**Revisionsrapport**

Uppföljning av särskilda kontraktsvillkor avseende hållbara leveranskedjor

[Leverantör AB]  
20XX-XX-XX

|  |  |
| --- | --- |
| Uppgifter om det reviderade företaget | |
| **Reviderat företag** |  |
| **Kontaktperson** |  |
| **Adress** |  |
| **Företagets verksamhet** |  |
| **Övrig information** | T.ex. om dokumenterade ledningssystem finns, om liknande revisioner genomförts i nutid… |
|  |  |
| Uppgifter om beställare och avtalspart | |
| **Beställare** | Adda Inköpscentral AB |
| **Kontaktperson** |  |
| **Avtalspart** | Den upphandlande myndighet vars avtal följs upp |
| **Avtal** | Fullständigt avtalsnamn |
|  |  |
| Uppgifter om revisionen | |
| **Revision avser:** | Kontroll av rutiner; dokumentation och genomförande |
| **Metod för revision:** | Självskattning  Skrivbordsrevision inkl. dokumentgranskning  Kontorsrevision inkl. dokumentgranskning & intervjuer  Annat: |
| **Datum för revision** |  |
| **Produkter för stickprov** | Sammanfattningsnamn av produkter som granskas, tex ”Kontorsmaterial”. Detaljerad tabell ligger senare i dokumentet. |
| **Revisor/er** |  |
| **Uppdragets syfte** | Revisionen syftar till att beskriva hur det granskade företaget arbetar för att säkerställa att villkoren i avtalet efterlevs, i både den egna verksamheten och i leverantörskedjan.  Detta sker genom att revisorn kontrollerar hur leverantören tillämpar kontraktsvillkoren i sitt arbete samt bakomliggande rutiner. Exempelvis hur leverantören arbetar med att identifiera och hantera risker för särskilda produkter på avtal. |
| **Revisionskriterier** | Villkoren, angivna i [upphandlande myndigheten(avtalsparten)] kontraktsvillkor:   * FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna; * ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering och föreningsfrihet samt organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182); * FN:s barnkonvention, artikel 32; * det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av [varan/tjänsten] framställs; * den arbetsrätt, inklusive regler om lönevillkor, och det socialförsäkringsskydd som gäller i landet där hela eller delar av [varan/tjänsten] framställs; * den miljöskyddslagstiftning som gäller i landet där hela eller delar av [varan/tjänsten] framställs; * FN:s konvention mot korruption.   För att bedöma leverantörers efterlevnad av villkoren, beaktar revisionen i enlighet med Upphandlingsmyndighetens *Tillämpningsstöd för Arbetsrättsliga villkor enligt ILO:s kärnkonventioner och villkor om hållbara leveranskedjor* [[1]](#footnote-1):   1. Tillämpning av villkor (avseende utvalda produkter för stickprov). 2. Bakomliggande rutiner för uppfyllelse av villkoren som beskrivs ovan (omfattande policyåtagande, vidareförmedling av åtagande, intern ansvarsfördelning, riskanalys, uppföljning och avvikelsehantering). |

|  |  |
| --- | --- |
| Sammanfattning av revisionen | |
| Löptext (kort). | |
| **Antal avvikelser** |  |
| **Antal observationer** |  |
| **Antal förbättringsförslag** |  |
| **Förslag på åtgärd** | Ingen åtgärd krävs  Åtgärdsplan upprättas och följs upp genom skrivbordsrevision  Åtgärdsplan upprättas och följs upp genom återrevision på plats  Fabriksrevision (stickprovskontroll hos tillverkare)  Annat: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EFTERLEVNAD KRAV, PER OMRÅDE** | | Leverantör uppfyller krav | | | Leverantör uppfyller ej krav | Observation |
|  | | | | | | |
| VILLKOR | | | | | | |
| 1. | MÖJLIGGÖRANDE AV REVISIONER | |  |  | |  |
| 2. | POLICYÅTAGANDE | |  |  | |  |
| 3. | VIDAREFÖRMEDLING AV ÅTAGANDET | |  |  | |  |
| 4. | ANSVARSFÖRDELNING | |  |  | |  |
| 5. | RISKANALYS | |  |  | |  |
| 6. | UPPFÖLJNING | |  |  | |  |
| 7. | AVVIKELSEHANTERING | |  |  | |  |

**Företagsbeskrivning**

Ev. koncerntillhörighet, omsättning, antal anställda, geografisk placering, huvudsaklig verksamhet (t.ex. grossist, egen tillverkning), uppföljningens fokus.

Antal artiklar, antal kunder, kundkrets, fördelning av omsättning, vilka/antal artiklar avtalspart köpt in.

Antal leverantörer, (ev. hantering av leverantörer, kommer även nedan), hur viktiga olika leverantörer är (huvud/nyckelroll). (ev. fördelning av leverantörer per land/region).

**UTVALDA STICKPROV**

Följande produkter granskades vid revisionen.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod** | **Produktnummer** | **Produktnamn** | **Varumärkes-ägare** | **Tillverkare** | **Tillverknings-land** |
| A | Kod eller liknande | Namn. Tex ”Kulpenna MARVY RB-7 blå” |  | Namn på varumärkes- ägare |  |
| B |  |  |  |  |  |
| C |  |  |  |  |  |
| D |  |  |  |  |  |
| E |  |  |  |  |  |

**INTERVJUADE PERSONER**

Följande personer intervjuades vid revisionen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn** | **Titel/Roll** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**DOKUMENTGRANSKNING**

Följande dokument granskades inför, under och efter revisionen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Dokument** | **Kommentar** |
| 1 | Namn på dokument/  alternativt samlingsnamn | Kommentar om dokumentets innehåll |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**REVISIONSRESULTAT**

## *Villkoren*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **1.** | **MÖJLIGGÖRANDE AV REVISIONER** |  |  |  |
| Leverantören ska möjliggöra för den upphandlande myndigheten att själv eller genom ombud utföra revisioner hos leverantören och/eller hos dess underleverantörer för att säkerställa att leverantören uppfyller sitt åtagande enligt punkt 1 och att Villkoren efterlevs. Leverantören ska i samband med revision tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att Villkoren efterlevs. | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta krav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta krav.* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta krav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **2.** | **POLICYÅTAGANDE** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav *2 policyåtagande* ska leverantören ha antagit en policy som:   1. minst omfattar Villkoren, 2. är fastställd på högsta nivå i företaget, 3. är allmänt tillgänglig, till exempel på arbetsplatsen eller företagets webbplats. | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **3.** | **VIDAREFÖRMEDLING AV ÅTAGANDET** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav 3 om *vidareförmedling av åtagandet* ska leverantören   1. Delge åtagandet till anställda inom företaget, 2. Skriftligen vidareförmedla åtagandet att respektera Villkoren till de leverantörer som den har kontraktsförhållande med (1:a ledet), 3. Redogöra för hur den säkerställer att Villkoren vidareförmedlas från leverantörer som den har kontraktsförhållande med (1:a ledet), vidare i leveranskedjan. | | | | |
| **Vidareförmedling av åtagandet, stickprov** | | | | |
| *Ange kortfattat hur leverantören tillämpar kravet i sin verksamhet utifrån resultat från stickprovskontroll. Hänvisa till varje stickprovsprodukt genom att ange respektive stickprovs* ***bokstavskod*** *enligt stickprovstabellen ovan.* | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **4.** | **ANSVARSFÖRDELNING** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav 4 om *ansvarsfördelning* ska leverantören:   1. Ha utsett en eller flera personer på ledningsnivå som är ytterst ansvariga för frågor som rör Villkoren, 2. Ha tydliggjort vad ansvaret innebär. | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **5.** | **RISKANALYS** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav 5 om *riskanalyser* ska leverantören:   1. Redogöra för de identifierade riskerna för de varor eller tjänster som omfattas av kontraktet, 2. Kartlägga leveranskedjan med särskild hänsyn till högriskverksamheter, 3. Redogöra för hur den identifierar aktuella och potentiella risker i leveranskedjan avseende Villkorens efterlevnad, 4. Redogöra för hur den prioriterar sina risker utifrån allvarlighetsgrad. | | | | |
| **Leverantörens riskanalys och riskbedömning, stickprov** | | | | |
| *Ange kortfattat hur leverantören tillämpar kravet i sin verksamhet utifrån resultat från stickprovskontroll. Hänvisa till varje stickprovsprodukt genom att ange respektive stickprovs* ***bokstavskod*** *enligt stickprovstabellen ovan.* | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen.* *Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget.* *Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **6.** | **UPPFÖLJNING** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav 6 om *uppföljning* ska leverantören:   1. Redogöra för vilka aktiviteter som har vidtagits för att identifierade risker i den egna verksamheten och i leveranskedjan avseende de varor och tjänster som omfattas av kontraktet, 2. Redogöra för hur systematisk uppföljning av att Villkoren efterlevs i den egna verksamheten och i leveranskedjan, exempelvis hur urvalet sker av vilka leverantörer och underleverantörer som följs upp med hänsyn till de identifierade riskerna. | | | | |
| **Genomförd uppföljning av efterlevnad, stickprov** | | | | |
| *Ange kortfattat hur leverantören tillämpar kravet i sin verksamhet utifrån resultat från stickprovskontroll. Hänvisa till varje stickprovsprodukt genom att ange respektive stickprovs* ***bokstavskod*** *enligt stickprovstabellen ovan.* | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |
| **Nr.** | **Beskrivning/kommentar** | **Enligt krav** | **Avvikelse** | **Observation** |
| **7.** | **AVVIKELSEHANTERING** |  |  |  |
| För att uppfylla rutinkrav 7 om *avvikelsehantering* ska leverantören:   1. Redogöra för om några avvikelser avseende Villkorens efterlevnad har inträffat under avtalsperioden avseende de varor eller tjänster som omfattas av avtalet, och i så fall redogöra för hur dessa avvikelser har hanterats, 2. Redogöra för hur systematisk avvikelsehantering sker i den egna verksamheten och i leveranskedjan med hänsyn till avvikelsens art och allvarlighetsgrad | | | | |
| **Leverantörens hantering av avvikelser, stickprov** | | | | |
| *Ange kortfattat hur leverantören tillämpar kravet i sin verksamhet utifrån resultat från stickprovskontroll. Hänvisa till varje stickprovsprodukt genom att ange respektive stickprovs* ***bokstavskod*** *enligt stickprovstabellen ovan.* | | | | |
| **Rutiner** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka rutiner som finns för att uppfylla detta krav.* | | | | |
| **Revisorns bedömning** | | | | |
| *Motivera kortfattat bedömning av kravet, oavsett om kravet uppfylls eller inte.* | | | | |
| **Avvikelse** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera avvikelser i rutinen.* *Numrera och fyll i avvikelsen i åtgärdsplanen. Ta bort raden från tabellen om ingen avvikelse registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Observation** | | | | |
| *Ange kortfattat vad som utgör en eller flera observationer i rutinen. Numrera och fyll i observationen i åtgärdsplanen . Ta bort raden från tabellen om ingen observation registrerats för detta rutinkrav* | | | | |
| **Förbättringsförslag** | | | | |
| *Ange kortfattat hur rutinen kan förbättras*. *Numrera förbättringsförslaget. Ta bort raden från tabellen om inget förbättringsförslag registrerats för detta rutinkrav.* | | | | |
| **Granskade dokument** | | | | |
| *Ange kortfattat vilka granskade dokument som är relevanta för detta rutinkrav. Hänvisa genom att antingen ange respektive dokuments* ***namn eller nummer*** *enligt dokumentgranskningstabellen ovan.* | | | | |

**REVISIONSUTLÅTANDE**

**Ort och datum:**

Ort, DATUM

**Revisors namnteckning:**

**Namnförtydligande:**

**Åtgärdsplan [LEVERANTÖR AB]**

**Datum:** *(när åtgärdsplan är satt)*

**För revision genomförd den:**

| **Nr** | Avvikelse/Observation  ***Fylls i av revisor*** | Krav  ***Fylls i av revisor*** | Förslag på åtgärd  ***Fylls i av leverantör*** | Tidsram  ***Fylls i av leverantör*** | Ansvarig  ***Fylls i av leverantör*** | Godkännande av åtgärd  ***Fylls i av revisor/***  ***beställare*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Ange större/mindre avvikelse, samt beskrivning av denna.** | Hänvisning rutinkrav | Hur leverantören avser åtgärda avvikelsen.  För att avvikelsen ska 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. |  |
| 2 | **Ange observation, samt beskrivning av denna.** | Hänvisning rutinkrav |  |  |  |  |

1. Se tillämpningsstöd <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/kriterier/arbetsrattsliga-villkor/arbetsrattsliga-villkor-enligt-ilos-karnkonventioner-och-hallbara-leveranskedjor/hallbara-leveranskedjor/>

   [↑](#footnote-ref-1)