



PROSEDYRE SERIØSITETSBESTEMMELSER

BYGG- OG ANLEGGANSKAFFELSER

KRAV OM UTVIDET SKATTEATTEST

Dokumentstyring			
Dokumentkategori	PROSEDYRE	Etablert:	17.12.2018
Tema	Seriøsitetsbestemmelser	Siste revisjon:	26.3.2019
Dokumenteier:	Innkjøpsseksjonen	Neste revisjon:	31.12.2019
Saksbehandler:	Roger Stampe	Versjon nr:	2 / 26.3.2019
Vedtatt:	Rådmannen, RLG møte 17.12.2018		

INNHALDSFORTEGNELSE

1 OM PROSEDYREN	3
1.1 OMFANG	3
1.2 TILBAKEMELDING PÅ ERFARINGER	4
2 SERIØSITETSKRAV I BYGG OG ANLEGG	4
2.1 KONTRAKTSKRAV - SERIØSITETSBESTEMMELSER	4
2.2 ANDRE KONTRAKTSKRAV	4
2.3 INFORMASJON OM SERIØSITETSKRAVENE I KONKURRANSEN	5
2.4 KONTROLL AV AT LEVERANDØREN IVARETAR KRAVENE	5
3 OPPFØLGING AV SERIØSITETSBESTEMMELSENE	6
3.1 NØDVENDIG KONTROLL - ANSVAR	6
3.2 HVORDAN GJENNOMFØRE KONTROLL?	6
3.3 TILTAK OG SANKSJONER	6
3.4 RAPPORT ETTER KONTROLL	7
4 ANSVAR FOR ETTERLEVELSE AV SERIØSITETSBESTEMMELSENE	8
4.1 OVERORDNET ANSVAR FOR RAPPORTERING OG ETTERLEVELSE AV SERIØSITETSBESTEMMELSENE	8
4.2 MATRISE FOR RAPPORTERING, OPPFØLGING OG KONTROLL	8
5 KRAV OM UTVIDET SKATTEATTEST	10
5.1 OMFANG	10
5.2 KRAV OM UTVIDET SKATTEATTEST – STILLES I KONKURRANSEGRUNNLAGET	10
5.3 HVORDAN SKAL KONTROLLEN GJENNOMFØRES?	11
5.4 SANKSJONER	11
5.5 RAPPORT ETTER KONTROLLEN	12
VEDLEGG	
Maloversikt	13
Veiledere og verktøy	13
Referansedokumenter	14

KAPITTEL 1

1 OM PROSEDYREN

1.1 Omfang

Bakgrunn for prosedyren er tidligere politiske vedtak i KST 20.6.2017 (sak 062/17)¹:

Når skal man stille krav om seriøsitetsbestemmelser, fra kr. 100 000 – eller bør dette gjelde som for lærlinger fra 2 mill ?

1. Sandefjord kommune skal benytte de omforente seriøsitetsbestemmelsene utviklet av Difi, Fellesforbundet, KS og Byggenæringens Landsforening som vedlegg til kontrakt i utlyste anbud for bygg- og anleggskontrakter. Seriøsitetsbestemmelsene innføres med unntak av kravet om lærlinger hvor det settes en grense fra 1,75 MNOK ekskl. mva. for når det skal benyttes lærlinger. Krav om lærlinger under denne grensen skal vurderes i den enkelte anskaffelse.
2. Utvidet skatteattest benyttes i bygg og anleggsanskaffelser og andre bransjer der hvor dette vurderes å være hensiktsmessig.

Seriøsitetskravene var oppe til ny vurdering KST 12.3.2019 (sak 013/19) med følgende vedtak:

1. Orienteringen tas til etterretning.
2. Det åpnes opp for å stille kontraktskrav om økonomiske sanksjoner ved brudd på seriøsitetsbestemmelsene som beskrevet i saken.
3. Seriøsitetsbestemmelsene for Sandefjord kommune tilpasses lov og forskrifter som gjelder for offentlige anskaffelser.
4. Rådmannen gis fullmakt til å ajourholde seriøsitetsbestemmelser ved endringer som foretas i lov og forskrift.
5. Formannskapet blir forelagt en årlig rapport som viser oppfølging av seriøsitetsbestemmelsene.

Prosedyren gir bestemmelser om seriøsitetskrav som Sandefjord kommune skal stille, og følge opp, i forbindelse med bygg- og anleggsanskaffelser, samt krav til utvidet skatteattest. **Våre seriøsitetsbestemmelser kan også benyttes for andre aktuelle bransjer/tjenester.**

Prosedyren er utarbeidet i et samarbeid mellom Seksjon Innkjøp og kommunalområdene Næring og eiendom og Miljø og plan, og deretter forankret i kommunens innkjøpsnettverk og behandlet av rådmannens ledergruppe. Vedlikehold av prosedyren er lagt til assisterende rådmann.

Prosedyren er bygget opp med følgende hovedkapitler:

- Kapittel 2 – Seriøsitetskrav i bygg og anlegg
- Kapittel 3 – Oppfølging av seriøsitetsbestemmelsene
- Kapittel 4 – Ansvar for etterlevelser av seriøsitetsbestemmelsene
- Kapittel 5 – Utvidet skatteattest
- Vedlegg

Kapittel 2 omhandler seriøsitetsbestemmelsene, og andre aktuelle kontraktskrav, som skal stilles i bygg- og anleggskontrakter. **Kapittel 3** omhandler hvordan kommunen skal foreta oppfølging av seriøsitetsbestemmelsene. I **kapittel 4** gjennomgås det hvem i kommunen som har ansvaret for at seriøsitetsbestemmelsene etterleves. **Kapittel 5** omhandler krav som skal stilles ifm utvidet skatteattest og hvordan dette skal følges opp. I **vedlegg** finner du oversikt over maler (til hjelp i det «daglige» arbeidet) og referansedokumenter som gir utdypende informasjon til det enkelte kapittel.

¹ **Endringer etter politisk vedtak:** I etterkant av saken er det foretatt endringer i forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter for når det skal stilles krav til bruk av lærling. Beløpsgrensen er endret fra 1,75 mill. kr ekskl. mva og til 2,0 mill. kr ekskl. mva. Den politiske saken er bygget opp om beløpsgrensen slik som den fremkommer av lærlingeforskriften. Grunnet dette endres også beløpsgrensen til 2,0 mill. kr eks mva i vedtaket i pkt. 1.

1.2 Tilbakemelding på erfaringer

Erfaringer med prosedyren, bruk av maler osv. meldes inn til **dokumenteier**. Dette er viktig for å sikre en kontinuerlig forbedring.

KAPITTEL 2

2 SERIØSITETSKRAV I BYGG OG ANLEGG

2.1 Kontraktskrav - Seriøsitetsbestemmelser

Det omforente forslag som Fellesforbundet, Byggenæringens Landsforening, Kommunesektorens organisasjon og Direktoratet for forvaltning og IKT består av 11 hovedpunkter, hhv krav til leverandørene om:

1. HMS-kort
2. Pliktig medlemskap i StartBANK eller tilsvarende leverandørregister
3. Krav om faglærte håndverkere
4. Lærlinger
5. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker
6. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
7. Krav til lønns- og arbeidsvilkår
8. Bruk av underleverandører, herunder innleid arbeidskraft
9. Krav om betaling til bank
10. Mislighold av kontraktsforpliktelser – konsekvenser for senere konkurranser
11. Revisjon

For detaljert informasjon om seriøsitetsbestemmelsene som benyttes i bygg- og anleggsanskaffelser vises det til **referansedokument – 1 (Seriøsitetsbestemmelser – kontraktskrav)**.

2.2 Andre kontraktskrav

Det er viktig at kommunen tar med seg administrative bestemmelser som gir kommunen rett til å kreve dokumentasjon, utføre kontroll (meldte og uanmeldte) og sanksjonsrett ved avvik ovenfor leverandøren (inkl evt. underleverandører) som kontraktskrav. Vurder også hvorvidt det skal kontraktsfestes mer tydelige økonomiske sanksjoner ved brudd på seriøsitetsbestemmelsene enn hva som fremkommer av de omforente seriøsitetsbestemmelsene kommunen har vedtatt politisk.

Nedenfor følger oversikt over andre kontraktskrav:

- Krav til dokumentasjon. Egenrapporteringskjemaer
- Sanksjoner
- Økonomiske sanksjoner ved avvik på seriøsitetsbestemmelsen (lærlinger, faglærte håndverkere, lønn- og arbeidsvilkår)
- Yrkesskadeforsikring
- Renholds- og vikartjenester
- Månedsrapport – Entrepriser
- Utenlandske leverandører (registrering i Merverdiavgiftsregisteret)
- Forbud mot kontant betaling

For detaljert informasjon om kontraktskravene vises det til **referansedokument-1** (*Seriøsitetsbestemmelser – kontraktskrav*).

2.3 Informasjon om seriøsitetskravene i konkurransen

Det er viktig at de krav som stilles i avtalen gjøres tilstrekkelig kjent for tilbyderene i konkurransen.

I **kunngjøring** og **konkurransesgrunnlaget** skal det opplyses om at kontrakten vil inneholde seriøsitetskrav, krav om innsyn og om aktuelle sanksjoner ved brudd. De samme opplysningene skal også fremgå av kunngjøringen under «Spesielle kontraktsvilkår» i Doffin/TED. For eksempel på tekst vises det til **referansedokument-1** (*Seriøsitetsbestemmelser – kontraktskrav*).

I **kontrakten** medtas kontraktskrav knyttet til seriøsitetskravene, som har vært en del av konkurransedokumentene.

2.4 Kontroll av at leverandøren ivaretar kravene

Ved tilbudsgjennomgangen skal det kontrolleres at tilbydere akseperer og kan svare ut kravene fastsatt i seriøsitetsbestemmelsene.

Sandefjord kommune må gjennomføre nødvendig kontroll av at kravene ivaretas av leverandør/ underleverandør. Dette må gjøres som en del av den alminnelige kontraktsoppfølgingen.

Dersom vi ikke følger opp de krav som stilles i en konkurranse kan leverandører som ikke nådde opp i konkurransen, hevde at kommunen har foretatt et såkalt ulovlig direkte kjøp. Det er derfor svært viktig at vi følger opp leverandørene og kontraktsvilkårene. KOFA (Klageorgan for offentlige anskaffelser) har vurdert slike saker og uttalt at brudd på kontraktsvilkår kan defineres til å være ulovlig direkte anskaffelse.

Det **kommunalområdet** som foretar anskaffelsen har ansvaret for at seriøsitetskravene blir stilt i konkurranser, at kravene blir fulgt opp, avvik håndtert, og at rapportering foretas. Se **kapittel 3** *Oppfølging av seriøsitetsbestemmelsene* som angir hvordan kommunen skal foreta oppfølging av seriøsitetskravene.

KAPITTEL 3

3 OPPFØLGING AV SERIØSITETSBESTEMMELSENE

3.1 Nødvendig kontroll - Ansvar

Kommunen må gjennomføre nødvendig kontroll av at seriøsitetskravene overholdes av leverandøren, inkl. også eventuelle underleverandører. Ivaretagelse av seriøsitetskravene i kontraktsarbeidet bør være et fast tema på oppfølgingssamtaler med leverandøren, i byggemøter eller andre faste statusmøter. På denne måten sikrer en at leverandøren har fokus på ivaretagelse av kravene gjennom hele kontraktsperioden.

Det **kommunalområdet** som forestår anskaffelsen har ansvaret for at seriøsitetskravene blir stilt i konkurransen, at kravene blir fulgt opp, avvik håndtert, og at rapportering foretas. Se **Kapittel 4 Ansvar for etterlevelse av seriøsitetskravene** for hvordan kommunen skal sikre etterlevelse av seriøsitetskravene. Her vises det ulike oppgaver og hvem som har ansvaret for å utføre oppgaven.

3.2 Hvordan gjennomføre kontroll?

Kontrollen av seriøsitetskravene gjennomføres i en trinnvis kontroll:

1. Egenrapportering fra leverandøren
2. Stedlig kontroll / stikkprøver (meldte og uanmeldte)

Leverandøren fyller ut egenrapporteringsskjema, som kommunen har utarbeidet, og returnerer ferdig utfylt skjema tilbake. Se **maloversikt**:

- *Skjema - Egenrapportering av seriøsitetskrav*

Stedlig kontroll / stikkprøver vurderes ift. mottatte svar fra leverandøren (egenrapporteringen). Til hjelp til dette arbeidet er det utarbeidet maler – se **maloversikt**:

- *Skjema – Kontroll av byggeplass, lønns- og arbeidsvilkår, stedlig kontroll*
- *Skjema – Kontrollrapport etter byggeplasskontroll*

Når det gjelder oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår er det utarbeidet en veiledning for hvordan dette bør gjennomføres (hvor også risikovurdering belyses), se **referansedokument-3 (Nærmere veiledning om Lønns- og arbeidsvilkår)**. For nærmere informasjon om risikomomenter vises det til **referansedokument-9 (Risikomomenter lønns- og arbeidsvilkår)**.

For nærmere informasjon om hva som skal kontrolleres for det enkelte seriøsitetskrav, se **referansedokument-2 (Hva kontrolleres?)**.

Stedlig kontroll kan der det er hensiktsmessig samordnes med statlige tilsynsmyndigheter/kontroller.

3.3 Tiltak og Sanksjoner

I kontrakten må Sandefjord kommune forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige tiltak og sanksjoner dersom leverandørene ikke etterlever seriøsitetskravene. Sanksjonens skal være egnet til å påvirke leverandørene til å oppfylle vilkårene.

Dersom det gjennom kontroll oppdages at leverandøren ikke etterlever seriøsitetskrav, må kommunen iverksette tiltak og vurdere sanksjoner. Tiltak og sanksjoner skal iverksettes ut fra bruddets alvorlighetsgrad og omfang. Mulige sanksjoner er: **Retting, Dagbøter, Tilbakeholdelse av kontraktssum, Heving.**

Et eventuelt mislighold av krav må dokumenteres skriftlig.

3.4 Rapport etter kontroll

En gjennomført kontroll skal dokumenteres i henhold til relevante regelverk, spesielt forvaltningsloven og arkivloven. Det lages en rapport etter utført kontroll og det er utarbeidet maler for hjelp til dette arbeidet, se **maloversikt**:

- *Skjema – Rapport etter kontroll av seriøsitetskrav*
- *Skjema – Kontrollrapport etter byggeplasskontroll*

Rapporten vil vise at kommunen har ivaretatt plikten til å gjennomføre nødvendig kontroll i henhold til regelverkets krav. Videre vil rapporten ligge til grunn for fremtidige kontroller, både innenfor samme kontrakt og som en erfaring som kan benyttes ved oppfølging av andre kontrakter.

Rapporten skal:

- Inneholde informasjon om hva som ble kontrollert, hvilken dokumentasjon som ble innhentet, eventuelle funn, hvilke krav som ble satt og hvilke frister som ble gitt.
- Eventuelle brev, møtereferat, epost i forbindelse med kontrollen bør ligge som vedlegg til rapporten.
- Arkiveres i tilknytning til kontrakten.

Den gjennomførte kontrollen vil danne grunnlag for en eventuell ny kontroll på et senere tidspunkt. Dersom det konstanteres brudd på krav i regelverket og i kontrakten, vil det være naturlig å vurdere en eventuell utvidet kontroll med eller uten ny egenrapportering fra leverandør.

KAPITTEL 4

4 ANSVAR FOR ETTERLEVELSE AV SERIØSITETSBESTEMMELSENE

4.1 Overordnet ansvar for rapportering og etterlevelse av seriøsitetsbestemmelsene

Seksjon Innkjøp: har overordnet ansvar for å påse at kommunalområdene etterlever prosedyren på seriøsitetsbestemmelsene. Oppfølgingen foretas ovenfor kommunalområdet sin innkjøpskoordinator.

Innkjøpskoordinator²: har ansvaret for å følge opp etterlevelsen av prosedyren i eget kommunalområde.

Avtaleansvarlig³:

- Har ansvar for å stille nødvendige kontraktskrav i kunngjøringen, konkurransedokumentene og i kontrakten (kontraktsvilkår).
- Skal utarbeide oppfølgingsplan og følge opp leverandøren i avtaleperioden, bl.a. gjennom egenrapportering.
- Samarbeider tett opp mot Skatteoppkreveren.

Skatteoppkreveren: følger opp seriøsitetskravene gjennom å foreta stedlige kontroller / stikkprøver. Dette kontrollarbeidet foretas i et nærmere samarbeid med avtaleansvarlig/kommunalområdet. Det kan også samarbeides med statlige myndigheter.

4.2 Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll

Det er utarbeidet en matrise som viser ansvar/roller knyttet til etterlevelse av seriøsitetsbestemmelsene i Sandefjord kommune. Se **referansedokument-4** (*Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll*) - det er utarbeidet en **A3 utgave** av matrisen.

Matrisen er delt inn i fire hovedområder, og nedenfor følger oversikt over oppgaver og ansvar (*skråstilt*) innenfor det enkelte hovedområde:

² Se prosedyre «Organisering og ansvarsfordeling» - se Compilo. Hvert enkelt kommunalområde har en egen innkjøpskoordinator som representerer kommunalområdet i kommunens innkjøpsnettverk. Innkjøpskoordinatoren har følgende sentrale funksjoner/oppgaver:

- Koordinere kommunalområdets anskaffelser og være kommunalområdets bindeledd til innkjøpsseksjonen.
- Informere innkjøpsseksjonen løpende om aktuelle anskaffelsessaker fra kommunalområdet herunder f.eks: erfaringer med avtaler, avvik osv.
- Melde inn kommunalområdets behov for innkjøpstjenester til innkjøpsseksjonen, herunder å fremme forslag til nye avtaleområder og utarbeide årlige innkjøpsplaner for kommunalområdet (sendes innkjøpsseksjonen 15. januar). Revideres til hvert møte i innkjøpsnettverket.

³ Se prosedyre «Organisering og ansvarsfordeling» - Se Compilo. Her beskrives bl.a. ulike roller innenfor innkjøp. Om rollen til avtaleansvarlig fremkommer følgende: *Hver avtale skal ha en avtaleansvarlig som følger opp avtalen internt og opp mot leverandøren. Avtaleansvarlig har ansvaret for å implementere avtalen i kommunen, f.eks i et samarbeid med leverandøren. Avtaleansvarlige skal rapportere og følge opp avvik og avtalelojalitet.*

-
1. Rapportering
 - a. Årlig rapport til Formannskapet: *Innkjøpssjef*
 - b. Årsrapport til rådmannen: *Innkjøpssjef*
 - c. Årlig statusrapport – kommunalområdet: *Innkjøpskoordinator*

 2. Konkurransesjennomføring
 - a. Stille kontraktskrav: *Avtaleansvarlig*

 3. Før kontraktssignering
 - a. Skatt og MVA (utvidet skatteinformasjon): *Skatteoppkrever (Avtaleansvarlig)*
 - b. Kontraktsmøte: *Avtaleansvarlig*

 4. Kontraktsoppfølging og kontroll
 - a. Oppfølgingsplan: *Avtaleansvarlig (Skatteoppkrever)*
 - b. Måned rapport – Entrepriser: *Avtaleansvarlig*
 - c. Egenrapportering – oppfyllelse av seriøsitetsskravene: *Avtaleansvarlig*
 - d. Risikovurdering: *Avtaleansvarlig (Skatteoppkrever)*
 - e. Oppfølgingsmøte med leverandør: *Avtaleansvarlig (Skatteoppkrever)*
 - f. Stedlig kontroll / Stikkprøver: *Skatteoppkrever*
 - g. Registersjekk (bemanning-/rengjøringsbyråer): *Avtaleansvarlig*
 - h. Skatt og MVA (utvidet skatteinformasjon): *Skatteoppkrever (Avtaleansvarlig)*
 - i. Sanksjoner og tiltak: *Avtaleansvarlig*

Der hvor det også står ansvarlig i parentes, f eks i punkt 3 a – (*Skatteoppkrever*), betyr det at Skatteoppkrever også bidrar i dette arbeidet, men det er *Avtaleansvarlig* som er hovedansvarlig.

Til hjelp til dette arbeidet er det utarbeidet en rekke maler, se **maloversikten**.

KAPITTEL 5

5 KRAV OM UTVIDET SKATTEATTEST

5.1 Omfang

Sandefjord kommune skal stille krav om utvidet skatteattest i bygg- og anleggsanskaffelser og i andre anskaffelser og bransjer der hvor dette vurderes å være hensiktsmessig. Følgende andre bransjer, hvor det vurderes å være høy risiko, skal det også stilles krav om utvidet skatteattest, hhv: renholdstjenester, bilpleie og bilverksted, bemanning, transporttjenester, helse- og omsorgstjenester, hotell og restaurant, landbruks- og gartner(i)næringen, og andre arbeidsintensive og/eller risikoutsatte bransjer.

5.2 Krav om utvidet skatteattest – stilles i konkurransegrunnlaget

Ved krav om utvidet skatteattest stilles følgende krav i konkurransedokumentene:

Kontraktskrav
<p>Fullmakt – innhenting av informasjon mht. skatte- og avgiftsmessige forhold Oppdragsgiver skal gis fullmakt til å innhente informasjon om skatte- og avgiftsmessige forhold. Tilbyder fyller ut og vedlegger signert vedlegg - <i>Fullmakt utvidet skatteattest</i> - som en del av sitt tilbud.</p> <p>Dersom tilbyder benytter underleverandør på oppdraget skal utvidet skatteattest leveres (følge tilbudet) også for disse.</p> <p>Det presiseres at: «<i>Som vedlegg til fullmakten skal det følge fargekopi av pass, bankkort, førerkort eller nasjonalt ID-kort (sistnevnte for statsborgere innen EU/EØS/EFTA). (Legitimasjonen og kopien må tydelig vise bilde, navn, fødselsdato og signatur).</i>»</p>
<p>Betaling av skatter og/eller avgifter Leverandøren og eventuelle underleverandører skal til enhver tid oppfylle sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter. Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta kontroll av Leverandørens og eventuelle underleverandørers oppfyllelse av forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter.</p> <p>Dersom Leverandøren misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter kan Oppdragsgiver, etter at Leverandøren er gitt en frist til å rette, heve kontrakten. Dersom Leverandøren i vesentlig grad misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter kan Oppdragsgiver heve kontrakten uten at Leverandøren er gitt en frist til å rette. Retten til å heve gjelder ikke dersom kravet formelt er bestridt overfor kompetent myndighet og Leverandøren kan sannsynliggjøre overfor Oppdragsgiver at kravet ikke er berettiget.</p> <p>Dersom Leverandørens underleverandør i ikke uvesentlig grad misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter, kan Oppdragsgiver, etter at underleverandør er gitt en frist til å rette, kreve at Leverandøren snarest mulig skifter ut sin underleverandør for Leverandørens regning og risiko. Retten til å kreve utskifting gjelder ikke dersom kravet er formelt bestridt overfor kompetent myndighet, og Leverandøren kan sannsynliggjøre overfor Oppdragsgiver at kravet mot underleverandør ikke er berettiget. Dersom Leverandøren ikke skifter ut underleverandøren som den er forpliktet til å skifte ut, kan Oppdragsgiver heve avtalen.</p> <p>Alle avtaler Leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.</p>

Fullmakten som leverandøren skal fylle ut, og levere med sitt tilbud, skal følge som eget vedlegg til konkurransedokumentene. For fullmakt se **referansedokument-5 (Fullmakt utvidet skatteattest)**.

5.3 Hvordan skal kontrollen gjennomføres?

Kontrollen gjennomføres på følgende stadier i anskaffelsesprosessen, hhv. 1) før leverandøren velges på avtalen og 2) i avtaleperioden.

Før leverandør velges på avtalen: Før leverandør velges på avtalen (før tildelingsbrev sendes ut) foretas det en sjekk av skatte- og avgiftsmessige forhold. Det er kun nødvendig å foreta en kontroll av den tilbyder (og dennes underleverandører) som ligger ann til å bli tildelt kontrakt.

I avtaleperioden: I avtaleperioden foretas det sjekk av skatte- og avgiftsmessige forhold av avtaleleverandør (inkl. evt. underleverandører). Hvor ofte det skal foretas kontroll må vurderes fra avtale til avtale mht. risikoen for lovbrudd. Noen bransjer er mer utsatt enn andre bransjer. Det må derfor foretas en konkret vurdering. Er det avvik må det vurderes nødvendige sanksjoner.

Nedenfor følger gangen i gjennomføringen av kontroll i Sandefjord kommune:

1. Fullmakt oversendes til Skatteoppkreveren

Avtaleansvarlig sender signert fullmakt fra valgte leverandør til:

- Skatteoppkreveren, v/skatt@sandefjord.kommune.no

2. Kontroll - Innhenting av informasjon

Skatteoppkreveren er ansvarlig for å innhente informasjon og å foreta nødvendig kontroll av leverandør/underleverandører mht. skatte- og avgiftsmessige forhold.

Skatteoppkreveren innhenter utvidet skatteinformasjon innen 10 dager, og oversender denne med sine kommentarer/vurderinger.

3. Avvik og sanksjoner

Ved eventuelle avvik rapporterer Skatteoppkreveren til:

- Avtaleansvarlig
- Kommunens innkjøpssjef

Avtaleansvarlig innkaller Skatteoppkrever og innkjøpssjef til møte for å avtale nærmere hva som skal gjøres ovenfor leverandøren mht. avvik. Se også **5.4 Sanksjoner**.

5.4 Sanksjoner

I kontrakten skal Sandefjord kommune forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner dersom leverandørene ikke etterlever skatte- og avgiftsmessige forhold.

Dersom det gjennom kontroll oppdages at leverandøren ikke overholder kravet, må det iverksettes tiltak og vurderes sanksjoner. Tiltak og sanksjoner må iverksettes ut fra bruddets alvorlighetsgrad og omfang. Anskaffelsesmessige tiltak kan f.eks. være sanksjoner som tilbakeholdelse av kontraktssum og heving.

Et eventuelt mislighold av krav må dokumenteres skriftlig.

Se også anskaffelsesforskriften hvor det fremkommer nærmere informasjon mht. avvisning av tilbyder, utskiftning av underleverandør og leverandørens tiltak for å unngå avvisning. For nærmere informasjon vises det til **referansedokument-7 (Hva sier anskaffelsesforskriften mht. Avvisning av tilbyder, Utskiftning av underleverandører, Leverandørens tiltak for å unngå avvisning)**.

5.5 Rapport etter kontrollen

En gjennomført kontroll skal dokumenteres i henhold til relevante regelverk, spesielt forvaltningsloven og arkivloven. Det lages en rapport etter utført kontroll. For hjelp til dette arbeidet er det utarbeidet rapportmal, se **maloversikt**:

- *Skjema – Rapport etter kontroll av seriøsitetskrav*

Rapporten arkiveres i tilknytning til kontrakten.

Den gjennomførte kontrollen vil danne grunnlag for en eventuell ny kontroll på et senere tidspunkt.

VEDLEGG

Dokumentene kan hentes fra kommunens kvalitetssystem (Compilo), evt. kontakt Seksjon Innkjøp for å få oversendt dokumentene.

MALOVERSIKT

Nr	Maler	Kommentarer
1	Skjema – Egenrapportering av seriøsitetsskrav	Skjema til bruk for egenrapportering på ivaretagelse av seriøsitetsskrav for leverandøren. Skjemaet sendes til leverandør og leverandøren returnerer denne tilbake ferdig utfylt.
2	Skjema – Kontroll av byggeplass, lønns- og arbeidsvilkår, stedlig kontroll <ul style="list-style-type: none">Bilag 1 – Byggeplassskjema – Arbeidstaker/SelvstendigBilag 2 – Veiledning ByggeplasskontrollBilag 3 – Kontrollrapport byggeplasskontroll	Skjema som benyttes for byggeplass-/stedlig kontroll.
3	Skjema – Rapport etter kontroll av seriøsitetsskrav	Skjema for rapport etter at kontroll av seriøsitetsskrav er foretatt.
4	Brevmal - for redegjørelse av observasjoner lønns- og arbeidsvilkår	Brevmal for å informere leverandør om observasjoner som er foretatt.
5	Brevmal - for varsel om sanksjoner	Brevmal for å varsle leverandøren om sanksjoner grunnet avvik som er funnet gjennom kontrollen.
6	Mal – Oppfølging av seriøsitetsskravene	Mal (for avtaleansvarlig) til å lage oppfølgingsplan for hvordan seriøsitetsskravene vil bli fulgt opp ovenfor leverandøren i avtaleperioden.
7	Mal – Månedrapporter – Større entrepriser	Mal for månedrapporter for bruk for større entrepriser.
8	Mal – Statusrapportering seriøsitetsskrav - Innkjøpskoordinator	Mal til bruk for innkjøpskoordinator for å gi årlig statusrapport fra kommunalområdet på seriøsitetsskravene til innkjøpsjef.

VEILEDERE OG VERKTØY

Nr	Veiledere og verktøy	Kommentarer
1	Verktøy – Risikovurderingsverktøy (lønns- og arbeidsvilkår)	Risikoverktøy for lønns- og arbeidsvilkår, utviklet av Difi. Se www.anskaffelser.no .
2	Veileder – Lønn- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (Difi) - 2015	Veileder for hvordan følge opp lønns- og arbeidsvilkår fra 2015, utviklet av Difi. Referansedokument-3 bygger på denne.
3	Veileder – Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (Difi) - 2018	Veileder for hvordan følge opp lønns- og arbeidsvilkår fra 2018, utviklet av Difi. Se www.anskaffelser.no .
4	Veileder – Mot sosialdumping på byggeplasser (BNL) - 2017	Veileder mot sosialdumping på byggeplasser utviklet av byggenæringen selv. Se www.bnl.no .

REFERANSEDOKUMENTER

NR	DOKUMENTNAVN	NÆRMERE OM INNHOLD
1	Seriøsitetsbestemmelser - kontraktskrav	Seriøsitetskrav som stilles som kontraktskrav.
2	Veiledning - Hva kontrolleres?	Veiledning om hva som skal kontrolleres av seriøsitetskravene.
3	Veiledning - Lønns- og arbeidsvilkår	Veiledning om hvordan følge opp lønns- og arbeidsvilkår, bl.a. risikovurdering. Baseres på veileder fra Difi fra 2015.
4	Matrise for rapportering, oppfølging og kontroll	Matrise for oppgaver, roller og ansvar mht. etterlevelse av seriøsitetskravene.
5	Fullmakt utvidet skatteattest	Fullmakt for utvidet skatteattest som skal følge konkurransedokumentene.
6	Veileder - Hvilken informasjon kan leses ut av den utvidede skatteattesten fra Skatteoppkreveren	Intern veiledning for hva vi kan lese ut av informasjonen vi får ut av den utvidede skatteattesten.
7	Hva sier anskaffelsesforskriften mht. Avvisning av tilbyder, Utskiftning av underleverandører, Leverandørens tiltak for å unngå avvisning	Avvisningsregler knyttet til tilbydere som ikke har betalt skatter og avgifter.
8	Nærmere om risikomomenter – lønns- og arbeidsvilkår	Gir nærmere informasjon om risikomomenter ifm lønns- og arbeidsvilkår som det er viktig å være klar over