

ULKOISEN ARVIOINNIN TILAAMISEN TARKASTUSLISTA

Tarkistuslistan avulla tilaaja voi seurata ja jäsentää ulkoisen arvioinnin tilaamisen prosessin etenemistä. Taulukkomuotoon kirjattujen tarkistuslistan kohdat merkitään aina siltä osin kuin asia/kohta on otettu huomioon. Tarkistuslista on jaettu kolmeen osaan: 1) Valmistelut ulkoisen arvioinnin tilaamiseksi, 2) Ulkoisen arvioinnin tilaaminen, 3) Ulkoisen arvioinnin toteutus.

Pikalista:

- *Onko valmistelut arvioinnin tilaamiseksi tehty?*
- *Onko tarjouspyyntö laadittu selkeästi (sisältää kuvauksen hankkeesta, tavoitteista ja arvioinnin kohteista)?*
- *Onko tarjouksia vertailtu tasapuolisesti ennalta määritellyin kriteerein?*
- *Onko päätetty ja tuotu ilmi, mitä yhteistyöltä odotetaan?*
- *Onko arvioinnin raportointi ja hyödyntäminen jatkossa suunniteltu?*

1. Valmistelut ulkoisen arvioinnin tilaamiseksi

Keskeinen lähtökohta arvioinnin onnistumiselle on selkeä ymmärrys oman toiminnan tavoitteista ja käsitys siitä, milloin tavoitteet on saavutettu. Tilaajan arviointiosaaminen ja samanaikainen sisäinen arviointi ovat tärkeitä myös ulkoisen arvioinnin onnistumisessa.

<p>Oman toiminnan tai hankkeen tavoite on määritelty selkeästi siten. Konkreettinen tavoite on eri asia kuin toiminnan laajempi päämäärä.</p>	
<p>Ollaan kuvattu oman toiminnan onnistumisen kriteerit – eli mistä voidaan päätellä, että tavoitteeseen on päästy.</p>	
<p>On määritelty, miksi ja mihin tarvitaan ulkoista arviointia. Seuraavat kysymykset voivat olla avuksi pohtimisessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketä varten ja miksi arviointia ollaan suunnittelemassa? - Missä ulkopuolisesta näkökulmasta on hyötyä? - Mitä osataan ja mitä ajanpuitteissa on mahdollista tehdä itse ja mitä ei? - Tarvitaanko samanaikaista sisäistä arviointia? - Miten arvioinnin tuloksia aiotaan hyödyntää? 	
<p>Arvioinnin tavoite on määritelty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minkälaista tietoa arvioinnilta halutaan? - Arvioidaanko prosessia ja/vai tulosta? 	
<p>On pohdittu arviointikysymyksiä eli sitä, mihin konkreettisiin kysymyksiin arvioinnin odotetaan vastaavan. Arviointikysymyksiä voidaan tarkentaa prosessin kuluessa.</p>	
<p>Arvioinnin rahoitusjärjestelyt ovat kunnossa. Arviointi on hyvä huomioida jo budjettia suunniteltaessa. Suositusten mukaan arvioinnille on hyvä varata 5-10 % budjetista. Tämän kustannus voi koostua ulkoisesta ja sisäisestä arvioinnista.</p>	

2. Ulkoisen arvioinnin tilaaminen

Ulkoisen arvioinnin tilaamisessa tärkeitä kohtia ovat tarjouspyynnön (liite) tekeminen ja toteuttajan valinta. Tietyissä tapauksissa ulkoisen arvioinnin tilaaminen edellyttää kilpailuttamista, jolloin tarjouspyynnön laatiminen on ensiarvoisen tärkeää. Mikäli kilpailutusta ei edellytetä, ulkoisen arvioinnin voi tilata myös esimerkiksi neuvottelemalla tai suoraan hyväksi havaitulta toteuttajalta. Neuvotteluja voidaan käydä myös tarjouspyyntöjen yhteydessä. Onnistuessaan tarjouspyynnön tekeminen selkiyttää myös tilaajalle itselleen arviointiin liittyvät odotukset, sekä helpottaa toteuttajan valintaa.

Tarjouspyynnön laatiminen

Tarjouspyynnössä on kuvaus arvioitavasta toiminnasta, sen lähtökohdista, toteutuksesta ja tavoitteista (liitteenä esim. toimintasuunnitelma).	
Tarjouspyynnössä tuodaan selkeästi ilmi asetettu tavoite arvioinnille.	
Tarjouspyynnöstä käy ilmi, millä perusteella valinta tarjousten välillä tehdään. (mm hinta, järjestöalan tuntemus, jonkin tietyn alan ammattitaito)	
Tarjouspyyntö on riittävän tarkka, yksiselitteinen ja samanlainen kaikille. Mikäli pyydät tarkennuksia, varmista, että jokaiselle toimitetaan samat tarkennusta vaativat pyynnöt.	
Tarjouspyyntöön on kirjattu tarjouksen jättämiseen liittyvät seikat kuten tarjouksen viimeinen jättöaika; osoite, mihin tarjous toimitetaan; toimitustapa (kirjeposti, sähköposti, faksi); tarjouksen kieli; tarjouksen voimassaoloaika; mahdollisten lisätietojen antaja	
Tarjouspyyntöön on kirjattu valmiiksi tiedot sopimusehdoista, mikäli se nähdään tärkeäksi. Tähän liittyy esimerkiksi käytännöt sopimuksen aikaisesta yhteistyöstä.	
Tarjousten käsittelyyn ja hankintapäätöksen tekemiseen on varattu riittävästi aikaa (esim. n. 1 kk)	

Tarjousten vertailu ja hankintapäätös

Tiedät tai olet ottanut selvää arvioitsijan taustasta ja työhistoriasta. Suosituksia voi kysyä myös tarjouspyynnön yhteydessä tai hyödyntää omia yhteistyöverkostoja.	
Todetaan tarjousten määrä ja hylätään myöhästyneet tarjoukset.	
Varmistetaan, että tarjoukset ovat tarjouspyynnön mukaisia eli tarjoaja on vastannut asioihin, jotka tarjouspyynnössä on esitetty.	
Tarjouksessa on esitetty suunnitelma arvioinnin toteuttamiselle.	
Suoritetaan tarjousten keskinäinen vertailu. Mikä arviointisuunnitelmista vastaa parhaiten annettuun arviointitehtävään?	
<ul style="list-style-type: none">Arviointisuunnitelma arviointikysymyksineen ja –kriteereineen vastaa arvioinnille asetettuun tavoitteeseen.Arviointisuunnitelmassa esitetty arvioinnin toteutus on aikataulultaan realistinen.Kuvaus aineiston keruusta, raportoinnista ja analysoinnista on tehty.Raportointikäytännöt on selvitetty arviointisuunnitelmassa.Arvioija takaa työn jatkuvuuden ja nimeää arvioinnin toteuttajan(-t).Arviointisuunnitelma istuu järjestön toimintakulttuuriin ja –ympäristöön.	
Kirjallisen hankintapäätöksen tekeminen. Hankintapäätöksessä tulee ilmetä, mihin seikkoihin päätös perustuu. (Erityisen tärkeä, mikäli on kyse kilpailutuksesta).	
Kirjallinen ilmoitus päätöksestä perusteluineen kaikille tarjouksen jättäneille.	
Sopimuksen kirjoittaminen valitun tarjoajan kanssa.	

3. Ulkoisen arvioinnin toteutus

Yhteistyön sujumisessa keskeisintä on jatkuva vuorovaikutus ja yhteisymmärrys arvioinnin peruslähtökohdista ja tavoitteista. Pahimmat sudenkuopat liittyvät usein siihen, että perusasioissa ei ole muodostunut riittävän selkeätä yhteistä näkemystä tai arviointiprosessin aikana yhteydenpito on liian vähäistä ja ulkoinen arvioitsija ei ole tietoinen mahdollisista muutoksista ja toiminnan etenemisestä.

Yhteistyön onnistuminen

Ulkoisen arvioinnin toteuttaja ymmärtää arvioitavan toiminnan lähtökohdat, perusidean, tavoitteet ja onnistumiskriteerit.	
Yhteinen ymmärrys vallitsee siitä, mitä arvioinnilta halutaan, miksi ja miten toteutettuna	
Aikaa arvioijan tapaamiseen, perehdyttämiseen ja vuoropuheluun on varattu riittävästi.	
Arvioinnin toteuttajalla on riittävästi olemassa olevaa dokumentoitua tietoa käytettävänä arvioinnin kohteena olevasta toiminnasta.	
Arvioija on tietoinen hankkeen aikataulusta ja siinä tapahtuvista muutoksista.	
On sovittu, kuinka käytännön asioissa edetään, mm. kuinka arvioijan kanssa ollaan säännöllisesti yhteydessä ja arviointiprosessin etenemistä seurataan.	

Arvioinnin raportointi ja hyödyntäminen

Arvioinnista tehtävälle raportille on asetettu odotukset mahdollisesti mm. muodon ja pituuden suhteen ja ne ovat arvioijan tiedossa.	
Loppuraportissa vastataan arviointikysymyksiin ja peilataan tulosta asetettuihin arviointikriteereihin.	
Arviointiraportista käy ilmi, kuinka tuloksiin on päädytty.	
Johtopäätökset sekä mahdolliset kehittämissuositukset ovat selkeästi perusteltu arvioinnin tuloksien kautta.	
Arvioinnin avulla saatu tieto on otettu käsittelyyn ja vastuutaho arvioinnin tuloksien hyödyntämisestä on nimetty.	

MALLI

Kuka lähettää
osoite
postinumero ja paikka
muut yhteystiedot

TARJOUSPYYNTÖ

x.x.200x

Kenelle lähetetään
osoite
postinumero ja paikka

(TARJOAJALTA EDELLYTETTÄVÄT SOVELTUVUUSVAATIMUKSET JA LAKISÄÄTEISET KELPOISUUSEHDOT)

- tarkistetaan tarjoajien edellytykset toteuttaa pyydettyä palvelua. Ehdot voivat koskea tarjoajan taloudellista, ammatillista ja teknistä suorituskkyä.

(TARJOUKSEN PYYTÄJÄ)

- lyhyt kuvaus omasta organisaatiosta

HANKINNAN KOHDE

- kuvaus lyhyesti sisällöstä, mitä olet hankkimassa (painota ydinasioita, joita tarjoajan on oleellista tietää tarjousta laadittaessa) → jos tarvitsee laajempaa kuvausta (esim. hankesuunnitelman), laita liitteeksi
- kuvaus tavoitteista, joihin pyritään
- mahdollisimman selkeä ja konkreettinen!! (vertailukelpoisuus, saadaan sellaisia tarjouksia, jotka vastaavat odotuksiin, tulkinnoille ei jää varaa jne.)
Esim. Tarjoukseen pyydämme kirjaamaan
 - ehdotuksen arviointitehtävän toteuttamisesta sisältäen konkreettisen toteutus/arviointisuunnitelman, aikataulun raportointisuunnitelman ja tarvittavan henkilötyömäärän.
 - kokonaiskustannusarvion (ja sen yksityiskohtaiset määräytymisperusteet esim. palkkakulut, matkustuskulut, materiaalikulut, alv ym.)
 - tarjouksen tekävän tahon yleiset tiedot sekä kuka tai ketkä ovat vastuussa toteutuksesta sekä heidän referenssinsä

VALINTAPERUSTEET/ARVIOINTIKRITEERIT

- hinta perusteena: valintaako kokonaistaloudellisesti edullisin vai halvin tarjous
- muut kriteerit esim. arviointisuunnitelman toteutuksen sopivuus tai realismi suhteessa arvioitavaan kohteeseen, tarjoajan referenssit/osaaminen arvioinnin lähestymistavoista, arviointien toteutuksesta, kokemus hanketyöosaamisesta ja hankkeiden arvioinnista, järjestötyön tuntemus ym.

TARJOUKSEN JÄTTÄMINEN

- viimeinen jättöaika (mahd. kellonaika)
- osoite ja kenelle tarjous toimitetaan
- toimitustapa (kirjeposti, sähköposti, faksi)
- tarjouksen kieli
- tarjouksen voimassaoloaika
- lisätietojen antajien yhteystiedot
- muut mahdolliset ohjeet

TARJOUSTEN KÄSITTELY JA HANKINTAPÄÄTÖS

- milloin hankintapäätös tehdään ja miten siitä ilmoitetaan tarjoajille

LISÄTIEDOT JA ALLEKIRJOITUS

MAHD. LIITTEET

esim. hankesuunnitelma