

# Checklista: Så väljer du IT-partner

Ett arbetsdokument att fylla i under leverantörmöten. Fullständig guide finns på [techgruppen.io/kunskap/sa-valjer-du-it-partner-komplett-checklista](https://techgruppen.io/kunskap/sa-valjer-du-it-partner-komplett-checklista)

## 1. Behovsanalys

- Antal användare, enheter och platser är sammanställda.
- Verksamhetskritiska system är listade med ansvarig ägare.
- Nuvarande avtal: innehåll, bindningstid och uppsägningstid är kontrollerade.
- Kända problem och återkommande ärendetyper är dokumenterade.
- Planerade förändringar de kommande 12–24 månaderna är med i underlaget.

## 2. Kravlista (skriftlig)

- Supportkanaler, öppettider och prioritering av ärenden.
- Vad som ingår i fast pris respektive faktureras per timme.
- Säkerhet: MFA, behörigheter, uppdateringar och loggning.
- Backup: omfattning, återläsningstest och ansvarsfördelning.
- Dokumentation: vad som dokumenteras och vem som äger den.
- Rapportering: uppföljningsmöten och hur ofta de sker.

## 3. Utvärdering av leverantörer

- Samma skriftliga underlag har skickats till 2–3 leverantörer.
- Svaren följer kravlistans struktur och går att jämföra.
- Leverantören är tydlig med vad den inte levererar.
- Referenser är tagna från företag med liknande storlek och miljö.
- Referensfråga ställd: hur fungerade samarbetet när något gick fel?

## 4. Avtalsgranskning

- Bindningstid, uppsägningstid och förlängningsvillkor är genomgångna.
- Prismodell och rutin för prisjusteringar är tydliga.
- Personuppgiftsbiträdesavtal finns; lagringsplats och underbiträden framgår.
- Ägande av dokumentation, konton och licenser är reglerat.
- Exitvillkor: vad som lämnas över och i vilket format.

## 5. Onboarding och första 90 dagarna

- Skriftlig onboardingplan med tidpunkter och ansvariga.
- Överlämning av dokumentation och behörigheter är planerad.
- Genomgång av miljön med åtgärdsplan för brister.
- Medarbetarna är informerade om nya supportvägar.
- Uppföljningsmöte bokat efter 30 respektive 90 dagar.