Evalueringsskjema - Avslutning av avtalen

(Fylles ut av kontraktsansvarlig)

# Generell informasjon:

|  |  |
| --- | --- |
| Dagens dato: |  |
| Navn på anskaffelsen: |  |
| Saksnummer i P360: |  |
| Ansvarlig innkjøper: |  |
| Leverandørnavn: |  |
| Avtale/rammeavtale: |  |
| Vare/tjeneste/bygg- og anlegg: |  |
| Avtalens estimerte verdi: |  |
| Hvilke kontroller/evalueringer ble gjennomført ila avtaleperioden? |  |

# Før avtaleslutt, del 1:

* Informer leverandør om at avtaleperioden nærmer seg slutten.
* Dersom avtalen skal forlenges i en overgangsperiode mellom ny og gammel avtale må dette avtales med Leverandør.
* Avtal et avslutningsmøte med leverandør, hvor følgende gjennomgås:
	+ Var opplysningene og oppgavebeskrivelsen i konkurransegrunnlaget dekkende for de faktiske forhold?
	+ Har avtalen fungert som den burde?
	+ Har leverandør noen gode råd til neste tilsvarende konkurranse?
	+ Få tilsendt endelig statistikk over leveransene fra leverandør.
* Har avtalen fungert som forventet?
* Hva bør endre/forbedre til neste utlysning/konkurranse/konkurransegrunnlag?
* Har kontraktsvilkårene eller krav hindret bedre eller rimeligere måter å løse oppdraget på?
* Er det behov som ikke er dekket i avtalen?

# Ved avtaleslutt, del 2:

* Er bestillerne og innkjøpskontakter gjort oppmerksom på at avtalen avsluttes, eller er det tilstrekkelig å informere om ny avtale når denne er på plass?
* Husk å avslutte avtalen i eHandel
* Husk å fjerne avtalen fra Mercell-avtaleoversikten