**Skema for en virksomheds dokumentation for pålidelighed**

**Del I: Oplysninger om den udelukkede virksomhed**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1: Virksomhedens identitet** | **Svar** |
| Virksomhedens navn:  | [ ] |
| Kontaktperson hos virksomheden:  | Navn: [ ]Telefon: [ ]E-mail: [ ] |
| CVR-nummer eller tilsvarende nationalt virksomheds identifikationsnummer:  | [ ] |
| Eventuelt støttende enheder eller konsortieparter: | [ ] |

**Del II: Vedhæftelse af dokumentation for pålidelighed**

Dette skema har til formål at understøtte, at virksomheden får samlet sin dokumentation for alle relevante forhold, når denne ønsker at dokumentere sin pålidelighed. Når Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen og ordregiver gennemgår virksomhedens dokumentation for pålidelighed vil disse, jf. udbudslovens § 138, stk. 3, forholde sig til, om virksomheden:

1) i fornødent omfang har dokumenteret, at denne har ydet erstatning, denne er blevet pålagt, eller har påtaget sig at yde erstatning.

2) i fornødent omfang har gjort rede for forholdene og omstændighederne gennem et aktivt samarbejde med undersøgelsesmyndighederne og

3) har truffet passende konkrete tekniske, organisatoriske og personalemæssige foranstaltninger for at forebygge yderligere overtrædelser af straffeloven eller øvrige forsømmelser omfattet af udelukkelsesgrundene.

De tre betingelser skal alle opfyldes, for så vidt det er relevant. Det er afspejlet i dette skema, hvor virksomheden ved afkrydsning, skal angive hvilke tiltag, denne har gennemført samt anføre de eventuelle bilagsnumre, der dokumenterer tiltagene.

Det vil alene være nødvendigt for virksomheden at dokumentere sin pålidelighed vedrørende de forhold, der i den konkrete situation har begrundet udelukkelse. Det er dermed udelukkelsesgrunden, som sætter rammen for, hvilke foranstaltninger der i den konkrete situation er passende at implementere og dokumentere. Det betyder samtidig, at der ikke nødvendigvis skal være foretaget foranstaltninger indenfor alle de områder, som der spørges ind til i skemaet nedenfor, ligesom gennemførsel af de oplistede foranstaltninger ikke nødvendigvis er tilstrækkelige til, at virksomheden kan pålidelighedsvurderes positivt.

Grundlæggende skal virksomhedens dokumentation af pålidelighed gøre det muligt for Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen og ordregiver at vurdere, hvorvidt virksomheden har iværksat foranstaltninger, som forhindrer at de hændelser, som førte til udelukkelse, atter kan opstå. Det vil derfor ikke være tilstrækkeligt med en kort redegørelse af de iværksatte foranstaltninger uden nogen anden form for dokumentation for, hvordan disse er implementeret i virksomheden. Det er vigtigt, at virksomheden fremsender den relevante dokumentation, for de foranstaltninger der er foretaget.

For de tekniske, organisatoriske og personalemæssige foranstaltninger skal dokumentationen troværdigt vise, hvordan tiltagene er implementeret, og ikke alene opsummere konklusioner. Dokumentationen kan således ikke alene udgøres af, fx hensigtserklæringer eller en redegørelse for gennemførte tiltag.

En virksomhed kan både indsende procesdokumentation og initiativdokumentation, når denne skal dokumentere sin pålidelighed.

Procesdokumentation:

Procesdokumentation kan fx bestå af mødereferater- eller dagsordener, mailkorrespondancer mm., der beskriver, i) hvad der konkret er blevet besluttet i forhold til en foranstaltning, ii) hvem der har truffet beslutningen, iii) hvem der er ansvarlig for gennemførelsen af beslutningen/foranstaltningen og iv) formålet med foranstaltningen.

Initiativdokumentation:

Initiativdokumentation kan være dokumentation der viser, hvad den implementerede foranstaltning består i. Det kan fx være en manual for virksomhedens interne afrapporterings- og kontrolsystemer, der beskriver systemets opsætning. Initiativdokumentation kan desuden vise, hvilke tiltag, som er gennemført for at forankre initiativet i virksomheden. Det kan, fx være dokumentation i form af interne nyhedsbreve til virksomhedens medarbejdere eller undervisnings- og testmateriale i præsentationsformat. Det kan også være dokumentation, der viser effekten af en foranstaltning, fx gennemførselsprocenter af medarbejdertests.

De informationer, herunder personfølsomme oplysninger, som Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen modtager, behandler styrelsen i overensstemmelse med de gældende regler i EU’s databeskyttelsesforordning samt databeskyttelsesloven.

|  |  |
| --- | --- |
| **Angiv venligst hvilke af nedenstående tiltag, som virksomheden har gennemført** | **Afkryds og anfør eventuelt bilagsnummer** |
| **Har virksomheden ydet erstatning eller påtaget sig at yde erstatning? (§ 138, stk. 3, nr. 1)** Dokumentation for betalt erstatning vil kun være relevant, hvis virksomheden er blevet pålagt eller har påtaget sig at yde erstatning.Dokumentation for at virksomheden har betalt erstatning, kan eksempelvis være en kvittering for betaling, en erklæring fra de parter, der har modtaget erstatning eller revisorerklæringer, der viser, at erstatning er udbetalt. | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**[ ]  **Ikke relevant**Hvis ja: Anfør nedenfor, hvilke bilagsnumre der understøtter, at virksomheden har ydet erstatning:Bilagsnummer: [……..] |
| **Har virksomheden indgået i aktivt samarbejde med undersøgelsesmyndighederne? (§ 138, stk. 3, nr. 2)** Dokumentation for et aktivt samarbejde med undersøgelsesmyndigheder er alene relevant, hvis politiet eller andre relevante myndigheder har foretaget undersøgelser af sagens faktiske omstændigheder. Dokumentation for et aktivt samarbejde kan fx være en erklæring fra den relevante myndighed. En redegørelse fra virksomheden kan efter omstændighederne også være tilstrækkelig. | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**[ ]  **Ikke relevant**Hvis ja: Anfør nedenfor, hvilke bilagsnumre der understøtter, at virksomheden har indgået i aktivt samarbejde med undersøgelsesmyndighederne:Bilagsnummer: [……..] |
| **Har virksomheden truffet konkrete, tekniske foranstaltninger for at imødegå årsagen til udelukkelse? (§ 138, stk. 3, nr. 3)** |
| Nedenfor angives en række mulige tekniske foranstaltninger. Virksomheden skal angive, hvorvidt den har gennemført den enkelte foranstaltning. Dertil kan virksomheden tilføje, hvis den har gennemført andre foranstaltninger. |
| **1) Implementeret afrapporterings- og kontrolsystemer:**  | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at implementere afrapporterings- og kontrolsystemer:[……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for implementering af afrapporterings- og kontrolsystemer: […………] |
| **2) Opnået en relevant certificering:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at opnå den relevante certificering:[……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for certificering: […………] |
| **3) Anskaffet sig relevant nyt materiel:** Det kan fx være nyt arbejdsudstyr, der skal skåne medarbejderne og effektiviserer arbejdsprocesser. | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilket materiel virksomheden har anskaffet sig, herunder hvad formålet hermed er: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for anskaffelse af nyt materiel: […………] |
| **4) Implementeret nye relevante arbejdsgange:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvad virksomheden har gennemført på dette område:[……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation bag implementering af nye arbejdsgange: […………] |
| **5) Evt. øvrige tekniske foranstaltninger:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført af passende tekniske foranstaltninger:[……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for øvrige tekniske foranstaltninger: […………] |
| **Har virksomheden truffet konkrete organisatoriske foranstaltninger for at imødegå årsagen til udelukkelse? (§ 138, stk. 3, nr. 3)** |
| Nedenfor angives en række mulige organisatoriske foranstaltninger. Virksomheden skal angive, hvorvidt den har gennemført den enkelte foranstaltning. Dertil kan virksomheden tilføje, hvis den har gennemført andre foranstaltninger.  |
| **6) Udarbejdet regler for ansvar og kompensation:**Det kanfx være retningslinjer, compliancepolitik, code of conduct mm. | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for udarbejdelse af regler for ansvar og kompensation: […………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for udarbejdelse af regler for ansvar og kompensation: […………] |
| **7) Oprettet en intern revisionsstruktur:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at oprette en intern revisionsstruktur:[…………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for oprettelse af intern revisionsstruktur: […………] |
| **8) Ledelsesforankring af iværksatte foranstaltninger:**Det vil fx sige at ledelsen i sin kommunikation og adfærd tager klart afstand fra en adfærd, som er årsag til udelukkelse.  | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at sikre ledelsesforankring: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for ledelsesforankring: […………] |
| **9) Etableret en whistleblower-ordning:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst processen bag etableringen af whistleblower-ordningen. Beskriv desuden den pågældende ordning, herunder hvem der kan indberette, og hvem der håndterer henvendelserne: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for etablering af whistleblower-ordning: […………] |
| **10) Afholdt medarbejderkurser i gældende lovgivning samt virksomhedens politikker og retningslinjer:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst processen bag beslutningen om at afholde medarbejderkurser, herunder hvad formålet med kurserne er, og indholdet af medarbejderkurserne:[……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for afholdelse af medarbejderkurser: […………] |
| **11) Organisatoriske foranstaltninger ift. leverandørsamarbejder:**Det kan fx være udarbejdelse af supplier code of conduct, som alle større leverandører er forpligtet til at underskrive. | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført på området: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for tiltag vedr. leverandørsamarbejder: […………] |
| **12) Evt. øvrige organisatoriske foranstaltninger:**  | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at tage passende organisatoriske foranstaltninger: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for øvrige organisatoriske foranstaltninger: […………] |
| **Har virksomheden truffet konkrete personalemæssige foranstaltninger for at imødegå årsagen til udelukkelse? (§ 138, stk. 3, nr. 3)** |
| Nedenfor angives en række mulige personalemæssige foranstaltninger. Virksomheden skal angive, hvorvidt den har gennemført den enkelte foranstaltning. Dertil kan virksomheden tilføje, hvis den har gennemført andre foranstaltninger. |
| **13) Afskediget medarbejdere involveret i den illoyale adfærd:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst årsag til afskedigelse, herunder hvilke overvejelser der ligger bag denne handling: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for afskedigelse: […………] |
| **14) Foretaget en intern reorganisering:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at foretage interne reorganiseringer: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for intern reorganisering: […………] |
| **15) Nyansættelser:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst overvejelserne bag nyansættelserne, herunder hvem der er blevet ansat og hvorfor: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for nyansættelser: […………] |
| **16) Tilpasset ansættelsesgrundlag for eksisterende medarbejdere:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at tilpasse ansættelsesgrundlag for eksisterende medarbejdere: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for tilpasning af ansættelsesgrundlag: […………] |
| **17) Evt. øvrige personalemæssige foranstaltninger:** | [ ]  **Ja** [ ]  **Nej**Hvis ja: Beskriv venligst, hvilke tiltag virksomheden har gennemført for at tage passende personalemæssige foranstaltninger: [……………………………………………..]Anfør her, hvilke bilagsnumre der udgør virksomhedens dokumentation for øvrige personalemæssige foranstaltninger: […………] |