

## Tips og ting å tenke på når du skal holde en-til-en møter

Målet med en-til-en møter er å få innspill og presentasjon fra leverandørene på et konkret behov eller anskaffelse.

### Møteforberedelser

#### Hvem skal delta internt fra virksomheten?

- De viktigste interessentene i prosjektet for å sikre bred kompetanse; prosjektleder, behovseier i virksomheten, innkjøp, teknisk og andre relevante fagavdelinger.

#### Avklare roller og forventninger internt

- På forhånd må prosjektgruppa internt forberede seg godt, gjennom å fordele og forankre roller, samt avklare forventninger.
- Rollefordeling: sørg for en ryddig struktur under møtet.
  - En til to personer fra fagavdelingen, som stiller og svarer ut spørsmål
  - En observatør
  - En referent
- Det kommer ofte to til tre personer fra leverandørene. Avklar på forhånd hvem det er, slik at dere er forberedt på hvem dere skal møte.
- Tenk balanse i møtet. Det er viktig at dere ikke er så mange flere internt, enn fra leverandørsiden. Men, samtidig må dette veies opp mot hensynet for å inkludere de som skal jobbe videre med anskaffelsen.
- Bestem dere for hvor mye tid dere setter av til hver leverandør. Det er vanlig å bruke rundt en time.
- Sett av tid mellom møtene til refleksjon. Noter ned og drøft hva dere har hørt, og hva det betyr for den videre prosessen.
- Husk at når du inviterer leverandører til en-til-en-møter, må du gjennomføre møter med alle leverandørene som ønsker å delta. Alternativt må du kunne begrunne hvis du begrenser antall leverandører.
- Bli enig om at hensikten er å få mer informasjon fra leverandørene som kan bidra til å utfylle det behovsbildet dere har. Denne informasjonen blir et viktig bidrag, i arbeidet med å utarbeide et best mulig konkurransegrunnlag. Husk, hensikten med en-til-en møtene er ikke å velge leverandør!

#### Spørsmål til leverandørene

- Utarbeid spørsmål i forkant, for å få leverandørene inn på det sporet dere ønsker. Ikke godta å gå inn i "deres salgsmøte".
- Lag spørsmål som handler om de viktigste tingene dere ønsker å få avklart. I utgangspunktet skal spørsmålene være like, men de må kanskje utformes/tilpasses de innspillene dere har fått inn skriftlig fra den enkelte leverandør.
- Det er viktig at dere får svar på om leverandøren kan løse behovet dere beskriver at dere har, og at dere kan sammenligne svarene i etterkant.

# Innovative anskaffelser

- Tenk på følgende: tilfredsstill det forslaget de kommer med, deres behov for å komme dit dere ønsker?
- Det er mulig å spørre om prisbildet/prispolitikk. Men, vær tydelig på at du spør om det samme, og at det blir oppfattet likt hos leverandørene. Slik at du ikke sammenligner "epler og pærer".

## Spørsmål/oppgaver ved anskaffelse av innovasjon

Skal dere anskaffe en løsning som ikke finnes i markedet, men som må utvikles (anskaffelse av innovasjon), kan følgende spørsmål/oppgaver være nyttig (oppgavene kan selvfølgelig benyttes ved tradisjonelle anskaffelser):

- [leverandørens] forståelse av problemstillingen
- hvordan [leverandøren] kan bidra som bedrift
- det [leverandøren] mener [offentlig virksomhet] bør vektlegge for å få dekket behovene som beskrevet i behovsbeskrivelsen
- hva [leverandøren] trenger fra [offentlig virksomhet] i et samarbeid.

## Informasjonsdeling

- Dersom dere gir "ny informasjon" til en av aktørene i et en-til-en møte, er dette informasjon som må deles offentlig med alle i etterkant. Eksempelvis kan det være å svare på et spørsmål en leverandør stiller, og som er relevant for de andre. Dette må i etterkant legges ut på doffin.no og/eller den offentlige virksomhetens nettside.
- Informasjonen som kommer fra den enkelte leverandør (presentasjon etc.), er unntatt fra offentligheten. Det er kun informasjon ment for den offentlige virksomheten. Samtidig må dere være tydelig på at informasjonen dere får fra leverandørene skal benyttes til å utdype/utforme konkurransegrunnlaget for anskaffelsen. Det skal ikke benyttes konkrete ting fra den enkelte leverandør. Men, merkunnskapen om løsningene og hva det har gitt av informasjon, som kan utfylle behovet til den offentlige virksomheten ytterligere, kan brukes. [Les mer om taushetsplikt og offentlige anskaffelser.](#)

## Andre tips

- Det er fullt mulig å ta imot tilbud fra leverandører for å reise på referansebesøk til andre offentlige virksomheter, som har tatt i bruk lignende tjenester/produkter.
- Spør leverandørene som har meldt seg på en-til-en møtene i forkant om det er greit å sende ut liste over alle som har meldt seg på møtene (med kontaktinformasjon). Om det ikke er greit for noen, da unnlater dere å sende ut.

## Forslag til agenda for en-til-en møte

- Velkommen og presentasjonsrunde
- Informer om:
  - at både offentlighetsloven og forvaltningsloven har bestemmelser som pålegger oppdragsgiver å hemmeligholde forretningshemmeligheter.
  - «spillereglerne» for innholdet i møtet (se "spørsmål til leverandørene" ovenfor).
  - at idéer og innspill som kommer frem kan bli bruk i kravspesifikasjonen og senere anskaffelser.
- Leverandørene presenterer sitt løsningsforslag og innspill

- Spørsmål og diskusjon rundt leverandørens presentasjon og punkter/ spørsmål i møteplan
- Takk leverandør for at de har satt av tid og informer om videre prosess

## Digitale en-til-en møter

Skal dere holde digitale møter vil rådene beskrevet ovenfor være gjeldende, men følgende punkter og spørsmål kan hjelpe dere i planleggingen og gjennomføringen av møtet:

- Hvor høy er deltakernes digitale kompetanse?
- Krever programvaren noen spesielle lisenser eller kan deltakerne møte problemer med organisasjonens brannmur/IT-policy?
- Mange behersker i dag verktøy de ofte bruker, men møter utfordringer med «nye» programmer. Det er heller ikke sikkert at eksterne presentatører har administratorrettigheter til å kjøre skrivebordsversjonen av programvaren. Gjør det derfor mulig for deltakerne å teste om det digitale programmet fungerer (for eksempel MS Teams) før dere starter møtet. Det kan gjøres ved å kjøre en pre-test til et avtalt tidspunkt, eller ved at dere åpner for påkobling ti minutter før møtet begynner.

[Les mer om en-til-en møter på anskaffelser.no](#) (bla ned til fanen en-til-en møter).