

Handleiding leveranciersbeoordelingsformulier

Dit herziene leveranciersbeoordelingsformulier wordt gebruikt per juni 2023. Het vorige formulier, waar je per onderdeel cijfers moest geven, dekte niet de lading om bij elke leveranciersbeoordeling te gebruiken. Een leverancier die goederen levert is wezenlijk anders dan een leverancier die diensten of werken verricht.

Sommige onderdelen zijn dan niet of nauwelijks van toepassing op een bepaalde leverancier en dan geven we bijvoorbeeld een '5' omdat dat onderdeel niet van toepassing is op die bewuste leverancier. Dat is niet juist. Als je op een bepaald onderdeel geen '10' kunt halen omdat je diensten verricht i.p.v. goederen levert en dus maar een '5' krijgt, schuurt dat met rechtvaardigheid. Beter is dat het bewuste onderdeel dan geen deel mag uitmaken – en dus ook geen invloed mogen hebben – op de score.

Daarom is nu gekozen voor een beschrijvende methode. Per onderdeel kun je wel een rapportcijfer geven, echter wel onderbouwd door de diverse subonderdelen te beschrijven.

Cijfers geven is moeilijk. Want wanneer is iets voldoende (een 6) en wanneer is iets ruim voldoende (een 7). Om die nuance te kunnen maken, moet elk cijfer goed worden onderbouwd. Dat helpt je zelf om goed na te denken waarom je iets goed of minder goed vindt. Het helpt ook de leverancier. Ook hij is gebaat bij een degelijke onderbouwing van het waarom iets goed, of slechter is.

Om dit formulier beter te functioneren en om er ervaring op te doen geeft u twee cijfers A en B. Enerzijds rapportcijfer A

1. zeer slecht
2. slecht
3. ruim onvoldoende
4. onvoldoende
5. bijna voldoende
6. voldoende
7. ruim voldoende
8. goed
9. zeer goed
10. uitstekend

Anderzijds rapportcijfer B

1. beneden verwachting/afspraken
6. conform verwachting/afspraken
10. boven verwachting/afspraken

Iets is conform afspraak en/of verwachting.
Of minder/slechter dan dat.
Of meer/beter dan dat.

Leveranciersbeoordelingsformulier

Naam leverancier:

Soort leverancier:

(levert leverancier goederen en/of diensten en/of werken)

Datum:

Contactpersoon en functie Spaarnelanden:

Contactpersoon inkoop Spaarnelanden:

Contactpersoon en functie leverancier:

Handtekening Spaarnelanden:



Handtekening leverancier:



=====

A

Personeel en organisatie leverancier

Denk aan:

- ☐ servicelevel
- ☐ pro activiteit
- ☐ flexibiliteit
- ☐ is contract met leverancier up-to-date?
- ☐ overig
- ☐ overig

.....

.....

.....

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

B
Communicatie

Denk aan:

- ☐ is de leverancier goed bereikbaar (telefoon, e-mail) en de juiste persoon?
- ☐ belt leverancier snel terug? (reactietijden telefoon, e-mail etc.)
- ☐ hoe gaat leverancier met klachten om?
- ☐ overig
- ☐ overig

.....

.....

.....

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

C
Goederen en diensten

Denk aan:

- ☐ levert leverancier conform afspraak leveringstermijn?
- ☐ levert leverancier alles in één keer uit? Kloppen de pakbonnen/vrachtbrief etc?
- ☐ ingeval van diensten en/of werken, laat leverancier werkplek netjes achter?
- ☐ levert leverancier constante kwaliteit?
- ☐ betrouwbaarheid/nakomen afspraken
- ☐ overig
- ☐ overig

.....

.....

.....

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

D

Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO)

Denk aan:

- ☐ doet de leverancier, en zo ja in welke mate, aan MVO
 - ☐ doet de leverancier, en zo ja in welke mate, aan Circulariteit
 - ☐ doet de leverancier, en zo ja in welke mate, aan Co2 prestatieladder
 - ☐ doet de leverancier, en zo ja in welke mate, aan SROI?
 - ☐ gebruikt de leverancier duurzame (verpakkings)materialen.
 - ☐ beschikt de leverancier over een duurzaam wagenpark?
 - ☐ overig
 - ☐ overig
-
-
-

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

E

Financieel

Denk aan:

- ☐ Bevat de factuur alle relevante informatie?
 - ☐ Zijn de prijzen conform de afspraken.
 - ☐ Wordt er conform het CBS geïndexeerd en gecommuniceerd aan Spaarnelanden?
 - ☐ Hoe gaat de leverancier met creditnota's om?
-
-

.....

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

E

Veiligheidsaspecten

Denk aan:

- ☐ Geschikt leverancier over kwaliteitsborgingsysteem (NEN, ISO, keurmerk etc.),
- ☐ Hoe gaat leverancier in zijn organisatie om met ICT beveiliging/ AVG? Hoe is dat geborgd?
- ☐ Beschikt de leverancier over VCA?
- ☐ Maakt leverancier gebruik van de (juiste) beschermingsmiddelen?
- ☐ Onveilige handelingen of situaties en het melden daarvan
- ☐ Order en netheid van het werkgebied (afzettingen?)
- ☐ Omgang en deskundigheid van (gevaarlijke) afvalstromen. Denk aan puin, tegels, gras etc.

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.

CIJFER A

CIJFER B

E

Overig

(Dit onderdeel samen met de leverancier invullen.)

Denk aan:

- ☐ Aandachtspunten voor de toekomst
 - ☐ Verbeterpunten/verbeterplan aanleveren door leverancier
 - ☐ Welke afspraken zijn er gemaakt?
 - ☐ Andere relevante zaken die het vermelden waard zijn
-
-
-

Probeer met voorbeelden je onderbouwing te verstevigen.