger, Difi og andre interessenter nasjonalt og regionalt.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>
--	--	--	--	---

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Læringer	<p>Påse at det stilles krav i henhold til regelverk og interne rutiner.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav.</p>	<p>Følge med i HMSREG der dette benyttes.</p> <p>Innhente lærekontrakt eller annen dokumentasjon der HMSREG ikke benyttes.</p> <p>Sjekke at virksomheten er godkjent lærebedrift.</p> <p>Der HMSREG ikke benyttes, skal det spørres regelmessig om det er gjort endringer og om personen(e) fortsatt arbeider der.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav, evt lærekontrakt.</p>	<p>Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene. Sørg for at HMSREG brukes som forventet.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring.</p> <p>Følge med i HMSREG.</p> <p>Ansvar for å finne ut hvor det mangler læreplasser og koordinere med Utdanningsdirektoratet, fagopplæringskontor og andre interessenter.</p> <p>Ta stikkprøver ved å se på grunnlagsdokumentasjon der HMSREG benyttes.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Arbeidsinkludering og reserverte kontrakter	<p>Påse at det stilles krav og at det stilles krav på riktig måte i henhold til interne rutiner.</p> <p>Dersom krav ikke stilles skal det begrunnes.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav.</p>	<p>Ansvar for å innhente tiltakskontrakt eller annen dokumentasjon på at kravet er oppfylt. Eventuelt se i HMSREG om informasjonen ligger der.</p> <p>Der HMSREG ikke benyttes, skal det spørres regelmessig om det er gjort endringer og om personen(e) fortsatt arbeider der.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i kontraktsoppfølgingen.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav, tiltakskontrakt</p>	<p>Påse at avdelingen og ansatte følger rutinene.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Følge med i HMSREG dersom informasjon blir tilgjengelig der.</p> <p>Ansvar for koordinering og samarbeid med arbeidsmarkedsbedriftene, NAV, «Vi inkluderer» og andre interessenter.</p> <p>Ta stikkprøver ved å se på grunnlagsdokumentasjon der HMSREG benyttes. Gjennomføre bedriftsbesøk i kontrakter med høy andel inkluderte personer.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>

Område	Innkjøper	Kontraktsforvalter	Kontraktseier/leder	Sentral samfunnsansvarsgruppe
Klima og miljø	<p>Påse at det stilles krav og at det stilles krav på riktig måte i henhold til interne rutiner, regelverk og politiske vedtak.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i dialog med markedet.</p> <p>På fagområder hvor potensialet for store klima/miljøgevinster er til stede må det påregnes at innkjøper og andre sentrale ressurser i organisasjonen holder seg oppdatert på sitt fagområde for å gjennomføre kommunens ambisiøse politikk på området.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Standard kontraktskrav, Difis kriterieveiviser, Grønn strategi, intern klima- og miljøplan, plaststrategi</p>	<p>Påse at kontrakten følges opp i samsvar med rutiner og at leverandør dokumenterer de tiltak som det er avtalt at de skal gjennomføre til avtalt tid.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger i kontraktsoppfølgingen.</p> <p>Melde inn forslag til endringer i maler og rutiner.</p> <p>Dokumenter: Krav i konkurranse/kontrakt.</p>	<p>Påse at avdelingen og ansatte følger opp sentrale føringer for klima/miljø.</p> <p>I den grad ambisjonsnivå skal defineres av den enkelte enhet, har eier/leder ansvar for dette.</p> <p>Melde inn samarbeidsfora som eksisterer på området til sentral samfunnsansvarsgruppe, slik at det er mulig å koble etater som jobber med lignende temaer.</p> <p>Kommunisere ut kommunens målsetninger til egne ansatte.</p> <p>Iverksette sanksjoner og eventuelt heving av kontrakt.</p>	<p>Ansvar for å utarbeide maler og rutiner og revidere disse.</p> <p>Ansvar for å veilede innkjøpere og kontraktsoppfølgere, samt gi opplæring. Delta på dialogmøter i forkant av anskaffelser og kontraktsoppfølgingsmøter med leverandører.</p> <p>Ansvar for koordinering med Klimaseksjonen, andre offentlige oppdragsgivere, Difi, Stiftelsen Miljømerket, Regnskogfondet og andre interessenter.</p> <p>Ta stikkprøver ved å se på grunnlagsdokumentasjon og gjennomføre stedlige kontroller.</p> <p>Dokumenter: Maler og rutiner for konkurranse/kontrakt, anskaffelsesplan, BKKvalitet.</p>