

MUISTILISTA JA VINKIT ENNAKKOILMOITUKSEN JULKAISUUN

☐ **Olemme hahmotelleet ja ilmaisseet, mitä haluamme hankkia**

- Hankintatarve on tunnistettu
- Hankintatarve on määritelty ja kuvattu tarjoajille
 - Näin ennakkoilmoitukseen vastaavat oikeat yritykset, jotka kykenevät täyttämään hankintatarpeen.
- "Näistä emme tingi" -asiat on kirjattu

☐ **Olemme asettaneet tavoitteet markkinavuoropuhelulle**

- Hankinnan vaihe on määritetty
- Ennakkoilmoituksen julkaisuajankohta on mietitty
 - Jos tiedetään, että markkinavuoropuhelun yhteydessä tarjoajilta tullaan haluamaan kirjallisia kommentteja, julkaise ennakkoilmoitus hyvissä ajoin.

☐ **Olemme suunnitelleet aikataulun ja laskeneet paljonko markkinavuoropuhelulle varataan aikaa**

- Suhteuta vastausaika toimittamasi materiaalin laajuuteen
- Tarjoajan näkökulma on otettu huomioon tehokkaassa aikataulutuksessa
- Mahdollisiin aikataulun viivästyksiin on varauduttu
- Mieti, millaista informaatiota tarjoajilta tarvitset
 - Huolehdi, ettei markkinavuoropuhelusta tule tarjoajalle liian työläs kokonaisuus.

☐ **Olemme huomioineet osallistuvien yritysten tarpeet**

- Tietoa on tarjottu sopivasti, ei liikaa eikä liian vähän: Yritys ymmärtää helposti ja nopeasti kiinnostaako hankinta heitä osallistua tarjouskilpailuun
- Älä kuormita yrityksiä liian raskailla kysymyspaketeilla, lukuisilla tapaamiskierroksilla tai pitkillä kahdenvälisillä keskustelutuokioilla

