1. **Roller i forhandlingsteamet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rolle** | **Navn** |
| Forhandlingsleder (snakker) |  |
| Teknisk (lytter og forbereder spørsmål) |  |
| Kommersiell (lytter og forbereder spørsmål) |  |
| Referent (fører forhandslingsprotokoll) |  |

1. **Mandat og målsetning**

(Målsetningen for forhandlingene med den enkelte leverandør settes ut fra evalueringsmatrisen, samt det initielle mandatet for anskaffelsen.

Det skal lages målsetning for alle leverandører som er shortlistet og for hver forhandlingsrunde som gjennomføres. Det skal lages målsettinger for alle tildelingskriterier).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rangering\* | Leverandør | Mandat | Målsetning |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\* Evalueringsmatrise følger vedlagt**

**Godkjent av budsjettansvarlig:**

|  |  |
| --- | --- |
| Sted: | Navn:  |
| Dato: | Signatur: |

**Sjekkliste forhandlinger**

Sjekklisten skal sikre best mulig resultat av de forhandlinger som gjennomføres.

1. **Administrativ forberedelse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** |
| Sette opp agenda |  |
| Sette opp tidsplan |  |
| Reservere møtelokaler |  |
| Sende møteinnkalling m/agenda til tilbyderne |  |

1. **Gjennomføring av forhandlinger**

|  |  |
| --- | --- |
| **Agenda** | **Målsetning** |
| Åpning og presentasjon | Kort presentasjon av deltakere |
| Tilbyderen presenterer sitt tilbud (15-30 min) | Lar tilbyderen snakke. Vi lytter. |
| Avvik og forbehold | Gjennomgang av forbehold og avvik. Forsikre oss om at vi forstår hva tilbyderen har ment. Forhandle på utvalgte avvik. |
| Avklaring av uklare elementer i tilbudet  | Forsikre oss om at alle potensielle ekstrakostnader er avdekket. Forhandle på priser for frakt, returer og tilpasninger. |
| Hva partene kan gjøre annerledes for å redusere kostnader rundt totalløsningen  | Drøfte mulige ting vi kan gjøre for å redusere kostnader for tilbyderen.Ikke gi noe uten å få noe tilbake |
| Kommersiell forhandling | Gå gjennom prismatrisen. Fokus på de elementene der tilbyderen skiller seg ut.  |
| Oppsummering | Oppsummering av det som vi har blitt enige om. Fastsett tidspunkt for levering av revidert tilbud. Avtale undertegning av forhandlingsprotokoll (helst umiddelbart etter forhandlingene).  |

**5. Spørsmål og forhandlingspunkter**

Det lages én tabell per tilbyder

**Tilbyders navn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt nr.**Angi vedlegg og pkt. nr. i tilbudet | **Tema** | **Tilbyders beskrivelse/tilbud**  | **Vårt spørsmål/vår målsetting (jfr. pkt.2 i forhandlingsmandatet)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |