

Rutinförslag för leverantörsutvärdering

Följande förslag på innehåll i rutin för leverantörsutvärdering och löpande arbete kopplat till leverantörskedjan är delar som ett företaget *minst* bör implementera i verksamheten, som ett komplement till sina befintliga rutiner.

1. En beskrivning av ansvar för en grundläggande riskanalys som visar på att man har tagit hänsyn till faktiska risker kopplat till produktionsland, typ av produktion och typ av bransch samt andra eventuella särskilda riskområden som kan vara aktuella för respektive komponent. Se exempelmall för riskbedömning på [Möbelfaktas hemsida](#). Denna beskrivning av vem det är som ska genomföra riskbedömningen bör även innefatta en beskrivning av när i tiden denna bedömning ska göras.

Exempelvis av person som är ansvarig för leverantörsrelationen och/eller av person som är generellt ansvarig för frågor kopplade till socialt ansvar och innan en produkt/komponent köps in för första gången.

2. En beskrivning av hur man inhämtar leverantörsspecifik information om hur den faktiska situationen ser ut. Genom denna information kan risker som man initialt har bedömt som höga sänkas. Se exempelmall för riskbedömning på [Möbelfaktas hemsida](#). Denna beskrivning av vem det är som ska genomföra riskbedömningen bör även innefatta en beskrivning av när i tiden denna bedömning ska göras.

Exempelvis av person som är ansvarig för leverantörsrelationen och/eller av person som är generellt ansvarig för frågor kopplade till socialt ansvar och innan en produkt/komponent köps in för första gången.

3. En beskrivning av hur man löpande tar in information om och från respektive leverantör. Detta är för att säkerställa att produktionen av den aktuella komponenten inte förändras, flyttas eller utlokaliseras utan företagets vetskap. Rutinen bör omfatta en beskrivning av hur man vid givna intervall för en dialog med sina leverantörer, hur man regelbundet uppdaterar/ser över sin riskbedömning och leverantörsutvärdering samt vem det är som har ansvar för att göra det.

Exempelvis kan detta göras i samband med att man genomgår andra kontraktsvillkor, gör förnyade inköp eller andra uppföljningar av kontrakt som sker vid regelbundna intervall och av personer som är ansvariga för ovan nämnda arbetsuppgifter.

4. En beskrivning av vad som sker om man vid uppföljning/den löpande inhämtningen av information under punkt 3 finner avvikelser eller problem. Denna beskrivning bör innefatta en beskrivning av hur företaget hanterar avvikelser och vem som är ansvarig för att hanterar sådana gällande leverantörer. Detta i syfte att veta vad som sker om ett problem skulle uppstå.

Om företaget har en etablerad rutin/system för att hantera andra typer av produktrelaterade problem så är det förslagsvis en god idé att koppla denna beskrivning till ett sådant befintligt system.