

Anskaffelsesstrategi



Dokumentreferanse	26/4925
Dokumentnavn	Anskaffelsestrategi fra 2026
Hjemmel for utgivelse	Anskaffelsesstrategi
Gjelder for	Digdir
Type dokument	Strategi for anskaffelsesområdet
Gradering/klassifisering	Offentlig
Dokumenteier	VIS
Godkjent av	Thuan Tande-Pham

Endringslogg:

Versjon	Dato	Endring	Utført av	Godkjent av
1.0	15.06.2026	Første versjon	GAA	THUTAN

Innhold

Innhold	3
1 Innledning	4
2 Kartlegging av nåsituasjonen	5
2.1 Organisering	5
2.2 Dagens funksjon	5
2.3 Tabeller	6
3 Strategiske mål	7
3.1 Hovedmål.....	7
3.2 Målgruppe	7
3.3 Strategiske satsningsområder	7
4 Overordnede prinsipper for anskaffelser	8
5 Kompetanse og modenhet	8
5.1 Bakgrunn	8
6 Bærekraft og samfunnsansvar	10
6.1 Mål	10
7 Ikrafttredelse og revisjon	10

1 Innledning

Digitaliseringsdirektoratet (Digdir) har over 500 ansatte (01.06.2026) fordelt på våre kontorer i Brønnøysund, Leikanger og Oslo. Digdir har fire fagavdelinger, to stabs- og støtteavdelinger og et tilsyn for universell utforming av ikt som har en særskilt uavhengig rolle. Virksomheten vokser stadig, og vår 2026 fikk vi et nytt organ med navn KI-Norge inkludert i virksomheten.

Hensikten med anskaffelsesstrategier er at den skal gi en felles retning og understøtte virksomhetens overordnede mål og strategier.

Anskaffelsesstrategien er et overordnet styringsdokument som operasjonaliseres gjennom tilhørende måldokumenter og rutiner. Disse dokumentene skal bidra til å realisere målene i anskaffelsesstrategien og fungerer som interne styrings- og arbeidsverktøy. Disse er ikke offentlige, men er interne arbeidsdokument.

Anskaffelsesstrategien gjelder fra 1. juli 2026 og har ubegrenset varighet, da den er ment å være et dynamisk dokument som løpende oppdateres ved endrede forutsetninger.

2 Kartlegging av nåsituasjonen

2.1 Organisering

Innkjøpsfunksjonen i Digdir er organisert som en sentral funksjon i Innkjøpsteamet, som tilhører avdeling for Virksomhetsstyring (VIS).

Innkjøpsteamet er i dag organisert med fem årsverk dedikert til innkjøpsfaglige oppgaver, i tillegg til seksjonsleder.

2.2 Dagens funksjon

Innkjøpsteamet fungerer i dag som en velfungerende støttefunksjon for de øvrige avdelingene i Digdir. Teamet bistår ulike behovshavere i virksomheten med planlegging og gjennomføring av anskaffelser. Før en anskaffelse kan iverksettes, må det foreligge en behovsmelding i eget skjema som er godkjent av budsjettansvarlig.

Under følger en oversikt over antall anskaffelser de siste fem årene.

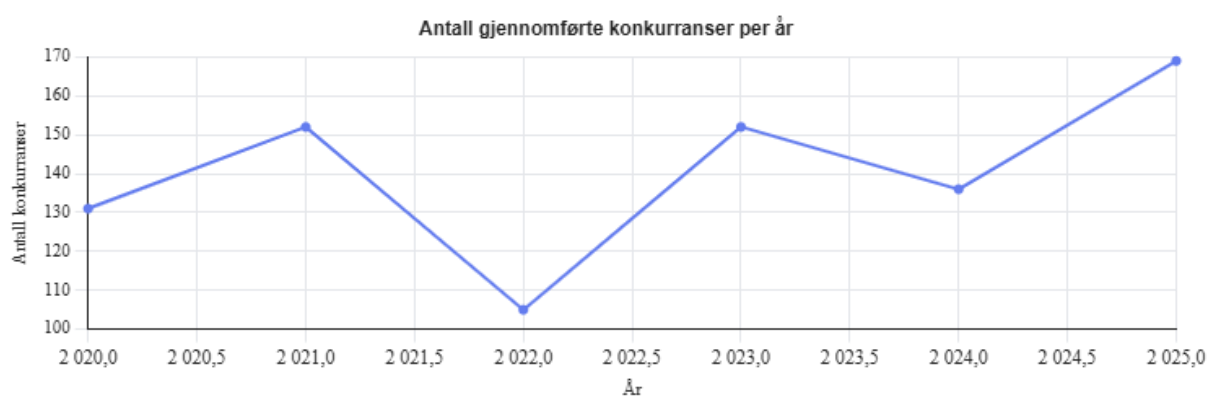
Digdir forvalter per 22.05.2026 totalt 295 pågående avtaler, registrert i Merzell KAV (KGV).

Tabell 1 viser utviklingen av antall konkurranser de siste seks årene, beskrevet i et diagram i tabell 2. Som det fremgår så har det vært en litt ujevn økning i konkurranser de siste seks årene, med et klart toppår i 2025.

2.3 Tabeller

År	Antall konkurranser
2025	169
2024	136
2023	152
2022	105
2021	152
2020	131

Tabell 1



Tabell 2

3 Strategiske mål

3.1 Hovedmål

Digdir skal opptre som en profesjonell innkjøper og innrette anskaffelsesarbeidet for å sikre gode avtaler og innkjøp i tråd med regelverk og overordnede prioriteringer.

Innkjøpsarbeidet skal understøtte overordnede strategi og føringer fra toppledelsen, og fungere som et verktøy for organisasjonen til å gjennomføre visjoner og mål.

3.2 Målgruppe

Anskaffelsesstrategien omfatter hele Digdir. Den retter seg spesielt mot medarbeidere med ansvar for eller oppgaver knyttet til anskaffelser, avtaleforvaltning og innkjøp.

3.3 Strategiske satsningsområder

Virksomheten skal ha en helhetlig og strategisk styring av anskaffelsesområdet.

Seksjonen som er ansvarlig for anskaffelser skal arbeide systematisk for å sikre god kontroll og oversikt over anskaffelser og avtaler, og legge til rette for økt effektivitet og bedre kvalitet i både gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler.

Anskaffelsesprosessen og avtaleforvaltningen skal forenkles og videreutvikles, slik at arbeidet gir bedre resultater både for spesialistene i Innkjøpsteamet og for fagmiljøet.

Innkjøpsteamet skal støtte opp og gi råd til brukere i fagmiljøer som skal gjøre anskaffelser, slik at anskaffelser blir gjennomført i henhold til anskaffelsesstrategien.

Mål:

Strategien skal følges opp gjennom systematisk styring og rapportering:

- Handlingsplaner
- Prioriterte tiltak
- Modenhetsmålinger
- Styringsindikatorer
- Anskaffelser innlemmes i virksomhetsstyring og porteføljestyring
- Strategiske anskaffelser planlegges langsiktig
- Kategoristyring vurderes for prioriterte områder
- Samordning av anskaffelser på tvers i organisasjonen
- Utnytte styringsdata og statistikk på anskaffelsesområdet

4 Overordnede prinsipper for anskaffelser

Seksjonen med ansvar for anskaffelser skal arbeide etter følgende prinsipper slik at virksomhetens anskaffelser skal være:

- Behovsdrevne og planlagte
 - Anskaffelser skal ta utgangspunkt i reelle behov, langsiktige mål og porteføljestyring.
- Strategiske, ikke bare juridiske
 - Regelverket skal etterleves, men brukes aktivt for å oppnå best mulig måloppnåelse.
- Markedstilpassede
 - Valg av prosedyre, kontraktsform og krav skal tilpasses markedets modenhet og konkurransesituasjon.
- Helhetlige
 - Anskaffelser ses i sammenheng med virksomhetsstyring, økonomi, HR, IKT-strategi og kompetanseutvikling.
- Åpne og etterprøvbare
 - God dokumentasjon, sporbarhet og forutsigbar dialog med markedet.

5 Kompetanse og modenhet

5.1 Bakgrunn

Seksjonen med ansvar for anskaffelser skal arbeide målrettet for å øke kompetansen og modenheten innen anskaffelser og avtaleforvaltning.

Rammebetingelsene for anskaffelser og oppfølging av avtaler er i kontinuerlig endring. Regelverk, rettspraksis og statlige føringer utvikler seg raskt, noe som stiller økende krav til både bredde- og spisskompetanse på anskaffelsesområdet.

Særlig innen fagområdene samfunnsansvar, personvern, sikkerhet og beredskap har kravene til kompetanse økt betydelig. Samtidig skaper den raske utviklingen innen kunstig intelligens (KI) nye behov, både knyttet til anskaffelse av KI-løsninger og til hvordan KI kan benyttes for å effektivisere og forbedre anskaffelsesarbeidet.

Strategien forutsetter et bredt organisatorisk engasjement, der alle ansatte har et medansvar for å bidra til at virksomheten når sine mål innen anskaffelsesområdet.

For å sikre gode anskaffelser må vi styrke kompetansen hos behovshavere, bestillere og andre involverte roller. Riktig kompetanse til riktig tid i prosessene vil bidra til mer effektive gjennomføringer, bedre beslutningsgrunnlag og redusert risiko for uheldige utfall.

Mål

1. Styrke kompetansen og øke modenheten på prioriterte fagområder

Digdir skal videreutvikle kompetansen i Innkjøpsteamet og øke organisasjonens modenhet på anskaffelser innen følgende områder:

- Samfunnsansvar
- Personvern
- Sikkerhet og beredskap
- Strategiske anskaffelser
- Kategori- og porteføljestyring
- Avtaleforvaltning
- Bestiller-avtalekompetanse
- Anskaffelse og bruk av KI-verktøy

2. Sikre riktig kompetanse til riktig tid

Anskaffelsesprosesser skal bemannes med relevant og tilstrekkelig kompetanse ut fra anskaffelsens kompleksitet og risikobilde.

Dette omfatter både fagspesifikk kompetanse, som eksempelvis utarbeidelse av kravspesifikasjoner, og støtte innen tverrgående områder som kontraktsvilkår, databehandleravtaler, personvern og sikkerhet.

3. Tilpasse kompetansekrav til roller og ansvar

For å sikre effektiv anskaffelses- og avtaleforvaltning skal kompetansekrav og opplæring tilpasses de ulike rollene i prosessen.

Det bør tydeliggjøres hvilke kompetansekrav som gjelder for eksempelvis:

- Fagpersoner og behovshavere
- Bestillere
- Avtaleforvaltere
- Kontraktseiere
- Innkjøpere

Det bør også vurderes om enkelte roller kan kombineres eller ivaretas av samme person, og hvilke kompetansekrav dette i så fall medfører.

6 Bærekraft og samfunnsansvar

Digdir skal ta et aktivt samfunnsansvar og bidra til en bærekraftig utvikling. Anskaffelser er et viktig virkemiddel for å nå virksomhetens mål innen bærekraft og samfunnsansvar. Gjennom anskaffelsesprosesser, avtaleforvaltning og oppfølging av leverandører skal seksjon for anskaffelser bidra til å skape positive effekter for samfunnet, samtidig som vi ivaretar virksomhetens behov.

Arbeidet omfatter blant annet hensyn til klima og miljø, sikkerhet og beredskap, lønns- og arbeidsvilkår, bruk av lærlinger, menneskerettigheter og etisk handel, universell utforming og innovasjon. Digdir har etablerte rutiner som skal sikre at disse hensynene ivaretas i anskaffelsesprosessen og gjennom hele avtaleperioden.

6.1 Mål

- Digdir skal ivareta krav til universell utforming i alle anskaffelser og avtaler der dette er relevant.
- Digdir skal innlemme klima- og miljøhensyn i anskaffelser og avtaler der dette er aktuelt, i tråd med gjeldende regelverk. Der det er hensiktsmessig, skal vi prioritere sirkulære løsninger, og gjenbruk
- Digdir skal arbeide aktivt for å inngå avtaler med seriøse leverandører som etterlever gjeldende krav til lønns- og arbeidsvilkår, sikkerhet, menneskerettigheter og etisk handel. Gjennom dette ønsker vi å bidra til et seriøst arbeidsliv og redusere risiko i våre leverandørkjeder.
- Digdir skal stille krav til bruk av lærlinger i anskaffelser der dette er relevant og nødvendig etter gjeldende regelverk.
- Digdir skal legge til rette for innovative anskaffelser når dette kan bidra til bedre løsninger, økt verdiskaping eller mer bærekraftig ressursbruk.

7 Ikrafttredelse og revisjon

Strategien gjelder fra 1. juli 2026 og skal revideres ved behov, minimum hvert fjerde år.