**Sjekkliste for planleggingsfasen - korleis vurdere behov, planlegge, organisere og førebu ei anskaffing**

For nærmare rettleiing til sjekklista, sjå https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg

| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgåver** | **For utfylling** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administrativt** | Namn: behovshavande eining (oppdragsgivar/ bestillar) |  |  |
| Namn: saksbehandlar |  |  |
| Namn: innkjøpar |  |  |
| Namn: ansvarleg leiar/ avgjerdstakar |  |  |
| Anskaffingsnummer / arkivnummer |  |  |
| **Vurdere behov** | 1. Definere behov | https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/vurdere-behov |  |  |
| * 1. **Er det overordna behovet** som skal dekkast, skildra? Er løysinga i dag og utfordringsbildet skildra?
 |  |  |
| * 1. **Er det vurdert kva konsekvensar** det har dersom behovet ikkje blir tilfredsstilt?
 |  |  |
| * 1. **Er formålet med ei eventuell anskaffing formulert?**
 |  |  |
| * 1. **Er rammevilkåra kartlagde?** Dvs. eksterne og interne føringar som strategiar, pålegg, reglar etc
 |  |  |
| * 1. **Er marknadssituasjonen vurdert?** Dvs. synest det som om leverandørmarknaden kan dekke det forventa behovet?
 |  |  |
| * 1. **Er det vurdert om det forventa behovet kan tilfredsstillast på alternative måtar?**For eksempel gjere i eigenregi? Eliminere?
 |  |  |
| * 1. **Er det gitt formell avgjerd frå budsjetteigar** om å gå vidare med planlegginga av anskaffinga?
 |  |  |
| 2. Verifisere behov | https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/lage-kontraktstrategi/verifisering-av-behovet |  |  |
| * 1. **Er det kartlagt kven som er interessentane for det formålet (behovet) som skal dekkast**?Eks. brukarar, fagpersonar, andre avdelingar, økonomiansvarleg, jurist
 |  |  |
| * 1. **Er interessentane involverte i behovsverifiseringa**?
 |  |  |
| * 1. **Er det oppretta ein tverrfagleg anskaffingskomite?**
 |  |  |
| * 1. **Er dei ønskte behova i tråd med formålet med anskaffinga?** Er behova prioriterte?
 |  |  |
| * 1. **Kor lenge skal/bør behovet dekkast?**
 |  |  |
| * 1. **Vil behovet endre seg over tid?**
 |  |  |
| * 1. **Er det vurdert kva prosedyre som best eignar seg for denne anskaffinga**?
 |  |  |
| Vedta anskaffing | Er anskaffinga stadfest av ansvarleg leiar/budsjetteigarhttps://www.anskaffelser.no/verktoy/maler/mandat-anskaffelse-mal |  |  |

| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgåver** |  | **For utfylling** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planlegge og organisere** | 3. Lage strategi | https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/lage-kontraktstrategi  |  |  |
| * 1. **Er dette ei strategisk viktig anskaffing for verksemda?**
 |  |  |
| * 1. **Er konkurransesituasjonen kartlagd?**

Til dømes: Er det mange eller få leverandørar? Store eller små? Bør kontrakten delast opp for å sikre best moglege tilbod og også den framtidige konkurransesituasjonen?Når på året bør konkurransen gjennomførast? Bør vi varsle marknaden med ei rettleiande kunngjering? |  |  |
| * 1. **Er det gjennomført ein dialog med marknaden?**Kva er resultatet frå dialogen med marknaden?For eksempel:Kva er trendane? Kor lang bør kontrakten vere?Kva for nokre krav er fordyrande? Kva er miljøbelastninga? Kva er moglegheitene? Kva er risikoen knytt til behovsoppfylling?

Kva vil kome på av driftskostnader? |  |  |
| * 1. **Er det utført ein risikoanalyse og avdekt kva risiko som er knytt til anskaffinga?**Kva for nokre tiltak bør settast i verk for å minimere risikoen?Kva risiko bør vi som offentleg oppdragsgivar ta?
 |  |  |
| * 1. **Kva er budsjettet for anskaffinga?**
 |  |  |
| * 1. **Er det planlagt korleis arbeidet med anskaffinga skal organiserast?** Korleis skal interessentane for behovet involverast? Med kven og korleis skal arbeidet kommuniserast internt og eksternt?
 |  |  |
| * 1. **Korleis skal vi vareta § 5 i lova** om å minimere miljøbelastninga og fremme klimavenlege løysingar?
 |  |  |
| * 1. **Korleis skal livssykluskostnader varetakast?**For eksempel: forvaltnings, drifts- og vedlikehaldskostnader, som serviceavtalar, energiforbruk, brukskostnader
 |  |  |
| * 1. **Er rutinane for å vareta grunnleggande menneskerettar varetatt**?

For eksempel har du brukt Difi sitt risikostyringsverktøy for etiske krav? |  |  |
| * 1. **Er det krav til universell utforming som skal varetakast ved denne anskaffinga?**
 |  |  |
| * 1. **Skal det stillast krav til tilknyting til lærlingordning og bruk av lærlingar ved denne anskaffinga?**
 |  |  |
| **Vedta strategi og plan** | Signaturar | Innkjøpar, signatur og dato |  |  |
| Behovshavar/budsjettansvarleg, signatur og dato |  |  |
| Godkjent i overordna forum, signatur og datohttps://www.anskaffelser.no/verktoy/maler/mal-konkurransestrategi |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Steg** | **Arbeidsoppgåver** | **For utfylling** |
| **Førebu konkurransen** | 4. Førebu spesifikasjon og kontrakt | https://www.anskaffelser.no/anskaffelsesprosessen/anskaffelsesprosessen-steg-steg/avklare-behov-og-forberede-konkurransen/vurdere-behov  |  |
| * 1. **Er det laga ein framdriftsplan for gjennomføring av anskaffinga?** for eksempel Når må kontrakten vere inngått? Når må konkurransen seinast kunngjerast? Eventuelt førespurnad til marknaden? Når må dei ulike milestolpane vere nådde, eks. ferdigstilling og kvalitetssikring av spesifikasjon og kontrakt.Difi har laga ein mal for framdrift som ev. kan brukast.
 |  |
| * 1. **Er det formulert resultatmål for anskaffinga?**Dvs. kva skal til for at de veit at behova og formålet med anskaffinga blir dekt?Måla skal vere konkrete, realistiske, målbare og tidssette (dvs når skal måla vere nådd)
 |  |
| * 1. **Er resultatet av dialogen med marknaden** analysert og tatt omsyn til på ein måte som varetar kravet til konkurranse og likebehandling?
 |  |
| * 1. **Er det vurdert korleis risiko skal varetakast i kontrakten?** Dvs. kva krav og tiltak skal settast i verk og formulerast i kvalifikasjonskrav, spesifikasjonar, kontrakt og oppfølging av kontrakten?
 |  |
| * 1. **Er det vurdert kva prosedyre som best eignar seg for denne anskaffinga**?
 |  |
| 5.Lageanskaffings-dokumenta | * 1. **Er spesifikasjonar utarbeidd med involvering av interessentar?**
 |  |
| * 1. **Er spesifikasjonen basert på opne spesifikasjonar** som ikkje avgrensar konkurransen (ytings- og funksjonsbaserte spesifikasjonar).Sjå Difi sin rettleiar for ytings- og funksjonspesifikasjonarVed krav, er krava tilstrekkeleg klare og presise?
 |  |
| * 1. **Er det vurdert kva som bør vere krav og kva som bør vere tildelingskriterium?**  ( basert på formål, risiko, marknad, konkurransesituasjon og budsjett)
 |  |
| * 1. **Er tildelingskriteria klare og presise?** Er vekting av tildelingskriterium vurdert?
 |  |
| * 1. **Er det vurdert og skildra korleis leverandørane skal dokumentere** at dei oppfyller spesifikasjonar og tildelingskriterium?
 |  |
| * 1. **Er det laga ein plan for korleis tilboda skal evaluerast?**Kva skal til for å oppfylle krava? Korleis skal tildelingskriteria vurderast? Dvs. kva skal til for å full score og lågare score?Kven skal utføre evalueringa?Skal leverandørane få presentere løysinga si?
 |  |
| * 1. **Er dei relevante kvalifikasjonskrava formulerte?**Korleis skal leverandørane dokumentere kvalifikasjonane? Er det laga eit ESPD-skjema for anskaffingar over EØS-terskelverdi?
 |  |
| * 1. **Er det vurdert kva** prosedyre som best eignar seg for denne anskaffinga?
 |  |
| * 1. Er det oppretta **anskaffingsprotokoll**?
 |  |
| **Godkjenne anskaffings-dokument** | Signaturar | Er konkurransegrunnlaget med krav og kriterum/vekting godkjent av overordna? |  |