



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning til brug af andre advokater ved køb af juridiske tjenesteydelser

Marts 2021

# 2021

# Vejledning til brug af andre advokater ved køb af juridiske tjenesteydelser

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Indledning</b>                           | <b>4</b>  |
| <b>2. Valg af advokat</b>                      | <b>6</b>  |
| <b>3. Vurderingen</b>                          | <b>8</b>  |
| <b>4. Cases</b>                                | <b>10</b> |
| <b>5. Orienteringspligt</b>                    | <b>12</b> |
| <b>6. Indkøb af juridiske ydelser</b>          | <b>14</b> |
| <b>7. Behovsafdækning</b>                      | <b>16</b> |
| <b>8. Udbud og indkøb af juridiske ydelser</b> | <b>18</b> |
| <b>9. Afregningsmodeller</b>                   | <b>21</b> |
| <b>10. Salæroverslaget</b>                     | <b>23</b> |
| <b>11. Indgåelse af aftale</b>                 | <b>25</b> |
| <b>12. Afregning</b>                           | <b>27</b> |
| <b>13. Afslutning og evaluering</b>            | <b>29</b> |
| <b>14. Indkøb af juridiske ydelser 4 faser</b> | <b>31</b> |

---

# Indledning

# 1. Indledning

---

---

## **Formål med vejledningen til brug af anden advokat**

Vejledningen henvender sig til de statslige institutioner, der i enkeltsager skal bruge juridisk bistand.

Denne vejledning har til formål at understøtte, at:

- Indkøb af juridisk bistand er velbegrunder, nødvendigt økonomisk forsvarligt.
- Øge kendskabet til muligheden i Kammeradvokataftalen om at bruge anden advokat i enkeltsager
- Der sker en løbende erfaringsopsamling ved indkøb af advokatydelse.

## **Definition af juridisk tjenesteydelse**

Juridiske tjenesteydelse defineres som juridiskrådgivning i bred forstand herunder udarbejdelse af juridiske responsa, bistand i forbindelse med udbud, kontrakter og forhandlinger samt rådgivning i forbindelse med konkrete juridiske problemstillinger og naturligvis bistand ved retssagsførelse.

## **Ændring af indkøbsstrategi**

Konkurrenceudsættelse af sagsområder betragtes som en ændring af statens indkøbsstrategi, hvilket kræver varsling af Kammeradvokaten. Denne vejledning omhandler ikke ændringer i indkøbsstrategien. Overvejes det at konkurrenceudsætte et sagsområde kan Økonomistyrelsen kontaktes for yderligere information gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form>

## **Læsevejledning**

Vejledningen beskriver indledningsvis aftalens mulighed for at anvende anden advokat end Kammeradvokaten. Dernæst gennemgås hvilke kriterier, der skal være opfyldt for at kunne anvende en anden advokat end Kammeradvokaten, og hvilke formelle krav der skal opfyldes. Endelig beskrives indkøbets fire faser.

# Valg af advokat

## 2. Valg af advokat

---

---

### **Kammeradvokataftalen**

Kammeradvokataftalen trådte i kraft den 1. januar 2015 og afløser den tidligere aftale med Kammeradvokaten. Kammeradvokaten er forsat statens primære leverandør af juridisk rådgivning. Det overordnede formål med aftalen er at sikre staten en nem og stabil adgang til juridiske tjenesteydelser af høj kvalitet til konkurrencedygtige priser og på gennemsigtige vilkår.

Kammeradvokataftalen giver staten mulighed for at udnytte de tværgående faglige synergier, der følger af, at statens advokatopgaver som udgangspunkt løses samme sted.

### **Brug af anden advokat i enkeltsager**

De statslige institutioner er som udgangspunkt forpligtede til at anvende Kammeradvokataftalen ved køb af juridiske tjenesteydelser. Aftalen giver imidlertid staten frihed til at anvende andre advokater i enkeltsager i de tilfælde, hvor de tværgående faglige synergieffekter, som ligger til grund for en samlet kammeradvokatordning, ikke gør sig gældende med særlig vægt.

### **Hvorfor bruge anden advokat?**

Ved at anvende andre advokater i enkeltsager, hvor det er hensigtsmæssigt, kan der skabes konkurrence om opgaven med henblik på at opnå bedst mulig pris og kvalitet.

Det er derved muligt for de statslige institutioner at få indsigt i:

- Markedsudviklingen og tendenser i forhold til ydelser og services
- Markedspriserne
- Kompetencerne i markedet
- Geografiske fordele fx i form af lokalkendskab eller besparelser i forhold til transport

Styrket markedsindsigt giver den enkelte statslige institution et bedre grundlag for at indkøbe den rette kvalitet til den bedst mulige pris.

Indsigt i markedet vil også gøre de statslige kunder bedre i stand til at kontraktstyre indkøbet hos Kammeradvokaten

# Vurderingen

## 3. Vurderingen

---

---

### **Vurderingen af de tværgående faglige synergier**

Ifølge Kammeradvokataftalen kan kunderne anvende andre advokater end Kammeradvokaten, hvor de tværgående faglige synergier, som ligger til grund for en samlet ordning, ikke gør sig gældende med særlig vægt. Det beror på en konkret vurdering, om de tværgående faglige synergier, som ligger til grund for Kammeradvokatorordningen, gør sig gældende med særlig vægt. Ved vurderingen kan bl.a. indgå overvejelser om, hvorvidt den konkrete opgave i særlig grad forudsætter:

- Tværstatslig indsigt
- Indsigt i staten som politisk organisation
- Hensyn til ensartet sagsbehandling inden for et sagsområde
- Hensyn på tværs af sagsområder.

Det bør i den konkrete sag således overvejes, om der er brug for en tværgående viden og indsigt - er det ikke tilfældet, vil det indikere, at betingelserne for at anvende anden advokat er til stede. Det bør endvidere vurderes om løsning af den enkelte sag er afgørende i forhold til at sikre Kammeradvokatens fortsatte kendskab til staten som helhed. Er det ikke tilfældet, vil det ligeledes være en indikation af, at betingelserne for at bruge en anden advokat er til stede. Endelig bør det overvejes, om brug af anden advokat i den konkrete sag får betydning i forhold til tværgående viden i beslægtede sager.

### **Spørgsmål vedrørende brug af anden advokat**

Er der brug for rådgivning eller sparring i forbindelse med indkøb af juridiske tjenesteydelser, herunder brug af anden advokat, kan henvendelse ske gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form>.



# Cases

## 4. Cases

---

---

### Eksempler på brug af anden advokat

Det er fremover de statslige institutioner selv, der vurderer, om grundlaget for at anvende anden advokat er til stede. Nedenfor er oplistet en række eksempler på sager, hvor der anvendes anden advokat end Kammeradvokaten.

#### Case 1

I forbindelse med en udbudssag er der brug for en advokat med særlig indsigt inden for en specifik branche. Der er således brug for en særlig kombinationen af juridisk og teknisk viden, som Kammeradvokaten ikke er i besiddelse af.

#### Case 2

Staten er sagsøgt i en retssag med flere sagsøgte. En af de andre sagsøgte har allerede antaget en advokat. Det vurderes, at de sagsøgte har fælles interesser, og derfor indgår de sagsøgte en aftale om at have fælles advokatrepræsentation.

#### Case 3

Der er brug for advokatbistand inden for et juridisk område, hvor Kammeradvokaten ikke har den fornødne ekspertviden. Det vurderes, at det samlet set vil være en fordel at anvende en advokat med særlig viden inden for området.

#### Case 4

I forbindelse med en sag, der vedrører en ejendomsretlig problemstilling, hvor den ejendom, der er strid om, er beliggende i Jylland, vurderes det, at det samlet set vil være en fordel, både i forhold til pris og kompetencer, at anvende en advokat med lokalkendskab.

#### Case 5

På baggrund af en ønske om indsigt i markedet, herunder priser og services, inviteres flere advokater til at give et tilbud på løsning af en standard udbudssag.

### Øvrige sager

Det skal bemærkes, at anden advokat altid skal anvendes i tilfælde af Kammeradvokatens inhabilitet. Anden advokat kan endvidere frit anvendes i forbindelse med undervisning, ved udførelse af juridiske undersøgelser eller opgaver, som udføres på baggrund af andre landes ret.

# Orienteringspligt

## 5. Orienteringspligt

---

---

### **Ændring af Kammeradvokataftalen**

Kammeradvokataftalen er ændret, således, at det ikke længere er Finansministeriet, der skal tage stilling til, om betingelserne for at bruge anden advokat er til stede. Ændringen indebærer således, at det fremover er de statslige institutioner selv, der vurderer om betingelserne for at anvende en anden advokat er til stede.

### **Orienteringspligt**

Det er aftalt, at Økonomistyrelsen fremover skal orienteres om de tilfælde, hvor de statslige institutioner vælger at anvende anden advokat. Opgørelse over statens sager hos anden advokat sker på baggrund af de statslige institutioners orienteringen til Økonomistyrelsen.

Orienteringen kan ske ved henvendelse gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form> med angivelse af den valgte advokat og en kort beskrivelse af sagen.

### **Spørgsmål vedrørende brug af anden advokat**

Har du brug for rådgivning eller sparring i forbindelse med indkøb af juridiske tjenesteydelser, herunder brug af anden advokat, er du velkommen til at kontakte Økonomistyrelsen gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form>.

# Indkøb af juridiske ydelser

## 6. Indkøb af juridiske ydelser

---

---

### **Indkøbets fire faser**

Indkøb af juridiske tjenesteydelser kan med fordel opdeles i fire indkøbsfaser. Faserne har til formål at sikre, at indkøbet er velovervejet og sker på et fagligt og strategisk grundlag således, at I sikres optimal juridisk bistand.

Nedenfor er de enkelte faser oplyst med opsummering af anbefalinger til, hvordan indkøbet med fordel kan gribes an.

### **Fase 1 – forberedelse**

Forberedelsesfasen indebærer, at der foretages en række indledende overvejelser, inden advokaten kontaktes.

### **Fase 2 – bestilling**

Når det er besluttet at involvere en ekstern advokat er det vigtigt at få afstemt forventningerne til sagens løsning.

### **Fase 3 – sagsstyring**

Fakturaer og rapporter kan være gode værktøjer i forhold til at følge op på, om sagen forløber som det er aftalt ved bestillingen.

### **Fase 4 – evaluering og afslutning**

Det anbefales at der etableres en proces for evalueringen i forbindelse med sagens afslutning, med henblik på at understøtte en løbende optimering af indkøbsprocessen.

# Behovsafdækning

## 7. Behovsafdækning

---

---

### Indledende overvejelser

Forberedelsesfasen indebærer, at der skal foretages en række indledende overvejelser, inden advokaten kontaktes. Først og fremmest bør det overvejes, om det er nødvendigt med ekstern juridisk bistand og i givet fald overveje baggrunden herfor. Dernæst bør det afgrænses, hvad det er for en opgave, der ønskes ekstern bistand til, herunder undersøges om opgaven tidligere er løst helt eller delvist i anden sammenhæng.

### Brug af egne ressourcer

Det bør altid overvejes om problemstillingen kan løses helt eller delvist i egen organisation og overvejes, om opgaven giver anledning til at opbygge viden og kompetencer internt. Formålet hermed er at undgå, at advokaten anvender unødige ressourcer på at undersøge allerede besvarede spørgsmål, eller at en ekstern advokat løser en opgave, som kunne være løst af en kollega.

### Videnportalen

Statslige indkøbere har adgang til en Videnportal hos Kammeradvokaten, hvor det bl.a. er muligt at tilgå paradigmer, som Kammeradvokaten har udarbejdet for andre statslige kunder.

I forbindelse med forberedelse af sagen bør det undersøges, hvorvidt der er et responsum eller et paradigme, som kan anvendes til løsning eller til eventuel afgrænsning af den konkrete opgave. Login fås ved at rette henvendelse gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form>.

Formålet med Videnportalen er at sikre tværstatslig videndeling, således at der ikke betales for at få løst den samme opgave flere gange.

### Forventninger til løsning af opgaven

Endelig bør der tages konkret stilling til de forventninger, der er til løsning af en opgave hos advokaten, herunder til den leverance, der ønskes fra advokaten. Løses opgaven bedst ved et responsum, en telefonsamtale eller ved et møde?

De nævnte overvejelser er naturligvis ikke udtømmende og kan suppleres af øvrige overvejelser.



# **Udbud og indkøb af juridiske ydelser**

## 8. Udbud og indkøb af juridiske ydelser

---

---

### Den juridiske ramme

Udbudsloven finder anvendelse ved brug af anden advokat i enkeltsager. De fleste indkøb er reguleret i udbudslovens § 193, der bl.a. fastslår, at indkøb skal foretages på markedsmæssige vilkår. Juridiske tjenesteydelser er som udgangspunkt placeret i "light-regimet", hvilket betyder, at kontrakter/rammeaftaler om juridiske tjenesteydelser til en anslået værdi på mere end 5.592.375 kr. er udbudspligtig i henhold til udbudslovens afsnit III. Særligt i enkeltsager vil indkøb kun undtagesvis overstige tærskelværdien, hvortil kommer, at indkøbet som regel vil være uden klar grænseoverskridende interesse. Det vil således som hovedregel være udbudslovens afsnit V, der regulerer indkøb af juridiske tjenesteydelser i enkeltsager.

### Markedsmæssige vilkår

Udgangspunktet for et indkøb er, at ordregiver skal sikre sig, at indkøbet foregår på markedsmæssige vilkår, jf. §193. Dette kan eksempelvis ske ved at ordregiveren:

- Gennemfører en markedsafdækning og på grundlag af denne indhenter ét tilbud.
- Indhenter to eller flere tilbud eller
- Annoncerer på ordregiverens hjemmeside eller på [udbud.dk](http://udbud.dk)

### Tildelingen

Ordregiveren, der indhenter flere end tre tilbud i forbindelse med en tilbudsindhentning, skal kort begrunde, hvorfor der indhentes flere end 3 tilbud samt oplyse tilbudsgiveren om, hvor mange tilbud, der højst vil blive indhentet. Modtager en ordregiver mere end ét tilbud, skal ordregiveren samtidig underrette alle tilbudsgivere om, hvilken beslutning, der er truffet angående tildelingen. Ordregiveren skal efter anmodning underrette om begrundelsen for beslutningen. Ordregiveren skal i fornødent omfang kunne dokumentere, at købet er foregået på markedsmæssige vilkår.

### **Generelle principper for indkøb**

Efter Udbudslovens §193 skal en ordregiver handle i overensstemmelse med:

- De forvaltningsretlige principper om saglighed,
- Økonomisk forsvarlig forvaltning
- Forbuddet mod varetagelse af uvedkommende hensyn,
- Ligebehandlingsprincippet og
- Proportionalitetsprincippet

### **Forventningsafstemning**

Når der er taget stilling til, hvilken advokat, som skal bistå med løsning af den juridiske opgave er det vigtigt, at krav og forventninger til løsning af opgaven beskrives ved bestillingen. Såfremt der er specifikke ønsker til bemanning eller lignende, drøftes og afstemmes disse med advokaten. Forventningsafstemningen skal sikre, at der er klare rammer for sagens behandling og grundlag for en effektiv og omkostningsbevidst afvikling. Det er indkøberens ansvar at klæde advokaten på i videst muligt omfang, så advokaten opnår fuld indsigt i problemstillingen. På baggrund af bestillingen bør advokaten, uanset hvilken prismodel der er valgt, fremkomme med et detaljeret salæroverslag eller anden beskrivelse af, hvordan opgaven forventes at blive løst, som er egnet til at blive anvendt i den efterfølgende sagsstyring.

# Afregningsmodeller

## 9. Afregningsmodeller

---

---

### **Afregningsmodeller**

Det er vigtigt at gøre sig overvejelser om honorering af advokaten. Der er forskellige mulige modeller for afregning.

### **Afregning efter medgået tid**

Vælges det at afregne efter medgået tid, bør det indledningsvis afklares, om der er én timepris eller flere timepriser fordelt på forskellige medarbejder-kategorier. Afregning efter medgået tid kan kombineres med et aftalt loft på det samlede honorar for den enkelte sag. Ved at afregne efter medgået tid betales der kun for den ydelse, der er leveret. Ulempen kan dog være, at advokaten ikke belønnes for at effektivisere sin leverance.

### **Fastprisaftale**

En aftalt og forhandlet pris for en enkelt opgave på baggrund af en kalkulation af forventet timeforbrug giver som udgangspunkt budgetsikkerhed. Det aftalte beløb faktureres uanset om det forbrugte antal timer er større eller mindre end det estimerede. Ved at afregne efter en fastprisaftale er det advokaten, der påtager sig risikoen for udsving i timeforbruget.

Det er imidlertid afgørende, at der er en meget præcis aftale mellem parterne om hvilken ydelse, der er indeholdt i den aftalte pris. Det er endvidere vigtigt, at det på forhånd er taget stilling til, hvis scope ændrer sig.

Fastprisaftale kan både anvendes for enkeltstående ydelser og anvendes for højfrekvente normalydelse.

### **Risikodeling**

Endelig er det muligt i tillæg til de ovenfor nævnte modeller at aftale et udfaldsbaseret tillæg/rabat fx i tilfælde af en retssag vindes eller tabes.

### **Kapacitet- og støtteomkostninger**

Uanset hvilket afregningsform der er valgt, bør det indledningsvis afklares, hvad der er indregnet i prisen. Der skal således tages stilling til bagvedliggende kapacitet- og støtteomkostninger. Der kan f.eks. være tale om studenterhjælp, rejsetid, og omkostninger til oversættelse, kopiering eller forplejning.

# Salæroverslaget

## 10. Salæroverslaget

---

---

### Salæroverslagets indhold

Salæroverslaget bør indeholde en opgavebeskrivelse, der beskriver arbejdets omfang samt et overslag over det forventede salær samt eventuelle udlæg.

Salæroverslaget har til formål at give jer et klart overblik over prisen på de vigtigste elementer i løsningen af opgaven og det samlede salær.

Salæroverslaget bør derudover indeholde en beskrivelse af:

- Forventet bemanning
- Hvordan klienten orienteres
- Hvordan klienten inddrages/bidrager
- Hvilke bagvedliggende kapacitet- og støtteomkostninger er der indeholdt i eventuelle timepriser fx print, ophold og måltider
- Hvor ofte der afregnes
- Hvordan der afregnes/rapporteres om fremdrift i sagen
- Rejsetid og rejseudgifter

På baggrund af bestillingen bør advokaten fremkomme med et detaljeret salæroverslag. Såfremt indkøberen efter at have modtaget et salæroverslag vælger ikke at gøre brug af advokaten til løsningen af den konkrete opgave, bør advokaten ikke kræve betaling for udarbejdelse af salæroverslaget.

# Indgåelse af aftale



## 11. Indgåelse af aftale

---

---

### **Salæroverslag som værktøj**

Salæroverslaget er advokatens oplæg til, hvordan sagen kan tilrettelægges, og er derfor genstand for dialog med advokaten. Salæroverslaget bør gennemgås nøje, og det bør overvejes, hvorvidt salæroverslaget indeholder elementer, som ikke svarer til forventningerne fra forberedelsesfasen. I så fald bør der på ny tages stilling til den ønskede leverance. Salæroverslaget kan ligeledes give anledning til, at der indgås en dialog med advokaten om at skære sagen yderligere til for derved at sikre, at advokaten opnår den fornødne indsigt i, hvordan den konkrete sag håndteres mest effektivt. Salæroverslaget er dermed et værktøj, som giver indkøberen mulighed for at få indflydelse på, hvordan sagen skal tilrettelægges. Det er vigtigt, at salæroverslaget anvendes strategisk, og at forventninger til sagens behandling afstemmes gennem dialog med advokaten.

### **Aftaleindgåelse på baggrund af salæroverslag**

Når aftalen er indgået, skal al relevant materiale stilles til rådighed for advokaten således, at advokaten ikke anvender unødige ressourcer på at afdække forhold, som I har indgående kendskab til.

Videregivelse af viden og erfaring inden for et givent område kan være afgørende for, at forventningerne til en faglig og effektiv løsning af sagen indfries.

### **Sagsstyring**

Det endelige salæroverslag er et afgørende værktøj i den efterfølgende sagsstyring.

### **Ændringer i salæroverslaget**

Advokaten bør orientere, såfremt der under sagens behandling opstår forhold, der medfører ændringer i den pris, der er angivet i salæroverslaget.

Salæroverslaget kan således betragtes som et aftaledokument, hvorfor der, i tilfælde af ændringer, vil skulle udarbejdes et revurderet salæroverslag, så det der er aftalt, til enhver tid fremgår heraf.

# Afregning

## 12. Afregning

---

---

### **Fakturaens indhold**

Fakturaen bør indeholde oplysninger om indkøberens navn og sagsbetegnelse eller sagsnummer, så det er muligt at identificere, hvilket arbejde der afregnes for. Fakturaen bør ligeledes indeholde oplysninger om, hvilke medarbejdere der har behandlet sagen, og såfremt der afregnes efter medgået tid, deres anciennitet og timepris. Endelig bør fakturaen give et overblik over de gennemførte aktiviteter, og dermed give et overblik over om sagen afvikles som forventet.

### **Når I modtager en faktura**

Det er vigtigt, at den modtagne faktura gennemgås og sammenholdes med salæroverslaget, således at det sikres, at afregningen svarer til det aftalte. Ved eventuelle spørgsmål til fakturaen bør den medarbejder hos advokaten, som indkøberen har samarbejdet med, kontaktes.

### **Indkøbskategori ved kontering af indkøbet**

Det er vigtigt at bruge korrekt indkøbskategori ved kontering af indkøb af anden advokat. Økonomistyrelsen udarbejder en årlig opgørelse over statens forbrug af Kammeradvokaten og brug af anden advokat. Opgørelsen over brug af anden advokat sker på baggrund af institutionernes registrering af indkøbskategori. I forbindelse med indkøb af juridiske tjenesteydelser kan der anvendes 2 indkøbskategorier:

- **4020 – Kammeradvokaten**
- **4025 – Anden advokat**

Det er derfor afgørende, at der ved kontering anvendes de rigtige indkøbskategorier. Det bemærkes, at kategorien ”anden advokat” skal forstås i bred forstand. Kategorien indeholder således alle former for juridiske tjenesteydelser, uanset om den juridiske ydelse indkøbes hos en advokat eller hos en juridisk konsulent.

### **Spørgsmål vedrørende fakturering**

Er der generelle spørgsmål til en faktura eller en udgift, eller er det uklart, om købet mest retvisende skal kategoriseres som en konsulentydelse eller som en juridisk ydelse, kan henvendelse rettes gennem TOPdesk: <https://si.topdesk.net/tas/public/login/form>.

# Afslutning og evaluering

## 13. Afslutning og evaluering

---

---

### **Evaluering af indkøbsprocessen**

Med udgangspunkt i indkøbets 4 faser bør det afslutningsvis evalueres, hvordan indkøbsprocessen er forløbet, samt hvorvidt advokatens leverance har været tilfredsstillende.

Evalueringen har til formål at understøtte løbende optimering af indkøbsprocessen således, at indkøberen bliver bevidst om de forhold, der kan opstå under et indkøb, og som kan give anledning til ændringer i egne indkøbsprocesser.

### **Dialog med advokaten**

En formaliseret dialog med advokaten om sagens forløb kan være med til at sikre, at både advokaten og indkøberen får drøftet de erfaringer, som kan anvendes i fremtidige sager.

### **Intern videndeling**

Videndeling er afgørende for at udvikle og effektivisere indkøbsprocessen. Videndeling kan både ske i forhold til selve indkøbet af advokatydelsen, men også i forhold til den juridiske leverance.

### **Dokumentation**

Der bør være en aftalt proces for, hvordan den enkelte medarbejder dokumenterer den viden om markedet, priser, kompetencer og ydelser som er opnået ved at bruge anden advokat i en konkret sag. Derudover bør det sikres, at selve leverancen dokumenteres således, at den opnåede viden forankres i organisationen og kan anvendes på et senere tidspunkt, så det ikke risikeres at den samme ydelse indkøbes to gange.

# Indkøb af juridiske ydelser

## 14. Indkøb af juridiske ydelser 4 faser

---

---

### Indkøbets fire faser

Nedenfor er indkøbets fire faser oplyst med opsummering af anbefalinger til, hvordan indkøbet med fordel kan gribes an.

#### Fase 1 – forberedelse

- Overvej behov inden bestilling
- Videndel med kolleger, er en lignende opgave tidligere blevet løst?
- Er der interne kompetencer?
- Anvend Videnportalen inden bestilling
- Hvilken ydelse er der behov for?
- Tids- og budgetramme for den ønskede bistand
- Gå i dialog med advokaten inden bestilling

#### Fase 2 – bestilling

- Beskriv forventninger til opgavens løsning
- Videregiv al relevant information
- Beskriv evt. ønsker til bemanning
- Angiv forventet tidshorisont for løsning af sagen
- Beskrivelse af leverancer og eventuelle delleverancer – inkl. tidsfrister
- Forventet salær pr. leverance
- Samlede forventede udgifter

#### Fase 3 – sagsstyring

Opfølgning i forhold til:

- Sagens fremdrift i forhold til forventet tidshorisont for løsning af sagen, evt. i forhold til delleverancer og tidsfrister
- Opkrævet salær i forhold til forventet salær pr. leverance
- Afholdte udgifter i forhold til forventede udgifter
- Opfølgning på kvalitet af leverancer evt. evaluering undervejs.

#### **Fase 4 – evaluering og afslutning**

Det anbefales at:

- At evaluere sagens forløb i forhold til samarbejde, fremdrift, resultat og samlede omkostninger
- Formalisere en intern proces for videndeling efter afslutning af sager
- At opsamle viden internt om markedet, herunder priser, kompetencer, ydelser og services.



[oes.dk](http://oes.dk)