Sted og prosess	Oslobygg / SHA+ / SHA i drift og vedlikehold+ / Oppfølging av HMSREG for EIE og VED	**Dokumentkategori**	Prosedyre
		Dokumentansvarlig	Justyna Katarzyna Filipczak
Sist godkjent dato	01.09.2021 (Åse-Lill Madland)		

1. Hensikt/formål

Sikre etterlevelse av våre kontrakter, og krav gitt i:

- Forskrift om informasjon- og påseplikt og innsynsrett
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Oslo kommunes seriøsitetsbestemmelser
- Rammeavtalens bestemmelser

2. Målgruppe

Behovshaver: Controller innkjøp (CI).

Innkjøper: Driftskoordinatorer (DK), Vedlikeholdskoordinatorer (VK), Driftsingeniører (DI), Vedlikeholdsingeniører (VI), Automasjonsingeniører (AI), Energi- og Miljøingeniører (EMI), SHA/KS-rådgiver, Energiledelseskoordinator (EK), Driftsansvarlig utomhus, (Senior) Brannteknisk rådgiver, (Senior) Reklamasjonsrådgiver, og andre stillinger i EIE som foretar bestillinger.

Alle som har et oppfølgingsansvar i en avtale. Ansvarlige for oppfølging av rammeavtale leverandør. Ansvarlige for oppfølging av leverandør direktekjøp. Ansvarlige for oppfølging av underentreprenører

3. Definisjoner

Se dokumentet Definisjoner og forkortelser.

4. Vesentlige risikoer forbundet med prosedyren

Kontraktsbrudd. Brudd på krav om bruk av HMSREG. Brudd på regler om skatt og avgiftsbetaling.
Dårlig omdømme.

5. Gjennomføring

5.1. Grunnlag (input)

Informasjon fra juridisk på inngåelse av avtale med leverandør. Behov for anskaffelse av aktuelle leverandør.
Bestilling/kontrakt med leverandør (med leverandør forstås også entreprenør) og oversikt over underleverandører, der det benyttes.

5.2. Beskrivelse

Registering og etablering av rammeleverandør i HMSREG og oversikt over underleverandører, der det benyttes.

Ved inngåelse av avtale med leverandør avtales det hvilke som er kontaktperson angående oppfølging av HMSREG i vedkommende bedrift.
Alle rehab og vedlikeholdsprosjekter skal benytte HMSREG. Der det er montert egen leser på EIE sin bygning skal denne benyttes. Det kan og skal monteres opp egen HMSREG leser for eget prosjekt der dette vil være aktuelt.

Alle som utfører «drift og alminnelig vedlikehold» på våre bygninger skal registrere seg inn via HMSREG leser. Dette vil automatisk bli brukt som besøksprotokoll ved våre skolebygg.

5.3. Resultat (output)

Dokumentasjon av rammekontraktleverandører følger krav i vår avtaler om bruk av HMSREG. Informasjon om skatt og avgiftsbetaling (merverdiavgift, arbeidsgiveravgift-Skatt og avgiftsattest). Registrert i Startbank. At det finnes oversikt lister av ansatte og at denne oppdateres. Godkjent og dokumentert bruk av UE. Oversikt over registrerte innlogginger på våre eiendommer/skoler.

5.4. Aktiviteter

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
1.	Innkjøper	**Registrere rammeleverandører og enkeltkjøp i HMSREG** Legge inn kontaktperson i HMSREG fra gjeldende firma og gi brukertilgang. Gi veiledning. Følge opp at mannskapslister med lærlinger og faglærte er lagt inn og oppdatert. E-postadresse til den som skal jobbe i HMSREG for leverandør legges inn. Følger opp større avvik fra leverandør meldt fra avtaleansvarlige. Se pkt 3.
2.	Controller innkjøp (CI)	**Økonomisk oppfølging** Følge opp avvik på økonomiske forpliktelser, Startbank og negativ utvikling for kredittvurdering. Følge opp innkommende informasjon for underentreprenører fra hovedbedrift. Utføre økonomiske kontroller. Godkjenning av UE for inngåtte avtaler.
3.	Behovshaver (DK, VDK, EMK, PK)	**Faglig oppfølging av rammeavtaleleverandør** Sammen rammeavtaleansvarlig/koordinator håndterer sine avvik på avropt rammeavtale. På oppfølgingsmøter med leverandør, gjennomgå rutiner og behandling av avvik fra HMSREG. Dersom leverandør ikke følger opp sine plikter. Rapportere til juridisk.
4.	Behovshaver (DI, VI, AI, EMI, PL, DIL, DIU, FU)	**Oppfølging av avrop** Følge opp at leverandør for sine bestillinger bruker HMSREG og at mannskapslister er oppdater med eventuelle UE. I samarbeid med koordinator vurdere tiltak dersom leverandør ikke følger opp sine plikter.

5.	SHA/KS	**SHA/KS-rådgiver** Jevnlig være i kontakt med behovshavere for å informere og veilede slik at avvik blir fulgt opp og lukket. Være med på oppfølgingsmøter med leverandør, der dette er riktig og nødvendig Følge spesielt opp ved gjentagende avvik og avvik med høy alvorlighetsgrad, slik at disse lukkes. Ved SHA-inspeksjon sjekke avvik i HMSREG. Følge opp eventuelle avvik på HMSREG leser.

Sjekke rødliste
CI skal sjekke opp rødlisten ukentlig for å se om det er noen av våre rammeavtalepartnere som kommer på listen. Dersom det er manglende skatter eller avgifter som er årsak til at leverandør er registrert, hentes det inn ny rapport fra Skatt Øst. CI skal også kontrollere Startbank, og ta ut en utvidet totalrapport fra D & B for å vurdere om det er økonomiske forhold som bør følges opp. Andre forhold som ikke er av økonomisk art, skal følges opp av de som har ansvaret for dette. CI skal informere de aktuelle om evt. funn gjort i "Rødlisten" til HMSREG som trengs oppfølging. For UEer som kommer på listen skal ansvarlige rammeavtalefirma gis beskjed om at en av deres UEer har kommet på rødlisten, og at de bør vurdere om de kan fortsatt benytte det aktuelle firmaet.

Økonomikontroller
Det gjennomføres kontroller i henhold til kravene som er fastsatt i Seriøsitetsbestemmelsene til Oslo kommune når det skal godkjennes UEer. Ved godkjenning av UEer som er omfattet av unntaksregler (

Følgende dokumenter er tilknyttet denne prosedyren:

- Sjekkliste for HMSREG ved inngåelse av rammeavtale (Skal oppdateres slik at den er tilpasset de tilbakemeldingene som følger av KR 19-6)
- HMSREG - Påseplikten og det selvstendige kontrollansvar
- Anskaffelse uten kunngjøring i DOFFIN
- Seriøsitetsbestemmelsene i Oslo kommune