

DIREKTÖRERNAS KONTAKTGRUPP

FÖRSTA VERSIONEN (4 juni 2014)

CHECKLISTA FÖR ATT ANLITA EN BRA KONSULT

- I. [Interna förberedelser](#)
- II. [Personliga kriterier för en konsult](#)
- III. [Konsultens kunskaper](#)
- IV. [Konsultens strategi för att lösa ditt problem](#)
- V. [Vilket stöd erbjuds?](#)
- VI. [Konsultens infrastruktur](#)
- VII. [Affärsrelationer med dig](#)

I. Interna förberedelser

1) Har du tydligt definierat ditt behov av en konsult?

På konsultmarknaden finns många olika typer av erbjudanden som du kan vilja jämföra. Du bör bestämma dig för vad det är du vill att konsulten ska göra, t.ex.

- a) bara ge dig råd om själva registreringsprocessen,
- b) göra allt jobbet från grunden fram till inlämnandet av underlaget,
- c) ta hand om vissa delar av registreringsprocessen (t.ex. teststrategi, IUCLID),
- d) utbilda dina medarbetare, eller
- e) ta hand om uppföljningsarbetet (t.ex. övervaka processen för utvärdering och kontroll av kravuppfyllelse och uppdatera underlaget vid behov).

2) Har du tydligt definierat dina mål när det gäller externa tjänster?

En konsult kostar pengar och ju mer konsulten ska göra desto dyrare blir det. Därför är det viktigt att du klargör vad konsulten konkret ska leverera och när. Det bör också vara tydligt vilka uppgifter du själv inte vill vara inblandad i längre.

3) Vad kan ditt företag bidra med internt, exempelvis följande:

a) Interna kunskaper:

Många företag har mängder av interna kunskaper som de inte är medvetna om. Medarbetare är en värdefull källa till information som ibland går utöver företagets vanliga verksamhetsområde. Presentera Reach-projektet för dem och försök få fram vad de kan bidra med.

b) Tillgängliga resurser:

Bestäm hur mycket tid dina medarbetare kan avsätta för Reach-projektet. Ta reda på om du har tillgång till studier eller provutrustning som kan användas.

c) Erfarenhet:

Använd de erfarenheter som finns inom företaget, t.ex. från tillsyns- och regleringsarbete, arbete med konsulter eller testning av ämnen.

4) Är du säker på att du behöver anlita en konsult?

Ibland kan det kännas tryggare att anlita en konsult, trots att det faktiskt inte behövs. Dina medarbetare är de som känner företaget bäst och de kan ha kompetens att utföra det arbete du vill anlita konsulten för, eller i alla fall en del av det. Kom ihåg att även konsultens arbete kan behöva följas upp och i viss mån övervakas.

5) Har du goda erfarenheter av att anlita konsulter för andra delar av verksamheten?

Du måste ändå vara medveten om att Reach är en mycket teknisk förordning som kräver specifika kunskaper.

6) Har du fått eller behöver du rekommendationer om en potentiell konsult?

Fråga andra företag i din verksamhetssektor, leveranskedja eller bransch om de kan rekommendera någon. Det kan till och med finnas certifierings- eller kvalitetssystem för Reach-konsulter i din medlemsstat eller region.

7) Är du nöjd med kemikaliehanteringen i ditt företag? Vill du eller behöver du ändra något?

Reach kräver stor noggrannhet. Arbetet med att ta fram ett registreringsunderlag kan vara ett bra tillfälle för företaget att se över rutinerna kring kemikaliehanteringen. Var vaken för möjligheten att omstrukturera företagets strategier för kemikaliehantering. En konsult har ofta erfarenheter från att arbeta med flera företag inom din bransch och kan hjälpa dig med detta.

8) Känner du till det uppföljningsarbete som ska göras efter en Reach-registrering?

Det kan vara bra att förstå arbetsgången kring utvärdering av underlaget eller ämnesutvärdering efter det att registreringsunderlaget har lämnats in. Du behöver ta reda på hur du på bästa sätt kan göra uppföljningsarbetet i företaget, vid behov. Detta kan diskuteras på ett tidigt stadium med konsulten och du kan också gå till Echas vägledande dokument för mer information om de olika tillsynsprocesserna

(<http://echa.europa.eu/sv/guidance-documents/guidance-on-reach>).

9) Har du planerat in tillräckliga resurser för uppföljningsarbetet?

Uppföljningen efter det att underlaget lämnats in kan kräva ytterligare övervakning och arbete. Du kan därför överväga om du behöver stöd av en konsult i det avseendet. Eventuellt kan det räcka med utbildning om utvärdering eller kontrollen av underlagets kravuppfyllelse om du beslutar dig för att du inte vill att en konsult också ska delta i arbetet efter själva registreringen.

10) Behöver du anlita en konsult för uppföljningsarbetet?

En konsult kan ta hand om uppföljningsarbetet så att du kan koncentrera dig på dina övriga uppgifter. Du bör dock fundera över om behovet finns, eftersom det kommer att innebära ett mer omfattande kontrakt. Överväg att ingå ett kontrakt av fasgrind-modell för att skapa flexibilitet och kunna anpassa det efter behoven när de uppstår.

II. Personliga kriterier för en konsult

1) Konsulten bör ha en lämplig bakgrund:

- a. Utbildning och betyg:
För att se till att underlaget uppfyller alla rättsliga krav i Reach krävs en bred expertis. Din konsult bör ha en stark bakgrund inom kemi, toxikologi, juridik och ekonomi eller tillgång till sådan expertis.
- b. Yrkeserfarenhet:
Komplexa tvärvetenskapliga frågor som en Reach-registrering kräver yrkeserfarenhet hos den som ska planera och färdigställa underlaget. En konsult bör ha tillräcklig yrkeserfarenhet. Erfarenhet, helst inom din specifika verksamhetssektor:
En konsult med erfarenhet inom din sektor eller din typ av produkter kommer troligen att ha lättare att förstå just dina problem, som din leveranskedja, svårigheter i samband med testningen av dina ämnen, exponering och användning. ämnesidentifiering.
- c. Kunskap om de verktyg som finns på marknaden:
Om du behöver göra en fullständig bedömning av exponering och risk för att gå igenom hela processen och upprätta en kemikaliesäkerhetsrapport, bör konsultens yrkeserfarenhet omfatta god kännedom om de olika verktyg som finns på marknaden.

2) Omfattande yrkeshistorik, t.ex. inga luckor

Erfarenheten har visat att etablerade konsulter på kemikalieområdet oftast gör ett bra jobb. Nyare konsulter kan också erbjuda jämförbara resultat. Var dock kritisk om du får intrycket av att konsultens kunskaper om Reach är begränsade.

3) Gott rykte, särskilt inom din egen bransch

Fråga andra företag i branschen eller i din leveranskedja om deras erfarenhet av konsulten. Ett gott rykte är alltid en god indikator om bra service.

4) Medlem i en relevant branschorganisation

Konsulter som är medlemmar i olika organisationer granskas ofta kritiskt av organisationen. Om så är fallet kan du hitta information om detta i konsultens presentationsmaterial eller hos organisationen. En del organisationer har också tagit fram kvalitetsnormer och certifieringar.

5) Tar konsulten sig tid att sätta sig in i din specifika situation?

Varje fall är unikt. Vid ert första möte bör konsulten ta sig tillräckligt med tid för att sätta sig in i ditt specifika fall. Acceptera inte ett kort möte där ni bara skrapar på ytan.

6) Är konsulten flexibel och öppen för dina synpunkter och idéer?

Det är ditt specifika problem som du och konsulten ska diskutera och du är den som bäst känner till ditt företag. En konsult bör vara öppen och konstruktiv gentemot dina synpunkter och idéer och vara villig att tillsammans diskutera och besluta om det bästa sättet att gå tillväga.

7) Kan konsulten uttrycka sig på ett sätt som du kan förstå?

Reach är en komplex lagstiftning med många aspekter som måste beaktas (t.ex. rättsliga, kemikalierelaterade, ekonomiska, riskrelaterade osv.). En konsult måste kunna förklara sina idéer och förslag för dig på ett sätt som gör att du kan fatta välgrundade beslut.

8) Kan konsulten vägleda dig på ett effektivt sätt?

Du kanske inte har fullständig förståelse för alla Reach-krav. Konsultens uppgift är att rätta dina misstag och föreslå bättre lösningar. Varför skulle du annars betala för tjänsten?

9) Känner du till någon annan av konsultens kunder eller branschen som han eller hon är verksam inom?

Det kan vara bra att känna till din konsults andra verksamheter inom branschen eller hos företag som är i en ställning som liknar din. Fråga om konsultens pågående och tidigare projekt.

10) Litar du på referenternas omdömen?

Vanligtvis presenterar konsulter referenser. Du bör känna att du litar på omdömet i dessa referenser. Du kan också överväga att kontakta några av referenterna personligen.

11) Känner du dig bekväm med konsulten?

Du kommer att ha ett nära och intensivt samarbete med konsulten under de närmaste månaderna. Ditt och någon av dina medarbetares personliga intryck är viktigt.

12) Behöver du tveka?

Kom ihåg att ett erbjudande till lågt pris från en konsult kanske inte alltid nödvändigtvis är det bästa. Konsultarbete är aldrig lätt eller enkelt. Du bör vara försiktig när konsulter erbjuder sina tjänster till rabatterat pris.

III. Konsultens kunskaper

- 1) Har konsulten praktisk erfarenhet av din bransch, särskilda marknad och affärsmiljö?

Det kan vara bra att ställa frågor och be om referenser. Det är viktigt att konsulten förstår sig på din särskilda marknad och helst också har erfarenhet av den. Försök att förstå vad din konsult kan åstadkomma åt dig. Se till att få svar på alla dina och dina medarbetares frågor.

- 2) Kan konsulten erkänna sina egna professionella begränsningar och rekommendera en annan expert för att täcka de områden han eller hon själv inte behärskar?

Ingen kan veta allt. Det är dock viktigt att din konsult har tillgång till alla resurser som krävs för att genomföra din registrering. Du bör vara medveten om vad din konsult klarar av själv och vad som måste läggas ut på andra. Du måste också tänka på att alltför många utomstående aktörer kan äventyra tidsschemat – därför bör din konsult ha en plan B för detta.

IV. Konsultens strategi för att lösa ditt problem

- 1) Känner du dig bekväm med konsultens strategi och metod för att analysera och lösa problem?

Detta är ytterligare en personlig aspekt. Det är ditt företag och det är därför som du och dina medarbetare måste känna sig bekväma med de tjänster konsulten erbjuder er.

- 2) Tar konsulten sig tid att sätta sig in i problemet innan han eller hon föreslår lösningar?

Att lyssna är viktigt för att kunna förstå och lösa problem. Oftast känner konsulten inte till ditt företag före det första mötet. Det innebär att det är du som måste presentera den specifika situationen och förklara vad du behöver. Se till att du inte känner dig tvingad att köpa en tjänst bara för att konsulten är en bra säljare – konsultens standardtjänster kanske inte passar just dig.

- 3) Närmar sig konsulten problemen brett och förutsättningslöst?

Reach erbjuder många olika lösningar för ett och samma problem. Exempelvis kan man utföra tester eller använda alternativa metoder (t.ex. jämförelser med andra ämnen i en grupp). Den förstnämnda lösningen är mer exakt, den andra billigare, om den kan godtas. Diskussionerna inom forumet för informationsutbyte om ämnen (SIEF) spelar också en central roll i denna fråga. En bedömning från fall till fall är det enda sättet att bestämma vad du bör välja.

Ibland kan det också vara ekonomiskt förnuftigt att inte täcka alla de användningsområden du täckt tidigare. Det som kanske är bra för din konkurrent som tillverkar samma ämne som du, kanske inte är hållbart för dig. Redan dessa två exempel visar att det inte finns någon standardlösning. Därför är det viktigt att din konsult utvärderar din situation så brett som möjligt och försöker hitta de lösningar som passar dig bäst.

Om konsulten råder dig att fortsätta utanför ett gemensamt inlämnande, måste det göras helt klart att det bara delvis går att välja bort viss information. Även i sådana fall måste konsulten förse dig med en motivering för de delar som väljs bort och se till att du har laglig tillgång till de uppgifter du begär till följd av detta.

- 4) Erbjuder konsulten dig en individuell lösning eller en standardprodukt? Om det är en standardprodukt, passar den dig?

Standardlösningar kan fungera i vissa fall och är ofta billigare, men Reach är som sagt en komplex lagstiftning och varje enskilt fall måste noga utvärderas separat.

- 5) Arbetar konsulten med hållbara lösningar?

Det är bra att få ett färdigt underlag. Men du måste vara noga med att uppgifterna täcker de krav som ställs i Reach. Exempelvis måste kvaliteten på testdata vara tillräckligt hög, ämnesidentiteten och tillhörande testdata måste vara tydligt presenterade och dina uppgifter om exponering och användningsområden måste vara realistiska. Den konsult du valt bör kunna beakta dessa aspekter och svara på dina frågor. Var vaksam om undantag föreslås för varje endpoint.

V. Vilket stöd erbjuds?

- 1) Har konsulten tillräcklig kapacitet för att ge dig det stöd du vill ha?

Ju fler anställda din konsult har, desto mer resurser kan avsättas till dig vid behov. Efter att ha definierat vad du vill ha och i vilken omfattning, bör du be konsulten om försäkringar beträffande de resurser som planeras för dig

- 2) Är båda parterna klara över arbetets omfattning?

Diskutera vem som ansvarar för

- analys av situationen inom företaget och eventuella skyldigheter,
- hantering av och inmatning i it-verktyg som IUCLID och Chesar,
- administration och förhandlingar i SIEF/Consortia.

- 3) Är konsulten i nödfall också tillgänglig utanför normal kontorstid?

Detta kan vara användbart, men det är inte alltid nödvändigt för Reach-syften. Det kan dock bli relevant om det uppstår tekniska problem, t.ex. it-problem när registreringsunderlaget lämnas in.

- 4) Får du vid ett personligt samtal intrycket att konsulten är intresserad och motiverad att lösa ditt problem på ett bra sätt?

Den person på konsultbyrån som ska ansvara för ditt projekt bör vara motiverad och intresserad av att arbeta med din uppgift. Om du inte får rätt intryck, tänk en gång till.

VI. Konsultens infrastruktur

1) Är du nöjd med konsultens infrastruktur?

Det första steget är att titta på konsultens kontor och webbplats. Be konsulten visa dig sina lokaler och eventuella tjänsteleverantörers lokaler (t.ex. testlaboratorier). Tänk på att de flesta konsulter inte har alla funktioner i företaget, men att de bör ha tillgång eller anknäytning till de resurser som behövs för ditt projekt. Beroende på vilka tester som behövs kan olika serviceleverantörer väljas (vilket innebär att nya affärsrelationer kan komma att etableras med andra laboratorier eller tjänsteleverantörer). Detta kan man exempelvis besluta om inom SIEF.

Fråga din konsult varför han eller hon anser att infrastrukturen är lämplig för just ditt projekt.

2) Blir du övertygad av konsultens pr-material (t.ex. broschyrer, närvaro på nätet)?

Ett företags marknadsföringsmaterial och närvaro på nätet säger en del om företagets professionalitet. Du bör dock vara vaksam och komma ihåg att en snygg yta kan dölja professionella brister.

3) Är du nöjd med var konsultens kontor ligger nånstans?

En del människor gillar att kunna träffas personligen, andra inte. Fundera över vad du föredrar och hur du helst vill kommunicera.

4) Är du nöjd med konsultens tillgänglighet (t.ex. telefon, e-post osv.)?

Flexibla telekommunikationer gör att du har fler potentiella konsulter att välja mellan och därmed en större marknad där du kan välja det erbjudande som passar dig bäst. Du bör dock komma överens med konsulten om hur intensiv kommunikation ni behöver ha och hur du helst vill kommunicera.

5) Finns det en projektledare som följer projektet från början till slut?

Ditt beslut och val av konsultbyrå kommer i mycket att bero på det intryck du får av de personer i företaget som du träffar. Se till att dessa personer också kommer att vara engagerade i projektet. I synnerhet bör du se till att få träffa och tala med den person som kommer att leda ditt projekt.

6) Kommer du att ha direktkontakt med projektledaren? Om inte, finns det någon annan tydligt angiven ansvarig kontaktperson?

Projektledaren bör vara din kontaktperson. Det bör i alla händelser finnas en tydligt angiven person som ansvarar för ditt projekt. Den personen bör också vara din kontaktperson. Undvik oklar ansvars- och uppgiftsfördelning.

- 7) Känner du till projektledarens medarbetare, t.ex. deras kompetens, vidareutbildning, utbildningsbevis osv.?

Ta reda på så mycket du kan om hela konsultföretaget. Försök att få reda på så mycket som möjligt om andra personer som är engagerade i projektet och vad de ska bidra med. Se till att alla relevanta områden täcks av en angiven person. För att minska kostnaderna kan detta även vara personer från ditt eget företag. Helst bör du få träffa hela projektgruppen innan du godtar en konsult.

VII. Affärsrelationer med dig

- 1) Är konsultens offert den bäst lämpade för dig i jämförelse med de övriga?

Vi rekommenderar inte att du bara tar in en offert. Se till att få en god överblick över marknaden. Definiera exakt vad du behöver och hur mycket du är villig att betala.

- 2) Är det första bedömningsmötet gratis?

Du kan förvänta dig ett första gratis bedömningsmöte, det är praxis.

- 3) Är offerten tydlig och korrekt i fråga om tidsplaner, mål och arbetssätt?

Var noga med den delen från början, så undviker du missförstånd i senare skeden. Det är också viktigt att bedöma dessa aspekter kritiskt tillsammans med konsulten. På det här stadiet är det lättare att rätta till eventuella misstag.

- 4) Är du nöjd med offerten, särskilt när det gäller följande:

- a. Priset på den tjänst som erbjuds:
Jämför marknadspriser, skapa dig en bild och besluta vad som passar dig bäst.
- b. Betalningsvillkor:
Undvik att betala allt i början. Du kan avtala att betala i omgångar, efterhand som arbetet levereras. Det ger dig en försäkring och det ger konsulten incitament att leverera arbete i tid. Överväg viten om arbetet inte levereras på rätt sätt eller i rätt tid.
- c. Alternativ för att upphäva kontraktet:
Fastställ scenarier för när ett kontrakt kan upphävas, t.ex. om vissa tidsfrister överskrids, om kostnaderna blir för höga, resurserna tar slut, kvaliteten inte håller måttet.
- d. Överenskommelser om budget och avvikelser:
Gör tydliga scheman över hur mycket konsulten kan använda för olika uppgifter, t.ex. testning, administration, deltagande i möten för din räkning (SIEF, Consortia). Villkor och förfaranden för avvikelser bör avtalas i förväg.
- e. Ditt företags rättigheter:
Om ditt företag inte får äganderätten till det som konsulten levererar, måste du åtminstone se till att ni har de rättigheter ni behöver för att använda och dela konsultens resultat för Reach-ändamål.

- 5) Förutser konsulten någon övervakning av hur projektet framskrider och finns det objektiva indikatorer för detta?

Sådana indikatorer är bra att ha. Processen blir mer öppen för insyn och du får lättare att följa hur arbetet med underlaget framskrider. Be din konsult att tillhandahålla sådana indikatorer eller ta fram dem tillsammans.

- 6) Vilka påföljder blir det för konsulten om målen inte uppnås i tid, eller inte uppnås alls?

Inom vissa branscher är det vanligt med viten om tidsfrister eller mål inte respekteras.

- 7) Finns det åtgärder planerade om något går fel?

Fråga din konsult om plan B och försäkra dig om att konsulten kommer att arbeta med ditt projekt tills ditt ämne finns lagligt på marknaden.

- 8) Har du någon garanti för att konsulten inte arbetar för dina konkurrenter?

Detta är inte nödvändigtvis ett krav. Det kan till och med vara en fördel om konsulten gör det, eftersom han eller hon då har erfarenhet av liknande fall. Se dock till att inga sekretessregler överträds (t.ex. avslöjande av affärshemligheter).

- 9) Är du säker på att konsulten kommer att bevara sekretessen och att inga affärshemligheter kommer att äventyras?

Kunskap är viktigt och måste skyddas. Se till att konsulten respekterar sekretessen i fråga om allt som du anser vara hemligt i ditt företag. Sådana frågor ska vara tydligt definierade i ett tjänsteavtal och innefatta adekvata viten eller rättsmedel.

- 10) Omfattar ert kontrakt uppföljningsarbete och detta är i så fall tydligt definierat?

Som tidigare nämnts är registreringen bara början på en längre process. Om du vill att din konsult ska fortsätta ansvara för uppföljningsarbetet måste du se till att ni är överens om detta på ett tidigt stadium. Se till att du är medveten om eventuella kostnader som kan uppstå senare.

Om du bestämmer dig för att själv ta över övervakningen och eventuell uppföljning efter att underlaget lämnats in så ska du se till att få all nödvändig information av din konsult för att övertagandet ska gå smidigt. Detta omfattar allt från enkla saker som t.ex. användarnamn och lösenord i Reach-IT, upp till mer omfattande material som testcertifikat och rådata för registeringsunderlaget. Du kommer att behöva dessa uppgifter om ditt underlag underkastas en kontroll av kravuppfyllelsen.