

Nationale Ombudsman

# Inkoopbeleid 2013 - 2016

Een transparant inkoopbeleid voor leveranciers en organisatie

Marjan Vogelpoel-Calis  
1-12-2013

## Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
1. Stand van zaken.....	4
2. Wat is inkoopbeleid.....	5
3. Wetten en regelgeving.....	6
Aanbestedingswet 2012.....	6
Aanbestedingsbesluit.....	7
Aanvullende beleidsmaatregelen.....	8
Overeenkomst overheidsopdrachten (GPA).....	8
Wet Naleving Europese regelgeving publieke entiteiten (NErpe).....	8
4. Doelstellingen.....	9
Beste prijs-kwaliteitverhouding.....	9
Duurzaam inkopen.....	9
Social return.....	9
MKB betrekken.....	10
5. Inkoopstrategie.....	11
Inkoopdiagnose.....	11
6. Het inkoopproces.....	12
Wie koopt in?.....	12
Inkoopteam.....	12
7. Inkoopbehoefte.....	12
Inkoopplan.....	12
Inkoopopdracht.....	12
8. Vormen van marktbenadering.....	13
Enkelvoudig onderhands:.....	13
Meervoudig onderhands:.....	13
Nationale procedure: openbaar of niet-openbaar aanbesteden:.....	13
Europese procedure: openbaar of niet-openbaar aanbesteden:.....	13
Markt betrekken bij specificatie.....	14
9. Gunningscriteria.....	14
Laagste prijs.....	15
EMVI.....	15
Gunningsmethoden.....	15
10. Algemene voorwaarden.....	15
11. Inkoopdossier.....	16

12. Integriteit.....	16
13. Klachtafhandeling.....	16
14. Informatie .....	16

## Voorwoord

De afgelopen jaren zijn de taken van de organisatie uitgebreid. De Kinderombudsman en Veteranenombudsman maken nu ook deel uit van de Nationale ombudsman. Daarom wordt er meer ingekocht, door meerdere personen. Ook wordt er meer van hetzelfde ingekocht. Omdat we onze taken naar behoren willen uitvoeren hebben we van tijd tot tijd specialistische opdrachten die we in de markt willen uitzetten. Goed inkopen is belangrijk omdat we de opdrachten rechtmatig willen laten uitvoeren door de juiste partij voor een goede prijs.

Goed inkopen betekent dat met kennis van het inkoopproces, welke gebaseerd is op de inkoopwetgeving, de juiste middelen en diensten op tijd aanwezig zijn. Dit klinkt eenvoudig maar goed inkopen is aan criteria en voorwaarden verbonden. Bijvoorbeeld de voorwaarde om duurzaam in te kopen. Alles wat wordt ingekocht daarvoor moeten financiële middelen beschikbaar zijn. Dat is in een tijd dat het budget alleen maar afneemt niet altijd eenvoudig. Toch is het allerbelangrijkste om goed in te kopen weten wat en wanneer ingekocht moet worden. Het inkoopbeleid is een instrument om vast te leggen waarom bepaalde criteria worden toegepast.

De nieuwe inkoopwetgeving (per april 2013) maakt inkopen niet eenvoudiger voor een organisatie met de omvang als die van de Nationale ombudsman. Vooral als we meerdere offertes aanvragen, gaat daar veel tijd en energie in zitten. De organisatie moet meer kennis in huis hebben of halen, voorafgaand moet de te kiezen procedure in een plan van aanpak voorzien van planning zijn uitgewerkt, het hele inkooptraject moet goed worden gedocumenteerd, alle afwegingen en keuzes moeten worden beschreven, zodat deze ook na afloop ook toetsbaar zijn. Kortom het inkoopproces draait om objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.

## 1. Stand van zaken

Over het jaar 2011 is door het NIC een inkoopdiagnose uitgevoerd. De bevindingen en aanbevelingen zijn meegenomen bij het opstellen van het inkoopbeleid. Ook al is de inkoopdiagnose enige tijd geleden uitgevoerd en zijn er al verbeteringen doorgevoerd. Het beeld is dat de bevindingen en aanbevelingen nog steeds actueel zijn.

De bevindingen waren:

- Slechts 32 (ofwel 9%) van alle 349 leveranciers zijn verantwoordelijk voor 70% van het beïnvloedbaar inkoopvolume.
- 75% van de leveranciers is verantwoordelijk voor 10% van het beïnvloedbaar inkoopvolume.
- Er zijn 23 facturen verstuurd onder de €45,- of met een negatief bedrag. Er vanuit uitgaande dat het verwerken van een factuur gemiddeld rond de €45,- ligt, houdt dit in dat de interne verwerkingskosten van een factuur hoger liggen dan het factuurbedrag.
- De gemiddelde factuurwaarde bedraagt € 3.263 per factuur. Dit is ten opzichte van de benchmark binnen de overheid (€ 2.852) relatief hoog. Over het algemeen kan worden gesteld dat hoe hoger de factuurwaarde per factuur, hoe beter. Door de hoge factuurwaarde worden minder facturen verstuurd, wat zorgt voor minder administratieve lasten voor de verwerking van facturen.
- Ruim 44% van de facturen wordt verstuurd door 25 van de 349 leveranciers. Dit geeft aan dat een klein aantal leveranciers verantwoordelijk is voor een groot deel van de interne verwerkingskosten van facturen. Dat betekent niet dat deze leveranciers ook verantwoordelijk zijn voor de grootste inkoopuitgaven.
- Er zijn in totaal 17 productgroepen die onder de aandacht gebracht kunnen worden om Europees te worden aanbesteed. Dit zijn de productgroepen die boven het drempelbedrag van € 50.000,- per jaar uitkomen. Dit is het bedrag dat wordt gehanteerd door het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten (BAO) voor leveringen en diensten op basis van 48 maanden; € 200.000,-.

Aanbevelingen uit de inkoopdiagnose zijn:

- Bundeling van productgroepen, leveranciers en facturen.  
Voor de Nationale ombudsman is het interessant om te kijken of er bij verschillende afdelingen producten en diensten worden ingekocht bij dezelfde leverancier. Het is mogelijk dat verschillende afdelingen zaken doen met eenzelfde leverancier, zonder dat men hiervan op de hoogte is en onder verschillende condities. Daarnaast kan hierbij gekeken worden of alle huidige leveranciers noodzakelijk zijn om in de behoefte van de interne klant te voorzien. Zo kunnen er bijvoorbeeld inkopen gebundeld worden, zodat er meer en op minder momenten bij één leverancier gekocht kan worden.
- Het maken van onderscheid tussen strategische en niet-strategische leveranciers is een eerste stap om het leveranciersbestand van de Nationale ombudsman te optimaliseren. Hierdoor kan ook een inkoopstrategie worden ontwikkeld per productgroep en kunnen synergievoordelen in productgroepen worden gezocht.
- De Nationale ombudsman beschikt over een aantal leveranciers die relatief veel facturen sturen. Kiezen voor minder bestelmomenten, duidelijke afspraken over de facturatie en meer bundeling van inkoopbehoefte kan leiden tot nog minder facturen en de daarmee gemoeide interne verwerkingskosten.
- Het uitvoeren van (Europese) aanbestedingen  
Voor aanbestedingen waar veel besparingsmogelijkheden liggen is de urgentie hoog en is het raadzaam de betreffende aanbesteding zo snel mogelijk op te pakken. De volgende punten zijn van belang bij de selectie van uit te voeren aanbestedingen: Waar kunnen we besparingen behalen, rekening houdend met de aard van de productgroep, de betreffende markt en de omvang van de vastgestelde inkoopbehoefte?
  - Bij een hoog inkoopvolume van leveranciers of een hoog inkoopvolume binnen productgroepen;
  - Eventuele versplintering van inkoopvolume door de afdelingen heen.

- Bij een hoog aantal facturen van leveranciers of een hoog aantal facturen binnen productgroepen;
- Naast kostenbesparingen is tevens de mate van rechtmatigheid waarmee het inkoopbeleid wordt uitgevoerd belangrijk. Bij de volgende onderdelen loopt de Nationale ombudsman wellicht een rechtmatigheid risico:
  - Bij productgroepen boven het drempelbedrag waar geen EU aanbesteding voor is gedaan.
  - Bij grotere inkopen waar geen actueel contract voor aanwezig is;
  - Niet-gecoördineerde inkoop.
- De uitgaven de Nationale ombudsman zijn hoofdzakelijk hefboom- en routine producten, maar er zijn besparingen mogelijk door de aankopen van strategische en knelpuntproducten te verlagen.



## 2. Wat is inkoopbeleid

In het inkoopbeleid zijn algemene uitgangspunten opgenomen die door de medewerkers in alle beslissingen tot het inkoopproces moeten worden meegenomen. Deze uitgangspunten hebben een economische, maar ook sociale en maatschappelijke oorsprong.

In het beleid is beschreven hoe de Nationale ombudsman doelmatig en rechtmatig wil inkopen, de inkoopkosten kan verlagen en het verminderen van toeleveringsrisico's, het verhogen van de product- en leverancierskwaliteit en het verbeteren van de inkoopfunctie.

Ook specifieke doelstellingen maken deel uit van het inkoopbeleid opnemen zoals duurzaam inkopen, innovatie bevorderen, sociale criteria en het betrekken van het MKB.

Het inkoopbeleid heeft de vorm van wetgeving en eigen inkoopregels die worden vastgesteld door het Managementteam.

Alle overheden moeten sinds 2005 beschikken over een goedkeurende verklaring bij de jaarrekening. De accountant stelt daarin onder andere vast of de voorgeschreven aanbestedingsprocedures zijn gevolgd. Het ontbreken van een goedkeurende verklaring kan ertoe leiden dat we niet meer zelfstandig mogen inkopen of kan leiden tot het opleggen van een boete.

### 3. Wetten en regelgeving

Allereerst is er wet- en regelgeving waar we ons aan moeten houden. De allerbelangrijkste en waarschijnlijk de enigen die van toepassing zijn, zijn de Aanbestedingswet 2012, het aanbestedingsbesluit en het flankerend beleid. Alle overige geldende wet- en regelgeving zijn voor de volledigheid opgenomen.

#### Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012 regelt een aantal zaken die nieuw zijn ten opzichte van de huidige regelgeving.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- het opnemen van bepalingen met betrekking tot de proportionaliteit van eisen die worden gesteld aan ondernemers, aan inschrijvingen en aan contractvoorwaarden;
- het opnemen van regels voor procedures onder de Europese drempelwaarden;
- het opnemen van diverse motiveringsverplichtingen, zoals de verplichting om (op verzoek) te motiveren waarom gekozen is voor een bepaald type aanbestedingsprocedure en voor de ondernemers die zijn toegelaten;
- de introductie van een zorgplicht voor aanbestedende diensten om zo veel mogelijk maatschappelijke waarde te leveren bij het aangaan van een overeenkomst;
- het verplicht gunnen op de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) bij het merendeel van de aanbestedingen. De laagste prijs toepassen mag alleen als een aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken motiveert waarom;
- het opnemen van bepalingen over niet-samenvoegen en verplicht splitsen van opdrachten en;
- het opnemen van bepalingen over het beperken van de kosten van het deelnemen aan een aanbesteding.

#### Eisen aan een bestek/beschrijvend document

De Aanbestedingswet 2012 stelt de volgende eisen aan het bestek:

- De technische specificaties van beschrijving en specificatie van de opdracht (bestek) moeten zo zijn opgesteld dat alle inschrijvers gelijke toegang tot de opdracht hebben en dat de onderlinge mededinging niet wordt geschaad.
- De specificaties verwijzen zoveel mogelijk naar Europese normen of technische referentiesystemen. Indien deze ontbreken, verwijst men naar nationale normen.
- De prestatie-eisen en de functionele eisen inclusief milieukeurmerken, moeten zodanig nauwkeurig zijn dat het duidelijk is wat de aanbestedende dienst precies wenst. Ook hierbij verwijst men zoveel mogelijk naar (specificaties uit) Europese normen of technische referentiesystemen.
- Een verwijzing naar Europese normen of technische referentiesystemen moet altijd voorzien zijn van de woorden 'of gelijkwaardig'.
- Een inschrijving die niet voldoet aan de Europese normen of technische referentiesystemen waarnaar wordt verwezen, moet toch worden geaccepteerd als de inschrijving naar oordeel van de aanbestedende dienst op gelijkwaardige wijze voldoet aan de eisen die in de technische specificaties zijn bepaald.
- Een aanbestedende dienst die prestatie-eisen of functionele eisen stelt, mag een inschrijving niet afwijzen als de geboden specificaties voldoen aan een Europese norm die is omgezet naar een nationale norm in een andere lidstaat. Idem voor Europese technische goedkeuring, gemeenschappelijk technische specificatie, internationale norm, referentiesysteem van een Europese normalisatie-instelling.
- De inschrijver moet in zijn inschrijving aantonen dat zijn product, dienst of werk in overeenstemming is met een gestelde norm en dat zijn aanbieding voldoet aan de functionele en prestatie-eisen van de aanbestedende dienst.
- Als een aanbestedende dienst milieukeurmerken voorschrijft in zijn prestatie-eisen of functionele eisen, mag hij gebruikmaken van gedetailleerde specificaties van een milieukeur (of delen daarvan). Voorwaarde daarbij is dat de specificatie in de betreffende milieukeur:
  - geschikt is voor omschrijving van de kenmerken van de gevraagde levering of dienst;

- stoelt op wetenschappelijke gegevens;
- is aangenomen via een proces waaraan alle betrokken partijen hebben kunnen deelnemen en;
- toegankelijk is voor alle betrokken partijen.
- De aanbestedende dienst moet certificaten accepteren van in andere EU-landen gevestigde, erkende organisaties.
- De aanbestedende dienst mag in de technische specificaties geen melding maken van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze en niet verwijzen naar een merk, octrooi, type etc. Hiermee zouden immers bepaalde producten of bepaalde ondernemingen kunnen worden bevoordeeld of juist kunnen worden uitgesloten. Alleen in het bijzondere geval dat het voorwerp van de overheidsopdracht dat rechtvaardigt, mag van het voorgaande worden afgeweken. Een melding of verwijzing zoals hiervoor beschreven, is alleen toegestaan als een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van de opdracht anders niet mogelijk is en de melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden 'of gelijkwaardig'.

Er bestaat de nodige jurisprudentie over de toepassing van de eisen die de Aanbestedingswet 2012 stelt aan een bestek. Duidelijk is bijvoorbeeld dat vragen om een bepaald merk computer niet mag. Ook is het vragen om een bepaald type Intelchip 'of gelijkwaardig' niet toegestaan. De verlangde specificaties van de chip moeten worden beschreven, daarbij is klakkeloos overschrijven van de specificaties van de Intelchip niet toegestaan. De gelijkwaardigheid van andere merken, typen etc. dient aan zo objectief mogelijk geformuleerde specificaties te voldoen.

### **Aanbestedingsbesluit**

Een aantal bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur (Aanbestedingsbesluit). Het gaat hier om een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet. Onderdeel van dit besluit zijn het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (verplicht bij opdrachten onder de Europese aanbestedingsdrempels), het model Eigen verklaring en de Gids proportionaliteit.

### **Gids proportionaliteit**

Bij het aanbesteden van opdrachten moet de aanbestedende dienst het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan. In de algemene maatregel van bestuur bij de Aanbestedingswet 2012 is de Gids proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.

### **Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012)**

Per 1 april 2013 is het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) van toepassing. Het ARW 2012 biedt een praktische uitwerking van de Aanbestedingswet 2012 voor de aanbesteding van werken. Het ARW 2012 bevat ook procedures voor nationale aanbestedingen, dus voor aanbestedingen onder de Europese drempel. Het ARW 2012 is op grond van de Aanbestedingswet 2012, via het Aanbestedingsbesluit, aangewezen als richtsnoer voor nationale aanbestedingen voor werken.

### **Model eigen verklaring**

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen, is in de Aanbestedingswet 2012 het verplicht gebruik van het model eigen verklaring voorgeschreven. De eigen verklaring is verplicht bij Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen en meervoudig onderhandse procedures waarbij uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen worden gesteld. In het geval men als aanbestedende dienst uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen stelt, dan is men volgens de Aanbestedingswet 2012 (artikel 2.84) gehouden te controleren of de ondernemer bij zijn verzoek tot deelneming gebruik heeft gemaakt van het model eigen verklaring.

Met een eigen verklaring geeft de ondernemer aan:

- of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;



- of hij voldoet aan technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
- of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Er is een model voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten en voor aanbestedingsprocedures van speciale-sectorbedrijven vastgesteld. De Regeling modellen eigen verklaring is op 22 maart 2013 in de Staatscourant gepubliceerd. De modellen zijn alleen in een pdf-versie gepubliceerd en zijn digitaal in te vullen. De verklaring moet met een digitale ID te worden ondertekend.

### **Aanvullende beleidsmaatregelen**

Aanbesteden is maatwerk. Daarom kan niet alles in regelgeving vormgegeven worden. Vandaar dat de minister van Economische Zaken besloten heeft nieuwe aanvullende beleidsmaatregelen te treffen in aanvulling op de Aanbestedingswet. Deze moeten richting geven aan de praktijk van aanbesteden en verdere professionalisering ondersteunen en stimuleren. Dit aanvullend beleid wordt in nauwe samenwerking ontwikkeld met PIANOo, aanbestedende diensten en ondernemers.

Het aanvullend beleid omvat de volgende maatregelen:

- Professionalisering opdrachtgevers (PIANOo).
- Richtsnoer Leveringen en Diensten.
- Advies Klachtafhandeling bij aanbesteden.
- Aanbestedingsreglement voor Werken, ARW 2012.
- Systeem van verificatie/pre kwalificatie/aanbestedingspaspoort.
- VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.
- VNG model inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Op grond van artikel 1:22 van de Aanbestedingswet 2012 is een aanbestedende dienst die een opdracht voor werken onder de Europese drempel wil gunnen, verplicht daarvoor het ARW 2012 te gebruiken volgens het 'pas toe of leg uit'-beginsel. Het ARW 2012 is ook geschikt voor aan werken gerelateerde leveringen en diensten. De verplichting om het ARW 2012 te gebruiken geldt echter niet voor deze leveringen en diensten. Boven de Europese drempel is het gebruik van het richtsnoer niet verplicht gesteld. De verwachting is wel dat aanbestedende diensten ook bij aanbestedingen boven de drempel dit richtsnoer zullen toepassen. Dit op basis van de ervaring die is opgedaan met het ARW 2005, de voorloper van ARW 2012.

### **Overeenkomst overheidsopdrachten (GPA)**

Op 1 januari 1996 is de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (ook wel Agreement on Government Procurement of GPA) van kracht geworden binnen de Europese Unie. Deze overeenkomst is gesloten in het kader van de World Trade Organisation (WTO). Landen die partij zijn bij deze overeenkomst (o.a. de Europese Unie, Canada, de Verenigde Staten, Japan, Israël) moeten elkaar onder bepaalde voorwaarden toelaten op de markt voor overheidsopdrachten.

### **Wet Naleving Europese regelgeving publieke entiteiten (NErpe)**

Op 13 juni 2012 is de wet NErpe in werking getreden. Hiermee krijgt de Rijksoverheid de bevoegdheid om aanbestedende diensten te dwingen het Europese gemeenschapsrecht na te leven. Dit heeft bijvoorbeeld ook betrekking op de EU-aanbestedingsrichtlijnen. De minister van Economische Zaken is verantwoordelijk voor de naleving daarvan. Met de wet kan de minister een aanbestedende dienst een aanwijzing geven, hij kan maatregelen nemen of hij kan een aan NL opgelegde EU-boete verhalen op een aanbestedende dienst.

### **Overgangsrecht**

Een Europese of nationale aanbestedingsprocedure met voorafgaande bekendmaking, waarvan de datum van aankondiging (geen vooraankondiging) van de opdracht ligt vóór het in werking treden van de wet per 1 april 2013, valt onder de op dat tijdstip geldende regelgeving.

Bij Europese en nationale (meervoudig) onderhandse procedures geldt dat als de uitvraag van de offerte(s) heeft plaatsgevonden vóór de datum van inwerkingtreding van de wet, de procedure niet onder de nieuwe wet valt.

## 4. Doelstellingen

### Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Doelmatig inkopen met de beste prijs-kwaliteitverhouding is een algemene inkoopdoelstelling. Binnen deze doelstelling kopen we in voor de laagste prijs of voor de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

De Aanbestedingswet 2012 bepaalt dat we bij Europese aanbestedingen (boven de drempel) verplicht zijn te gunnen op basis van EMVI. De laagste prijs toepassen mag alleen als we dit gunningscriterium motiveren.

Bij alle aanbestedingen onder de drempel vindt gunning plaats op grond van het ARW 2012.

### Duurzaam inkopen

Het Rijk en de andere overheden in Nederland hebben besloten om duurzaam in te kopen, om zo de markt te stimuleren tot duurzaam produceren.

Als we inkopen bekijken vanuit de duurzaamheidsdoelstelling, dan zijn we hiermee ook gehouden om ook sociale en milieuaspecten mee te wegen in onze afwegingen. Concreet betekent dit dat we bij het inkopen:

- door marktverkenningen of -consultaties inventariseren wat de markt te bieden heeft op het gebied van duurzaamheid voor ons en welke kosten daaraan verbonden zijn;
- in het inkoop- of aanbestedingsdocument en/of in het contract duurzaamheidscriteria opnemen;
- leveranciers, aannemers of dienstverleners selecteren die voldoen aan bepaalde duurzaamheidscriteria;
- controleren of de leverancier, aannemer of dienstverlener de gemaakte duurzaamheidsafspraken ook daadwerkelijk nakomt.

### Duurzaamheidscriteria

De Rijksoverheid heeft voor verschillende productgroepen een lijst van criteriadocumenten ontwikkeld die bij de specificatie van de opdracht in het aanbestedingsdocument moeten of kunnen worden opgenomen. Deze documenten bevatten (minimale) milieucriteria en verwijzingen naar de generieke contractvoorwaarden die voor de sociale aspecten zijn opgesteld. Voor alle inkopen, dus ook inkopen onder de Europese aanbestedingsgrens wordt minstens gebruik gemaakt van de minimale eisen. De actuele eisen per productgroep zijn te vinden op Productgroepen | Pianoo - Expertisecentrum Aanbesteden.

De duurzaamheidscriteria hebben niet alleen betrekking op de inkoopbehoefte, maar ook op het inkoopproces of op werkprocessen zelf. Een voorbeeld is bijvoorbeeld dat door hergebruik van kantoorartikelen er minder ingekocht kan worden. Of dat door het uitzetten van offerteverzoeken per e-mail papier wordt bespaard.

Het is van belang transparant te maken in een inkoopdossier welke afwegingen rondom duurzaamheid zijn gemaakt.

### Social return

Social return is het overheidsbeleid om zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt gelijke kansen te bieden en zo regulier mogelijk te laten werken naar vermogen. Het uiteindelijke doel is deze mensen aan werk of werkervaring te helpen. Social return wordt sinds 1 juli 2011 rijks breed toegepast bij alle aanbestedingen van 'werken' en 'diensten' boven het bedrag van 250.000 euro (exclusief btw).

Social return is in principe mogelijk bij alle inkoopprocedures onder én boven de Europese aanbestedingsdrempel. Social return bij inkoop kan op verschillende manieren vormgegeven worden. In het geval van een Europese aanbestedingsprocedure moeten we rekening houden met de geldende juridische kaders.

Vaak wordt social return toegepast door in het inkoopbeleid een contracteis op te nemen. Dit wordt ook wel de '5 procent-regeling' genoemd. Er zijn meer mogelijkheden om social return te bevorderen, bijvoorbeeld door:

- het toepassen van bijzondere uitvoeringsvoorwaarden en gunningscriteria;
- het voorbehouden van opdrachten aan zogenoemde SW-bedrijven;
- kleine percelen via de percelenregeling uit de aanbesteding te houden, zodat men die via een onderhandse procedure bij geselecteerde sociale ondernemers kan plaatsen.

### **Sociale voorwaarden**

Kinderarbeid, hongerlonen, onmenselijke arbeidsomstandigheden. We kunnen bijdragen aan het uitbannen van dergelijke misstanden door sociale voorwaarden te gebruiken. Sociale voorwaarden dragen bij aan een meer sociaal verantwoorde productie in productieketens.

Het is van belang transparant te maken in een inkoopdossier welke afwegingen rondom Social return zijn gemaakt.

### **MKB betrekken**

Volgens de grondbeginselen van het Europese aanbestedingsrecht mag geen enkel bedrijf, dus ook geen MKB-bedrijf, worden voorgetrokken bij gunning van opdrachten. Noch mogen we onnodige drempels opwerpen voor het inschrijven op aanbestedingen. Toch kunnen we ervoor zorgen dat ook het MKB succesvol kan meedingen naar opdrachten door hieraan aandacht te besteden.

De belangrijkste problemen die door het MKB worden ondervonden bij de inschrijving op overheidsopdrachten houden verband met:

- de omvang van opdrachten;
- de toegang en kwaliteit van informatievoorziening;
- onevenredige kwalificatie-eisen en financiële voorwaarden;
- hoge administratieve lasten;
- gunnen op laagste prijs in plaats van prijs-kwaliteit (EMVI);
- onvoldoende tijd voor het indienen van een offerte;
- niet tijdig betalen van facturen.

We stellen bij onze inkopen geen disproportionele eisen ten aanzien van bijvoorbeeld de financiële draagkracht en technische capaciteiten van inschrijvers. De eisen die we stellen moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht. In de Aanbestedingswet 2012 is het proportionaliteitsbeginsel expliciet opgenomen. Het beginsel wordt in de Gids proportionaliteit nader uitgewerkt. Zo is het stellen van omzeteisen in beginsel niet meer toegestaan, tenzij we dit kunnen motiveren. Deze motivering dient in de aanbestedingsstukken te worden opgenomen.

De administratieve last voor marktpartijen bij het inkoopproces wordt zo beperkt mogelijk gehouden. We zorgen er daarom voor dat Europese aanbestedingen altijd plaatsvinden door middel van digitaal inschrijven en we stellen geen onnodige eisen. Onder de Aanbestedingswet 2012 zijn (nieuwe) modellen voor de Eigen Verklaring en de Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) vastgesteld. Het opvragen van de GVA is overigens niet verplicht, maar als we ervoor kiezen, dan gebruiken we het hiervoor vastgestelde model. Daarnaast is in de wet bepaald dat de aanbestedingsstukken kosteloos ter beschikking worden gesteld.

In beginsel wordt het gunningscriterium EMVI toegepast en we zorgen ervoor dat de facturen zo snel mogelijk worden betaald en uiterlijk binnen dertig dagen.

Het clusteren van opdrachten zonder goede reden is niet toegestaan. In de Aanbestedingswet is ook expliciet bepaald dat het onnodig samenvoegen van opdrachten niet is toegestaan, tenzij de aanbestedende dienst in de aanbestedingsstukken kunt motiveren waarom.

## 5. Inkoopstrategie

De achterliggende doelen van een inkoopstrategie zijn kostenbesparing door het verminderen van aantal inkooptrajecten, het verlagen van het aantal leveranciers en het verlagen van het aantal facturen. Dit levert dus een besparing op van de inkoopkosten. Daarom wordt per inkooppakket gekeken naar de wenselijke inkoopstrategie zodat de korte- en lange termijn doelstellingen van de organisatie kunnen worden gerealiseerd. Om te komen tot een goede strategie per inkooppakket wordt gekeken naar de inrichting van het leveranciersbestand, het inkoopbeleid, het naleven van wet- en regelgeving en de logistieke inrichting van het inkoopproces.

Voor de vaststelling van de verschillende inkooppakketten wordt gebruikgemaakt van de indeling van 178 inkooppakketten voor tien hoofdgroepen. De pakketten zijn aangemerkt als levering, dienst (2A- of 2B-diensten), werk of combinatie van deze elementen. Verder zijn de pakketten voorzien van Common Procurement Vocabulary codes (CPV) en is voor zover mogelijk een link gemaakt met relevante duurzaamheidscriteria. Inkoopuitgaven die voor eenzelfde doel bestemd zijn, worden als 'homogeen' aangemerkt en aanbesteding technisch als geheel beschouwd. Met behulp van de PIANOo-homogeniteitsmeter kan worden bepaald of we te maken hebben met een homogeen product. Dit meetinstrument kan nuttig zijn, zeker nu onder de Aanbestedingswet 2012 uitdrukkelijk is bepaald dat het onnodig samenvoegen van opdrachten niet is toegestaan en een opdracht in beginsel in meerdere percelen moet worden opgedeeld.

### Inkoopdiagnose

Door middel van het uitvoeren van een inkoopdiagnose worden alle inkoopactiviteiten van de organisatie in kaart gebracht. Dit is een scan die in beeld brengt wie, wat, waar en hoe inkoop en hoe complex de inkoop is. Het doel van een inkoopdiagnose is het toetsen en verbeteren van het inkoopbeleid en het inzichtelijk maken van de mogelijk uit te voeren inkoopstrategieën per inkooppakket. De diagnose levert dus managementinformatie op om het inkoopproces te kunnen sturen. De diagnose geeft inzicht in de verhouding hefboomproducten, strategische producten, routineproducten en knelpuntproducten.

#### Hefboomproducten

Producten met een hoog financieel resultaat en een goede onderhandelingspositie vanwege alternatieve leveranciers en mogelijke substituten. Het is belangrijk om sterk en met duidelijke eisen het inkoopproces in te gaan om het optimale voordeel eruit te halen. Vrijwel alle diensten vallen in dit kwadrant.

#### Strategische producten

Producten met een hoog financieel resultaat maar tevens risicovolle toelevering. Er zijn weinig leveranciers en substituten zijn beperkt in hun aanwezigheid. Belangrijk is om te proberen een samenwerkingsverband (bijvoorbeeld door langere termijn contracten) af te spreken, waar beide partijen zich goed bij voelen en evenveel investeren. Het is daarom van belang om goede contracten af te sluiten en de relaties met de leveranciers te onderhouden.

#### Routineproducten

Dit kwadrant brengt net als de hefboomproducten weinig risico met zich mee. Het verschil is echter dat de toevoeging aan het financieel resultaat bij routineproducten ook relatief laag is. In de meeste gevallen kan het grootste deel van leveranciers in deze groep worden ingedeeld die tevens een groot aanbod en diversiteit aan producten leveren. Het doel is in dit geval dan ook het vereenvoudigen en goedkoper maken van het inkoopproces. Het gaat hierbij namelijk om het doen van grote orders in combinatie met lage kosten per eenheid. Door bundeling in het routine kwadrant kan een hefboomleverancier ontstaan.

### Knelpuntproducten

De risicoproducten waarop het bedrijfsproces of de productie stil kan komen te vallen. Belangrijk is dat de inkoper hier met veel zorg mee omgaat. Gezocht moet worden naar veiligstelling van de levering en goed contact met de leverancier. Omdat deze producten een hoog risicoprofiel met zich meedragen is het veel belangrijker dat er wordt gezocht naar zekerheid dan naar de laagste prijs.

## 6. Het inkoopproces

Het inkoopproces bestaat grofweg uit zes stappen:

1. Specificeren: Het uitzoeken welke goederen/diensten nodig zijn en wat de precieze wensen zijn.
2. Selecteren: Aan de hand van onderzoek kijken welke leverancier de beste producten tegen de beste prijs levert.
3. Contracteren: Het contracteren van de juiste leverancier en tevens onderhandelen over de condities.
4. Bestellen: Het daadwerkelijk bestellen van de goederen die nodig zijn zoals gespecificeerd in stap 1.
5. Bewaken: Het bewaken van de levering, gekeken naar beveiliging en controle van de goederen.
6. De nazorg en evaluatie: Zorgen dat de goederen intern op de juiste plek komen en worden geadministreerd. Daarnaast het gehele proces evalueren en archiveren.

Aan de hand van deze zes onderdelen is het inkoopproces ook naar niveau in te delen. Omdat het al om de daadwerkelijke inkoop gaat is er geen sprake meer van strategische beslissingen.

### Wie koopt in?

De inkoop-/aanbestedingsprocedure wordt over het algemeen door de budgethouder/projectleider uitgevoerd, maar een inkoopopdracht kan ook door een inkoopadviesbureau of door een samenwerkingsverband van overheden worden uitgevoerd.

### Inkoopteam

Voor complexe inkoopopdrachten wordt een inkoopteam samengesteld. Een dergelijk team bestaat uit ten minste de budgethouder (inkoper), de expert van wat ingekocht moet gaan worden (materiedeskundige) en de gebruiker van het product. Bij de uitvoering van een Europese aanbesteding wordt altijd een inkoopadvies organisatie toegevoegd met specifieke inkoop- en juridische kennis van aanbestedingsrecht. De grootte van het inkoopteam hangt sterk af van de aard en omvang van de opdracht. Niet ieder teamlid hoeft continu volledig betrokken te zijn tijdens de verschillende fasen van het inkoopproces. Zorg dat het team voldoende groot is, zodat alle onderdelen van een inschrijving door minstens twee personen worden beoordeeld.

## 7. Inkoopbehoefte

### Inkoopplan

Een afgeleide van het jaarplan is het inkoopplan. In dit plan staan alle activiteiten die leiden tot een inkoopopdracht. In het inkoopplan is ook de planning van de activiteiten opgenomen en het hiervoor beschikbare budget.

Het is belangrijk dat voor een grotere inkoopopdracht vooraf een plan van aanpak wordt opgesteld waarin staat hoe de aanbestedingsprocedure wordt aangepakt. Bij het plan van aanpak hoort een planning waarin is vastgelegd wie wanneer welke stappen zet. Bij een Europese aanbestedingsprocedure zijn minimumtermijnen voorgeschreven tussen de stappen van de aanbestedingsprocedure. Daarom is het handig gebruik te maken van een EU-termijntool voor het maken van een tijdsplanning.

### Inkoopopdracht

Op enig moment ontstaat de behoefte aan een bepaald product, een vorm van dienstverlening, een onderzoeksrapport of een product. Deze inkoopbehoefte wordt door de budgethouder, met behulp van de interne

gebruiker, zo goed mogelijk in kaart gebracht. Wat zijn de benodigde eigenschappen van het werk, het product of de dienst? Wat is het beschikbare budget? Wanneer moet de levering plaatsvinden? Wordt de opdracht in zijn geheel of in delen (percelen) uitgezet? Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het beleid en de organisatiestrategie van de organisatie, bijvoorbeeld ten aanzien van duurzaamheid en het bevorderen van lokaal ondernemerschap.

Bekijk intern of een bepaalde opdracht binnen de organisatie kan worden uitgevoerd voordat wordt besloten de opdracht aan te besteden. Mogelijk kan de opdracht gecombineerd worden met andere opdrachten. Bekijk ook of er binnen of buiten uw organisatie raamovereenkomsten afgesloten zijn waarbij we moeten aanhaken?

## 8. Vormen van marktbenadering

Als aanbestedende dienst zijn we niet vrij in de keuze van de procedure om een opdracht te plaatsen. De inkoop van een aanbestedende dienst is onderworpen aan regels en de beginselen van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie. Deze moeten tot uiting komen in de procedure die we toepassen bij het plaatsen van een opdracht.

De Aanbestedingswet 2012 die per 1 april 2013 van toepassing is, bepaalt dat we op objectieve gronden moeten kiezen welk type aanbestedingsprocedure we toepassen en welke ondernemers we toelaten tot de procedure. We moeten deze keuze op verzoek van een ondernemer ook schriftelijk kunnen motiveren. De keuze hangt niet alleen af van de regelgeving, maar ook van het beschikbare budget en de inkoopbehoefte van de organisatie. Wat willen we inkopen? Gaat het om een eenmalige opdracht of om een regelmatig terugkerende opdracht? En hoe zit het met duurzaamheid? Bij de voorbereiding van de opdracht moeten we over deze onderwerpen nadenken.

Welke regels we moeten toepassen, wordt in belangrijke mate bepaald door de geraamde waarde van de opdracht.

### Enkelvoudig onderhands:

Er wordt één offerte aangevraagd, er is dus geen concurrentiestelling tussen mogelijke Opdrachtnemers. Dit is mogelijk voor eenmalige opdrachten tot 50.000 euro. Deze opdrachten worden in principe niet verlengd of opgehoogd.

### Meervoudig onderhands:

Er worden minimaal drie opdrachtnemers uitgenodigd een offerte uit te brengen. Een uitgevoerde marktverkenning ligt hieraan ten grondslag. Er is dus sprake van beperkte concurrentiestelling;

### Nationale procedure: openbaar of niet-openbaar aanbesteden:

Nationale procedures moeten altijd via Tendermed worden aangekondigd.

a. Openbare procedure: algemene bekendmaking, waarbij belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

b. Niet openbare procedure: aanbestedingsprocedure in twee fasen.

Fase 1: algemene bekendmaking waarbij iedere geïnteresseerde zich als gegadigde mag aanmelden.

Fase 2: alleen door de deelnemende organisatie(s) geselecteerde ondernemers mogen inschrijven. De deelnemende organisatie(s) plaatst/plaatsen nationaal een aankondiging voor een opdracht.

Er is vrije concurrentiestelling tussen alle mogelijke (Nederlandse) opdrachtnemers;

### Europese procedure: openbaar of niet-openbaar aanbesteden:

Voor de meeste opdrachten met een geraamde waarde boven de Europese aanbestedingsdrempels zijn we verplicht een volledige Europese aanbestedingsprocedure te volgen.

Er zijn diverse omstandigheden, waaronder geen Europese aanbesteding hoeft worden toegepast. Het gaat hierbij om het toepassen van speciale regels voor bijzondere gevallen. Bij dwingende spoed hoeft een opdracht bijvoorbeeld onder bepaalde omstandigheden niet vooraf bekend te worden gemaakt. Uit oogpunt van doelmatigheid is het overigens niet altijd verstandig om voor een uitzonderingsprocedure te kiezen omdat dit ten koste kan gaan van prijs en kwaliteit. Slecht plannen van een opdracht is nooit een bijzondere omstandigheid.

- a. Openbare procedure: algemene bekendmaking, waarbij belangstellende ondernemers mogen inschrijven.
- b. Niet openbare procedure: aanbestedingsprocedure in twee fasen.

Fase 1: algemene bekendmaking waarbij iedere geïnteresseerde zich als gegadigde mag aanmelden.

Fase 2: alleen door de deelnemende organisatie(s) geselecteerde ondernemers mogen inschrijven. De deelnemende organisatie(s) plaatst/plaatsen op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentiestelling tussen alle Europese opdrachtnemers. Om concurrentie te bevorderen is het ook aan te bevelen om aanvullend in de vakbladen een aankondiging te plaatsen.

Voor de uitvoering van Europese aanbestedingen wordt altijd extern expertise ingehuurd.

### **Markt betrekken bij specificatie**

De markt kan meehelpen om de oplossing voor een inkoopvraag te vinden. We kunnen de markt inschakelen bij het opstellen van de specificaties, bijvoorbeeld door het vragen van advies of door het houden van een marktconsultatie.

Let op wanneer we een deskundige consulteren, die verbonden is aan een potentiële leverancier. In dat geval moet die leverancier en/of adviseur in beginsel uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit, tenzij we de kennisvoorsprong grotendeels ongedaan kunnen maken door in het aanbestedingsdocument de opdracht op een wijze te specificeren, die het voor alle aanbieders mogelijk maakt een goede inschrijving te doen. Alle aanbieders moeten zoveel als mogelijk over dezelfde informatie kunnen beschikken.

Wanneer we de uitgewerkte specificaties voor de opdracht in concept klaar hebben, kan het zijn dat we nog onzeker zijn of de markt de specificaties, eisen en criteria voldoende begrijpt. We kunnen dan in een technische dialoog een aantal marktpartijen om een reactie vragen.

## **9. Gunningscriteria**

Hoofdregel:

De Aanbestedingswet 2012 regelt men dat de aanbestedende dienst bij de gunning van opdrachten boven de Europese aanbestedingsdrempel (en bij de toepassing van het ARW 2012 onder de drempel) in beginsel voor het de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) kiest. Het toepassen van de laagste prijs als gunningscriterium mag alleen nog als men deze keuze in uw aanbestedingstukken kan motiveren.

Bij EMVI worden naast de prijs ook meerdere kwaliteitsaspecten meegewogen. De waardering daarvan vindt plaats door het toepassen van subgunningscriteria. Hierin beschrijft men de eisen en wensen in een vraagspecificatie (bestek). Er is een sterke wisselwerking tussen de keuze voor een gunningscriterium en eventuele subgunningscriteria enerzijds en de specificatie van de opdracht anderzijds.

In een aanbesteding vragen we meerdere partijen om een aanbieding te doen voor een opdracht die we willen verstrekken. We beschrijven wat we willen en ontvangen offertes. Door het gebruiken van een gunningscriterium kiezen we vervolgens uit de gedane aanbiedingen de beste. De wetgever heeft voorschriften opgesteld waaraan de formulering van de gunningscriteria die we gaan gebruiken moeten voldoen. Ze zullen objectief, transparant en proportioneel moeten zijn, en ze mogen niet discriminerend zijn. Ze dienen bovendien voldoende rechtstreeks verband te houden met het voorwerp van de opdracht. Formuleer de (sub)gunningscriteria zo dat inschrijvers in staat zijn deze criteria op dezelfde wijze te interpreteren en dat men als aanbestedende dienst de inschrijvingen op objectieve wijze kan beoordelen.

## Laagste prijs

Gaat het bij de opdracht om een voor onszelf duidelijk vaststaande (minimum)kwaliteit en willen we die kwaliteit voor de laagste prijs inkopen? Dan leggen we die minimumkwaliteit vast in het bestek of de opdrachtbeschrijving in harde, door ons zelf te bepalen, minimumeisen. Het gunningscriterium laagste prijs is dan het meest geschikte criterium om te bepalen welke aanbieder voor ons de beste is.

Laagste prijs leidt niet zondermeer tot de laagste kwaliteit. Wanneer we het minimumniveau vooraf goed hebben vastgelegd, krijgen we voor de laagste prijs doorgaans deze minimaal voorgeschreven kwaliteit. Er is geen prikkel voor inschrijvers om extra kwaliteit te bieden omdat alleen concurrentie op laagste prijs plaatsvindt.

Kwaliteitsverschillen spelen dus geen rol. Maar let op, wanneer we geen minimumkwaliteit hebben voorgeschreven lopen we een aanzienlijk risico op slechte kwaliteit.

## EMVI

We moeten bedenken hoe we van alle aanbiedingen (die voldoen aan de minimumkwaliteit) de mate gaan beoordelen, waarin zij tegemoetkomen aan de door ons geformuleerde wensen. Duidelijk moet zijn wat onze wensen zijn, en hoe we de extra kwaliteit gaan meten, ofwel hoe we gaan bepalen in hoeverre aan een wens van ons wordt tegemoetgekomen. We stellen voor elke wens of kwaliteitsaspect een waarderingscriterium op, dit wordt een EMVI-subgunningscriterium genoemd. Ook moeten we aangeven hoe we de scores voor de verschillende wensen onderling en ten opzichte van de prijs zullen waarderen (opstellen gunningsmatrix).

Belangrijk bij EMVI is een goede verhouding tussen het gewicht van de kwaliteit en het gewicht van de prijs. Voorkomen moet worden dat de kwaliteit zo weinig meetelt dat feitelijk alleen op prijs gegund wordt. In dat geval kan beter voor 'laagste prijs' gekozen worden.

## Gunningsmethoden

Bij het toekennen van punten voor de verschillende (sub)gunningscriteria kan een methode van absoluut of van relatief scores worden toegepast. Bij absoluut scores wordt de waardering van een kwaliteitsaspect beoordeeld aan de hand van een puntenschaal. Hierbij worden punten verbonden aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. Bij een relatieve score worden inschrijvingen ten opzichte van elkaar gescoord. Nummer één op een bepaalde eigenschap krijgt de meeste punten, nummer twee minder etc.

De relatieve methode wordt in de praktijk soms als eenvoudiger ervaren, maar is volgens de rechtspraak niet altijd juist. Deze methode kan een vertekening geven in de scores: een klein onderling verschil geeft één punt verschil, terwijl een groter verschil soms ook maar tot één punt verschil leidt. Ook als de best scorende offerte wegvalt, kan dit grote gevolgen hebben voor de uitkomst van de procedure. Daarom verdient de absolute methode van scores de voorkeur.

Als geen sprake is van een onevenredige kennisvoorsprong of als deze door publicatie van de opdracht ongedaan is gemaakt, bestaat geen enkel beletsel om bij de voorbereiding betrokken partijen tot de aanbestedingsprocedure toe te laten.

## 10. Algemene voorwaarden

Bij iedere overeenkomst horen voorwaarden. Dat zijn de inkoopvoorwaarden van het Rijk (ARVODI, ARBIT e.d.). Hierin staan algemene voorwaarden en standaardbepalingen voor de te sluiten overeenkomsten. Slechts bij uitzondering is het mogelijk om in te stemmen met de voorwaarden van de Leverancier. Elke keer dat gebruik gemaakt wordt van de voorwaarden van de leverancier moet hier door een jurist met kennis van inkoopwetgeving naar worden gekeken of de voorwaarden kunnen worden geaccepteerd en wat hier de gevolgen van zijn.



## 11. Inkoopdossier

Leg in het aanbestedingsdossier vast welke afwegingen ten grondslag hebben gelegen aan de keuzes die tijdens de voorbereiding van de opdracht zijn gemaakt. Dit is ook vanuit de regelgeving van belang. De Aanbestedingswet 2012 bepaalt namelijk dat de keuze voor een bepaalde procedure en het (niet) toelaten van ondernemers tot de gekozen procedure schriftelijk moet kunnen motiveren.

Naast de keuze voor de te volgen procedure wordt in het dossier ook de keuze voor de looptijd van de opdracht vastgelegd en hoe de waardebeoordeling daarvan heeft plaatsgevonden. Het aanbestedingsdossier is van belang bij evaluatie van de opdracht, maar ook bij informatieverzoeken van derden, zoals de accountantsdienst, Algemene Rekenkamer en de Europese Commissie. Ten slotte kan de vastgelegde informatie nuttig zijn in het geval een belanghebbende een juridische procedure aanspant naar aanleiding van de aanbesteding van de opdracht.

## 12. Integriteit

Deelnemers aan aanbestedingsprocedure moeten integer handelen. Bij de inschrijving beoordeelt de aanbestedende dienst deze zogenaamde externe integriteit. Maar zelf moeten we ook beseffen dat inkopen corruptiegevoelig is.

Het feit dat inkopen corruptiegevoelig is betekent dat we extra aandacht moeten besteden aan de inbedding in de organisatie, de bevoegdheden en de middelen van de inkopers. Scheiding van bevoegdheden is een eenvoudige en vaak al doeltreffende manier om corruptie te voorkomen.

Hetzelfde geldt voor een marktpartij die op andere wijze door uw toedoen in een voorsprongpositie is geraakt of als duidelijk sprake is van belangenverstremming. Denk bij dit laatste bijvoorbeeld aan draaideurconstructies van personeel. Men moet een marktpartij alleen uitsluiten als deze tijdens de voorbereiding van de opdracht een kennisvoorsprong heeft gekregen die onevenredig groot is en bij aanbesteding niet meer ongedaan kan worden gemaakt. Dit vanwege de toepassing van het gelijkheidsbeginsel.

## 13. Klachtafhandeling

In het flankerende beleid bij de Aanbestedingswet 2012 wordt geadviseerd de 'standaard voor klachtafhandeling' toe te passen en een klachtenmeldpunt in te richten. Als over inkooptrajecten klachten worden ontvangen, worden deze behandeld door de HIS of andere onafhankelijke organisatie. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

## 14. Informatie

Er zijn een voldoende sites die naast het intranet informatie verschaffen over het inkoopbeleid, het proces en de wetgeving. Enkele zijn:

<http://inkoop.startpagina.nl/>

<http://www.de-werkmaatschappij.nl/bedrijfseenheden/haagse-inkoop-samenwerking>

<http://www.tenderned.nl/>

<http://www.pianoo.nl/>

<http://www.agentschapnl.nl/programmas-regelingen/duurzaam-inkopen>

<https://www.rijkscontracten.nl/>

**Bijlage: procesbeschrijvingen van de inkoopprocessen**

**Procesbeschrijving De Nationale Ombudsman**

processen NO 2013

**1.2.7.1 Inkoopproces op hoofdlijnen**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

**Toelichting:**

De projectleider/budgethouder is verantwoordelijk voor het gehele aanbestedingsproces inclusief het hiermee samenhangende budget. De projectleider/budgethouder is ook verantwoordelijk voor het kiezen van de juiste inkoopprocedure.

Het doorlopen van deze inkoopprocedure draagt bij tot eerlijke mededinging, een betere prijs/kwaliteitverhouding en helpt te voldoen aan de wet -en regelgeving.

Vooraf wordt altijd een komend inkooptraject aangemeld bij controller. De controller is ook beschikbaar voor het inwinnen van advies.

Als een offerte gevraagd wordt aan een bekende in de privésfeer van de projectleider/budgethouder wordt altijd gebruik gemaakt van een zogenaamd verwervingsteam. Dit om de integriteit van de projectleider/budgethouder te kunnen waarborgen

Personeel en Financiën  
Controller



### 1.2.7.1 Inkoopproces op hoofdlijnen

#### 1.2.7.1.1 Opstellen inkoopplan

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Controller*

##### **Toelichting:**

Jaarlijks stelt controller een inkoopplan op.

Een inkoopplan is een verzameling van activiteiten, die gericht zijn op het realiseren van het inkoopbeleid. In het inkoopplan zijn de taken, de verantwoordelijkheden, het inkoopbudget en een planning opgenomen. Het is belangrijk dat voor een grotere inkoopopdracht een gedegen plan van aanpak opstelt waarin staat hoe de aanbestedingsprocedure wordt aangepakt. Bij het plan van aanpak hoort een planning waarin is vastgelegd wie wanneer welke stappen zet.

#### 1.2.7.1.2 Specificeren inkoopopdracht

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

*Proces: Specificeren inkoopopdracht*

##### **Toelichting:**

Specificeren is het nader beschrijven en vastleggen van de inkoopbehoefte. De eisen en wensen die bepalen hoe en of de markt aan de inkoopbehoefte kan voldoen. Bij het specificeren neemt de aanbestedende dienst beslissingen, waarmee de uitkomst van de procedure in hoge mate wordt bepaald. De markt zal aanbieden waarom is gevraagd. In beginsel zal de aanbieder die het best voldoet aan de specificatie moeten worden geaccepteerd.

#### 1.2.7.1.3 Selecteren leverancier

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

*Proces: Selecteren leverancier*

##### **Toelichting:**

Bij het selecteren van een leverancier is de aanbestedende dienst gehouden aan de algemene beginselen van aanbestedingsrecht: gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit.

De aanbestedende dienst selecteert leveranciers op basis van de geschiktheidseisen die in de offerteaanvraag (bestek) staan. Hierbij gaat het om de geschiktheid van de leverancier (bijvoorbeeld vestigingsplaats, financiële draagkracht, referenties).

Leveranciers worden geselecteerd op basis van de voorafgaand bekendgemaakte geschiktheidseisen die opgenomen zijn in het selectiedocument of de offerte (bestek). Hier gaat het om de geschiktheid van de leverancier (bijvoorbeeld vestigingsplaats, financiële draagkracht, referenties).

#### 1.2.7.1.4 Contracteren leverancier

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

*Proces: Contracteren leverancier*

##### **Toelichting:**

Nadat de geschikte leveranciers zijn geselecteerd, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria waaraan het werk, het product of de dienst moet voldoen. De inschrijvingen dienen allen op eenzelfde wijze te worden beoordeeld, zodat de gunning correct plaatsvindt en afgewezen leveranciers duidelijk gemotiveerd weten waarom ze zijn afgewezen.

Nadat de geschikte leveranciers zijn geselecteerd, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria waaraan het werk, het product of de dienst moet voldoen. De inschrijvingen dienen allen op eenzelfde wijze te worden beoordeeld, zodat de gunning correct plaatsvindt en afgewezen leveranciers duidelijk gemotiveerd weten waarom ze zijn afgewezen.

#### 1.2.7.1.5 Bestellen goederen/diensten

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

##### **Toelichting:**

Als er een raamovereenkomst is gesloten kan het voorkomen dat er losse bestellingen worden geplaatst.

Omdat er al een contract ten grondslag ligt kan dit zonder het opstarten van een nieuw inkoopcontract.

Wel vindt hier schriftelijke afstemming over plaats.

Verwijderd:

#### 1.2.7.1.6 Bewaken inkoopopdracht

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

##### **Toelichting:**

Afgesloten contracten en leveranciers moeten na de gunning gemanaged worden. In deze fase hebben opdrachtgever en opdrachtnemer nog weinig ruimte om het contract aan te passen. Wezenlijke wijzigingen in contracten zijn niet toegestaan. Er wordt bewaakt dat de opdracht wordt uitgevoerd volgens de voorgeschreven specificaties en de afgesproken condities en volgt de uitnutting van gesloten

(raam)overeenkomsten. Na afronding van een uitgevoerde opdracht wordt getoetst of men tevreden is met het resultaat.

#### 1.2.7.1.7 Nazorg en evaluatie inkoopopdracht

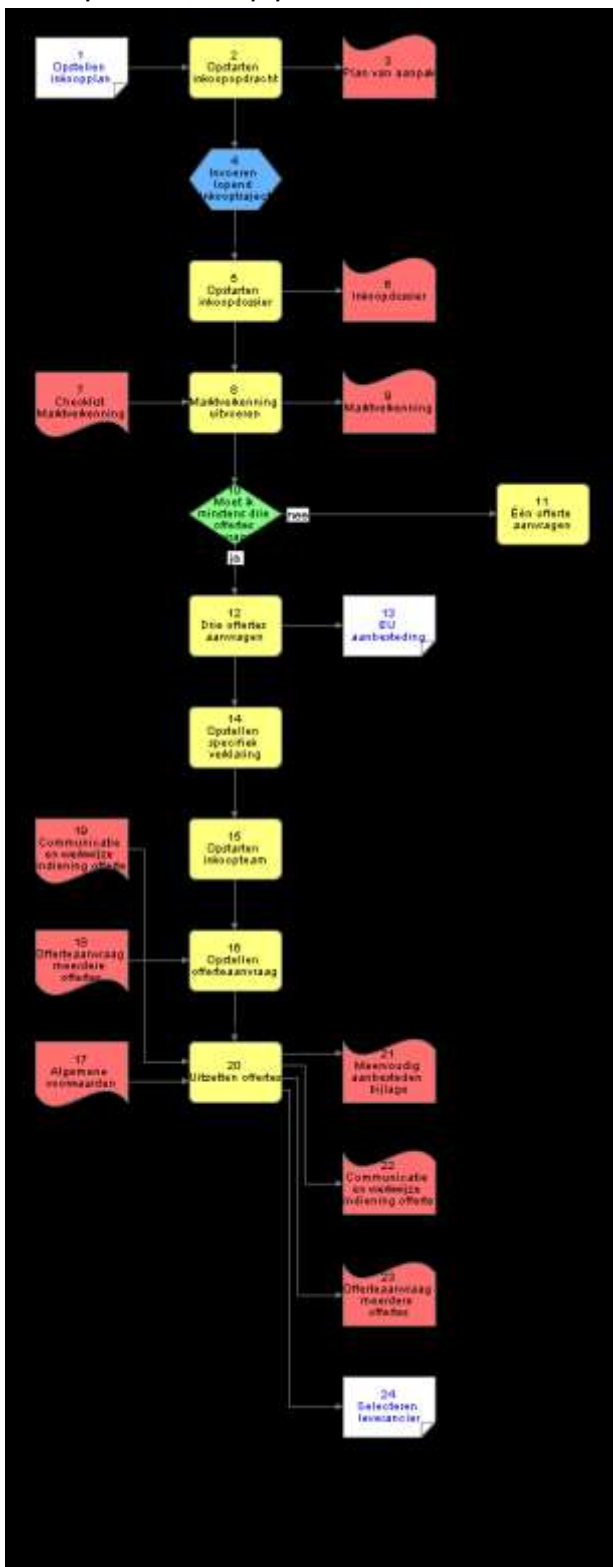
Verantwoordelijke functie: **Rollen : Projectleider**

**Toelichting:**

Na afloop wordt de samenwerking geevalueerd en de opgedane kennis kan worden ingezet ter verbetering voor toekomstige inkoopopdrachten.

Verwijderd: n

### 1.2.7.2 Specificeren inkoopopdracht



#### 1.2.7.2.1 Opstellen inkoopplan

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Controller*

*Proces: Inkoopproces op hoofdlijnen*

**Toelichting:**

De controller is ingelicht over het voornemen om een inkooptraject te starten door projectleider en/of budgethouder. Het inkooptraject wordt opgenomen in het inkoopplan.

Op basis van de inkoopwens, de kennis van de uitvoerder van het inkooptraject en de complexiteit van de opdracht wordt met controller gekeken welke ondersteuning nodig is en hoe de risico's kunnen worden ondervangen. Dit wordt door de projectleider/budgethouder beschreven in een mail, plan van aanpak of projectplan.

#### 1.2.7.2.2 Opstarten inkoopopdracht

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

**Toelichting:**

Belangrijk is om een inkooptraject tijdig te starten, zodat de uitvoering niet in gevaar komt. Bij eenvoudige inkooptrajecten kan rekening gehouden worden tussen de twee a vier weken. Naarmate het in te kopen artikel/dienst complexer is, wordt de voorbereidingstijd ook langer en kan zelfs oplopen tot een halfjaar of meer.

Voor grotere (in ieder geval vanaf 50.000 euro) en complexe opdrachten is het van belang dat er een plan van aanpak of plan van aanpak wordt opgesteld. Hierin staat in ieder geval hoe de aanbestedingsprocedure wordt aangepakt. Hierbij hoort een planning waarin is vastgelegd wie wanneer welke stappen zet.

Ook de duurzaamheidscriteria en voorwaarden social return die betrekking hebben op de inkoop worden opgenomen in het plan van aanpak.

Duurzaamheidscriteria hebben niet alleen betrekking op de inkoop zelf, maar ook op het inkoopproces of werkprocessen zelf. Een voorbeeld is hergebruik kantoorartikelen of uitzetten van offerte aanvragen per e-mail.

#### 1.2.7.2.3 Plan van aanpak

*Document: Plan van aanpak*

#### 1.2.7.2.4 Invoeren lopend inkooptraject

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

*Applicatie: Topdesk*

**Toelichting:**

De medewerker P&F of controller voert het lopende inkooptraject in in Topdesk, zodat dit traject eenvoudig gevolgd kan worden. Eventuele bijzonderheden worden in Topdesk vermeld. ook wordt op de G-schijf: Inkoop een map hiervoor aangemaakt. Alle informatie van belang voor het inkooptraject wordt hierin opgeslagen en geupload in Topdesk.

Op de G-schijf wordt een dossiermap aangemaakt waar alle documenten die met de inkoop te maken hebben worden opgeslagen.

#### 1.2.7.2.5 Opstarten inkoopdossier

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Ondersteuner*

**Toelichting:**

Om alle stukken goed te kunnen archiveren kan een papieren inkoopdossier worden opgehaald bij P&F.

Alle documenten worden door de ondersteuner van het team/afdeling die de inkoop initieert opgeslagen op de G-schijf/inkoop. Zo is het dossier zowel digitaal op de G-schijf, als in Topdesk als in dossiervorm te raadplegen.

Bij het digitaal opslaan wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een uniforme benaming om de vindbaarheid te vergroten:

Er wordt een map aangemaakt in deze map met vermelding soort omschrijving opdracht  
Als de leverancier bekend is wordt de benaming van de map aangepast. De naam van de leverancier komt voor de omschrijving van de opdracht.

In deze map worden alle documenten als volgt opgeslagen.

leverancier/type document/onderwerp

#### 1.2.7.2.6 Inkoopdossier

Document: **Inkoopdossier**

##### Toelichting:

Voor het opstarten van een inkoopdossier wordt een standaarddossiermap gebruikt, waardoor het dossier snel en eenvoudig te volgen is. In het dossier zit ook een checklist en tabbladen waarachter de documenten kunnen worden opgeborgen.

In het dossier zit maximaal:

- \* checklist (altijd)
- \* plan van aanpak
- \* marktverkenning
- \* aanvraag offerte (altijd)
- \* offerte(s) (altijd)
- \* opdrachtbevestiging (altijd)
- \* overeenkomst
- \* afwijzingsbrieven
- \* inkooporderformulier (altijd)
- \* geheimhoudingsverklaring
- \* CV
- \* VAR-verklaring
- \* Kopie identiteitsbewijs

Bepaalde documenten zitten altijd in het dossier. Daarnaast is het inkoopafhankelijk wat verder nog in het dossier wordt opgenomen in het dossier.

#### 1.2.7.2.7 Checklist Marktverkenning

Document: **Checklist Marktverkenning**

#### 1.2.7.2.8 Marktverkenning uitvoeren

Verantwoordelijke functie: **Rollen : Projectleider**

##### Toelichting:

De projectleider, veelal de budgethouder voert een marktverkenning uit en legt de bevindingen vast.

De marktverkenning wordt uitgevoerd op basis van de checklist marktverkenning van PIANOO.

Een marktverkenning wordt altijd uitgevoerd als er meerdere partijen om een offerte wordt gevraagd.

In een marktverkenning worden zowel de markt, als de bedrijven als de producten onder de loep genomen.

Een marktverkenning geeft antwoord op de vraag hoe in te kopen, bij wie in te kopen en wat in te kopen.

#### 1.2.7.2.9 Marktverkenning

Document: **Marktverkenning**

#### 1.2.7.2.10 Moet ik minstens drie offertes aanvragen?

##### Toelichting:

Om de juiste inkoopprocedure te bepalen is het nodig om de totale inkoopbehoefte te bekijken voor het hele traject en minimaal voor vier jaar.

Een éénmalige inkoop van minder dan 50.000 euro ex btw kan worden volstaan met het aanvragen van 1 offerte.

Bij een inkoop tussen de 50.000 en 130.000 euro ex btw (voor een periode van vier jaar) is het voldoende om schriftelijk minimaal drie offertes aan te vragen.

Boven de 130.000 ex btw (voor een periode van 4 jaar) is het bijna altijd verplicht een Europese aanbesteding op te starten. Er zijn enkele uitzonderingen, maar dat moet per opdracht worden onderzocht of deze van toepassing zijn.

#### 1.2.7.2.11 Één offerte aanvragen

Verantwoordelijke functie: **Rollen : Leidinggevende/Budgethouder**

##### Toelichting:

Opstarten inkooptraject < 50.000 euro ex BTW



Hier kan worden volstaan met het aanvragen van één offerte. Toch is het raadzaam om de markt te consulteren en zo de beste en/of goedkoopste leverancier te vinden.

#### 1.2.7.2.12 Drie offertes aanvragen

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Leidinggevende/Budgethouder*

##### **Toelichting:**

Opstarten inkooptraject > 50.000 euro en < 130.000 ex btw (grensbedragen 2013). (Als de inkoop boven dit bedrag ligt, moet onderzocht worden of een Europese aanbesteding moet worden opgestart. Aangezien de regels voor EU-aanbesteden regelmatig wijzigen kan hiervoor de hulp van de controller worden ingeroepen.)

Er moeten minimaal drie offertes worden aangevraagd.

Als hiervan wordt afgeweken, dan kan dat in bepaalde gevallen. De argumentatie voor deze specifiek verklaring wordt opgenomen in Topdesk, welke wordt goedgekeurd door de Directeur, na beoordeling door de Controller.

#### 1.2.7.2.13 EU aanbesteding

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Controller*

*Proces: EU aanbesteding*

##### **Toelichting:**

Als de opdracht meer dan 130.000 euro ex btw is in vier jaar, moet meestal een Europese aanbesteding worden opgestart. Dit traject wordt zoveel mogelijk met andere overheidsonderdelen uitgevoerd. Als het niet anders kan start BNO zelf een EU aanbesteding. Hiervoor is het noodzakelijk om externe kennis in te huren. Hiervoor is een Mantelovereenkomst gesloten met diverse inkoopadviesdiensten.

#### 1.2.7.2.14 Opstellen specifiek verklaring

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

##### **Toelichting:**

Als voldaan wordt aan specifieke voorwaarden, kan van het reguliere proces worden afgeweken om drie offertes aan te vragen. De reden waarom men wil afwijken wordt opgenomen in Topdesk. De voorwaarden van goedkeuring zijn beperkt tot:

\* spoedeisend karakter zonder dat de initiërende budgethouder op dit spoedeisende karakter invloed kan of heeft kunnen uitoefenen.

\* specialistische deskundigheid: hieronder worden opdrachten/werken verstaan die aantoonbaar op basis van specifieke kennis en vaardigheden enkel door één bepaalde leverancier kunnen worden uitgevoerd. Hierbij ligt de nadruk op het unieke karakter van een product en/of leverancier.

Andere afwijkingen van het inkoopbeleid moeten door de budgethouder worden geformuleerd en beargumenteerd.

Het verstrekken van opdrachten aan zuivere monopolisten wordt niet als een afwijking op het aanbestedingsbeleid gezien.

Er is voor de kerntaken van deze bedrijven immers (nog) geen concurrentie, zodat het niet mogelijk is om de markt in een breder perspectief te benaderen. Nadrukkelijk gaat het hierbij om de kerntaken van deze bedrijven.

Een specifiek verklaring wordt altijd ondertekend door directeur of plaatsvervanger.

#### 1.2.7.2.15 Opstarten inkoopteam

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

##### **Toelichting:**

Bij het inkopen van niet probleemloze goederen en/of diensten vanaf 50.000 euro ex btw is een inkoopteam verplicht.

Daarnaast is het verplicht om een inkoop in te schakelen als een offerte wordt gevraagd aan een bekende in de privésfeer van de budgethouder.

Praktisch gezien komt het er op neer dat bij de uitvoering van projecten, complexe inkopen en EU-aanbestedingen gebruik wordt gemaakt van een inkoopteam.

Dit heeft er mee te maken dat naarmate de complexiteit van de opdracht stijgt, stijgt ook de inzetbehoefte van het team.

Door de instelling van een inkoopteam borgt de projectleider/ budgethouder voldoende deskundigheid. Naast materiedeskundigheid zit hierin ook inkoop-technische, financiële en juridische kennis. Deze kennis is meestal intern voor handen. Ook is het is mogelijk dat specifieke kennis moet worden ingehuurd.

Het is de verantwoordelijkheid van de projectleider om de inzet en samenstelling van een inkoopteam te bepalen en rekening te houden met de eventuele kosten hiervoor.

Het inkoopteam heeft als taak het specificeren, selecteren en contracteren van de inkoop.

Het inrichten van een inkoopteam is ook een maatregel om integriteit van betrokkenen te borgen.

#### **1.2.7.2.16 Opstellen offerteaanvraag**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

**Toelichting:**

De eisen waaraan de opdracht moet voldoen wordt opgesteld en opgenomen in de offerteaanvraag.

De markt kan meehelpen om de oplossing voor een inkoopvraag te vinden. De markt kan worden ingeschakeld bij het opstellen van specificaties, bijvoorbeeld door het vragen van advies of het houden van een marktconsultatie.

Let op! Wanneer we een deskundige consulteren, die verbonden is aan een potentiële leverancier. In dat geval moet die leverancier en/of adviseur in beginsel worden uitsluiten van deelname. Dit tenzij we de kennis voorsprong grotendeels ongedaan kunnen maken door de opdracht zodanig te omschrijven dat het voor alle aanbieders mogelijk is goed in te schrijven.

Als de specificaties klaar zijn, maar er is nog onzekerheid of de markt deze voldoende begrijpt, dan kunnen we in een technische dialoog een aantal marktpartijen om een reactie vragen.

Offertes worden aangeleverd per mail. Er worden altijd twee e-mailadressen gebruikt om vervanging mogelijk te maken.

#### **1.2.7.2.17 Algemene voorwaarden**

*Document: Algemene voorwaarden*

**Toelichting:**

Deze algemene voorwaarden worden gebruikt voor de inkoop van diensten. Daarnaast zijn nog andere specifieke algemene voorwaarden voorhanden. o.a. voor ICT diensten. Deze zijn te vinden op het intranet.

**Locatie:**

G:\Inkoop\Standaard documenten en formats\2 documenten gedurende offertetraject\ARVODI 2011.pdf

#### **1.2.7.2.18 Offerteaanvraag meerdere offertes**

*Document: Offerteaanvraag meerdere offertes*

**Toelichting:**

Voor het inkoopproces zijn diverse modelbrieven ontwikkeld om het proces te faciliteren de benodigde informatie op te nemen. Ook voor de offerteaanvraag is een modelbrief gemaakt. De informatie opgenomen in deze brieven is verplicht.

De modelbrieven zijn ook te vinden op G:\Contractenregister en inkoop en op het intranet.

**Locatie:**

G:\Inkoop\Standaard documenten en formats\1 documenten offerteaanvraag\04\_Meerdere offertes aanvragen\_170413.docx

#### **1.2.7.2.19 Communicatie en werkwijze indiening offerte**

*Document: Communicatie en werkwijze indiening offerte*

**Locatie:**

G:\Inkoop\Standaard documenten en formats\1 documenten offerteaanvraag\04Ca\_Deel C Wijze indiening offerte MVO\_170413.docx

#### **1.2.7.2.20 Uitzetten offertes**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Ondersteuner*

**Toelichting:**

Als de behoeftestelling duidelijk is, kan de offerteaanvraag worden opgesteld en uitgezet. Hiervoor is een modelbrief beschikbaar. Bij het versturen van de offerte worden de algemene voorwaarden bijgevoegd. Offerte wordt bij per e-mail uitgezet (duurzaamheids criterium).

De algemene voorwaarden zijn ook te vinden op G:\inkoop en op het intranet.

Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van deze voorwaarden. Wordt er gebruik gemaakt van de leveranciersvoorwaarden, dan moet voor acceptatie van de opdracht deze juridisch worden onderzocht wat hier de gevolgen van zijn en of dit wenselijk is. Dit wordt altijd vooraf besproken met de Controller.

#### **1.2.7.2.21 Meervoudig aanbesteden bijlage**

*Document: Meervoudig aanbesteden bijlage*

#### **1.2.7.2.22 Communicatie en werkwijze indiening offerte**

*Document: Communicatie en werkwijze indiening offerte*

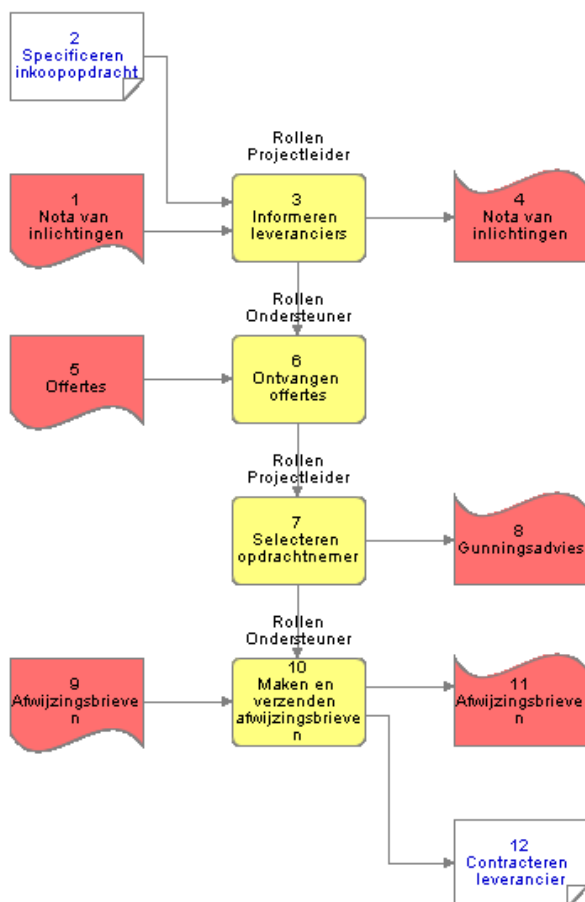
#### **1.2.7.2.23 Offerteaanvraag meerdere offertes**

*Document: Offerteaanvraag meerdere offertes*

#### **1.2.7.2.24 Selecteren leverancier**

*Proces: Selecteren leverancier*

### 1.2.7.3 Selecteren leverancier



### 1.2.7.3 Selecteren leverancier

#### 1.2.7.3.1 Nota van inlichtingen

Document: **Nota van inlichtingen**

#### 1.2.7.3.2 Specificeren inkoopopdracht

Proces: **Specificeren inkoopopdracht**

#### 1.2.7.3.3 Informeren leveranciers

Verantwoordelijke functie: **Rollen : Projectleider**

##### Toelichting:

Als leveranciers vragen hebben, wordt hier alleen d.m.v. een nota van inlichtingen schriftelijk op gereageerd. Hierdoor is het mogelijk om alle leveranciers die gevraagd zijn om een offerte identiek te informeren. Hiervoor is een standaard format aanwezig.

#### 1.2.7.3.4 Nota van inlichtingen

Document: **Nota van inlichtingen**

#### 1.2.7.3.5 Offertes

*Document: Offertes*

#### 1.2.7.3.6 Ontvangen offertes

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Ondersteuner*

##### **Toelichting:**

Alle offertes worden door de ondersteuner verzameld en tegelijk aangeboden aan het inkoopteam of de budgethouder voor beoordeling.

alle ontvangen reacties en offertes worden opgeslagen in de map op de G-schijf en zijn dus ook benaderbaar vanuit Topdesk.

#### 1.2.7.3.7 Selecteren opdrachtnemer

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Projectleider*

##### **Toelichting:**

Het inkoopteam bepaalt op basis van de uitgezette offertevraag en de ontvangen offertes aan wie de opdracht wordt gegund. Hiervan wordt een gunningsadvies opgesteld. Dit advies wordt opgenomen in het dossier.

Het toepassen van het laagste prijs criterium mag alleen nog als de keuze in de aanbestedingsstukken wordt gemotiveerd anders geldt EMVI (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

Bij EMVI worden naast prijs ook meerder kwaliteitsaspecten meegewogen. De waardering daarvan vindt plaats door het toepassen van subgunningscriteria. Welke subgunningscriteria gebruikt worden is sterk afhankelijk van de te verstrekken opdracht.

De gunningscriteria moeten objectief, transparant en proportioneel zijn, en ze mogen niet discriminerend zijn. Inschrijvers moeten de criteria op dezelfde wijze kunnen interpreteren.

Bij het toekennen van punten kan zowel een absolute als een relatieve score worden toegepast.

De absolute score: wordt de waardering van een kwaliteitsaspect beoordeeld aan de hand van een puntenschaal., Hierbij worden de punten verbonden aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap.

De relatieve score: Hier worden inschrijvingen t.o.v. elkaar gescoord. Nummer 1 op een bepaalde eigenschap krijgt de meeste punten, nummer twee minder enz.

De relatieve methode wordt over het algemeen als eenvoudiger ervaren.

Ook als geen gebruik wordt gemaakt van een inkoopteam, wordt wel een gunningsadvies opgesteld.

#### 1.2.7.3.8 Gunningsadvies

*Document: Gunningsadvies*

#### 1.2.7.3.9 Afwijzingsbrieven

*Document: Afwijzingsbrieven*

#### 1.2.7.3.10 Maken en verzenden afwijzingsbrieven

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Ondersteuner*

##### **Toelichting:**

Aan de afgevalen partijen wordt een afwijzingsbrief gestuurd. Hiervoor is een format aanwezig.

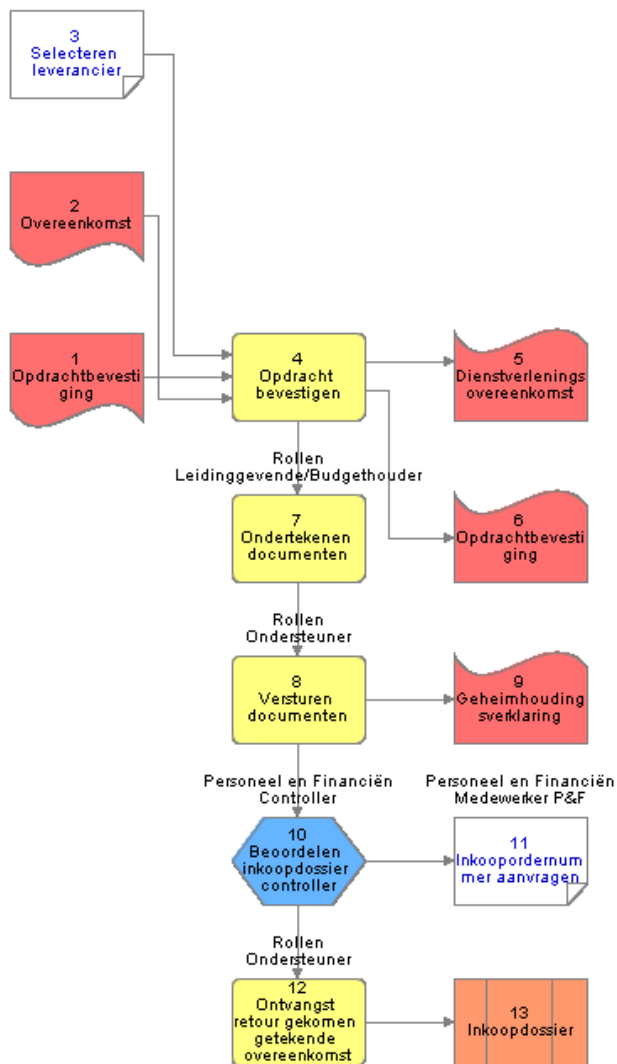
#### 1.2.7.3.11 Afwijzingsbrieven

*Document: Afwijzingsbrieven*

#### 1.2.7.3.12 Contracteren leverancier

*Proces: Contracteren leverancier*

### 1.2.7.4 Contracteren leverancier



### 1.2.7.4 Contracteren leverancier

#### 1.2.7.4.1 Opdrachtbevestiging

Document: *Opdrachtbevestiging*

#### 1.2.7.4.2 Overeenkomst

Document: *Overeenkomst*

#### 1.2.7.4.3 Selecteren leverancier

Proces: *Selecteren leverancier*

#### 1.2.7.4.4 Opdracht bevestigen

#### 1.2.7.4.5 Dienstverleningsovereenkomst

Document: **Dienstverleningsovereenkomst**

#### 1.2.7.4.6 Opdrachtbevestiging

Document: **Opdrachtbevestiging**

#### 1.2.7.4.7 Ondertekenen documenten

Verantwoordelijke functie: **Rollen : Leidinggevende/Budgethouder**

##### Toelichting:

De budgethouder ondertekent de opdrachtbevestiging en/of dienstverleningsovereenkomst.

Een projectleider is niet per definitie budgethouder. Alleen de leidinggevend en het MT zijn budgethouder.

#### 1.2.7.4.8 Versturen documenten

Verantwoordelijke functie: **Rollen : Ondersteuner**

##### Toelichting:

De ondersteuner van het team/afdeling die de inkoop initieert verstuurt de documenten die de opdracht bevestigen en voegt eventueel een geheimhoudingsverklaring toe.

Van elk verzonden document worden kopieën bewaard in het dossier

#### 1.2.7.4.9 Geheimhoudingsverklaring

Document: **Geheimhoudingsverklaring**

#### 1.2.7.4.10 Beoordelen inkoopdossier controller

Verantwoordelijke functie: **Personeel en Financiën : Controller**

Applicatie: **Topdesk**

##### Toelichting:

De controller controleert het inkoopdossier op juridische juistheid van de gevolgde procedure en van de documenten. Afwijkingen van de te volgen procedure worden vooraf voorgelegd aan controller. Is alles in orde, dan kan het dossier met een paraaf van de controller door naar het hiervoor verantwoordelijke MT-lid.

Ook wordt gekeken of de inkoopopdracht in door MT vastgestelde plannen is opgenomen.

Indien de procedure niet correct is gevolgd, maakt de controller hiervan een aantekening in het dossier en in Topdesk. Periodiek wordt MT geïnformeerd over de afwijkingen.

Controller voert in Topdesk de bevindingen in van het inkoopproces. Deze informatie kan gebruikt worden voor de managementrapportage.

#### 1.2.7.4.11 Inkoopordernummer aanvragen

Verantwoordelijke functie: **Personeel en Financiën : Medewerker P&F**

Proces: **Inkoopordernummer aanvragen**

##### Toelichting:

De verplichting wordt vastgelegd binnen de financiële administratie

In twee gevallen wordt een verplichtingnummer aangevraagd.

1. Bij de inzet van uitzendkrachten
2. Vanaf 30.000 euro inclusief BTW

Aan de hand van dit nummer kan het contract/opdracht gevolgd worden. De leverancier vermeldt dit nummer ook op zijn facturen. Dit is een voorwaarde om voor snelle verwerking van de factuur te zorgen.

Ook staat hierop een samenvatting van het doorlopen traject vermeldt. Het doel hiervan is dat op basis van dit document kan worden vastgesteld of:

- \* het inkooptraject rechtmatig en transparant is doorlopen.
- \* het benodigde budget voor de complete opdracht
- \* akkoord van budgethouder
- \* akkoord met juist doorlopen traject door controller of het traject is opgenomen in jaarplan of projectplan
- \* instemming MT-lid met de inkoop

Het dossier wordt overgedragen aan P&F voor registratie in financiële systeem.

#### **1.2.7.4.12 Ontvangst retour gekomen getekende overeenkomst**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Ondersteuner*

##### **Toelichting:**

Na ontvangst van de retour gezonden originele getekende overeenkomst stopt de medewerker deze in het inkoopdossier en zorgt voor scannen en archiveren op de G:\Contractenregister en inkoop

#### **1.2.7.4.13 Inkoopdossier**

##### **Toelichting:**

Het dossier wordt na ontvangst van het door de leverancier getekende exemplaar door de afdeling/team van de budgethouder gedeponereerd in het hiervoor ingerichte archief.

Na afronding van de accountantscontrole over het afgelopen jaar worden de gesloten inkoopdossiers opgeborgen in het statisch archief.

#### **1.2.7.5 Verlenging en/of ophoging opdracht**

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Controller*

##### **Toelichting:**

Er is sprake van een verlenging als de factor tijd wordt uitgebreid.

Er is sprake van een ophoging als:

\* dezelfde opdracht nogmaals wordt uitgevoerd

\* als de opdracht met diensten/goederen wordt uitgebreid

Hieraan zijn wel grenzen:

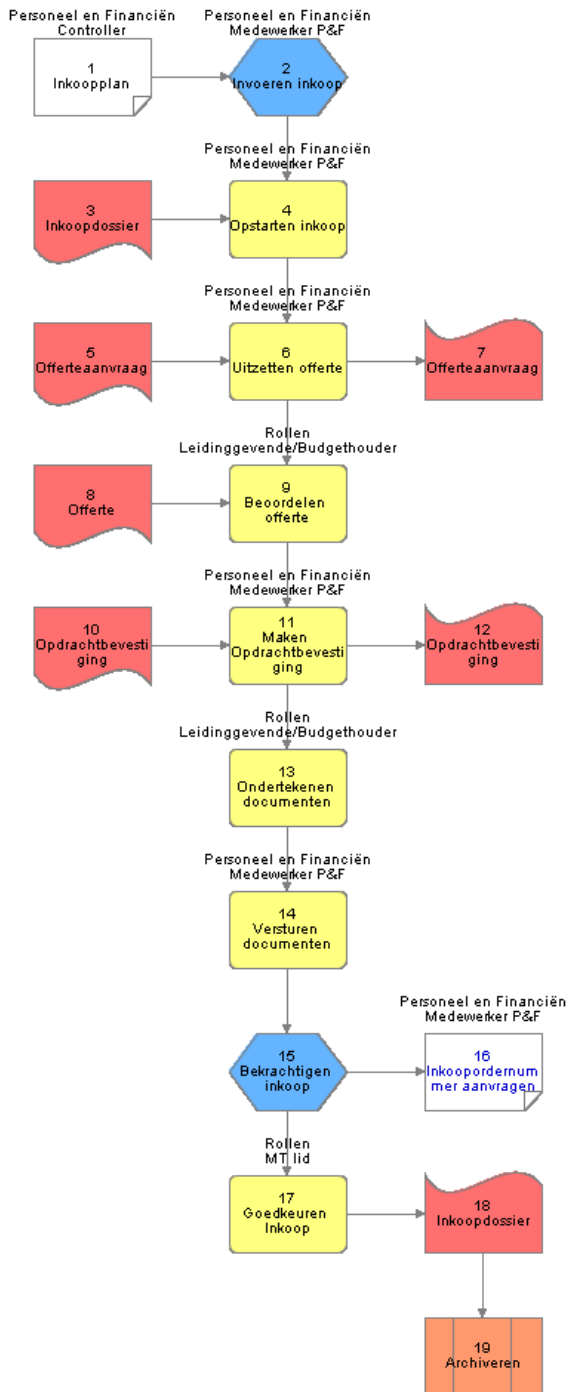
\* Als er in het verleden aan slechts 1 partij offerte is gevraagd en de opdracht komt boven de 50.000 euro ex BTW uit

\* Als er in het verleden aan drie partijen offerte is gevraagd en de opdracht komt boven de EU aanbestedingsgrens uit.

Als de grenzen worden overschreden moet een nieuw inkooptraject worden opgestart.

Het is dus van belang om vooraf goed te kijken waar een opdracht toe kan leiden.





**1.2.7.5 Vertenging en/of ophoging opdracht**

#### 1.2.7.5.1 Inkoopplan

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Controller*

**Toelichting:**

Ook de ophoging en/of verlenging van een opdracht komt voor uit een jaarplan of projectplan. En is opgenomen in het inkoopplan.

#### 1.2.7.5.2 Invoeren inkoop

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

*Applicatie: Topdesk*

**Toelichting:**

Medewerker P&F of controller voert het inkooptraject in in Topdesk, en maakt hiervoor een inkoopmap aan op de G-Schijf: Inkoop.

Vooraf moet wel worden vastgesteld of het dossier wel mag worden opgehoogd of verlengd.

#### 1.2.7.5.3 Inkoopdossier

*Document: Inkoopdossier*

**Toelichting:**

Voor de ophoging/verlenging wordt het reeds bestaande inkoopdossier gebruikt.

In het dossier zit maximaal:

- \* checklist (altijd)
- \* marktverkenning
- \* aanvraag offerte (altijd)
- \* offerte(s) (altijd)
- \* opdrachtbevestiging (altijd)
- \* overeenkomst
- \* afwijzingsbrieven
- \* verplichtingformulier (altijd)
- \* geheimhoudingsverklaring
- \* CV
- \* VAR-verklaring
- \* Kopie identiteitsbewijs

Bepaalde documenten zitten altijd in het dossier. Daarnaast is het inkoopafhankelijk wat verder nog in het dossier wordt opgenomen in het dossier.

#### 1.2.7.5.4 Opstarten inkoop

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

**Toelichting:**

Omdat bij ophoging of verlenging van een opdracht al een inkoopdossier met inkoopordernummer bestaat kan het dossier worden opgevraagd bij de Financiële administratie, is het zichtbaar in Topdesk en staat het digitaal beschikbaar op de G-Schijf. Er kan vervolgens worden gestart met het inkooptraject.

Alle documenten worden door de medewerker P&F opgeslagen op de G-schijf/Inkoop. Zo is het dossier zowel digitaal als in dossiervorm te raadplegen.

Bij het digitaal opslaan wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een uniforme benaming om de vindbaarheid te vergroten:

leverancier/type document/onderwerp

#### 1.2.7.5.5 Offerteaanvraag

*Document: Offerteaanvraag*

**Toelichting:**

Voor het inkoopproces zijn diverse modelbrieven ontwikkeld om het proces te faciliteren de benodigde informatie op te nemen. Ook voor de offerteaanvraag is een modelbrief gemaakt. De informatie opgenomen in deze brieven is verplicht.

De modelbrieven zijn ook te vinden op G:\ inkoop en op het intranet.

#### 1.2.7.5.6 Uitzetten offerte

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

**Toelichting:**

Als de behoeftestelling duidelijk is, kan de offerteaanvraag worden opgesteld en uitgezet. Hiervoor is een modelbrief beschikbaar. Offerte wordt per mail verzonden.

**1.2.7.5.7 Offerteaanvraag**

*Document: Offerteaanvraag*

**1.2.7.5.8 Offerte**

*Document: Offerte*

**1.2.7.5.9 Beoordelen offerte**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Leidinggevende/Budgethouder*

**Toelichting:**

De ontvangen offerte wordt beoordeeld door de budgethouder/projectleider conform de in de offerteaanvraag opgenomen beoordelingscriteria.

**1.2.7.5.10 Opdrachtbevestiging**

*Document: Opdrachtbevestiging*

**1.2.7.5.11 Maken Opdrachtbevestiging**

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

**Toelichting:**

De medewerker P&F maakt de verlengings/ophogingsbrief volgens het sjabloon en laat deze ondertekenen door de budgethouder.

**1.2.7.5.12 Opdrachtbevestiging**

*Document: Opdrachtbevestiging*

**1.2.7.5.13 Ondertekenen documenten**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : Leidinggevende/Budgethouder*

**Toelichting:**

De budgethouder ondertekent de verlening/ophoging van de opdracht.

**1.2.7.5.14 Versturen documenten**

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

**Toelichting:**

De ondersteuner van het team/afdeling die de inkoop initieert verstuurt de brief die de opdracht bevestigt.

Van elk verzonden document worden kopieën bewaard in het dossier

**1.2.7.5.15 Bekrachten inkoop**

*Applicatie: Topdesk*

**Toelichting:**

De controller controleert het inkoopdossier op juridische juistheid van de gevolgde procedure en van de documenten. Afwijkingen van de te volgen procedure worden vooraf voorgelegd aan controller. Is alles in orde, dan kan het dossier met een paraaf van de controller door naar het hiervoor verantwoordelijke MT-lid.

Ook wordt gekeken of de inkoopopdracht in door MT vastgestelde plannen is opgenomen.

Indien de procedure niet correct is gevolgd, maakt de controller hiervan een aantekening in Topdesk. Periodiek wordt MT geïnformeerd over de afwijkingen.

Als het dossier volledig en in orde is, bekrachtigd de controller het dossier in Topdesk.

**1.2.7.5.16 Inkoopordernummer aanvragen**

*Verantwoordelijke functie: Personeel en Financiën : Medewerker P&F*

*Proces: Inkoopordernummer aanvragen*

**Toelichting:**

De verplichting wordt vastgelegd binnen de financiële administratie. Een automatisch gegenereerd overzicht wordt toegevoegd aan het dossier.

#### **1.2.7.5.17 Goedkeuren Inkoop**

*Verantwoordelijke functie: Rollen : MT lid*

**Toelichting:**

MT-lid keurt dossier goed d.m.v. het zetten van een paraaf.

#### **1.2.7.5.18 Inkoopdossier**

*Document: Inkoopdossier*

**Toelichting:**

Het dossier wordt na ontvangst van het door de leverancier getekende exemplaar door de afdeling/team van de budgethouder gedeponneerd in het hiervoor ingerichte archief.

#### **1.2.7.5.19 Archiveren**

**Toelichting:**

Na afronding van de accountantscontrole over het afgelopen jaar worden de gesloten inkoopdossiers overgedragen aan het archief.