

EVALUERING AV VARELEVERANSE

Dette evalueringsskjemaet er utarbeidet av Kommunenes arbeidsgiver- og interesseorganisasjon (KS) ved Kommunenes innkjøpsforum (KSI), Norsk Kommunalteknisk Forening (NKF) og Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) med innspill fra kommuner og berørte bransjeorganisasjoner. Arbeidet har vært finansiert fra KoBE-programmet i Statens bygningstekniske etat. Vi ønsker tilbakemeldinger og innspill om hvordan skjemaet fungerer i bruk og eventuelt kan forbedres. Send dine kommentarer til bae@difi.no.

Evalueringsskjemaets revisjonsdato 14.10.2010.

1. Opplysninger om oppdraget

Oppdragsgivers organisasjon				
1.1 Oppdragsgivers navn:				
1.2 Oppdragsgivers kontaktperson (navn, e-post og telefonnummer):				
Leverandørens organisasjon				
1.3 Leverandørens navn:				
1.4 Organisasjonsnummer:				
1.5 Leverandørens kontaktperson (navn, e-post og telefonnummer):				
Oppdraget				
1.6 Utført i perioden (Fra dd.mm.åååå til dd.mm.åååå):				
1.7 Oppdragets totale verdi i kr. (eks. mva.):				
1.8 Gjelder oppdraget en rammeavtale?	Ja		Nei	
1.9 Utgjør service/tjeneste en del av leveransen?	Ja		Nei	
1.10 Kontraksnummer/anskaffelsesnummer:				
1.11 Oppdragets CPV-kode (hent fra kunngjøringen på Doffin):				
1.12 Kort beskrivelse av leveransen:				
Bruksområde				
Dette evalueringsskjemaet er laget for å evaluere vareleveranser. Det vil si kjøp av forbruksvarer, hyllevarer og varer tilvirket på forespørsel av oppdragsgiver med eventuelt tilhørende montering/installasjon/vedlikehold og service. Skjemaet kan brukes både på enkeltkjøp og rammeavtaler.				
Formål				
Hensikten med evalueringen er å skape økt bevissthet hos oppdragsgiver og leverandør om hvilke krav og forventinger som stilles til en god leveranse og bidra til forbedringer hos både oppdragsgivere og leverandører.				
Evalueringen med eventuelle kommentarer fra leverandøren kan brukes av oppdragsgiver som egen referanse ved tildeling av framtidige oppdrag. Ved tildeling av nye oppdrag kan oppdragsgiver med utgangspunkt i en tidligere negativ evaluering be leverandøren dokumentere at påpekte forhold er rettet. Evalueringen kan brukes av leverandøren som referanse.				

Gjennomføring

Varsling

Evalueringsskjemaet bør normalt vedlegges konkurransegrunnlaget (eventuelt ved oppdragets start).

Evaluering i løpet av kontraksperioden

Ved leveranser som strekker seg over lengre tid kan oppdragsgiver foreta evaluering(er) i kontraksperioden ved bruk av evalueringsskjemaet. Oppdragsgiver bør informere om dette i konkurransegrunnlaget. Ved foretatt evaluering oversendes skjemaet til leverandøren for eventuell skriftlig kommentar innen tre uker.

Samlet evaluering

Ved avslutning av oppdraget skal oppdragsgiver utstede dette evalueringsskjemaet og oversende det til leverandøren for eventuell skriftlig kommentar fra leverandøren innen tre uker.

Dette skjemaet har ingen konsekvenser for leverandørens eventuelle rett til annen bekreftelse på leveransen, dersom dette følger av kontrakt.

Evalueringssmøte - kommentarer og korreksjoner

Oppdragsgiver og leverandør kan begge be om møte for gjennomgang av evalueringsskjemaet, fortrinnsvis kort tid etter oversendelse og før tre uker har gått. Oppdragsgiver kan revidere evalueringen. Oppdragsgiver må da gi leverandøren en ny frist for å komme med eventuelle skriftlige kommentarer. Leverandørens kommentarer skrives i evalueringsskjemaet eller legges ved dette, med tydelig henvisning til vedlegg.

2. Evalueringsprosessen

Merk av riktig alternativ.		Ja	Delvis	Nei
2.1 Fikk leverandøren evalueringsskjemaet før oppstart av leveransen?				
2.2 Inngikk evalueringsskjemaet i konkurransegrunnlaget?				
2.3 Ble det gjennomført evalueringer i løpet av kontraksperioden?				
2.4 Har leverandøren vært evaluert i tidligere leveranser?				
2.5 Har eventuelle tidligere påpekte forhold blitt rettet opp?				
2.6 Dato for denne evalueringen (dd.mm.åååå):				
2.7 Kryss av for riktig status for denne evalueringen:	Evaluering i kontraksperioden		Sluttattest etter gjennomført leveranse	
2.8 Oppdragsgivers eventuelle kommentarer til evalueringsprosessen:				
2.9 Leverandørens kommentarer:				

4. Kvalitet på varen

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
4.1 Har varen holdt kontraktsfestet kvalitet?				
4.2 Har leverandøren overholdt forpliktelser i henhold til kontraktsfestet garanti?				
4.3 Har leverandøren levert dokumentasjon på varen som brukermanual, "as built" tegninger o.l. i henhold til kontrakt?				
SAMLET VURDERING				
4.4 Er oppdragsgiver samlet sett fornøyd med kvaliteten sett i forhold til kontraktens krav?				
4.5 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
4.6 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.				

5. Service og oppfølging

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
5.1 Har leverandøren overholdt kontraktens krav til service (f. eks ordremottak, tilgjengelighet, brukerstøtte)?				
5.2 Dersom det foreligger en service/driftsavtale, er denne blitt oppfylt i henhold til kontrakt?				
5.3 Har avvik forsinkelser, feil, mangler og liknende blitt rettet på en tilfredsstillende måte under hele leveransen?				
5.4 Har leverandøren overholdt tilknyttede forpliktelser i henhold til kontrakt (eksempelvis fjerning av emballasje, rydding m.v.)?				
5.5 Dersom leverandøren i henhold til kontrakt skal være aktiv og informere oppdragsgiver om mulige forbedringer i form av nye produkter/løsninger, har dette vært oppfylt?				
SAMLET VURDERING				
5.6 Har leverandøren ut i fra en samlet vurdering overholdt kontraktens krav til service og oppfølging?				
5.7 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
5.8 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.				

6. Implementering, opplæring og utfasing

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
6.1 Har oppstart/implementering vært i henhold til kontrakten (gjelder særlig rammeavtaler)?				
6.2 Har leverandøren holdt opplæring i henhold til kontrakt?				
6.3 Har leverandøren overholdt rutiner for leveransen med hensyn til bestilling/avrop, kvittering/ordrebekreftelse?				
6.4 Har utfasing/avslutning skjedd i henhold til kontrakten (eksempelvis - returordning, fremskaffet dokumentasjon m.v.) som er nødvendig for eventuelle nye konkurranser?				
SAMLET VURDERING				
6.5 Har leverandøren ut i fra en samlet vurdering overholdt kontraktens krav til implementering, opplæring og utfasing?				
6.6 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
6.7 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.				

10. Samlet vurdering

SAMLET VURDERING	Ja	Delvis	Nei
10.1 Ut fra en samlet vurdering av leveransen (punkt 1-9) kan leverandøren anbefales for framtidige oppdrag av tilsvarende type/art/omfang?			
10.2 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal oppdragsgiver gi en utdypende begrunnelse. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.			
10.3 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.			
<p>.....</p> <p>Tid, sted og navn på oppdragsgivers representant som utsteder av evalueringen.</p> <p>.....</p> <p>Underskrift</p> <p>.....</p> <p>Tid, sted og navn på leverandørens representant som kommenterer av evalueringen.</p> <p>.....</p> <p>Underskrift</p>			