

MÅL OG STRATEGIER

# ANSKAFFELSESTRATEGI 2009–2012



Direktoratet for  
samfunnssikkerhet  
og beredskap





# ANSKAFFELSESSTRATEGI 2009–2012

DSB er som offentlig virksomhet underlagt lov og forskrift om offentlige anskaffelser ved innkjøp. Regelverket skal sikre best mulige innkjøp gjennom konkurranse og åpenhet om offentlige kontrakter. Anskaffelsene i DSB skal skje i tråd med regelverket, men også bidra til at etaten når sine mål. Flere av hovedstrategiene i DSBs *Mål og strategier 2009–2012* krever gode innkjøp for å kunne gjennomføres.

For at DSBs anskaffelser skal kunne bidra til måloppnåelse, må de være forankret i DSBs oppgaver og behov, være godt planlagt, involvere de rette fagmiljøene, gjennomføres av kompetente innkjøpere, og inngåtte kontrakter må følges opp. Anskaffelsesstrategien skal bidra til dette.

Kjøp av varer og tjenester er en viktig forutsetning for en rekke av DSBs oppgaver. Noen innkjøp har stor betydning for vår arbeidshverdag, eksempelvis hjelpemidler som kontorrekvisita og datautstyr. Andre innkjøp er mindre synlige for den enkelte ansatte, men har stor betydning for samfunnet og vil påvirke vårt omdømme.

Anskaffelsesstrategien skal være en rettesnor for alle ansatte i DSB som er involvert i innkjøpsprosesser. Alle ledere og ansatte som er med i arbeidet med anskaffelser, skal kjenne strategien og gjøre sitt til å oppfylle de målene som er satt. På den måten vil ansatte medvirke til at DSB gjør gode innkjøp, og bidra til å nå det overordnede målet for anskaffelsesstrategien: en profesjonell gjennomføring av anskaffelser ut fra reelt behov, med riktig kvalitet og til riktig pris.



**Jon A. Lea**  
Direktør

---

## 1. INNLEDNING

---

Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap (DSB) har et ansvarsområde som spenner svært vidt, fra regelverks-utvikling knyttet til relevante lover<sup>1</sup> og tilsyn med virksomheter med ansvar innenfor etatens forvaltningsområde, til etatsstyring av Sivilforsvaret.

DSBs organisasjon omfatter også fem skoler, herunder Norges brannskole (NBSK) og Nasjonalt utdanningscenter for samfunnsikkerhet og beredskap (NUSB).

DSB vil være en profesjonell innkjøper, som foretar anskaffelser på en strategisk god måte i forhold til organisasjonens ansvarsområde og anskaffelsesbehov.

DSB har således gjennom de siste fire år hatt et kontinuerlig fokus på hvordan anskaffelser skal håndteres i virksomheten. Det vises til prosjekt "Samordning av anskaffelser"<sup>2</sup>, innføring av overordnet rutine for anskaffelsesvirksomheten i 2006<sup>3</sup> og iverksettelse av samordnet anskaffelsesfunksjon i DSB fra 1. januar 2007. Etter at den overordnede rutinen og den samordnede anskaffelsesfunksjonen nå har vært utøvd i to år, er tiden moden for å legge strategiske føringer for DSBs anskaffelsesaktiviteter videre fremover. I arbeidet med å finne frem til relevante strategiske føringer er det også blitt lagt vekt på å

bygge videre på erfaringer med innkjøpsrutiner mv. som ble utarbeidet i organisasjonene som i 2003 ble slått sammen til nåværende DSB. DSBs anskaffelsesstrategi er direktørens fremste styringsdokument for håndtering av anskaffelser i organisasjonen, og skal bidra til en best mulig utnyttelse av DSBs tildelte budsjettmidler i lys av organisasjonens samfunnsoppgave. Det vises herunder til formålsparagrafen i lov om offentlige anskaffelser<sup>4</sup> som sier at

*"Loven og tilhørende forskrifter skal bidra til økt verdiskapning i samfunnet ved å sikre mest mulig effektiv ressursbruk ved offentlige anskaffelser basert på forretningsmessighet og likebehandling."*

Anskaffelsesstrategien skal realiseres ved gjennomføring av en rekke tiltak nedfelt i en egen handlingsplan. Som del av denne handlingsplanen skal det bl.a. utarbeides arbeidsrutiner, som beskriver roller, ansvar og oppgaver i anskaffelsesprosesser. Videre inneholder handlingsplanen også tiltak for å bedre oppfølgingen av inngåtte kontrakter, herunder styrke kompetansen knyttet til mottaks- og fakturakontroll. Den direkte foranledningen til utarbeidelsen av en anskaffelsesstrategi er Regjeringens målsettinger om at alle offentlige virksomheter skal ha "målsettinger, strategi og planer for sine innkjøp". Det vises videre til DSBs tildelingsbrev for 2008, jf. pkt. 6.1, og for 2009, jf. pkt. 6.2.

I tillegg har Regjeringen også avgitt stortingsmeldingen "Det gode innkjøp"<sup>5</sup>. I meldingens kapittel 5 "Korrekte og gode innkjøp er eit leiaransvar" fremgår følgende:

*"Leiarar har ansvar for å setje innkjøpsarbeidet inn i ein strategisk samanheng og sortere mellom ulike typar innkjøp. Det må utarbeidast mål og strategiar for innkjøpsarbeidet."*

Det vises også til stortingsmeldingens kapittel 3, "Gode offentlege innkjøp", hvor det står:

*"Ved å vere ein profesjonell innkjøpar som planlegg sine innkjøp godt og stiller klare krav til både produkt og leverandørar, kan det offentlege skaffe betre varer og tenester og tilby meir brukarvennlege tenester til innbyggjarane."*

Den overordnede målsettingen og underliggende delmål for DSBs anskaffelsesstrategi er søkt utformet i tråd med føringene i stortingsmeldingen "Det gode innkjøp".



Overholdelse av  
regelverk og rutiner



---

## 2. OVERORDNET MÅL

---

Det overordnede målet for DSBs anskaffelsesstrategi er:

**Profesjonell gjennomføring av anskaffelser ut fra reelt behov, med riktig kvalitet og riktig pris.**

Videre innhold i det overordnede målet er presisert i form av seks delmål, jf. punkt 3. Delmålene har sitt utspring i fire faktorer som anses som særlig relevante mht. det overordnede målet: prosess, kompetanse, teknologi og kommunikasjon. En hensiktsmessig ivaretagelse av disse faktorene har avgjørende betydning for at det overordnede målet skal kunne oppnås.

Prosess er relevant fordi det er av betydning hvilke anskaffelser som foretas, hvem som foretar dem, og hvordan de foretas. Anskaffelser skal være knyttet til reelle behov i virksomheten og skal være godt planlagt ut fra budsjett og investeringsplaner. Det er viktig at personer som kjenner det aktuelle behovet, og personer som har innkjøpsfaglig kompetanse, samarbeider, og at dette skjer på en måte som sikrer god utnyttelse av ressurser. Det er også viktig at personer som har hver sine oppgaver i en anskaffelsesprosess, har lik forståelse av hverandres roller og oppgaver. Kompetanse er relevant fordi det er av betydning at de som er involvert i anskaffelser, på alle nivåer i organisasjonen, til enhver tid har riktig

og oppdatert kompetanse. Dette gjelder på alle trinn i prosessen fra behov oppstår, til betaling har funnet sted. Teknologi er relevant fordi det er av betydning for graden av sporbarhet, etterprøvnbarhet og effektivitet i anskaffelsesprosessene.

Kommunikasjon er relevant fordi det er av betydning at alle ansatte som er involvert i anskaffelser, kjenner til gjeldende regelverk og rutiner, herunder at de kjenner til egen og andres roller og oppgaver i anskaffelsesprosessene. Kommunikasjon er videre relevant fordi det har en betydning at DSB utad, særlig overfor potensielle leverandører, fremstår som en profesjonell innkjøper som har et godt omdømme.

---

## 3. ØNSKET TILSTAND I 2012: DELMÅL FOR ANSKAFFELSER

---

Med bakgrunn i det overordnede målet, og undersøkelsen av nåtilstanden jf. pkt. 9, angir følgende delmål ønsket tilstand ved strategiperiodens utløp i 2012:

- **overholdelse av regelverk og rutiner**
- **god kvalitet ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser**
- **god utnyttelse av budsjettmidler**
- **standardisering av kontraktsdokumenter**
- **god kontraktsoppfølging**
- **aktiv og målrettet kommunikasjon**

---

## 4. STRATEGIENS OPPBYGNING

---

DSBs anskaffelsesstrategi består av et strategidokument og en handlingsplan<sup>6</sup>. Handlingsplanen gir en detaljert oversikt over hvordan strategier skal gjennomføres og delmål skal oppnås. Den detaljerte oversikten viser hvilke tiltak som skal gjennomføres som del av hver strategi, og angir et tidsløp for realisering av delmål. Handlingsplanen viser hvilke strategier og delmål som springer ut fra hver av de fire ovennevnte faktorene prosess, kompetanse, teknologi og kommunikasjon.

---

## 5. FORANKRING

---

DSBs anskaffelsesstrategi er behandlet i direktørmøtet (DM) og godkjent av direktør, og bygger på det statlige regelverket om offentlige anskaffelser, jf. lov og forskrift<sup>7</sup> om offentlige anskaffelser. Strategien er utformet i tråd med Strategisk plan for DSB og øvrige styrende dokumenter for DSB.

God kvalitet ved gjennomføring  
av anskaffelsesprosesser



God utnyttelse  
av budsjettmidler



---

## 6. RAMMEBETINGELSER

---

Anskaffelsesaktivitetene i DSB styres og påvirkes av følgende rammebetingelser<sup>8</sup>:

- lov og forskrift om offentlige anskaffelser
- reglement for økonomistyring i staten
- tildelingsbrev fra Justis- og politidepartementet (JD)
- budsjetttrammer og -fullmakter
- interne rutiner for anskaffelser
- regjeringens stortingsmelding nr. 36 (2008-2009), Det gode innkjøp
- regjeringens IT-strategi, eNorge 2009 – det digitale spranget
- miljøhensyn og sosiale hensyn
- etikk, herunder Ethiske retningslinjer for statstjenesten
- regler for internkontroll i statlige virksomheter

---

## 7. MÅLGRUPPE FOR ANSKAFFELSESSTRATEGIEN

---

Målgruppen for anskaffelsesstrategien er primært ledere med budsjettfullmakt, fordi de skal sikre at anskaffelsesstrategien blir fulgt opp i linjen. Det vises herunder til stortingsmeldingen "Det gode innkjøp", jf. over, kapittel 5 "Korrekte og gode innkjøp er eit leiaransvar", hvor Regjeringen understreker at innkjøp er en av de sentrale virksomhetsprosessene i alle offentlige virksomheter.

Strategien legger også rammer for alle ansatte som har oppgaver knyttet til å anskaffe varer, tjenester og/eller bygge- og anleggstjenester. Den viktigste eksterne målgruppen for strategien er DSBs potensielle leverandører, ettersom strategien direkte påvirker leverandørenes muligheter til å kunne delta i konkurranser i tråd med grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser.

Andre relevante interessenter er JD og Riksrevisjonen. I videste forstand er strategien relevant for alle som berøres av DSBs virksomhetsutøvelse.

---

## 8. ORGANISERING, OPPGAVE- OG ROLLEFORDELING FOR ANSKAFFELSER I DSB

---

### 8.1 ORGANISERING

DSB har siden 1.1.2007 hatt en samordnet anskaffelsesfunksjon, jf. rapportene fra prosjekt "Samordning av anskaffelser"<sup>9</sup>, som beskriver bakgrunnen for iverksettelsen av og rammene for funksjonen.

Samordningen innebærer en delvis sentralisering av anskaffelser, hvor DSBs avdeling for administrasjon (ADM) ved enheten for plan og økonomi (PLØ) er tillagt en overordnet ansvars-, kontroll- og rådgivningsfunksjon. Det faglige ansvaret for den enkelte anskaffelse tilligger det fagmiljø som har fått i

oppgave å realisere et identifisert behov i virksomheten.

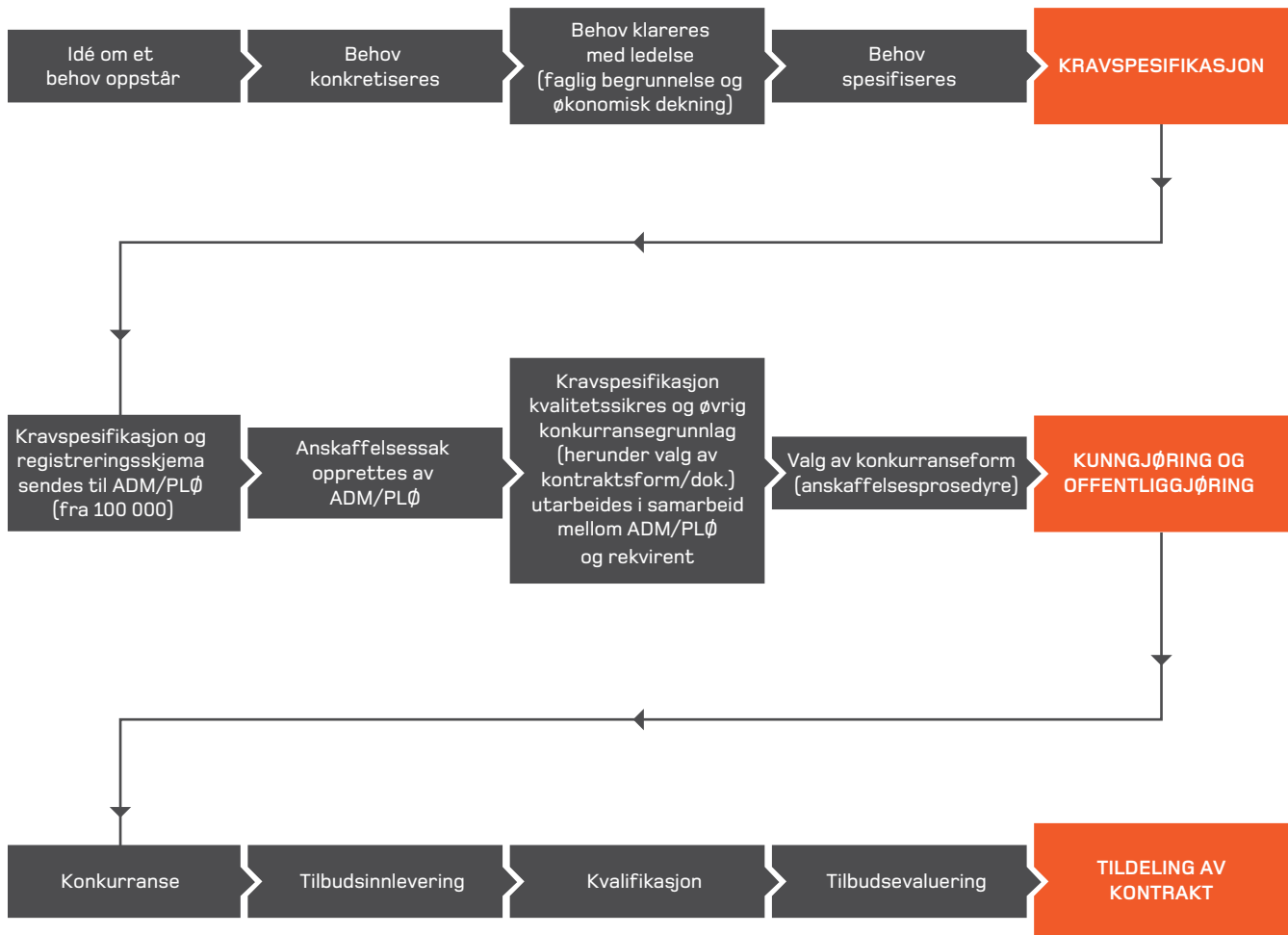
### 8.2 OPPGAVE- OG ROLLEFORDELING

Anskaffelsesfunksjonens og den initierende avdelings/enhets respektive roller er definert i forhold til beløpsgrenser og oppgaver, iht. følgende<sup>10</sup>:

- For anskaffelser over kr 200 000,- eks. mva. har anskaffelsesfunksjonen ansvar for gjennomføring av anskaffelsesprosessen, med faglig bistand fra den anskaffende avdeling/enhet.
- For anskaffelser mellom kr 50 000,- eks. mva. og kr 200 000,- eks. mva. har den enkelte avdeling/enhet ansvaret for gjennomføring av anskaffelsesprosessen, men anskaffelsesfunksjonen skal foreta en etterfølgende kontroll av anskaffelsesprotokollen.
- For anskaffelser under kr 50 000,- eks. mva. har den enkelte avdeling ansvaret for gjennomføring av anskaffelsesprosessene.
- Uavhengig av beløpsgrensene bistår anskaffelsesfunksjonen med råd og veiledning ved henvendelser fra avdelingene/enhetene.

Se illustrasjon på saksgang for anskaffelser på neste side.





---

## 9. NÅTILSTAND FOR DSBs ANSKAFFELSESVIRKSOMHET

---

Som et utgangspunkt for vurderingen av hvilke delmål og strategier som er hensiktsmessige å iverksette innen anskaffelsesområdet, er det i det følgende gitt en beskrivelse av nåsituasjonen for anskaffelsesaktiviteten i DSB. Beskrivelsen omfatter de parametrene innenfor anskaffelsesområdet som anses som mest relevante når det gjelder utforming av delmål og strategier, jf. punkter nedenfor. Beskrivelsen er gitt som en fremleggelse av faktaopplysninger, mens analysen av disse er gitt i punkt 10, om avvik mellom nåtilstand og ønsket tilstand.

### 9.1 KOMPETANSE

Anskaffelsesfunksjonen er per i dag bemannet med juridiske rådgivere, med kompetanse i anskaffelsesregelverket og erfaring fra arbeid med offentlige anskaffelser. I den øvrige organisasjonen er det et spenn i kompetansenivået, basert på kjennskap til anskaffelsesregelverket og erfaring med konkrete anskaffelsesprosesser.

### 9.2 BRUK AV ELEKTRONISKE HJELPEMIDLER

Produksjon og lagring av dokumenter som inngår i den enkelte anskaffelsesprosess, skjer per i dag ved hjelp av vanlige kontorstøtteverktøy<sup>10</sup>. Dette omfatter alt fra forberedende saksdokumenter, konkurransegrunnlag (inkludert

kravspesifikasjoner), innkommende tilbud og øvrig korrespondanse, signerte kontrakter, endringsavtaler m.m.

### 9.3 KOMMUNIKASJON

Informasjon om regelverk, rutiner, maler og kontrakter skjer per i dag ved hjelp av DSBs intranett (Møteplassen). Innmelding av behov for anskaffelser skjer ved hjelp av en elektronisk postkasse (anskaffelser@dsb.no). Kunngjøring av anskaffelser skjer ved bruk av den nasjonale databasen DOFFIN<sup>11</sup> og den europeiske databasen TED<sup>12</sup>. I tillegg publiseres kunngjorte konkurranser også på DSBs nettsider.

### 9.4 INNKJØPSMØNSTER

Anskaffelsesfunksjonen fører statistikk over anskaffelser som meldes inn, ved innsending av registreringsskjema til den elektroniske postkassen: anskaffelser@dsb.no

Statistikken viser antall innmeldte saker, antall gjennomførte anskaffelser, hvem som har initiert anskaffelsen, hvem som er ansvarlig saksbehandler i anskaffelsesfunksjonen, verdi, valgt anskaffelsesprosedyre og kontraheringsmåte (enkeltstående kontrakt, rammeavtale, etc.). Statistikken viser også hvor mange av de innmeldte anskaffelsene som ivaretar miljøhensyn, jf. lov om offentlige anskaffelser § 6.

Tall og opplysninger som fremgår av DSBs økonomisystemer, viser imidlertid at det foretas mange anskaffelser uten anskaffelsesfunksjonens involvering.

---

## 10. AVVIK MELLOM NÅTILSTAND OG ØNSKET TILSTAND I 2012

---

Avvik mellom nåtilstand og ønsket tilstand tar utgangspunkt i de samme parametrene som beskrivelsen av nåtilstanden, ved at hver av disse ses i sammenheng med de av de angitte delmålene som er relevante for den enkelte parameter.

### 10.1 KOMPETANSE

Kompetanse er særlig relevant for følgende delmål:

- overholdelse av regelverk og rutiner
- god kvalitet ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser
- god kontraktsoppfølging

På denne bakgrunn foreslås det strategiske tiltak knyttet til heving av kompetansen i de anskaffende miljøene, herunder særlig bestillerkompetanse (identifisere og beskrive eget behov) og kontraktskompetanse (forstå og benytte kontrakter, og kunnskap om kontraktens mekanismer). Det antas at man ved en slik kompetanseheving vil kunne frigjøre tid til intern kursing og utviklingsarbeid, i stedet for at det brukes mye tid til gjennomføring av anskaffelser av relativt lav økonomisk verdi. I forlengelsen av dette foreslås også strategiske grep for å øke forståelsen for anskaffelser som et eget fagområde.

Standardisering av  
kontraktsdokumenter



## God kontraktsoppfølging



## 10.2 BRUK AV ELEKTRONISKE HJELPEMIDLER

Bruk av elektroniske hjelpemidler er særlig relevant for følgende delmål:

- overholdelse av regelverk og rutiner
- god kvalitet ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser
- god kontraktsoppfølging
- aktiv og målrettet kommunikasjon

Erfaringene med dagens ordning i forbindelse med produksjon og lagring av dokumenter er at den til en viss grad bidrar til å sikre ovennevnte delmål, men ikke i tilstrekkelig grad. Det foreslås derfor strategier og tiltak knyttet til innføring av et eget elektronisk verktøy for samlet håndtering av anskaffelser.

Typiske anskaffelsesaktiviteter er

- planlegging av innkjøpsaktiviteter med fremdrift og ressursbehov
- utarbeidelse av innkjøpsplaner
- elektronisk veiledning til valg av anskaffelsesprosedyre
- prosessstøtte for gjennomføring av anskaffelser
- malarkiv – maler for kravspesifikasjon, konkurransegrunnlag, korrespondanse med tilbydere, tilbudsvurdering, kontrakter og endringsavtaler, klagebehandling m.m.
- innhenting og vurdering av tilbud
- automatisk generering av anskaffelsesprotokoller
- kontraktsoversikt og kontraktsoppfølging

## 10.3 KOMMUNIKASJON

Kommunikasjon er særlig relevant for følgende delmål:

- aktiv og målrettet kommunikasjon
- god kvalitet ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser
- god utnyttelse av budsjettmidler
- god kontraktsoppfølging

Dagens ordning, hvor interne rutiner er tilgjengeliggjort på Møteplassen og innmelding av anskaffelser skjer via en egen elektronisk postkasse, har sannsynligvis bidratt til den økte mengden innmeldte anskaffelser. Dermed bidrar den også til jevnere kvalitet på gjennomføringen av anskaffelsen, ettersom anskaffelsesfunksjonen deltar i saksbehandlingen.

Det er usikkert i hvilken grad dagens ordning har noen påvirkning på utnyttelsen av budsjettmidler og kontraktsoppfølging, og det foreslås derfor strategier for å ivareta dette bedre.

Det foretas fortsatt en del anskaffelser med en antatt verdi over kr 50 000 eks. mva. uten anskaffelsesfunksjonens involvering, og det foreslås derfor strategiske tiltak for å styrke og utvikle kommunikasjonen på anskaffelsesområdet. Det foreslås også strategier som på sikt skal bidra til å skape et godt omdømme for DSB mht. anskaffelser.

## 10.4 INNKJØPSMØNSTER

Innkjøpsmønsteret er særlig relevant for følgende delmål:

- god utnyttelse av budsjettmidler
- god kontraktsoppfølging
- aktiv og målrettet kommunikasjon

En stor andel av DSBs tildelte budsjettmidler medgår til anskaffelser av varer og tjenester. Det er derfor viktig at alle anskaffelser håndteres iht. en overordnet strategi, som medvirker til en best mulig utnyttelse av budsjettmidlene. Herunder at alle anskaffelser er forankret i reelle og dokumenterte behov, at anskaffelser gjennomføres ved konkurranse, og at kontrakter som inngås, dekker DSBs behov på best mulig måte.

Det er i denne sammenheng også relevant at DSBs saksbehandling ved anskaffelser ivaretas på best måte, både i planleggings-, gjennomførings- og oppfølgingsfasen. Som eksempel nevnes at dagens fakturastatistikk viser at det mottas svært mange fakturaer på lave beløp, og at det mottas fakturaer fra et stort antall leverandører. Dette krever tid og ressurser mht. oppfølging av anskaffelser, både i regnskapsfunksjonen og for de enkelte fagmiljøene. Det foreslås strategiske grep for å redusere antall leverandører, øke antallet samlefakturaer, samt videreutvikling av elektronisk fakturabehandling. Det foreslås også å etablere statistikk som viser den enkelte anskaffelses kompleksitet, og hvilken ressursbruk (tidsbruk, involvert personell, etc.) som medgår per anskaffelse.

---

## 11. STRATEGIER FOR Å OPPNÅ ØNSKET TILSTAND PER 2012

---

Alle strategier, tiltak og delmål er systematisert i handlingsplanen for strategien. I det følgende gis det et overordnet bilde av strategiene.

### Strategier knyttet til delmål om overholdelse av regelverk:

- sørge for forankring i ledelsen og i organisasjonen for øvrig
- sørge for tilstrekkelig kompetanse i alle ledd, og kvalitet i anskaffelsesprosessene
- videreutvikle og forenkle rutiner for anskaffelser
- informere om regelverk og rutiner

### Strategier knyttet til delmål om god kvalitet ved gjennomføring av anskaffelsesprosesser:

- sørge for dedikerte og tilstrekkelige ressurser til gjennomføring og oppfølging av strategien
- forbedre kvaliteten i anskaffelsesprosessene
- etablere klar rolleforståelse
- effektivisering av prosessene

### Strategier knyttet til delmål om god utnyttelse av budsjettmidler:

- planlegge innkjøp iht. budsjettåret og utarbeide investeringsplaner
- alltid vurdere kunngjøring av anskaffelser med verdi under beløpsgrensen for pliktig kunngjøring (dvs. opp til kr 500 000 eks. mva.), for på

den måten å nå frem til det relevante leverandørmarked og dermed bidra til riktige ytelser til riktig pris

- alltid vurdere om det er hensiktsmessig å etablere rammeavtale, og hvorvidt rammeavtalen bør kunne benyttes av hele virksomheten

### Strategier knyttet til delmål om standardisering av kontraktsdokumenter:

- innføre standardiserte kontraktsdokumenter

### Strategier knyttet til delmål om god kontraktsoppfølging:

- etablere rutiner for kontraktsoppfølging

### Strategier knyttet til delmål om aktiv og målrettet kommunikasjon:

- gjennomføre opplæring og kurs
- innføre gode informasjonsrutiner som skal sikre at strategien gjøres kjent og blir brukt av de interne målgruppene
- profilere DSBs profesjonalitet ifm. anskaffelser og samfunnsansvar for å bidra til et godt omdømme for DSB

---

## 12. FORUTSETNINGER FOR REALISERING AV STRATEGI OG HANDLINGSPLAN

---

Realisering av strategien og handlingsplanen krever bevisstgjøring og ansvarliggjøring i alle organisatoriske enheter i DSB. Det er særlig viktig at alle ledere i virksomheten bidrar til de

ansattes forståelse av strategiens betydning, og setter av nødvendige ressurser til gjennomføring av tiltakene i handlingsplanen.

Det skal gjøres en statusvurdering av handlingsplanen en gang årlig i strategiperioden. Formålet med dette er å kartlegge fremdrift for de enkelte tiltakene i handlingsplanen, og således grunnlag for å vurdere måloppnåelse underveis i strategiperioden.

Ved utløpet av strategiperioden skal strategidokumentet og handlingsplanen evalueres som et ledd i arbeidet med anskaffelsesstrategi for perioden 2013-2016.

## Aktiv og målrettet kommunikasjon



### NOTER

- <sup>1</sup> *Produktkontrollloven, brann- og eksplosjonsvernloven, el-tilsynsloven, sivilforsvarsloven*
- <sup>2</sup> *Avleverte prosjektrapporter til direktøren i juli 2005 og januar 2006*
- <sup>3</sup> *Fremlagt for direktørmøtet (DM) og godkjent av direktøren 6. november 2006*
- <sup>4</sup> *Lov av 16. juli 1999 nr. 69 med endringslover*
- <sup>5</sup> *St.meld. nr. 36 (2008-2009), godkjent i statsråd 8. mai 2009*
- <sup>6</sup> *Handlingsplanen kan fås ved å kontakte DSBs administrasjonsavdeling*
- <sup>7</sup> *Forskrift fastsatt ved kgl.res. av 15. juni 2001, og endringsforskrift av 24. november 2006 nr. 1295*
- <sup>8</sup> *Listen er ikke uttømmende*
- <sup>9</sup> *Behandlet i DM hhv. i juni 2005 og i januar 2006*
- <sup>10</sup> *Se overordnet rutine for anskaffelser i DSB*
- <sup>11</sup> *MS Office, mappestruktur i Windows utforsker, sak/arkiv-systemet ePhorte etc.*
- <sup>12</sup> *<http://www.doffin.no>*
- <sup>13</sup> *<http://www.ted.europa.eu>*





Rambergveien 9  
3115 Tønsberg

Tlf.: 33 41 25 00

Faks.: 33 31 06 60

[postmottak@dsb.no](mailto:postmottak@dsb.no)

[www.dsb.no](http://www.dsb.no)



Direktoratet for  
samfunnssikkerhet  
og beredskap

HR - 2174  
ISBN 978-82-7768-223-5

November 2009