

EVALUERING AV ARKITEKT- OG RÅDGIVEROPPDRAG

Dette evalueringsskjemaet er utarbeidet av 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 Oppdragsgiver:	
1.2 Oppdragsgivers kontaktperson/prosjekteier (navn, e-post og telefonnummer):	
1.3 Prosjektleder for oppdragsgiver:	
Leverandørens organisasjon	
1.4 Leverandør:	
1.5 Oppdragsansvarlig hos leverandør (navn, e-post og telefonnummer):	
1.6 Leverandørens organisasjonsnummer:	
Oppdraget	
1.7 Oppdragets navn:	
1.8 Oppdragets CPV-kode (hentet fra kunngjøring på Doffin):	
1.9 Oppdragets kontrakt/anskaffelsesnummer:	
1.10 Utført i perioden (Fra dd.mm.åååå til dd.mm.åååå):	
1.11 Oppdragets totale verdi i kr (eks. mva.):	
1.12 Kort beskrivelse av oppdragets art og omfang. Hvilke fag har leverandøren hatt ansvar for (arkitekt, bygg, elektro, VVS, geotjenester etc.)? I hvilken grad har oppdraget vært krevende når det gjelder tomt, tekniske utfordringer, koordinering, framdrift o.l? Andre forhold som bør nevnes?	

Bruksområde

Dette skjema er laget for å evaluere utførelsen av arkitekt- og rådgiveroppdrag.

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.

Evalueringsskjema - 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 evalueringsskjema før oppstart av leveransen?			
2.2 Inngikk evalueringsskjemaet i konkurransegrunnlaget?			
2.3 Har arkitekt/rådgiver vært evaluert tidligere?			
2.4 Har eventuelle tidligere påpekte forhold blitt rettet opp?			
2.5 Tidspunkt for evalueringen (Skriv f. eks etter ferdigbefaring, etter garantibefaring):			
2.6 Oppdragsgivers kommentarer:			
2.7 Leverandørens kommentarer, evt. henvisning til vedlegg.			

4. Kvalitet, løsningssevne, kompetanse

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
4.1 Har leverandøren levert faglig godt arbeid uten vesentlige feil og mangler?				
4.2 Har tilbudt kompetanse vært benyttet i gjennomføringen av leveransen?				
4.3 Har benyttet kompetanse vært tilstrekkelig for utførelse av oppdraget?				
4.4 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?				
4.5 Dersom oppdraget har omfattet å bistå oppdragsgivers innkjøpsfunksjon for eksempel ved utarbeidelse av konkurransegrunnlag, er anskaffelsesregelverket ivaretatt på en god måte?				
SAMLET VURDERING				
4.6 Er oppdragsgiver samlet sett fornøyd med leverandørens løsningssevne, kompetanse og kvalitet sett i forhold til kontraktens krav?				
4.7 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
4.8 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

5. Samarbeid og oppfølging

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
5.1 Var forholdet til oppdragsgiver preget av lojalitet og samarbeid?				
5.2 Har avvik, forsinkelser, feil, mangler og liknende blitt rettet på en tilfredsstillende måte under hele leveransen?				
5.3 Har leverandøren overholdt tilknyttede forpliktelser i henhold til kontrakt?				
5.4 Har leverandøren aktivt bidratt til god kommunikasjon internt og eksternt i prosjektet?				
SAMLET VURDERING				
5.5 Har tjenesteleverandøren ut i fra en samlet vurdering vist god samarbeidsevne?				
5.6 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
5.7Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

6. Honorar og fakturering

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
6.1 Var det utarbeidede pristilbudet etterrettelig?				
6.2 Har faktureringen vært ryddig og i henhold til kontrakt?				
6.3 Har prisregulering i avtalens løpetid vært i henhold til kontrakt?				
SAMLET VURDERING				
6.4 Har tjenesteleverandøren opptrådt ryddig og forutsigbart når det gjelder prising og fakturering? Samlet vurdering				
6.5 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
6.6 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

7. Samfunnsansvar

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei	Ikke relevant
7.1 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til miljøforpliktelser?				
7.2 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til livssyklus kostnader (drift og vedlikeholdsvennlige løsninger) (LCC)?				
7.3 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til SHA (HMS)?				
7.4 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til universell utforming?				
7.5 Er krav i henhold til kontrakt oppfylt med hensyn til sosialt ansvar?				
SAMLET VURDERING				
7.6 Har tjenesteleverandøren vist samfunnsansvar gjennom hele oppdraget?				
7.8 Oppdragsgivers kommentarer. Ved avkrysning i nei eller delvis skal det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør leverandøren også få vite hvorfor.				
7.9 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.				

8. Samlet vurdering

VURDERINGSPUNKTER. Merk av riktig alternativ.	Ja	Delvis	Nei
8.1 Ut fra en samlet vurdering av forholdene i denne evalueringen kan tjenesteleverandøren anbefales for framtidige oppdrag av tilsvarende type/art/omfang			
8.2 Ved avkrysning i nei eller delvis bør det gis en utdypende kommentar om hva leverandøren må rette opp for å komme i betraktning ved senere oppdrag. Er oppdragsgiver fornøyd bør tjenesteleverandøren også få vite hvorfor.			
8.3 Leverandørens kommentarer, henvisning til vedlegg.			
<p>..... Tid, sted og navn på oppdragsgivers representant som utsteder av evalueringen.</p> <p>..... Underskrift</p> <p>..... Tid, sted og navn på leverandørens representant som kommenterer av evalueringen.</p> <p>..... Underskrift</p>			