

Rutine for aktsomhetsvurderinger ved OsloMet

Sist revidert: 11.02.2026

Innhold

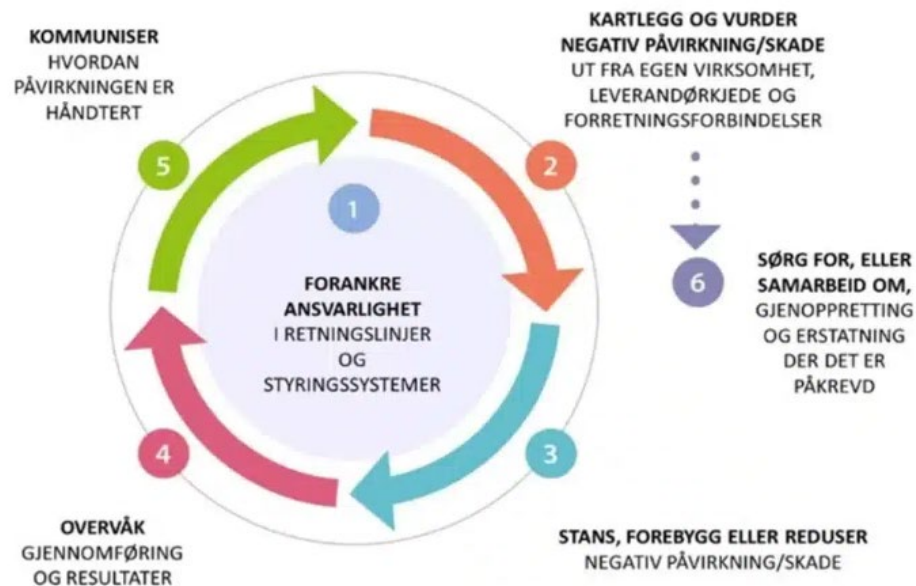
1. Innledning	2
2. Sentralt anskaffelsesmiljø	3
3. Anskaffelsesleder	5
4. Avtaleforvalter	7
5. Eiendomsavdelingen	10

1. Innledning

Denne rutinen beskriver hvordan OsloMet gjennomfører aktsomhetsvurderinger i anskaffelser og leverandør oppfølging. Formålet er å identifisere og redusere risiko for negativ påvirkning på menneskerettigheter, miljø og dyrevelferd i leverandørkjeden.

Rutinen tydeliggjør ansvar på ulike områder. Det sentrale anskaffelsesmiljøet gjør årlige og løpende risikovurderinger og prioriterer avtaler for oppfølging. Anskaffelsesleder vurderer risiko og stiller krav i hver anskaffelse. Avtaleforvalter følger opp kontrakter og leverandører gjennom avtaleperioden. Eiendomsavdelingen har ansvar for klimaregnskap og kommunikasjon om OsloMets klimaarbeid.

Bildet nedenfor viser aktsomhetsvurderingsprosessen som et «hjul» med seks gjentakende trinn: kartlegging, vurdering, tiltak, oppfølging og rapportering. Hjulet viser at prosessen er kontinuerlig og sikrer systematisk oppfølging av etiske og bærekraftige krav i leverandørkjeden og bærekraftige krav i leverandørkjeden. Spørsmål om rutinen kan rettes til Seksjon for innkjøp ved innkjop@oslomet.no.



2. Sentralt anskaffelsesmiljø

Tabellen nedenfor viser hvilke oppgaveområder det sentrale anskaffelsesteamet har ansvar for, hvilke konkrete oppgaver som skal gjennomføres, og hvilke verktøy og hjelpemidler som brukes. Formålet er å gi en oversikt over arbeidsprosesser, sikre systematisk oppfølging og risikovurdering, og tydeliggjøre hvordan bærekraft og etiske hensyn ivaretas i anskaffelsesarbeidet.

Oppgaveområde	Hva som skal gjøres	Verktøy og hjelpemidler
Overordnet risikovurdering og årlig prioritering	<p>Det sentrale anskaffelsesteamet gjennomfører årlig en risikovurdering av alle inngåtte avtaler. Vurderingen skal blant annet ta hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • type varer og tjenester • geografisk risiko • kompleksitet og lengde i verdikjeder • omfang av innkjøp og kontraktsverdi • funn, avvik eller erfaringer fra leverandøroppfølging <p>Resultatet brukes til å prioritere hvilke avtaler som skal følges opp nærmere hvert år.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriteringsverktøy Høyriskokontrakter • DFØs høyriskoliste
Følge opp avtaleforvaltere	<ul style="list-style-type: none"> • Gi avtaleforvaltere beskjed om hvilke avtaler som er prioritert • Be om status og rapportering 	
Utarbeide arbeidsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Lage en arbeidsplan med mål og tiltak for aktsomhetsvurderinger og oppfølging av prioriterte avtaler 	<ul style="list-style-type: none"> • Etisk handel Norge sin mal for intern handlingsplan • Handlingsplan for anskaffelsespraksis
Rapportering og evaluering	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportere årlig til Etisk handel Norge i henhold til krav • Rapportere hver 2. måned til OI-direktør om status og fremdrift, inkludert 	

	oppfølging av Handlingsplan for anskaffelsespraksis	
Revisjon av rutiner og styringsdokumenter	<ul style="list-style-type: none"> • Invitere avtaleforvaltere, lokale bestillere og innkjøpere til Innkjøpsforum minst seks ganger i året • Sikre nødvendig og regelmessig opplæring innen aktsomhetsvurderinger, etiske krav og bærekraftige anskaffelser. Dette innebærer: <ul style="list-style-type: none"> - Kurs i regi av Etisk handel Norge - Seminar/kurs hos DFØ, Svanemerket, etc. 	

3. Anskaffelsesleder

Tabellen viser hvilke oppgaveområder anskaffelsesleder har ansvar for, hvilke konkrete oppgaver som skal gjennomføres, og hvilke verktøy og vurderingstemaer som brukes. Den gir en oversikt over hvordan risiko vurderes, krav stilles og informasjon overføres til avtaleforvaltning, slik at bærekraft og etiske hensyn ivaretas i hele anskaffelsesprosessen. Formålet er å sikre systematisk oppfølging av risiko og tydeliggjøre tiltak som reduserer negativ påvirkning på mennesker, samfunn, miljø og dyr.

Oppgaveområde	Hva som skal gjøres	Verktøy og hjelpemidler
Vurdere risiko	<ul style="list-style-type: none"> • Foreta en innledende risikovurdering av varen eller tjenesten • Vurdere risiko for brudd på menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold • Dokumentere vurderingen i konkurransestrategien 	<ul style="list-style-type: none"> • DFØs høyrisikoliste • Mal konkurransestrategi
Sette krav ved identifisert risiko	<ul style="list-style-type: none"> • Inkludere relevante etiske og sosiale krav i konkurransegrunnlag og kontrakt • Sikre at kravene er tydelige, etterprøvbare og egnet til å redusere risiko • Registrere kravene i anskaffelsesplanen 	<ul style="list-style-type: none"> • Etiske retningslinjer for anskaffelser • Mal konkurransestrategi • Anskaffelsesplan • DFØ Kriterieveiviseren
Overføring til avtaleforvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Formidle risikovurderinger og oppfølgingsbehov til avtaleforvalter • Beskrive identifisert risiko, relevante kontraktsvilkår og anbefalte tiltak • Ta opp risiko og forventninger ved oppstartsmøte med leverandør 	<ul style="list-style-type: none"> • Mal prioriteringsverktøy høyrisikokontrakter • Mal oppstartsmøte leverandør
Vurderingstemaer	<ul style="list-style-type: none"> • Legger OsloMets strategi eller etiske retningslinjer for anskaffelser føringer for den aktuelle anskaffelsen? 	

	<ul style="list-style-type: none">• Er varen eller tjenesten oppført på DFØs høyriskoliste?• Hvem kan bli påvirket av risikoen?• Hvilke tiltak iverksettes for å redusere negativ påvirkning på mennesker, samfunn, miljø og dyr?	
--	---	--

4. Avtaleforvalter

Tabellen nedenfor viser hvilke oppgaveområder avtaleforvalter har ansvar for, hvilke konkrete oppgaver som skal gjennomføres, og hvilke verktøy og vurderingstemaer som brukes. Den gir en oversikt over hvordan kontrakter og leverandører følges opp, hvordan avvik håndteres, og hvordan dokumentasjon og rapportering skal gjennomføres. Formålet er å sikre systematisk oppfølging av avtaler og leverandører, og tydeliggjøre tiltak som reduserer negativ påvirkning på mennesker, samfunn, miljø og dyr i leverandørkjeden.

Oppgaveområde	Hva som skal gjøres	Verktøy og hjelpemidler
Oppfølging av kontrakter	<ul style="list-style-type: none">• Lage en plan for hvordan avtalen skal følges opp i avtaleperioden• Følge opp at leverandøren oppfyller krav til etiske og sosiale forhold, som menneskerettigheter, lønns- og arbeidsvilkår og bruk av lærlinger• Sørg for at prioriterte kontrakter får tettere oppfølging etter fastsatt nivå og metode	
Innhente og vurdere informasjon fra leverandør	For kontrakter som skal følges opp ekstra tett, skal avtaleforvalter: <ul style="list-style-type: none">• Be om leverandørens aktsomhetsvurderinger og relevant dokumentasjon• Sende egenrapporteringsskjema og vurdere svarene ved hjelp av veiledning• Vurdere mangler eller svak dokumentasjon• Dokumentere vurderinger, funn og eventuell usikkerhet• Bruke kilder som sanksjonslister, media og risikolister for å vurdere risiko	<ul style="list-style-type: none">• Egenrapporteringsskjema med veiledning
Vurdere videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none">• Bruke prioriteringsverktøyet for å avgjøre behov for videre oppfølging	<ul style="list-style-type: none">• Prioriteringsverktøy for høyrisikokontrakter

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentere avvik, risiko og forbedringspunkter • Foreslå passende tiltak 	
Håndtere avvik	<p>Hvis det avdekkes brudd på avtalte krav, skal avtaleforvalter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med leverandøren for å avklare årsak og tiltak • Avtale frister for korrigerings • Vurdere behov for eskalering i samarbeid med Seksjon for innkjøp • Dokumentere avvik og oppfølging i tråd med rutiner 	
Dokumentasjon, rapportering og samarbeid	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportere status, viktige funn og eventuelle avvik til Seksjon for innkjøp • Delta i samarbeid og erfaringsutveksling, for eksempel i Teams-gruppen for avtaleforvaltere 	
Vurderingstema ved kontraktsoppfølging	<p>Nedenfor er noen spørsmål som avtaleforvalter bør vurdere når en følger opp avtalene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har det skjedd endringer som kan øke risikoen? For eksempel nye underleverandører, endret produksjonsland, endret leveranseomfang eller ny informasjon som gir grunn til økt oppfølging (media, varsler, avvik). • Er egenrapporteringsskjema mottatt og vurdert? • Har leverandøren beskrevet følgende i egenrapporteringsskjemaet: <ul style="list-style-type: none"> - rutiner for aktsomhetsvurderinger - kartlagt og vurdert risiko - oversikt over leverandørkjeden • Er avvikene mindre eller vesentlige? 	

	<ul style="list-style-type: none">• Er avvik fulgt opp gjennom:<ul style="list-style-type: none">- Dialog og veiledning- Krav om korrigerende tiltak- Frister og oppfølging• Er vurderinger dokumentert?• Er beslutninger begrunnet og etterprøvbare?• Er oppfølgingen tilstrekkelig til å oppfylle krav i Etsiske retningslinjer for anskaffelser?	
--	--	--

5. Eiendomsavdelingen

Tabellen nedenfor viser hvilke oppgaveområder Eiendomsavdelingen har ansvar for hvilke konkrete oppgaver som skal gjennomføres.

Ansvarsområde	Hva som skal gjøres
Klimaregnskap	<ul style="list-style-type: none">• Utarbeide årlig klimaregnskap
Kommunikasjon	<ul style="list-style-type: none">• Kommunisere om OsloMets klimaarbeid, klimaregnskap og ambisjonsnivå på OsloMets nettsider