

Hulpverlening Gelderland Midden

Inkoopbeleidsplan

Vastgesteld bij besluit van directie HGM d.d. 27 augustus 2008

Onderwerp: Inkoopbeleidsplan Hulpverlening Gelderland Midden
Versie: 2
Status: Definitief
Datum: 27 augustus 2008
Opgesteld door: Miranda Gerner

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Het inkoopbeleid	5
2.1	Doel inkoopbeleid	5
3.	Het aanbestedingsbeleid	6
3.1	Drempelbedragen voor Europese aanbesteding	6
3.2	Vormen van aanbestedingen	6
3.3	Waardebepalingen van een opdracht	7
4.	Het inkoopproces	8
4.1	Definitie inkoop	8
4.2	De fase van inkoop	8
4.3	Criteria	9
4.3.1	Selectiecriteria	9
4.3.2	Technische criteria	9
4.3.3	Gunningcriteria	10
5.	De inkoopfunctie	11
5.1	Inkoopmodel	11
5.2	Keuze inkoopmodel	11
6.	Economische e organisatorische keuzes	12
6.1	Algemene Inkoopvoorwaarden	12
6.2	Raamovereenkomsten	12
6.3	Samenwerking	12
6.4	Duurzaam inkopen	12
6.5	Ethische gedragslijnen	12

Bijlage:

Algemene Inkoopvoorwaarden Hulpverlening Gelderland Midden

1. Inleiding

Voor de uitvoering van taken op het gebied van ambulancehulpverlening, gemeentelijke gezondheidsdienst, brandweer en rampenbestrijding zijn hoogwaardige goederen en diensten nodig. Aan het verwerven van goederen en diensten worden zowel nationaal als internationaal steeds strengere eisen gesteld. Een overheid moet zich kunnen verantwoorden over zijn bestedingen.

Inkoop betreft alle handelingen en activiteiten waardoor een factuur wordt gegenereerd die door Hulpverlening Gelderland Midden (HGM) moet worden betaald. HGM koopt bij de uitoefening van haar taken op diverse fronten voor een aanzienlijk bedrag in, hierdoor is het belangrijk te beschikken over een eigentijds beleid op dit terrein.

Deze beleidsnotitie vormt de leidraad voor allen die bij het inkoopproces betrokken zijn. Het betreft een basisdocument om de inkoop op doel- en rechtmatige, integere wijze te laten plaatsvinden met zoveel als mogelijk vermindering van risico's. Het schept de basis voor functioneel inkopen, hetgeen resulteert in efficiënt werken, financiële voordelen maar ook voldoen aan de wetgeving.

2. Het inkoopbeleid

2.1 Doel inkoopbeleid

Wat wil HGM bereiken met het inkoopbeleid:

- Professionalisering van de (inkoop-)organisatie;
- Effectief en efficiënt inkopen en aanbesteden: systematisch en tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden;
- Waarborging van de naleving van wet- en regelgeving;
- Waarborging van de bestuurlijke en ambtelijke integriteit aangaande inkoopprocessen;
- Duurzaamheidsaspecten mee te nemen in de aanbestedingen waarbij prijs en kwaliteit helder worden geformuleerd. (maatschappelijk verantwoord)

Doel van inkopen en aanbesteden is het verkrijgen van een zo goed mogelijk product tegen een zo laag mogelijke prijs bij een zo laag mogelijke risico en getoetst aan duurzaamheid.

Kernwaarden

Kernwaarden hierbij zijn: integriteit, betrouwbaarheid, eerlijke en gelijke kansen voor leveranciers (non-discriminatie), transparantie en objectiviteit. Controleerbaar voor bestuur, management, burgers en bedrijven.

3. Het aanbestedingsbeleid

De te volgen vorm van aanbesteding hangt af van de geraamde omvang van de aanbesteding. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen het aanbesteden van werken, leveringen of diensten. Voor Europees aanbesteden gelden wettelijk vastgestelde drempelbedragen. Ligt de opdrachtwaarde boven dit bedrag, dan wordt de opdracht conform de Europese Richtlijnen aanbesteed. Bij elke vorm van aanbesteding wordt transparantie betracht. Alle aanbestedingen en aankopen worden daarom zorgvuldig gedocumenteerd en gearhiveerd.

3.1 Drempelbedragen voor Europese aanbesteding

Indien de geraamde waarde van een opdracht voor werken, leveringen of diensten een bepaald drempelbedrag overschrijdt, dient deze opdracht Europees aanbesteed te worden. De volgende Europese drempelbedragen, excl. BTW, gelden vanaf 1 januari 2008:

Werken	€	5.150.000
Leveringen	€	206.000
Diensten	€	206.000

Onder werken wordt verstaan opdrachten voor bouwwerken en infrastructurele werken, bijvoorbeeld het vervaardigen van nieuwbouw.

Onder leveringen wordt verstaan het leveren van goederen, bijvoorbeeld de aanschaf van brandweerapparatuur, voertuigen, hard- en software, medische apparatuur.

Onder diensten wordt verstaan het uitvoeren van diensten, bijvoorbeeld het drukken van folders, financiële diensten, opleidingen en trainingen, verzekeringen.

Periodiek worden de drempelbedragen door de overheid bijgesteld. Indien de bedragen worden bijgesteld, zal Hulpverlening Gelderland Midden zich conformeren aan deze nieuwe drempelbedragen. Via intranet worden deze bedragen aan de organisatie bekend gemaakt.

3.2 Vormen van aanbestedingen

Hulpverlening Gelderland Midden hanteert verschillende drempelbedragen, die gebruikt worden om de selectiemethode te bepalen. Globaal zijn er vier vormen van marktbenadering:

1. Gunning uit de hand:
De organisatie kiest zelf een leverancier uit. Er is geen sprake van concurrentie tussen leveranciers.
2. Onderhands aanbesteden:
Aanbesteden zonder een openbare aankondiging. Er is beperkte concurrentie tussen een aantal zelf gekozen leveranciers.
3. Openbaar aanbesteden:
De organisatie plaatst nationaal een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie mogelijk tussen alle leveranciers uit het land.
4. Europees (openbaar) aanbesteden (openbaar aanbesteden conform de Europese aanbestedingsrichtlijnen):
De organisatie plaatst op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Er is vrije concurrentie tussen alle EU-leveranciers.

De drempelbedragen zoals Hulpverlening Gelderland Midden deze voor de vier vormen hanteert zijn als volgt:

Type aanbesteding	Drempelbedrag Excl. Btw
Gunning uit de hand	Voor leveringen, diensten en werken onder de € 25.000 wordt minimaal één offerte aangevraagd.
Onderhands	Voor leveringen en diensten tussen de € 25.000 - € 130.000 en voor werken tussen de € 25.000 - € 5.150.000 worden minimaal drie offerten aangevraagd.
Openbaar	Voor leveringen en diensten boven de € 130.000 de begeleiding hiervan wordt extern uitbesteed.
Europees	Voor leveringen en diensten boven de € 206.000 en voor werken boven de € 5.150.000. De begeleiding hiervan wordt extern uitbesteed.

Binnen de dienst Brandweer zijn aparte afspraken gemaakt over de selectiemethoden. Zoals aangegeven in het inkoopbeleidsplan 2005 voor brandweerspecifieke goederen is het voor deze goederen niet verplicht externe ondersteuning in te huren voor een Openbare of Europese aanbestedingen. Het betreft hier alleen die producten die via de regionale inkoopfunctie worden ingekocht.

3.3 Waardebepalingen van een opdracht

Om te bepalen of een opdracht onder een bepaalde vorm van aanbesteden valt, dient de opdrachtwaarde te worden vastgesteld. In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een bepaalde vorm van aanbesteden te ontduiken.

De richtlijnen voor het bepalen van de opdrachtwaarde zijn:

Looptijd	Waardebepaling
Een overeenkomst met een duur van 12 maanden of minder	Totale geraamde waarde voor de gehele looptijd van de overeenkomst
Een overeenkomst met een duur van meer dan 12 maanden	Totale waarde van de opdracht, met inbegrip van de geraamde restwaarde van de producten bij het einde van de overeenkomst
Overeenkomsten van onbepaalde tijd of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald.	Het maandelijkse bedrag vermenigvuldigd met 48.
Opdrachten die een zekere regelmatigheid vertonen of die bestemd zijn gedurende een bepaalde periode te worden vernieuwd.	Het werkelijke totale bedrag van alle tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens voorafgaande twaalf maanden gesloten soortgelijke overeenkomsten

Hulpverlening Gelderland Midden kiest ervoor om bij twijfel, de opdracht boven een bepaald drempelbedrag te laten vallen om de objectiviteit, transparantie en non-discriminatie te waarborgen.

4. Het inkoopproces

4.1 Definitie inkoop

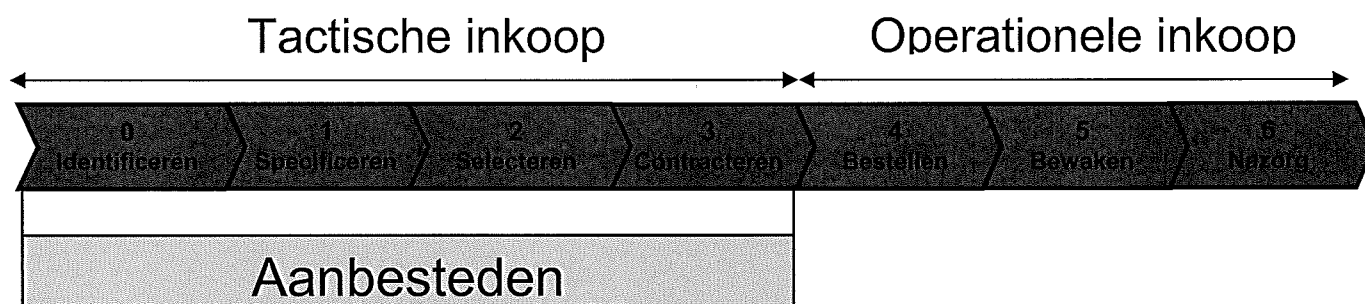
Er bestaan verschillende definities van inkoop. In de meeste definities komen elementen als “de juiste plaats”, “de juiste tijd” en “de juiste specificaties” voor. De meeste definities zijn echter lang en incompleet. Een korte definitie die de gehele lading dekt is:

“Inkoop is alles waar een externe factuur tegenoverstaat” (Telgen, 1994).

Deze brede definitie houdt in dat zowel leveringen als diensten en werken onder inkoop vallen. Ook wordt er geen onderscheid gemaakt tussen bewust inkopen en stilzwijgende verlenging. Ook de periode waarvoor producten of diensten worden aangeschaft is in dit kader niet van belang.

4.2 De fase van inkoop

Inkoop is onder te verdelen in verschillende fases. Hieronder worden deze weergegeven:



De fase in het inkoopproces

Bij elke fase behoren een aantal activiteiten:

0. Identificeren
 - behoeftebepaling
 - budgetaanvraag
 - keuze inkoop-/aanbestedingsprocedure
1. Specificeren
 - marktonderzoek
 - programma van eisen/bestek/offerteaanvraag opstellen
 - gunningcriteria bepalen
 - inkoopstromen analyseren
2. Selecteren
 - offertes aanvragen
 - leveranciers selecteren
 - offertes beoordelen
3. Contracteren
 - onderhandelen met leveranciers
 - contract afsluiten
4. Bestellen
 - orders plaatsen

5. Bewaken
 - contract bewaken
 - individuele bestellingen bewaken
 - facturering verifiëren
6. Nazorg
 - klachten en claims afhandelen
 - meer-/minderwerk afhandelen
 - contractherziening opstarten
 - leveranciersbeoordeling uitvoeren

4.3 Criteria

Bij elke aanbestedingsvorm zijn er drie soorten criteria belangrijk, te weten:

- 1 Selectiecriteria (wie mag offerte uitbrengen);
- 2 Technische criteria (voldoet de offerte aan de eisen);
- 3 Gunningcriteria (afweging van het beste aanbod).

4.3.1 Selectiecriteria

Indien Hulpverlening Gelderland Midden een leverancier uitzoekt, is het van belang te weten welke eisen er aan de leverancier worden gesteld. Kern van de zaak is dat er niet gediscrimineerd wordt. De selectiecriteria moeten voor alle inschrijvers gelijk zijn en op gelijke wijze worden toegepast. Selectiecriteria hebben slechts betrekking op de kwaliteiten van de leveranciers en staan los van de offerte. Een leverancier kan de opdracht alleen gegund krijgen indien hij aan alle geschiktheideisen voldoet. Vier soorten selectiecriteria worden gehanteerd:

- a. Uitsluitingcriteria: o.a. ten aanzien van aanbidders die in staat van faillissement of surcéance van betaling verkeren, niet steeds belastingen en premies hebben afgedragen, ernstige beroepsfouten hebben gemaakt, etc.
- b. Criteria ten aanzien van beroepsbekwaamheid
- c. Financieel-economische criteria, bijvoorbeeld financiële draagkracht van de aanbiederorganisatie
- d. Technische criteria: bijvoorbeeld ten aanzien van ervaring met soortgelijke opdrachten, voldoende gekwalificeerd personeel, beschikking over een systeem van kwaliteitszorg, etc.

Hulpverlening Gelderland Midden kan van de leverancier vooraf omschreven documenten verlangen die aantonen dat hij voldoet aan de selectiecriteria. Voorbeelden van dergelijke documenten zijn: uittreksel uit het Handelsregister, bankverklaringen, een overzicht van soortgelijke opdrachten die de aanbieder heeft verricht, c.v.'s, iso-certificaat, etc. Aanvullende eisen mogen niet in strijd zijn met de beginselen van transparantie, objectiviteit en non-discriminatie.

4.3.2 Technische criteria

Een beschrijving van het gewenste werk, levering of dienst is terug te vinden in het bestek / programma van eisen. Het bestek is de basis voor de prijsvorming: iedere inschrijver beschikt over dezelfde informatie. Uitgangspunt van alle aanbestedingen is dan ook dat er een duidelijk volledig programma van eisen beschikbaar is. Het product/dienst dient minimaal te voldoen aan deze technische eisen.

4.3.3 Gunningcriteria

Er zijn twee gunningcriteria waarop de opdracht kan worden gegund.

1. De laagste prijs;
2. De economisch meest voordelige aanbidding.

Indien de inhoud van het bestek/programma van eisen zeer nauwkeurig te definiëren is, zal de laagste prijs het gunningcriterium zijn. Indien de inhoud van het programma van eisen minder exact te definiëren is, en er dus mogelijk verschil bestaat in kwaliteit van de aanbieder (kwaliteit, duurzaamheid, service, etc.), zal de economisch meest voordelig aanbidding het gunningcriterium zijn. In dit laatste geval worden – naast de prijs – aanvullende criteria benoemd met wegingsfactoren waarop de inschrijving beoordeeld wordt.

5. De inkoopfunctie

5.1 Inkoopmodel

In de volgende tabel zijn de drie te onderscheiden vormen van de inkoopfunctie opgenomen, inclusief kenmerken en voor- en nadelen.

Inkoopmodel	Kenmerken	Voordelen	Nadelen
Centraal georganiseerde inkoopfunctie	<ul style="list-style-type: none"> - Inkoopexpertise gebundeld - Inkopen lopen verplicht via centrale bureau inkoop 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoge efficiëntie (Inkoopvolumes bundelen) - Hoge mate van eenduidigheid en goed inzicht - Betere naleving Europese regels mogelijk 	<ul style="list-style-type: none"> - Lage effectiviteit (gebrek aan draagvlak) - Star en vertragend
Decentraal georganiseerde inkoopfunctie	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid inkoop decentraal - Geen centrale sturing/coördinatie - Budgethouder koopt zelfstandig in 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoge effectiviteit (Groot draagvlak) - Flexibel en snel 	<ul style="list-style-type: none"> - Lage efficiëntie (Versnippering van de inkopen) - Lage mate van eenduidigheid en slecht inzicht - Kans op slechtere naleving Europese regels
Gecoördineerde inkoopfunctie	<ul style="list-style-type: none"> - Nadruk op gecoördineerd inkopen - Beperkte centrale afdeling inkoop - Centrale afdeling wordt decentraal in inkoopteams ingezet - Centrale afdeling zorgt voor synergievoordelen en beheert contracten 	<ul style="list-style-type: none"> - Combineert voordelen centraal en decentraal model 	<ul style="list-style-type: none"> - Kans op minder efficiënte inkoop - Kleine overheidsorganisaties moeten speciale capaciteit inzetten/aantrekken

5.2 Keuze inkoopmodel

De keuze van het inkoopmodel is afhankelijk van de wijze hoe de organisatie is ingericht.

Een van de strategische keuzes die Hulpverlening Gelderland Midden heeft gemaakt is namelijk die voor integraal management. Dit houdt in dat de lijn primair verantwoordelijk is voor de output van zijn of haar unit en voor de benodigde inzet van mensen, middelen en methoden om dit te realiseren. Verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie belegd.

Hulpverlening Gelderland Midden kiest voor het inkoopmodel van "gecoördineerde inkoop" aangezien deze het beste aansluit bij deze visie. Dit model richt zich op coördinatie van het inkoopproces. De centrale afdeling (FacZa) heeft daarin een ondersteunende, adviserende, kaderstellende, signalerende en controlerende rol richting de lijnfunctionarissen. Om deze rol op een juiste wijze te kunnen vervullen dienen de lijnfunctionarissen FacZa te allen tijde te betrekken bij inkoopprocessen. De eindverantwoordelijkheid voor het inkopen blijft bij de budgethouder.

6. Economische en organisatorische keuzes

6.1 Algemene Inkoopvoorwaarden

Bij iedere aankoop zijn de inkoopvoorwaarden van de Hulpverlening Gelderland Midden van toepassing. Deze inkoopvoorwaarden worden bij iedere offerte aanvraag en opdrachtverlening meegestuurd. De inkoopvoorwaarden zijn in november 2005 vastgesteld. De voorwaarden worden één keer in de vijf jaar juridische getoetst. Indien er (wettelijke) wijzigingen zijn, kunnen de inkoopvoorwaarden ook tussentijds worden aangepast. De inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlage.

6.2 Raamovereenkomsten

Hulpverlening Gelderland Midden streeft ernaar om voor alle routinematige herhalingsinkopen raamovereenkomsten af te sluiten bij geschikte leveranciers. Per inkooppakket wordt zoveel mogelijk gestreefd naar één geschikte leverancier, om de schaalvoordelen zo groot mogelijk te laten zijn.

6.3 Samenwerking

Daar waar samenwerking op inkoopgebied mogelijk is tussen hulpverleningsorganisaties en andere organisaties zal er aansluiting worden gezocht om volume vergroting te verkrijgen. Op deze manier zijn er betere condities te bedingen en zijn er efficiënte voordelen te behalen.

Op dit moment zijn er afspraken met diverse brandweerkorpsen voor een gezamenlijke inkoop van brandweerspecifieke goederen. In dit kader ligt hiervoor ook regionaal inkoopbeleidsplan (2005) voor brandweerspecifieke goederen. Binnen Hulpverlening Gelderland Midden is een regionaal inkoopteam ingericht die een gezamenlijke aanbesteding verzorgen van deze brandweer specifieke goederen.

6.4 Duurzaam inkopen

Hulpverlening Gelderland Midden hecht waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit dient in uitdrukking te komen in selectiecriteria, gunningcriteria en de inhoud van de bestekken. Onder duurzaam inkopen wordt niet alleen milieuaspecten verstaan, maar ook de aspecten betreffende duurzaamheid, arbeidsomstandigheden, zoals het tegengaan van kinderarbeid, het vereisen van het "Fair Trade" kenmerk.

6.5 Ethische gedragslijnen

Van haar medewerkers verwacht Hulpverlening Gelderland Midden dat zij integer handelen. Het ethische beleid is vastgelegd in de gedragscode integriteit (29 juni 2006). Met betrekking tot het uitoefenen van de inkoopfunctie wordt tevens de beroepscode voor inkopers gehanteerd, zoals deze door de Nederlandse Vereniging voor Inkoopmanagement (NEVI) hieraan gestalte heeft gegeven.



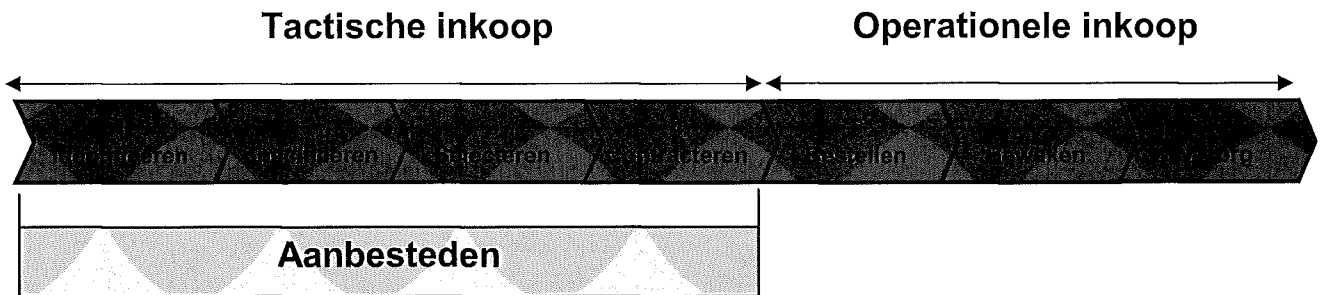
4.2 a Proces "Aanbestedingen HGM"	
Handboek HGM	
	Vastgesteld op: 24-8-09 Concept
Identificatie: 4.2a <small>[document in windows internet explorer]</small>	Geldig tot: 24-8-12

1. Toepassingsgebied

Dit proces is van toepassing op: heel HGM.

HGM verstaat onder inkoop:

"Inkoop is alles waar een externe factuur tegenoverstaat"



De fase in het inkoopproces

2. Doelstelling

Het doel van dit proces is een duidelijke werkwijze t.b.v. de aanbestedingen binnen HGM, zodanig dat rekening wordt gehouden met de vigerende regelgeving. Zo wordt gehandeld volgens het Mandaatbesluit HGM, het Budgethoudersprotocol en de Europese Aanbestedingsregels.

3. Proces

Het Inkoopproces valt uiteen in twee delen te weten het aanbesteden (tactische inkoop) en de operationele inkoop. In deze procedure wordt het aanbesteden beschreven.

De verschillende onderdelen van het aanbesteden (tactische inkoop) worden puntsgewijs in de volgende paragrafen beschreven.

Aanbesteden

1. Identificeren
2. Specificeren
3. Selecteren
4. Contracteren



4.2 a Proces " Aanbestedingen HGM "

Handboek HGM

Vastgesteld op: 24-8-09 Concept

Identificatie: 4.2a [document in windows internet explorer]

Geldig tot: 24-8-12

1. Identificeren

<i>Activiteit</i>	<i>Functionaris</i>	<i>Toelichting activiteit</i>	<i>Documenten</i>
1. Bepaling behoefte	Mdw. HGM	De medewerker constateert een bepaalde behoefte aan de inkoop van een dienst of levering of werk binnen brandweer, VGZ en of binnen facza. Deze behoefte kan geïnitieerd worden uit de afloop van het contract. De medewerker overlegt hierover met de leidinggevende.	Overzicht contractbeheer
2. Aanvragen budget en uitzoeken verantwoordelijke	Mdw. HGM	De medewerker brengt i.o.m. leidinggevende in kaart wat het beschikbare budget is en wie voor dit budget verantwoordelijk is.	Budgethoudersprotocol en autorisatieoverzicht
3. Keuze maken aanbestedingsprocedure	Mdw. HGM	De medewerker treedt in overleg met de inkoper binnen facilitaire zaken danwel met zijn leidinggevende, waarbij op basis van onderstaande regels de te volgen aanbestedingsprocedure wordt bepaald.	
	Type aanbesteding	Drempelbedrag	
	Gunning uit de hand	Voor leveringen, diensten en werken onder de € 25.000 (exclusief BTW) wordt minimaal één offerte aangevraagd.	
	Onderhands	Voor leveringen en diensten tussen de € 25.000 - € 135.000 (exclusief BTW) worden minimaal drie offerten aangevraagd.	
	Openbaar	Voor leveringen en diensten boven de € 135.000 (exclusief BTW) wordt de openbare aanbestedingsprocedure gevolgd; de begeleiding hiervan wordt extern uitbesteed.	
	Europees	Voor leveringen en diensten boven de € 211.000 (exclusief BTW) wordt de Europese aanbestedingsprocedure gevolgd; de begeleiding hiervan wordt extern uitbesteed. Voor werken tussen de € 25.000 - € 5.278.000 (het Europese drempelbedrag exclusief BTW) worden minimaal drie offerten aangevraagd.	

4.2a Proces "Aanbestedingen HGM"**Handboek HGM**

Vastgesteld op: 24-8-09 Concept

Identificatie: 4.2a [document in windows internet explorer]

Geldig tot: 24-8-12

2. Specificeren

Activiteit	Functionaris	Toelichting activiteit	Documenten
1. Programma van eisen opstellen	Mdw. HGM	De medewerker draagt er zorg voor dat een programma van eisen wordt opgesteld. Voor zover nodig wordt door inkoop daaraan voorafgaand marktonderzoek gedaan en wordt een analyse verricht naar de inkoopstromen op de betreffende aanvraag.	

3. Selecteren

Activiteit	Functionaris	Toelichting activiteit	Documenten
1. Offerten aanvragen	Mdw. HGM	De medewerker verwerkt het programma van eisen in een offerte aanvraag. In de offerte aanvraag staat vermeld op welke wijze wordt geselecteerd: prijs én kwaliteit of alleen prijs. In de offerte aanvraag staat vermeld dat de algemene inkoopvoorwaarden van toepassing zijn. De offerte aanvraag wordt vooraf ter instemming voorgelegd aan de leidinggevende. Indien nodig maakt de medewerker een notitie van gunningcriteria.	Algemene inkoopvoorwaarden Inkoopbeleidsplan
2. Versturen van offerte aanvragen	Mdw. HGM	De medewerker verstuurt de offerte aanvragen.	Zie procedure uitgaande post
3. Ontvangen van offerten	Mdw Div	De medewerker draagt zorg voor de ingekomen post.	Zie ingekomen post procedure
4. Beoordelen / selecteren offerten	Mdw. HGM	De medewerker beoordeelt de ontvangen offerten op basis van het programma van eisen met in achtneming van de eventuele gunningcriteria. De beoordeling wordt zonodig vastgelegd in een proces verbaal en afgestemd met de leidinggevende.	



4.2a Proces "Aanbestedingen HGM"	
Handboek HGM	
	Vastgesteld op: 24-8-09 Concept
Identificatie: 4.2a <small>[document in windows internet explorer]</small>	Geldig tot: 24-8-12

4. Contracteren

<i>Activiteit</i>	<i>Functionaris</i>	<i>Toelichting activiteit</i>	<i>Documenten</i>
1. Controleren contracten / offerten	Mdw. HGM	De budgethouder controleert desgewenst samen met een jurist en afdelingshoofd het contract. Hierin wordt o.a. gelet op de juridische afspraken. Ook wordt er tijdens het gesprek de kostenplaats en indien mogelijk de kostensoort bepaald. Indien de offerte wordt aangepast, wordt deze aanpassing in de originele offerte verwerkt.	
2. Versturen afwijzingsbrief	Mdw. HGM	Indien de offerte niet wordt geaccepteerd, stuurt de medewerker een afwijzingsbrief gemotiveerd met reden van afwijzing naar de leverancier.	
3. Overdragen aan directeur	Mdw. HGM	De medewerker draagt het geaccepteerde contract/offerte over aan de (sector) directeur.	
4. Ondertekenen offerte / contract	Directeur	Directie ondertekent het contract/offerte.	Contract / offerte
5. Versturen gunningsbrief met getekende offerte/contract	Mdw. HGM	De medewerker verstuurt met een gunningsbrief het ondertekende contract/offerte aan de leverancier. In de gunningsbrief worden de algemene inkoopvoorwaarden vermeld en bijgevoegd.	Algemene inkoopvoorwaarden. Procedure uitgaande post.
6. Overdragen gegevens aan DIV	Mdw. HGM	De medewerker verzamelt alle gegevens in een aanbestedingsdossier en verstuurd deze naar DIV ter archivering. Bij een Openbare of Europese aanbesteding moet de inhoud van het aanbestedingsdossier bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Keuze aanbestedingsvorm ▪ Offerte aanvraag met programma van eisen ▪ Gunningscriteria ▪ Lijst van uitgenodigde gegadigden ▪ Offerten ▪ Proces verbaal van selectie 	



4.2a Proces " Aanbestedingen HGM "

Handboek HGM

Vastgesteld op: 24-8-09 Concept

Identificatie: 4.2a [document in windows internet explorer]

Geldig tot: 24-8-12

<i>Activiteit</i>	<i>Functionaris</i>	<i>Toelichting activiteit</i>	<i>Documenten</i>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gunningsbrief en indien van toepassing contract ▪ Afwijzingsbrief. <p>Bij de andere aanbestedingen bestaat het dossier minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offerten • Gunningsbrief en indien van toepassing contract • Afwijzigingsbrief indien van toepassing. 	
7. Ontvangen aanbestedingsdossier	Mdw. Div	De medewerker ontvangt het aanbestedingsdossier. Elk aanbestedingsdossier krijgt een apart nummer in het documentbeheersysteem.	
8. Controleren inhoud dossier	Mdw. Div	De medewerker controleert of alle gegevens in het dossier compleet zijn.	
9. Contact opnemen met budgethouder	Mdw. Div	Indien de inhoud van het aanbestedingsdossier niet compleet is, neemt de medewerker contact op met de budgethouder.	
10. Registreren contract	Mdw. Div	De medewerker neemt het contract in het contractenregister op. Daarnaast geeft de medewerker in het documentbeheerssysteem aan welke offerte(n) is geaccepteerd.	Zie proces documentbeheerssysteem
11. Archiveren aanbestedings dossier	Mdw. Div.	Indien de inhoud van het aanbestedingsdossier compleet is, archiveert de medewerker het dossier.	Zie proces archiveren