

Evaluering av leveransen - Entreprise (Kopi) ☰

Kontraktsoppfølgingsverktøy til bruk for evaluering underveis i kontraktsgjennomføringen og sluttevaluering ved endt kontrakt. DFØ har laget skjemaet i samarbeid med NKF.

Husk å ivareta tilstrekkelig grad av sikkerhet i utfylling av evalueringen, i tråd med offentlighetsloven og andre tilknyttede regelverk som sikkerhetsloven. Dette skjemaet benytter Microsoft Forms og har egne retningslinjer for bruk og sikkerhet. Hør med din it-avdeling for å avklare hvilke regler for bruk som gjelder for din organisasjon.

I noen av spørsmålene benyttes det en poengskala fra 1 til 4. For å ivareta likebehandling er det viktig at de som benytter skjemaet har lik forståelse av denne skalaen. DFØ foreslår følgende:

4 - Svært godt

Ingen nevneverdige eller kun mindre forhold er rapportert. Hvis forhold blir bemerket rettes disse opp raskt og har hatt liten eller ingen betydning for leverandørens arbeid eller forholdet til oppdragsgiveren.

3 - Godt

Enkelte ting trekker ned. Forholdene er ikke graverende eller mange. Normal terskel når det gjelder feil, men jevnt over god oppfølging og retting.

2 - Dårlig

Flere forhold som trekker ned som gir negative eller betydelig negativ effekt for leveransen og/eller forholdet til oppdragsgiver.

1 - Svært dårlig

Flere graverende forhold som stiller leveransen i fare eller ikke evner å gi oppdragsgiver det som er avtafestet.

For mer utfyllende informasjon om bruk av skjemaet se:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/kontraktsoppfolging-og-evaluering-av-leveransen>

Obligatorisk

* Dette skjemaet vil registrere navnet ditt. Vennligst fyll ut navnet ditt.

1. Din rolle i prosjektet

- ☐ Prosjektleder
- ☐ Juridisk ansvarlig / avtaleforvalter
- ☐ Annet

2. Din kontaktinformasjon (navn, telefonnummer og epostadresse) *

3. Navn på anskaffelsen / prosjektet *

4. Jeg fyller ut på vegne av *

☐ Oppdragsgiver

☐ Leverandør

5. Saks-/arkivnummer *

6. Navn og avtalenummer på eventuell rammeavtale det er gjort avrop på *

7. Leverandørens firmanavn, kontaktperson (navn og stilling) og kontaktinformasjon (epost, telefon) *

8. Merk av for riktig alternativ *

☐ Evaluering i kontraktsperioden

☐ Sluttevaluering etter endt kontraktgjennomføring

9. Kontraktens varighet inklusive opsjoner *

Dato oppstart og avslutning

10. Kontraktens verdi inklusiv opsjoner *

Benytt kun numerisk informasjon (tall)

Kort om avtalen

11. Kort om avtalen:

Eksempelvis: • Hva kontrakten omfatter og hvilke fag og leveranser leverandøren har hatt ansvar for • Kontraktsfestede målsetninger (herunder bærekraft og miljø) • Underleverandører

12. Fikk leverandør overlevert evalueringsskjemaet før oppstart av leveransen? *

☐ Ja

☐ Nei

13. Inngikk evalueringsskjemaet i konkurransegrunnlaget? *

☐ Ja

☐ Nei

14. Var opplysningene og oppgavebeskrivelsen i konkurransegrunnlaget dekkende for de faktiske forhold?

Har du forslag til hvordan beskrivelsen kunne ha stemt bedre med virkeligheten? Hvordan kan det gjøres bedre neste gang?

15. Har kontraktsvilkår eller krav hindret bedre eller rimeligere måter å løse oppdraget på?

Var det noen krav eller vilkår som hindret en bedre eller billigere prosess, eller kvalitetsmessig bedre sluttresultat?

Overtagelse

16. Er sluttbefaring / overtakelsesforretning gjennomført som avtalt

- ☐ Ja
- ☐ Nei

17. Hvorfor ikke? Beskriv årsak og igangsatte tiltak

18. Er eventuelle feil og mangler påpekt ved overtagelse utbedret i henhold til avtale

- ☐ Ja
- ☐ Nei

19. Hvorfor ikke? Beskriv årsak og igangsatte tiltak

20. Er sluttdokumentasjon, brukerveiledninger, sluttrapporter o.l. (f.eks. FDV dokumentasjon) levert i henhold til avtale/kontrakt?

- ☐ Ja
- ☐ Nei

21. Hvorfor ikke? Beskriv årsak og igangsatte tiltak

Oppdragsgivers kontraktsoppfølging

22. Har dere gjennomført kontroller av? *

Se veileder lønns- og arbeidsvilkår: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lonns-og-arbeidsvilkar-i-offentlige-kontrakter-bokmal> (spesielt kapittelet om kontroll) og DFØs risikostyringsverktøy: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/analyseverktoy/risikostyringsverktoy-lonns-og-arbeidsvilkar> Se Arbeidstilsynets veiledning om ansvar etter byggherreforskriften: <https://www.arbeidstilsynet.no/hms/hms-i-bygg-og-anlegg/byggherreforskriften/> Se Arbeidstilsynets veiledning om påseplikt: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/paseplikten/> DFØ anbefaler at oppdragsgiver krever egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår: X.

	Ja	Nei	Ikke relevant
HMS/ SHA	☐	☐	☐
Lønns- og arbeidsvilkår	☐	☐	☐
Bruk av lærlinger	☐	☐	☐

23. Ble det avdekket avvik og hva er gjort for å håndtere dette? Hva er årsaken hvis kontroller ikke har blitt gjennomført?

Husk tydelig referanse til hvilken av kategoriene over det gjelder. Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene.

24. Har kontroll av ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden avdekket avvik? Se veiledning: Ved høyrisikoprodukter - krav om å fremme grunnleggende menneskerettigheter [Anskaffelser.no](https://www.anskaffelser.no)

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant
- ☐ Kontroll ikke gjennomført

25. Avdekket kontrollen av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden avvik? Eventuelt, hvorfor er ikke kontroll gjennomført? Beskriv hvilke eventuelle tiltak som er igangsatt

26. Er tredjepartskontroll / uavhengig kontroll ivaretatt i tråd med regelverket? *

<https://dibk.no/no/verktoy-og-veivisere/andre-fagomrader/sporsmal-og-svar-om-uavhengig-kontroll/>

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

27. Avdekket kontrollen noen forhold av betydning og hvordan er dette håndtert? *

28. Hvorfor ikke? Hva er årsaken og hvilke tiltak er igangsatt?

Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

29. Er KPl'er og øvrige kontraktskrav fulgt opp i kontraktsperioden? *

Gjelder oppdragsgivers kontraktsoppfølging. Hvorvidt leverandør har levert i tråd med målsetninger og krav besvares annet sted i evalueringen.

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

30. Hvorfor er ikke dette fulgt opp og hvilke tiltak er igangsatt?

Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

31. Er endringer, avvik og mangler fulgt opp og rapportert i tråd med kontrakt? *

Gjelder oppdragsgivers kontraktsoppfølging. Hvorvidt leverandør har levert i tråd med målsetninger og krav besvares annet sted i evalueringen.

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

32. Beskriv årsak til at dette ikke er fulgt opp og igangsatte tiltak

Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

33. Er leverandør samlet sett fornøyd med oppdragsgivers samarbeidsevne og oppfølging av sine plikter i kontrakt? *

1 er svært dårlig og 4 er svært godt. Besvares kun av leverandør der aktuelt.

1	2	3	4
---	---	---	---

Leverandørens kontraktsoppfølging

34. Har leverandør levert i tråd med kontrakt og innlevert tilbud? *

Velg "ikke relevant" der kategoriene ikke er kontraktsfestede

	Ja	Nei	Ikke relevant
Pris	☐	☐	☐
Fakturerings	☐	☐	☐
Tid/framdrift	☐	☐	☐
Kvalitet	☐	☐	☐

35. HVIS NEI på noen av alternativene over, beskriv avviket, årsak og igangsatte tiltak

Husk tydelig referanse til hvilken av kategoriene over det gjelder. Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

36. Har leverandør levert i tråd med kontrakt og innlevert tilbud?

	Ja	Nei	Ikke relevant
Tilbudt kompetanse / -ressurser	☐	☐	☐
Risikostyring	☐	☐	☐
Kommunikasjon / informasjonsflyt	☐	☐	☐
Prosjektstyring / organisering	☐	☐	☐

37. HVIS NEI på noen av alternativene over, beskriv avviket, årsak og igangsatte tiltak

Husk tydelig referanse til hvilken av kategoriene over det gjelder. Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

38. Har leverandør levert i tråd med kontrakt og innlevert tilbud? *

Se veiledning lønns- og arbeidsvilkår: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-om-lønns-og-arbeidsvilkår-i-offentlige-kontrakter-bokmal> Se veiledning lærlinger: <https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/krav-om-bruk-av-lærlinger-i-offentlige-kontrakter> Se veiledning miljøkrav: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/miljøkrav-og-miljødokumentasjon-veileder>

	Ja	Nei	Ikke relevant
Miljøkrav	☐	☐	☐
Lønns- og arbeidsvilkår	☐	☐	☐
LCC	☐	☐	☐
HMS / SHA	☐	☐	☐
Påseplikt overfor underleverandører	☐	☐	☐
Bruk av lærlinger	☐	☐	☐

39. HVIS NEI på noen av alternativene over, beskriv avviket, årsak og igangsatte tiltak

Husk tydelig referanse til hvilken av kategoriene over det gjelder. Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

40. Har leverandør kontrollert utførelse og kvalitet i tråd med kontrakt og innlevert tilbud?

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

41. Beskriv funn av eventuelle avvik og igangsatte tiltak

42. Beskriv hvorfor dette ikke er gjort og igangsatte tiltak

43. Er endringer, avvik og mangler utbedret og rapportert i tråd med kontrakt? *

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

44. Beskriv avvikene og igangsatte tiltak

Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

45. Er leveransen i tråd med øvrige kontraktskrav eller KPler? *

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

46. Beskriv avvikene og igangsatte tiltak

Vis til relevant dokumentasjon som beskriver forholdene

47. Er oppdragsgiver samlet sett fornøyd med leverandørens løsningsevne, kompetanse og kvalitet sett i forhold til kontrakt og tilbud?

1 er svært dårlig og 4 er svært godt. Besvares kun av oppdragsgiver.

1	2	3	4
---	---	---	---

48. Utfyllende informasjon og kommentarer

Samarbeid og dialog

49. Er det avholdt statusmøter med leverandør som avtalt i kontrakten? *

- ☐ Ja
- ☐ Nei
- ☐ Ikke relevant

50. Beskriv avviket og igangsatte tiltak

51. Hvordan vil du vurdere samarbeidet mellom oppdragsgiver og leverandør i kontraktsperioden? *

1 er svært dårlig og 4 er svært godt

1	2	3	4
---	---	---	---

52. Utfyllende kommentarer - Hva var bra og hva var dårlig?

53. Hvordan var leverandørens samarbeid med øvrige aktører og underleverandører?

1 er svært dårlig og 4 er svært godt

1	2	3	4
---	---	---	---

54. Utfyllende kommentarer - Hva var bra og hva var dårlig?

55. Utfyllende kommentarer

Er det utestående vurderinger som burde med som del av evalueringen?

Dette innholdet er verken opprettet eller godkjent av Microsoft. Dataene du sender, sendes til skjemaieren.

 Microsoft Forms