

STRATEGI

Anskaffelsesstrategi 2024-2028

Tønsberg, september 2024



INNHold

1	Forord	3
2	Strategiperioden	3
3	Målsetting	3
4	Delmål	3
5	Tiltaksplan	4
6	Ansvar og roller	4
7	Godkjenning og ansvar	4

1 FORORD

Som statlig virksomhet er DSB forpliktet både til å ha en anskaffelsesstrategi og til å innrette eget anskaffelsesarbeid strategisk. Det vises til lov om offentlige anskaffelser (LOA) § 1, jf. § 2, som slår fast at offentlige virksomheter skal opptre med integritet og bidra til at allmennheten har tillit til at offentlige anskaffelser skjer på en samfunnstjenlig måte. Herunder vises det til Økonomiregelverkets krav om at statlige virksomheter må ha systemer og rutiner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte, jf. kapittel 5.3 om anskaffelser. Intern statistikk for gjennomførte anskaffelsesprosesser viser en kontinuerlig økning i antall saker, samt økende kompleksitet i enkeltsaker.

DSB har et anskaffelsesvolum på ca. 20 % av eget budsjett, og våre anskaffelser er et sentralt virkemiddel for å sikre at virksomhetens samfunnsoppdrag løses.

På denne bakgrunn er strategien også utformet for å møte og ivareta utfordringsbildet i dagens samfunn, herunder den rådende sikkerhetspolitiske situasjonen¹, og det kommende nye regelverket for offentlige anskaffelser².

Strategien skal også bidra til at alle anskaffelser gjennomføres i tråd med DSBs visjon "Et trygt og robust samfunn – der alle tar ansvar" og skal gjennomføres i tråd med DSBs verdier – "lagspiller, kompetent, tillitsskapende".

2 STRATEGIPERIODEN

Den nye strategien og skal gjelde for en periode på fire år, fra 2024 til 2028. Det er satt ny målsetting og nye delmål for perioden, se punkt 3 og 6.

3 MÅLSETTING

For strategiperioden gjelder følgende målsetting:

"DSBs anskaffelser planlegges, gjennomføres og følges opp på en effektiv måte som bidrar til at virksomheten løser sitt samfunnsoppdrag"

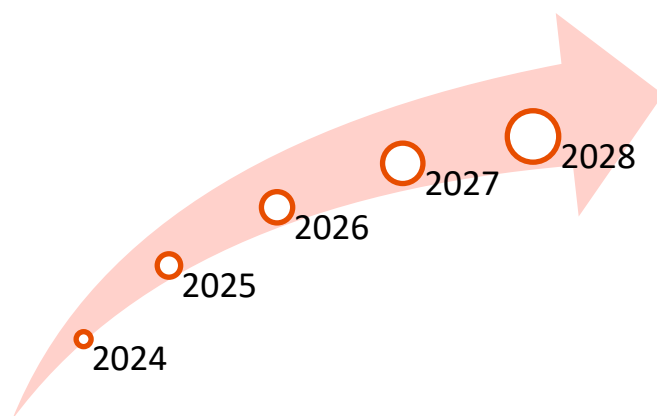
4 DELMÅL

Det er **seks delmål** for strategiperioden. DSB skal oppnå følgende:

- god samhandling og styring
- god prosesskvalitet
- god kompetanseutvikling
- god ivaretagelse av samfunnsansvar, bærekraft og miljø
- god ivaretagelse av sikkerhets- og beredskapshensyn
- god kontraktsoppfølging

Delmålene skal realiseres gjennom iverksetting av konkrete tiltak, jf. punkt 5. I det følgende beskrives de seks delmålene.

God samhandling og styring – forbedre intern og ekstern samhandling og effektivisere anskaffelsesprosessen for å oppnå verdiskapende og kostnadseffektive kontrakter



¹ NOU 2023:17, Nå er det alvor – Rustet for en usikker fremtid (Totalberedskapskommisjonen)

² NOU 2023:26 og NOU 2024:9, delutredning 1 og 2, Ny lov om offentlige anskaffelser

God prosesskvalitet – sikre god kvalitet i anskaffelsesprosessene gjennom bruk av digitale verktøy og etablere kontrakter som dekker virksomhetens behov

God kompetanseutvikling – vedlikeholde og videreutvikle anskaffelsesrettslig kompetanse i JUR, samt heve kompetanse om anskaffelsesprosesser og kontraktsoppfølging på ledelsesnivå i DSB og i virksomheten

God ivaretagelse av samfunnsansvar, bærekraft og miljø – sikre at det benyttes seriøse leverandører og gjennomføre anskaffelser som bidrar til å redusere det samlede klimaavtrykk og miljøpåvirkning for anskaffelser der dette er relevant

God ivaretagelse av sikkerhets- og beredskapshensyn – sikre at det tas hensyn til beredskap og sikkerhet i anskaffelsesprosessen der dette er relevant, samt at sikkerhetsgraderte anskaffelser blir gjennomført i tråd med regelverk for sikkerhetsgraderte anskaffelser

God kontraktsoppfølging – ivaretagelse av kontraktseieransvaret, for å sikre god oppfølging, lojalitet og etterlevelse av etablerte kontrakter

5 TILTAKSPLAN

Anskaffelsesstrategien følges opp gjennom en tiltaksplan, som konkretiserer hvordan strategiens målsetting og delmål skal oppnås.

JUR vil planlegge og følge opp realiseringen av det enkelte tiltak. Den praktiske gjennomføringen og oppfølgingen av en del tiltak krever samarbeid med andre avdelinger. Alle medarbeidere har et ansvar for å bidra til at målene i strategien nås.

Kritiske suksessfaktorer for å lykkes med tiltakene er å:

- forankre strategien i hele virksomheten
- frigjøre ressurser til å iverksette tiltaksplanen i hele virksomheten
- øke kompetansen hos ressurspersoner i virksomheten som deltar i gjennomføringen av anskaffelsesprosesser

6 ANSVAR OG ROLLER

Det overordnede ansvaret for DSBs anskaffelser ligger hos direktør og øvrig ledelse.

JUR skal involveres i og skal bistå i gjennomføringen av alle anskaffelser med en antatt verdi over 100.000 eks. mva. For anskaffelser i prosjekt Nytt Nødnnett, har prosjektet ansvaret for gjennomføringen, men også for disse anskaffelsene skal JUR involveres og bistå for å sikre god forankring mellom prosjektet og linjeorganisasjonen.

DSB har valgt å legge til grunn samme økonomiske verdi som er fastlagt for virkeområdet til forskrift om offentlige anskaffelser, jf. § 1-1. Avdelingene/seksjonene skal melde inn anskaffelser med denne verdien eller høyere til JUR så tidlig som mulig i sin planleggingsprosess. Anskaffelsesprosessen skal gjennomføres i tett samarbeid mellom JUR og anskaffende avdeling/seksjon.

JUR har videre ansvar for veiledning, kvalitetssikring og opplæring tilknyttet anskaffelser, utarbeidelse av rutiner for anskaffelser og dokumentmaler til bruk for anskaffelser. JUR skal også på vegne av direktør følge opp og koordinere arbeidet med gjennomføring av strategien og tilhørende tiltak i strategiperioden.

7 GODKJENNING OG ANSVAR

Anskaffelsesstrategien er behandlet i direktørmøtet og godkjent av direktøren, og skal gjøres kjent for alle medarbeidere. Anskaffelsesstrategien skal være tilgjengelig i eHåndboka og på Kanalen.

**Direktoratet for
samfunnssikkerhet
og beredskap**

Rambergveien 9
3115 Tønsberg

Telefon 33 41 25 00
Faks 33 31 06 60

postmottak@dsb.no
www.dsb.no

