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