# Godkjenning av leverandører

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-1.04-04 R |
| **Type** | Rutine |
| **Kapittel** | 1.04 Innkjøp |
| **Gjelder for** | Alle leverandører og underentreprenører som påvirker Gjerdalens leveranser, miljøprestasjon eller arbeidsmiljø, i hele bedriften og i prosjektene |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | ISO 9001 8.4.1; ISO 14001 8.1; ISO 45001 8.1.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2; Byggherreforskriften; Miljøfyrtårn |
| **Erstatter** | SmartDok 0104-007 R |

## 1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen bruker seriøse aktører når vi kjøper varer og tjenester, slik at kundene og vi får ønsket kvalitet så lønnsomt som mulig. Den beskriver hvordan leverandører og underentreprenører (UE) vurderes, godkjennes og følges opp.

Rutinen gjelder hele bedriften, også prosjektene.

## 2. Ansvar

| Rolle | Ansvar |
|---|---|
| Daglig leder | Eier rutinen. Godkjenner eller underkjenner leverandører ved den årlige gjennomgangen, og beslutter om en leverandør ikke skal brukes videre. |
| Prosjektleder | Vurderer og godkjenner UE og leverandører til eget prosjekt etter kriteriene under. Følger opp UE i prosjektet. |
| Anleggsleder | Følger opp UE i det daglige og melder avvik. |
| HMS- og kvalitetsleder | Bistår ved vurdering av HMS- og miljøkrav og tar status for leverandøroppfølging med i ledelsens gjennomgåelse. |
| Leverandør og UE | Leverer dokumentasjon, følger Gjerdalens og byggherrens krav og melder avvik og hendelser. |

## 3. Arbeidsgang

### 3.1 Godkjenning av leverandører

1. Vurder og dokumenter alltid leverandøren eller UE mot alle disse kriteriene, ikke bare noen av dem. Velg leverandør ut fra evnen til å oppfylle
   - krav til HMS,
   - krav til ytre miljø,
   - krav til kvalitet,
   - sikkerhet for leveransene (leveringssikkerhet).
2. Ved innkjøp av kritisk utstyr:
   - Hent inn opplysninger om leverandøren.
   - Avtal møte med eller besøk hos leverandøren.
   - Vurder leverandøren mot kriteriene i punkt 3.2, og dokumenter vurderingen. For UE brukes **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE.
   - Ta beslutning om leverandøren skal godkjennes eller ikke.

3. Leverandører som utfører tjenester på vegne av Gjerdalen (underentreprenører):
   - må dokumentere at kravene til tjenesten er oppfylt,
   - omfanget av kontroll og revisjon avtales for hver enkelt leveranse.
4. Før kontrakt med UE holdes tilbudsgjennomgang etter **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE. Der går vi blant annet gjennom StartBANK, kompetanse, økonomi, forsikringer, HMS-krav og påseplikt.
5. Godkjente leverandører legges inn i oversikten over handelsavtaler.

### 3.2 Kriterier

| Område | Hva vi ser etter | Dokumentasjon |
|---|---|---|
| Seriøsitet | Registrert i StartBANK der det kreves. Lønns- og arbeidsvilkår minst etter allmenngjøringsforskriftene. HMS-kort for alle på anleggsplassen. | StartBANK-ID, egenerklæring, kontrakt |
| HMS og arbeidsmiljø | Følger Gjerdalens HMS-plan og byggherrens SHA-plan. Rapporterer uønskede hendelser. | HMS-dokumentasjon, referat fra tilbudsgjennomgang |
| Kompetanse | Nødvendig kompetanse og erfaring for arbeidet. | Kompetansebevis, kursbevis, sertifikater |
| Kvalitet og leveringsevne | Kan levere avtalt kvalitet til avtalt tid og med nok kapasitet. | Tilbud, referanser, egen erfaring, kvalitetsplan |
| Ytre miljø | Krav til maskiner, utslipp, kjemikalier, avfall, støy og støv. Miljøsertifisering der det er relevant. | Sikkerhetsdatablad, miljøsertifikat, kontrakt |
| Økonomi | Økonomisk evne til å gjennomføre. | Regnskap for siste år |

### 3.3 Krav om miljøsertifisering

Gjerdalen er selv Miljøfyrtårn-sertifisert og sertifisert etter ISO 14001. Vurder å ta inn et krav i kontrakten om at leverandøren skal være miljøsertifisert gjennom en av de offisielle ordningene (Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller lignende) innen ett til to år etter at kontrakten er inngått.

### 3.4 Opprettholde godkjenningen

1. Gå gjennom oversikten over handelsavtaler hvert år.
2. Evaluer hver leverandør og UE mot alle kriteriene i punkt 3.2, minst HMS og arbeidsmiljø, ytre miljø, kvalitet og leveringsevne. Bruk evalueringen fra **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine (leveringspresisjon, kvalitet, pris, service, HMS og miljø) som grunnlag.
3. Dokumenter vurderingen for hvert kriterium, og godkjenn eller underkjenn leverandøren. En leverandør som ikke er vurdert mot alle kriteriene, regnes ikke som godkjent.
4. Oppdater oversikten over handelsavtaler.
5. Leverandører som er kritiske for driften, føres i tillegg i **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører.

## 4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Godkjente leverandører står i oversikten over handelsavtaler i SharePoint, med dokumentert vurdering mot alle kriteriene.
- Referat fra tilbudsgjennomgang, kontrakt og dokumentasjon fra UE lagres i prosjektmappa i Teams.
- Avvik og hendelser med leverandører og UE registreres i SmartDok.
- Status for leverandøroppfølgingen tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

## 5. Referanser

- ISO 9001:2015 og ISO 14001:2015
- Miljøfyrtårn
- Arbeidsmiljøloven § 2-2
- Byggherreforskriften
- Forskrift om HMS-kort for bygge- og anleggsplasser
- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse

- **GE-1.03-25 D** Bekreftelse på etterlevelse av lønns- og arbeidsvilkår (informasjons- og påseplikt)
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører
- **GE-1.06-07 D** Kritiske leverandører

### Revisjonshistorikk

| Rev. | Dato | Endring | Godkjent av |
|---|---|---|---|
| 01 | Utkast | Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-007 R. | Daglig leder |