Avvikelsehantering tillbörlig aktsamhet för hållbara leveranskedjor

[Leverantör AB]

20xx-xx-xx



Innehållsförteckning

[Inledning 3](#_Toc193983876)

[Sammanfattning 5](#_Toc193983877)

[Efterlevnad av processkrav 5](#_Toc193983878)

[Företagsbeskrivning 7](#_Toc193983879)

[Stickprovsprodukter 8](#_Toc193983880)

[Intervjuade eller tillfrågade personer 9](#_Toc193983881)

[Granskade dokument 9](#_Toc193983882)

[Avvikelsehantering 10](#_Toc193983883)

[Processkrav 1: Integrera åtagandena i policyer och fördela ansvaret för policyer och tillbörlig aktsamhet 10](#_Toc193983884)

[Processkrav 2: Identifiera och bedöma negativ påverkan 11](#_Toc193983885)

[Processkrav 3: Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till 12](#_Toc193983886)

[Processkrav 4: Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet 13](#_Toc193983887)

[Processkrav 5: Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan 14](#_Toc193983888)

[Processkrav 6: Möjliggöra klagomål 15](#_Toc193983889)

[Processkrav 7: Tillhandahålla gottgörelse 16](#_Toc193983890)

[Möjliggöra revision 17](#_Toc193983891)

[Revisionsutlåtande 18](#_Toc193983892)

[Åtgärdsplan [Leverantör AB] 20](#_Toc193983893)

Inledning

| Leverantör |  |
| --- | --- |
| Leverantör | Ange leverantörsnamn |
| Kontaktperson | Ange namn och e-post |
| Adress | Ange fullständig adress inklusive land om annat land än Sverige |

|  |  |
| --- | --- |
| Beställare och upphandlande organisation |  |
| Beställare | Ange beställare (kan vid samordnad uppföljning vara annan än upphandlande organisation vars leverantör följs upp) |
| Kontaktperson | Ange namn och e-post |
| Upphandlande organisation | Ange upphandlande organisation vars leverantör följs upp |

| Revision |  |
| --- | --- |
| Kontrakt/avtal | Ange fullständigt namn på kontraktet/avtalet |
| Metod | Skrivbordsrevision inklusive dokumentgranskning  Kontorsrevision inklusive dokumentgranskning och intervjuer  Annat: Skriv text här |
| Datum | Ange datum i enlighet med 20XX-XX-XX |
| Stickprovsprodukter | Sammanfatta urvalet kort. Ange detaljerad information i tabellen Stickprovsprodukter. |
| Ansvarig för bedömning | Ange namn, titel och organisation |
| Syfte | Syftet är att kontrollera leverantörens hantering av avvikelser i enlighet med överenskommen åtgärdsplan upprättad efter revision genomförd den 20XX-XX-XX. |

Sammanfattning

Kommentera hur samarbetet har fungerat med leverantören. Vad noga med att ange om det har varit svårt att boka in revisionen eller om det har uppstått andra problem.

Sammanfatta leverantörens arbete med att släcka avvikelserna, eventuellt uppdelat på egen verksamhet och leveranskedjan.

|  |  |
| --- | --- |
| Avvikelser, förbättringsförslag och förslag på åtgärd |  |
| Antal kvarstående avvikelser | Ange antal avvikelser (1-8) |
| Antal förbättringsförslag | Ange antal förbättringsförslag (1-8) |
| Förslag på åtgärd | Ingen åtgärd krävs  Åtgärdsplan upprättas och följs upp genom [digital] återrevision [på plats]  Fabriksrevision (baserat på identifierad risk för allvarlig avvikelse)  Annat: Skriv text här |

Efterlevnad av processkrav

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Efterlevnad av processkrav 1 – 7 och kravet på att möjliggöra revision | Leverantör uppfyller processkrav | Leverantör uppfyller inte processkrav | Risk för allvarlig avvikelse |
| Processkrav 1: Integrera åtagandena i policyer och fördela ansvaret för policyer och tillbörlig aktsamhet |  |  |  |
| Processkrav 2: Identifiera och bedöma negativ påverkan |  |  |  |
| Processkrav 3: Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till |  |  |  |
| Processkrav 4: Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet |  |  |  |
| Processkrav 5: Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan |  |  |  |
| Processkrav 6: Möjliggöra klagomål |  |  |  |
| Processkrav 7: Tillhandahålla gottgörelse |  |  |  |
| Möjliggöra revision |  |  |  |

Företagsbeskrivning

|  |  |
| --- | --- |
| Information | Beskrivning |
| Verksamhetsbeskrivning | Ange verksamhetsbeskrivning, t.ex. från www.bolagsfakta.se |
| Geografisk placering | Ange ort(er) |
| Eventuell koncerntillhörighet | Ange moderföretag |
| Anställda | Ange antal anställda |
| Omsättning | Ange omsättning |
| Börsnotering | Ange ja/nej och om ja, vilken börs |
| Antal artiklar/tjänster samt vilka/antal avtalspart köpt in, kunder, kundkrets, fördelning av omsättning privat/offentlig sektor | Skriv text här |
| Antal leverantörer, viktiga leverantörer, fördelning av leverantörer per land/region | Skriv text här |
| Certifieringar och intyg | ISO 9001 Ledningssystem för kvalitet  ISO 14001ISO 14001 Miljöledningssystem - Krav och vägledning  FR2000 ledningssystem för kvalitet, miljö, arbetsmiljö, brandskydd och kompetensförsörjning  Svensk Miljöbas  EMAS miljöledningssystem  ISO 20400 Hållbar upphandling – Vägledning (arbetar utifrån principerna)  ISO 26000 Organisationers samhällsansvar - Vägledning (arbetar utifrån principerna)  ISO 37001 Ledningssystem mot mutor - Krav och vägledning  ISO 45001 Ledningssystem för arbetsmiljö - Krav och vägledning  SA 8000 Socialt ansvarstagande  Annat: Skriv text här |
| Övrig information | Ange exempelvis om liknande granskning har genomförts inom de senaste tre åren (och på uppdrag av vem) eller om granskningen har avgränsats på något sätt. |

Stickprovsprodukter

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kod | Artikel-nummer | Artikelnamn | Varumärkes-ägare | Sluttillverkare | Sluttillverknings-land |
| A | Ange kod eller liknande | Ange namn på artikel | Ange varumärkesägare | Ange namn och adress till tillverkare | Ange tillverkningsland |
| B |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |
| E |  |  |  |  |  |

Intervjuade eller tillfrågade personer

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Titel/roll |
| Ange namn | Ange titel/roll |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Granskade dokument

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Dokument | Kommentar |
| 1 | Ange namn på dokument | Förklara dokumentets innehåll om det inte framgår av namnet, ange om det finns underskrift samt ange eventuellt datum, giltighetstid etc. |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Avvikelsehantering

Processkrav 1: Integrera åtagandena i policyer och fördela ansvaret för policyer och tillbörlig aktsamhet

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-1](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 1: Integrera åtagandena i policyer och fördela ansvaret för policyer och tillbörlig aktsamhet |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur policyer och ansvarsfördelning kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 2: Identifiera och bedöma negativ påverkan

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-2](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag | Risk för allvarlig avvikelse |
| Processkrav 2: Identifiera och bedöma negativ påverkan |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 3: Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-3](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 3: Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 4: Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-4](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 4: Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 5: Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-5](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-5)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 5: Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 6: Möjliggöra klagomål

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-6](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 6: Möjliggöra klagomål |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Processkrav 7: Tillhandahålla gottgörelse

[www.hållbarupphandling.se/processkrav-7](http://www.hållbarupphandling.se/processkrav-7)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Processkrav 7: Tillhandahålla gottgörelse |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Hänvisa till vägledningen. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Möjliggöra revision

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelsehantering | Avvikelse åtgärdad | Avvikelse kvarstår | Förbättringsförslag |
| Möjliggöra revision |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Avvikelse | Förslag på åtgärd | Tidsram | Ansvarig |
| Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. | Kopiera in från åtgärdsplanen. |

|  |
| --- |
| Genomförda åtgärder |
| Ange om och hur avvikelsen har åtgärdats. Om avvikelsen kvarstår läggs den på nytt in i åtgärdsplanen, där leverantören fyller i en ny planerad åtgärd. |

|  |
| --- |
| Revisorns bedömning |
| Leverantören uppfyller kravet/Leverantören uppfyller delvis kravet/Leverantören uppfyller inte kravet. |

|  |
| --- |
| Förbättringsförslag |
| Ange om möjligt hur processerna kan förbättras. Kopiera förslaget till åtgärdsplanen. Ta bort avsnittet om inget förbättringsförslag har tagits fram. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

|  |
| --- |
| Granskade dokument |
| Ange vilka dokument (nummer och namn från dokumentgranskningstabellen) som har granskats. |

Revisionsutlåtande

Sammanfatta leverantörens arbete med att släcka avvikelserna, eventuellt uppdelat på egen verksamhet och leveranskedjan.

Inga avvikelser kvarstår./Avvikelser kvarstår för följande processkrav:

1. Integrera åtagandena i policyer och fördela ansvaret för policyer och tillbörlig aktsamhet
2. Identifiera och bedöma negativ påverkan
3. Förhindra och begränsa negativ påverkan som leverantören orsakar eller bidrar till
4. Förhindra och begränsa negativ påverkan kopplad till leverantörens verksamhet
5. Följa upp åtgärderna för att förhindra och begränsa negativ påverkan
6. Möjliggöra klagomål
7. Tillhandahålla gottgörelse
8. Möjliggöra revision

[Upphandlande organisation] rekommenderas att följa upp avvikelserna genom återrevision/skrivbordsrevision inom [x] månader från datumet nedan.

**Ort och datum**

Skriv text här

**Revisorns underskrift**

Infoga eller skriv signatur här

**Namnförtydligande**

Skriv text här

Åtgärdsplan [Leverantör AB]

**Datum när åtgärdsplanen är satt:** Skriv text här

**För revision genomförd den:** Skriv text här

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Avvikelse (fylls i av ansvarig för bedömning) | Processkrav (fylls i av ansvarig för bedömning) | Eventuellt förbättringsförslag (fylls i av ansvarig för bedömning) | Förslag på åtgärd (fylls i av leverantör) | Tidsram (fylls i av leverantör) | Ansvarig (fylls i av leverantör) | Godkännande av föreslagen åtgärd (fylls i av ansvarig för bedömning) |
| 1 | Klistra in avvikelsen. | Ange processkravet (nummer och rubrik). | Klistra in eventuellt förbättringsförslag. | Hur leverantören avser att åtgärda avvikelsen.  För att avvikelsen ska kunna åtgärdas på ett hållbart sätt måste grundorsaken identifieras. | När avvikelsen senast ska vara åtgärdad. | Den person hos leverantören som är ansvarig för att åtgärden blir genomförd. | Kommentar om huruvida den föreslagna åtgärden är godkänd. Är den inte det ska komplettering av föreslagen åtgärd begäras in. |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |