**Sjekkliste for planleggingsfasen - hvordan vurdere behov, planlegge, organisere og forberede en anskaffelse**

For nærmere veiledning til sjekklisten, se <https://www.anskaffelser.no/prosess/anskaffelsesprosessen>

| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgaver** | | **For utfylling** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administrativt** | | Navn: behovshavende enhet (oppdragsgiver/ bestiller) |  |  |
| Navn: saksbehandler |  |  |
| Navn: innkjøper |  |  |
| Navn: ansvarlig leder/ beslutningstaker |  |  |
| Anskaffelsesnummer / arkivnummer |  |  |
| **Vurdere behov** | 1.  Definere behov | <https://www.anskaffelser.no/prosess/gjore-anskaffelser/anskaffelsesprosessen/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/vurdere-1> |  |  |
| * 1. **Er det overordnet behov** som skal dekkes beskrevet?  Er dagens løsning og utfordringsbildet beskrevet? |  |  |
| * 1. **Er det vurdert** **hvilke konsekvenser** det har dersom behovet ikke tilfredsstilles? |  |  |
| * 1. **Er formålet med en eventuell anskaffelse formulert?** |  |  |
| * 1. **Er rammebetingelsene kartlagt?**  Dvs eksterne og interne føringer som strategier, pålegg, regler etc |  |  |
| * 1. **Er markedssituasjonen vurdert?**  Dvs synes det som om leverandørmarkedet kan dekke det antatte behovet? |  |  |
| * 1. **Er det vurderom om det antatte behovet kan tilfredsstilles på alternative måter?** For eksempel gjøre i egenregi? Eliminere? |  |  |
| * 1. **Er det gitt formell beslutning fra budsjetteier** om å gå videre med planleggingen av anskaffelsen? |  |  |
| 2.  Verifisere behov | <https://www.anskaffelser.no/prosess/gjore-anskaffelser/anskaffelsesprosessen/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/lage-2> |  |  |
| * 1. **Er det karlagt hvem som er interessentene for det formål (behovet) som skal dekkes**? Eks brukere, fagpersoner, andre avdelinger, økonomiansvarlig, jurist |  |  |
| * 1. **Er interessentene involvert i behovsverifiseringen**? |  |  |
| * 1. **Er det opprettet en tverrfaglig anskaffelseskomite?** |  |  |
| * 1. **Er de ønskede behov i tråd med formålet med anskaffelsen?**  Er behovene prioritert? |  |  |
| * 1. **Hvor lenge skal/bør behovet dekkes?** |  |  |
| * 1. **Vil behovet endre seg over tid?** |  |  |
| * 1. **Er det vurdert hvilken prosedyre som best egner seg for denne anskaffelsen**? |  |  |
| Beslutte anskaffelse | Er anskaffelsen bekreftet av ansvarlig leder / budsjetteier  https://www.anskaffelser.no/verktoy/mandat-anskaffelse-mal |  |  |

| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgaver** | | |  | **For utfylling** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planlegge og organisere** | 3.  Lage  strategi | <https://www.anskaffelser.no/prosess/gjore-anskaffelser/anskaffelsesprosessen/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/lage-1> | | |  |  |
| * 1. **Er dette en strategisk viktig anskaffelse for virksomheten?** | | |  |  |
| * 1. **Er konkurransesituasjonen kartlagt?**   For eksempel:  Er det mange eller få leverandører? Store eller små?  Bør kontrakten deles opp for å sikre best mulige tilbud og også den fremtidige konkurransesituasjon? Når på året bør konkurransen gjennomføres?  Bør vi varsle markedet med en veiledende kunngjøring? | | |  |  |
| * 1. **Er det gjennomført en dialog med markedet?** Hva er resultatet fra dialogen med markedet? For eksempel: Hva er trendene? Hvor lang bør kontrakten være? Hvilke krav er fordyrende?  Hva er miljøbelastningen? Hva er mulighetene? Hva er risikoen knyttet til behovsoppfyllelse?   Hva vil påløpe av driftskostnader? | | |  |  |
| * 1. **Er det foretatt en risikoanalyse og avdekket vilken risiko som er knyttet til anskaffelsen?** Hvilke tiltak bør iverksettes for å minimere risikoen? Hvilken risiko bør vi som offentlig oppdragsgiver ta? | | |  |  |
| * 1. **Hva er budsjettet for anskaffelsen?** | | |  |  |
| * 1. **Er det planlagt hvordan arbeidet med anskaffelsen skal organiseres?**  Hvordan skal interessentene for behovet involveres?  Med hvem og hvordan skal arbeidet kommuniseres internt og eksternt? | | |  |  |
| * 1. **Hvordan skal vi ivareta lovens § 5** om å minimere miljøbelastningen og fremme klimavennlige løsninger? | | |  |  |
| * 1. **Hvordan skal livssykluskostnader ivaretas?** For eksempel: forvaltnings, drifts- og vedlikeholdskostnader, som serviceavtaler, energiforbruk, brukskostnader | | |  |  |
| * 1. **Er rutinene for å ivareta grunnleggende menneskerettigheter ivaretatt**?   For eksempel har du brukt Difis risikostyringsverktøy for etiske krav? | | |  |  |
| * 1. **Er det krav** **til universell utforming som skal ivaretas ved denne anskaffelsen?** | | |  |  |
| * 1. **Skal det stilles krav til tilknytning til lærlingordning og bruk av lærlinger ved denne anskaffelsen?** | | |  |  |
| **Beslutte strategi og plan** | Signaturer | Innkjøper, signatur og dato | |  | |  |
| Behovshaver/budsjettansvarlig, signatur og dato | |  | |  |
| Godkjent i overordnet forum, signatur og dato  https://www.anskaffelser.no/verktoy/mal-konkurransestrategi |  | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgaver** | **For utfylling** |
| **Forberede konkurransen** | 4.  Forberede spesifikasjon og kontrakt | <https://www.anskaffelser.no/prosess/gjore-anskaffelser/anskaffelsesprosessen/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/vurdere-1> |  |
| * 1. **Er det laget en fremdriftsplan for gjennomføring av anskaffelsen?** for eksempel Når må kontrakten være inngått? Når må konkurransen senest kunngjøres? Eventuelt henvendelse til markedet? Når må de ulike milepælene være nådd, eks fedigstillelse og kvalitetssikring av spesifikasjon og kontrakt.  Difi har laget en mal for fremdrift som evnt kan brukes. |  |
| * 1. **Er det formulert resultatmål for anskaffelsen?** Dvs hva skal til for at dere vet at behovene og formålet med anskaffelsen blir dekket? Målene skal være konkrete, realistiske, målbare og tidssatte (dvs når skal målene være nådd) |  |
| * 1. **Er resultatet av dialogen med markedet** analysert og hensyntatt på en måte som ivaretar kravet til konkurranse og likebehandling? |  |
| * 1. **det vurdert hvordan risiko skal ivaretas i kontrakten?** Dvs hvilke krav og iltak skal iverksettes og formuleres i kvalifikasjonskrav, spesifikasjoner, kontrakt og oppfølgning av kontrakten? |  |
| * 1. **Er det vurdert hvilken prosedyre som best egner seg for denne anskaffelsen?** |  |
| 5.  Lage  anskaffelses- dokumentene | * 1. **Er spesifikasjoner utarbeidet med involvering av** **interessenter?** |  |
| * 1. **Er spesifikasjonen basert på åpne spesifikasjoner** som ikke begrenser konkurransen (ytelses- og funksjonsbaserte spesifikasjoner). Se Difis veileder for ytelses- og funksjonspesifikasjoner  Ved krav, er kravene tilstrekkelig klare og presise? |  |
| * 1. **Er det vurdert hva som bør være krav og hva som bør være tildelingskriterier?** ( basert på formål, risiko, marked, konkurransesituasjon og budsjett) |  |
| * 1. **Er tildelingskriteriene klare og presise?**  Er vekting av tildelingskriterier vurdert? |  |
| * 1. **Er det vurdert og beskrevet hvordan leverandørene skal dokumentere** at de oppfyller spesifikasjoner og tildelingskriterier? |  |
| * 1. **Er det laget en plan for hvordan tilbudene skal evalueres?** Hva skal til for å oppfylle kravene?  Hvordan skal tildelingskriteriene vurderes?  Dvs hva skal til for å full score og lavere score ?  Hvem skal foreta evalueringen? Skal leverandørene få presentere sin løsning? |  |
| * 1. **Er de relevante kvalifikasjonskravene formulert?** Hvordan skal leverandørene dokumentere kvalifikasjonene?   Der det laget et ESPD skjema for anskaffelser over EØS terskelverdi? |  |
| * 1. **Er det vurdert hvilken** prosedyre som best egner seg for denne anskaffelsen? |  |
| * 1. Er det opprettet **anskaffelsesprotokoll**? |  |
| **Godkjenne anskaffelses-dokumenter** | Signaturer | Er konkurransegrunnlaget med krav og kriterer/vekting godkjent av overordnet ? |  |