
Inkoop- en Aanbestedingsbeleid SVHW 2016



SVHW
Rijksstraatweg 3b
Postbus 7059
3286 ZH Klaaswaal
www.svhw.nl
(0186) 57 72 00

Versie historie

Versie	Datum	Status	Auteur	Controle	Paraaf
0.1	07-10-2015	Concept	R.S. Heij	J. Mellissant	
0.2	13-10-2015	2 ^e Concept	R.S. Heij	C. Rijkhoek	
0.3	22-10-2015	Finaal concept	R.S. Heij	Deloitte	
1.0	16-12-2015	definitief	R.S. Heij	R.S. Heij	

1.	Inleiding	4
2.	Belangen rondom inkopen en aanbesteden	4
3.	Inkoopvisie SVHW	4
4.	Doelstellingen SVHW inkoopbeleid	5
4.1	Algemeen	5
4.2	Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteitverhouding	5
4.3	Rechtmatig en doelmatig inkopen	5
4.4	Integer, betrouwbaar en professioneel opdrachtgeverschap	5
5.	Uitgangspunten Inkoop- en Aanbestedingsbeleid SVHW	6
5.1	Algemeen	6
5.2	Duurzaam inkopen	6
5.3	Bewaken van de integriteit	7
5.4	Stimuleren inkoopsamenwerking	7
5.5	Stimuleren regionale bedrijvigheid en werkgelegenheid	7
5.6	Hanteren van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden	7
6.	Juridisch kader	8
6.1	Algemeen juridisch kader	8
6.2	Algemene beginselen bij Inkoop	8
7.	Aanbestedingsprocedure	9
8.	Inrichting van de inkoopfunctie	10
9.	Overige bepalingen	13
9.1	Aanbestedingsdossier	13
9.2	Interne controle en evaluatie	13
9.3	Hardheidsclausule	13
9.4	Inwerkingtreding en citeertitel	13
	Bijlage I: Checklist inkoop	14

1. Inleiding

Dit beleidsdocument maakt het inkoopproces transparant. Het schetst de doelstellingen, uitgangspunten en kaders waarbinnen inkoop door SVHW plaatsvindt. De inkoopdoelstellingen van SVHW zijn hierbij leidend. Het document haakt hierbij, zoveel als mogelijk, aan op landelijk beleid op het gebied van inkoop en aanbesteden.

Het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid SVHW (IAS) beschrijft de volgende onderdelen:

- De belangen, die rondom het inkopen spelen;
- De inkoopvisie van SVHW;
- De inkoopdoelstellingen van SVHW;
- De uitgangspunten van het IAS;
- Het juridische kader;
- De inkoop/aanbestedingsprocedure;
- De inrichting van de Inkoopfunctie;
- Overige bepalingen.

Voor een goede naleving van de regels, die bij de uitvoering van de inkoop- en aanbestedingsproces van toepassing zijn, is het belangrijk dat de medewerkers die verantwoordelijk en betrokken zijn bij dit proces goede kennis hebben van het IAS.

2. Belangen rondom inkopen en aanbesteden

Rondom inkopen en aanbesteden spelen veel belangen. Binnen de geldende (Europese) regels houdt het IAS rekening met de volgende belangen:

- Politiek-bestuurlijk:
 - a. De mogelijkheden om bestuurlijke doelen te ondersteunen, worden benut;
 - b. Het borgen van de overheidslegitimiteit door correct, transparant en efficiënt in te kopen;
 - c. SVHW presenteert zich naar buiten op een uniforme wijze.
- Kwalitatief:

Ingekochte goederen en diensten sluiten aan bij de behoeften en wensen van het SVHW;
- Financieel:

Het benutten van kansen voor besparingen en het vermijden van onnodige kosten;
- Juridisch:

Het vermijden van mogelijke aansprakelijkheid die zou kunnen ontstaan door schending van aanbestedingsregels.

3. Inkoopvisie SVHW

Binnen de vigerende wetten, regelgeving en jurisprudentie hanteert SVHW de volgende inkoopvisie:

“Het SVHW wil op een doelmatige en efficiënte wijze inkopen, waarbij het de inkoopfunctie op een duurzame en maatschappelijk verantwoorde wijze uitvoert en de integriteit en de beheersing van de juridische risico's waarborgt.”

4. Doelstellingen SVHW inkoopbeleid

4.1 Algemeen

SVHW wil met het IAS de volgende doelstellingen realiseren:

1. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteitverhouding;
2. Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat publieke middelen op een controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed;
3. Een integere, betrouwbare en professionele opdrachtgever zijn.

Deze doelstellingen worden hieronder nader beschreven.

4.2 Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteitverhouding

SVHW neemt in het inkoopproces, naast prijs en kwaliteit, ook andere gerelateerde interne en externe kosten (bijvoorbeeld onderhoudskosten) mee in de afweging. SVHW streeft om met de uitgaven maximale waarde te creëren voor de deelnemers en burgers en bedrijven binnen het werkingsgebied van SVHW.

4.3 Rechtmatig en doelmatig inkopen

Rechtmatig handelen bepaalt het kader, waarbinnen SVHW de belangen rondom het inkopen en de doelstellingen van het inkoopbeleid waarborgt. Naast juridische uitgangspunten als de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, de precontractuele goede trouw en de in acht te nemen redelijkheid en billijkheid wordt rechtmatig handelen beheerst door Europese en nationale wetgeving.

Boven een opdrachtwaarde van 2.500 euro exclusief BTW (inkoopcategorieën 1 t/m 3; zie paragraaf 7) registreert SVHW de aangegane verplichting, verstrekt SVHW een inkooporder en beheert deze gegevens centraal. SVHW voert periodiek een crediteurenscaan uit. Daarnaast verantwoordt SVHW haar uitgaven in de jaarrekening en vindt hierop een accountantscontrole plaats. Met deze werkwijze houdt SVHW toezicht op het rechtmatig en doelmatig handelen van alle partijen.

4.4 Integer, betrouwbaar en professioneel opdrachtgeverschap

SVHW gaat op een bewuste en zakelijke wijze om met de inkoop. Bij alle inkopen hanteert het daarom de beginselen van transparantie, objectiviteit en non discriminatie. Als publieke opdrachtgever streeft SVHW het volgende na:

- Helderheid te geven over de specifieke kenmerken van het publieke opdrachtgeverschap;
- Een betrouwbare en integere opdrachtgever te zijn, met respect voor de rol en positie van de (potentiële) opdrachtnemer;
- Proportionaliteit bij het aanvragen van offertes en het verlenen van opdrachten;
- Samen met de opdrachtnemers op succesvolle wijze invulling te geven aan de doelstellingen.

In het kader van integriteit hanteert SVHW gedragsregels. De medewerkers van SVHW:

- Hebben respect voor de positie en de belangen van de opdrachtnemers;
- Passen bij de uitvoering van het IAS boven 2.500 euro exclusief BTW (inkoopcategorieën 1 t/m 3; zie paragraaf 7) altijd het vier-ogen principe toe bij de keuze van de (potentiële) opdrachtnemer en de opdrachtverlening;
- Betrachten geheimhouding tegenover derden over vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden, voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking;
- Gebruiken vertrouwelijke informatie van (potentiële) opdrachtnemers voor het doel waarvoor deze informatie is bestemd;
- Handelen onpartijdig en zorgen ervoor dat voor alle (potentiële) opdrachtnemers dezelfde procedures gelden, dat zij gelijke toegang tot informatie hebben en dat geen vermenging plaats vindt met oneigenlijke belangen;
- Ondernemen geen nevenactiviteiten die de integriteit van SVHW zouden kunnen schaden;
- Nemen geen materiële of immateriële relatiegeschenken van (potentiële) opdrachtnemers in ontvangst.

5. Uitgangspunten Inkoop- en Aanbestedingsbeleid SVHW

5.1 Algemeen

Bij de inkoop van producten en dienstverlening houdt SVHW rekening met de volgende uitgangspunten:

1. Duurzaam inkopen;
2. Bewaken van de integriteit van (potentiële) opdrachtnemers;
3. Stimuleren inkoop samenwerking;
4. Stimuleren regionale bedrijvigheid en werkgelegenheid;
5. Hanteren van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden.

De mate waarin SVHW deze uitgangspunten realiseert wordt bepaald door het potentieel van het inkoop/aanbestedingstraject.

Hieronder wordt nader ingegaan op de uitgangspunten.

5.2 Duurzaam inkopen

Het SVHW draagt bij aan een gezonde en structurele balans tussen de sociaaleconomische ontwikkeling, de natuurlijke ontwikkeling en het maatschappelijk welzijn en geeft hieraan invulling door duurzaam in te kopen. Hieronder wordt verstaan het toepassen van milieu- en sociale aspecten in alle fasen van het inkoopproces zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van producten, diensten of werken die aan deze sociale en milieuaspecten voldoen. Het SVHW heeft hierin een voorbeeldfunctie richting inwoners, maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven en geeft bij alle inkopen en aanbestedingen aan duurzaam inkopen gevolg door het toepassen van de criteria die in opdracht van de Rijksoverheid zijn opgesteld. Het SVHW weegt tegenover de meerwaarde van duurzaamheden ook de maatschappelijke (meer)kosten en de daadwerkelijke meerwaarde voor het SVHW.

5.3 Bewaken van de integriteit

SVHW wenst uitsluitend opdrachten te verlenen aan integere partijen. Het SVHW behoudt zich het recht voor om in het kader van het inkopen potentiële opdrachtnemers te verzoeken een eigen verklaring af te leggen, andere bewijsstukken in te dienen over van hun handelen in het verleden en/of, voor zover het SVHW hier aanleiding toe ziet, zelfstandig te onderzoeken of te laten onderzoeken in hoeverre een onderneming als integer kan worden aangemerkt. Een onderneming die niet integer is of niet voldoet aan wettelijke regelgeving, kan worden uitgesloten van deelname aan aanbestedingsprocedures. Bij de toepassing van deze regeling verstaat SVHW onder uitsluiting ook de beslissing om een onderneming niet uit te nodigen voor een enkelvoudige of meervoudige onderhandse aanbesteding.

SVHW gaat er verder vanuit dat de (potentiële) opdrachtnemers geen misbruik maken van de van SVHW verkregen vertrouwelijke informatie en dat zij de positie en belangen van SVHW als publieke opdrachtgever respecteren en ondersteunen.

5.4 Stimuleren inkoop samenwerking

SVHW zoekt waar mogelijk inkoop samenwerking met vergelijkbare partners binnen de branche. Deze samenwerking richt zich op het delen van kennis en het waar mogelijk bundelen van het inkoopvolume.

5.5 Stimuleren regionale bedrijvigheid en werkgelegenheid

Op basis van het beginsel van non-discriminatie kan SVHW aan regionale of lokale aanbieders evenveel kansen en mogelijkheden bieden als aan elke andere willekeurige aanbieder. Er bestaat daardoor geen voorkeursbeleid bij het inkopen. Dit is volgens de (Europese) regelgeving ook niet toegestaan. Vaak hebben regionale of lokale aanbieders wel al een natuurlijk voordeel door bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden. In de aanbestedingsprocedures wordt tevens de mogelijkheid geboden om in combinatie of in onder aanneming in te schrijven.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen zal SVHW minimaal één partij gevestigd in het werkingsgebied van SVHW uit nodigen, tenzij er binnen dit gebied geen partij is die het gevraagde kan leveren. Het niet kunnen uitnodigen van een regionale partij moet worden toegelicht in de "Checklist inkoop diensten en leveringen" (bijlage I).

5.6 Hanteren van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden.

SVHW hanteert boven een opdrachtwaarde van 2.500 euro exclusief BTW (inkoopcategorieën 1 t/m 3; zie paragraaf 7) als algemene inkoopvoorwaarden het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden. De algemene (verkoop)voorwaarden die opdrachtnemers gebruiken worden uitdrukkelijk (= schriftelijk en specifiek) van de hand gewezen.

Het is ook mogelijk, dat er gebruik wordt gemaakt van (standaard) algemene voorwaarden en aanbestedingsreglementen die bij de uitvoering van inkoopprocedures in specifieke branches, voor specifieke opdrachten (monopolistische markten) of bij specifieke specificatievormen gemeengoed zijn. Het gebruik van aanbestedingsreglementen mag niet leiden tot afbreuk van de doelstellingen en uitgangspunten in het IAS, waaronder de borging van juridische risico's.

6. Juridisch kader

6.1 Algemeen juridisch kader

Gemeentewet

De Gemeentewet geeft in hoofdstuk XVI regels op het gebied van financiën, in het bijzonder de administratie en controle. SVHW stelt eisen en regels met het oog op rechtmatigheid, verantwoording en controle. Het Algemeen Bestuur van SVHW heeft de bevoegdheid om verordeningen vast te stellen. Het Dagelijks Bestuur SVHW legt binnen de kaders van de verordeningen verantwoording af aan het Algemeen Bestuur.

Op basis van de Gemeentewet bestaat de verplichting tot het vastleggen (in een besluit) van (interne) regels voor de inkoop en aanbesteding, met het oog op de naleving van richtlijnen. SVHW leeft de relevante wet- en regelgeving na. Afwijken van het IAS is slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van de directeur SVHW (budgethouder) en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

Europese aanbestedingsrichtlijnen, Aanbestedingswet 2012, controle en handhaving

Net als elke overheidsorganisatie valt SVHW onder de werking van Europese aanbestedingsrichtlijnen (2004/18/EG) en onder de werking van de Aanbestedingswet 2012. In de Aanbestedingswet zijn de regels Europese richtlijnen geïmplementeerd. Daarnaast bevat de wet regels voor aanbestedingen die niet onder werking van de Europese richtlijnen vallen. De verplichting tot het houden van een (Europese) aanbesteding is afhankelijk van het soort opdracht en de raming van de waarde ervan. SVHW dient aan te tonen dat deze regels zijn nageleefd. Dit is aan accountantscontrole onderhevig (rechtmatigheidstoets). Het niet voldoen aan de Aanbestedingswet en de Europese richtlijnen is onrechtmatig. Dit kan grote consequenties hebben zoals onthouding van goedkeuring op de jaarrekening door de accountant, klachten en schadeclaims van benadeelde derden, vernietiging van onrechtmatig gesloten overeenkomsten door de rechter en/of een inbreukprocedure door de Europese Commissie.

6.2 Algemene beginselen bij Inkoop

SVHW neemt bij het verstrekken van opdrachten de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht, die gericht zijn op een vrij verkeer van diensten en goederen en gelijke behandeling van ondernemers, in acht:

- **Beginsel van gelijke behandeling (non discriminatie)**
Discriminatie op grond van nationaliteit of herkomst van producten is niet toegestaan. SVHW behandelt op gelijke wijze;
- **Transparantie**
De gevolgde procedure moet navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn;
- **Objectiviteit**
Alle keuzes die SVHW maakt bij een aanbesteding (keuze van de aanbestedingsprocedure, keuze van de leverancier dienen objectief gemaakt en gemotiveerd te worden. Ook de te stellen eisen en criteria moeten zo objectief mogelijk zijn;

- **Proportionaliteit (evenredigheid)**

De gestelde eisen, (contract)voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het onderwerp van de opdracht. In de Gids proportionaliteit die als bijlage onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingswet is vastgelegd welke eisen en criteria proportioneel zijn. Van de Gids proportionaliteit mag slechts worden afgeweken als SVHW motiveert dat de betreffende afwijking in het specifieke geval proportioneel is.

7. Aanbestedingsprocedure

De bepaling en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats op basis van drempelbedragen, die staan genoemd in de Europese en nationale wet- en regelgeving. Daarnaast kiest SVHW er voor om onder deze drempelbedragen een stelsel van eigen drempelbedragen te hanteren. Zo borgt het de belangen rondom het aanbesteden, de concurrentiestelling van (potentiële) opdrachtnemers en doelstellingen van het inkoopbeleid.

De onderstaande tabellen geven het overzicht van de te hanteren aanbestedingsprocedure:

Te hanteren aanbestedingsprocedure voor leveringen en diensten (1)			
Inkoop categorie	Geraamde opdracht waarde (ex. BTW)	Te hanteren procedure	Minimaal aantal offertes
1	Vanaf Europese drempel	Europese aanbesteding	n.v.t.
2	Vanaf € 25.000 tot Europese drempel	Meervoudig onderhands	3
3	Vanaf € 2.500 tot € 25.000	Enkelvoudig onderhands	1
4	Vanaf € 500 tot € 2.500	Bestelopdracht II	n.v.t.
5	Vanaf € 0 tot € 500	Bestelopdracht I	n.v.t.

(1) Uitgegaan wordt van 2a diensten

Te hanteren aanbestedingsprocedure voor werken			
Inkoop categorie	Geraamde opdracht waarde (ex. BTW)	Te hanteren procedure	Minimaal aantal offertes
1	Vanaf Europese drempel	Europese aanbesteding	n.v.t.
2	Vanaf € 25.000 tot Europese drempel (2)	Meervoudig onderhands	3
3	Vanaf € 2.500 tot € 25.000	Enkelvoudig onderhands	1
4	Vanaf € 500 tot € 2.500	Bestelopdracht II	n.v.t.
5	Vanaf € 0 tot € 500	Bestelopdracht I	n.v.t.

(2) Bij werken > € 500.000 vindt op voorhand afstemming plaats met het bestuur

Het beïnvloeden van de opdrachtgrootte (zowel splitsen in grootte en knippen in tijd als samenvoegen in grootte en/of tijd) om gebruik te kunnen maken van een afwijkende aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Uitzonderingen waarbij een enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure gestart kan worden gelden voor:

- De inhuur van extern personeel. In de praktijk geldt hierbij vaak dat een specifiek specialisme extern wordt gezocht en de klik tussen de kandidaat en de werkomgeving een zeer belangrijk criterium is;
- Het selecteren van een opleiding. SVHW heeft als standpunt, dat de individuele medewerker mag kiezen bij welk opleidingsinstituut hij/zij de opleiding wil volgen. Voor het al of niet kunnen volgen van een opleiding is de toestemming van de leidinggevende/directeur nodig.

Voor de bovengenoemde uitzonderingen geldt expliciet, dat de deze inkooptrajecten onder de Europese drempelbedragen dienen te vallen.

8. Inrichting van de inkoopfunctie

Binnen het SVHW zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom inkoop en aanbesteden geordend. De directeur SVHW is de budgethouder en kan op grond van het mandaatbesluit binnen de vastgestelde begroting uitgaven doen. Als budgethouder kan de directeur door middel van afzonderlijke mandaatbesluiten andere medewerkers van de organisatie per product of project een ondermandaat geven (deelbudgethouders).

Het inkoopproces kent afhankelijk van de inkoopcategorie de volgende stappen

1. Identificeren:

De behoeftesteller maakt de behoefte kenbaar aan de (deel)budgethouder, die vervolgens de nut en noodzaak bepaalt en de inkoop voorbereidt. De (deel)budgethouder bepaalt het benodigde budget;

2. Specificeren:

Indien de inkoopwaarde kleiner is dan 500 euro (exclusief BTW) kan de (deel)budgethouder direct overgaan tot bestelling.

Indien de inkoopwaarde groter of gelijk dan 500 euro (exclusief BTW) maar minder dan 2.500 euro (exclusief BTW) is, dan is eerst toestemming nodig van de budgethouder. Deze toestemming kan bijvoorbeeld worden verleend per email. Na toestemming kan de deelbudgethouder direct bestellen). De toestemming wordt door deelbudgethouder later bij de ontvangen factuur gevoegd.

Bij inkopen groter dan 2.500 euro (exclusief BTW) vult de (deel)budgethouder de checklist inkoop (zie bijlage) in en voegt de relevante documenten toe. Deze checklist maakt onderdeel uit van het inkoopdossier;

3. Bepaling inkoopprocedure:

Met behulp van het opgestelde programma van eisen en de overige informatie die noodzakelijk is om een offerte aanvraag te doen wordt aan de hand van de geraamde drempelbedragen besloten welke procedure wordt gekozen: enkelvoudig onderhands, meervoudig onderhands of Europees aanbesteden. Afwijkingen van IAS zijn behoudens de uitzonderingen slechts toegestaan na toestemming van de directeur SVHW (budgethouder);

4. Offerte aanvragen en beoordeling:

Vervolgens vragen de (deel)budgethouder offertes op en beoordelen deze. Dit kan op verschillende manieren, te weten laagste prijs of economisch meest voordelige aanbidding. Hierbij kunnen diverse gunningcriteria zoals onderhoudskosten, kwaliteit, levertijd etcetera van toepassing zijn. Afhankelijk van de procedure kan de (deel)budgethouder onderhandelen met de aanbieders. De (deel)budgethouder voegt de offertes en beoordeling bij het inkoopdossier;

5. Contracteren:

Na de beoordeling levert de (deel)budgethouder het inkoopdossier in bij de financiële administratie, die het dossier controleert op juistheid en compleetheid en hiervan aantekening maakt op de checklist inkoop. Het contracteren vindt vervolgens plaats door het versturen van een inkooporder met een inkoopnummer (met uitzondering van inkoopcategorie 4 en 5). Alleen de budgethouder kan de inkooporders en contracten tekenen dan wel afsluiten. De inkooporder dan wel contract wordt geadmistreerd op de financiële administratie en bewaard in het contractregister;

6. Bestellen:

Binnen een contract en raamovereenkomst kunnen (deel)budgethouders bestellingen plaatsen. Waar nodig vindt er een vastlegging plaats;

7. Levering / ontvangstcontrole:

De (deel)budgethouder verifieert de ontvangst van de inkoop. Hij doet dit door de factuur van de opdrachtnemer voor akkoord te paraferen en in het kort de wijze van verificatie aan te geven. Indien nodig worden nodig bewijsstukken bijgevoegd. Voor inkopen met een waarde groter of gelijk dan 500 euro (exclusief BTW) maar minder dan 2.500 euro (exclusief BTW) voegt de deelbudgethouder in ieder geval de eerder verkregen toestemming van budgethouder bij de factuur;

8. Betaling:

Na ontvangst van de geparafeerde factuur controleert de financiële administratie de compleetheid en juistheid van de factuur en of deze in lijn is met eventuele inkooporders of contracten. Na deze controles wordt de factuur gecodeerd en aangeboden aan de budgethouder voor goedkeuring. De goedkeuring van betaling is strikt voorbehouden aan de budgethouder.

In de onderstaande tabel wordt het proces schematisch weergegeven

Inkoopstap	Omschrijving	Inkoopcategorie					Opmerkingen/bijzonderheden
		1	2	3	4	5	
1. Identificeren							
	1.1 behoeftesteller maakt behoefte kenbaar	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	behoeftesteller en (deel)budgethouder kunnen dezelfde persoon zijn
	1.2 (deel)budgethouder bepaalt nut/noodzaak en budget	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
2. Specificeren							
	2.1 direct overgaan tot bestelling	-	-	-	-	Ja	uitvoering (deel)budgethouder
	2.2 toestemming vragen aan budgethouder	-	-	-	Ja	-	uitvoering deelbudgethouder
	2.3 invullen checklist inkoop	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering (deel)budgethouder
3. Bepaling inkoop procedure							
	3.1 keuze te hanteren procedure	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering (deel)budgethouder. Afwijking van IAS alleen na toestemming budgethouder en alleen mogelijk onder Europese drempel
4. Offerte aanvraag en beoordeling							
	4.1 Offerte aanvraag	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering (deel)budgethouder. Bij inkoopcategorie 1 wordt een aanbestedingsteam samengesteld.
	4.2 Offerte beoordeling	Ja	Ja	Ja	-	-	
5. Contracteren							
	5.1 Aanleveren inkoopdossier bij financiële administratie	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering (deel)budgethouder
	5.2 Controle juistheid en compleetheid inkoopdossier	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering financiële administratie
	5.3 Opstellen inkooporder	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering financiële administratie
	5.4 Ondertekenen inkooporder /contract	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering budgethouder
	5.5 Versturen inkooporder	Ja	Ja	Ja	-	-	uitvoering financiële administratie
6. Bestellen							
	6.1 Afspraken maken omtrent levering	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering (deel)budgethouder.
7. Levering / ontvangst controle							
	7.1 Paraferen van rekening en evt. bewijsstukken toevoegen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering (deel)budgethouder. Bij inkoop categorie 4 dient de toestemming van de budgethouder te worden bijgevoegd.
8. Betaling (1) (2)							
	8.1 Controle compleetheid en juistheid factuur	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering financiële administratie
	8.2 Coderen factuur	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering financiële administratie
	8.3 Goedkeuren factuur en betaling	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering budgethouder
	8.4 Initiëren betalingsproces	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	uitvoering financiële administratie

(1) bij inkoopcategorie 4 en 5 wordt bij contante betalingen de bon getekend door de budgethouder en vindt afhandeling plaats d.m.v. declaratie
 (2) bij contante betaling door de budgethouder (inkoopcategorie 4 en 5) wordt de bon getekend door de voorzitter van het dagelijks bestuur SVHW en vindt afhandeling plaats d.m.v. declaratie

9. Overige bepalingen

9.1 Aanbestedingsdossier

De financiële afdeling beheert centraal de aanbestedingsdossiers en draagt zorg voor archivering.

9.2 Interne controle en evaluatie

De controller controleert achteraf steekproefsgewijs of de inkoop- en aanbestedingsprocedures binnen de kaders van het IAS zijn uitgevoerd. Daarnaast voert de controller periodiek een crediteurenscaan uit. Het resultaat van deze controles wordt voorzien van conclusies en aanbevelingen, zoals beschreven in het interne controleplan, en gerapporteerd aan de directeur van SVHW.

9.3 Hardheidsclausule

Het uitgangspunt is dat bij alle inkopen het IAS wordt gehanteerd. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarbij het noodzakelijk is om van de voorgeschreven aanbestedingsvorm af te wijken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn:

1. bij specialistische producten;
2. indien er een strategische relatie opgebouwd dient te worden;
3. bij dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan de gemeente zijn toe te rekenen;
4. bij een complex uitvoeringsproces;
5. bij bepaalde marktomstandigheden;
6. bij verwevenheid met parallelle processen;
7. indien het gaat om opdrachten die om artistieke of technische redenen slechts aan een bepaalde opdrachtnemer kunnen worden toevertrouwd;
8. bij vervolgoopdrachten, indien de keuze van een andere opdrachtnemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische moeilijkheden met zich zou kunnen meebrengen.

Een voorstel voor een andere aanbestedingsvorm moet gemotiveerd vastgelegd worden in het inkoopdossier (zie bijlage I) en heeft de goedkeuring nodig van de directeur van SVHW. Afwijken van de Europese en nationale wet- en regelgeving is hierbij niet toegestaan.

9.4 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit inkoopbeleid treedt in werking 1 januari 2016 onder de naam "Inkoopbeleid Samenwerkingsverband Vastgoedinformatie Heffing en Waardebepaling 2016". Het op 7 december 2014 door het Algemeen Bestuur vastgestelde Inkoopbeleid SVHW vervalt hiermee.

Bijlage I: Checklist inkoop

Inkoopnummer: _____

CHECKLIST INKOOP (met een waarde vanaf € 2.500 exclusief BTW)	
Omschrijving dienst/levering ¹ :	
Is het een ICT levering (HW/SW) en/of dienst?	Ja/Nee(*) → Indien ja: CISO dient mee te tekenen onder punt 6 en GIBIT voorwaarden zijn van toepassing
Heeft de dienst/levering impact op de beveiliging? (o.a. fysiek, personeel, informatie)	Ja/Nee (*) → Indien ja: CISO dient mee te tekenen onder punt 6
In het geval van een dienst is deze structureel? (= inhuur > 2dgn gedurende > 1 week) <i>NB: Indien de dienst niet structureel is, dan wordt degene die de dienst verleent aangemerkt als een bezoeker en dient de betrokken SVHW medewerker hem/haar te begeleiden .</i>	Ja/Nee (*) →Indien ja: <ul style="list-style-type: none"> Geldende VOG (< 1 jaar) en ondertekenen geheimhoudingsverklaring noodzakelijk (aangeven in offerte aanvraag/ opdrachtverstrekking) Kopie informatiebeveiligingsbeleid en gedragsregels SVHW overhandigen bij start → Indien nee: <ul style="list-style-type: none"> Geheimhoudingsverklaring moet getekend worden indien de kans bestaat op toegang tot vertrouwelijke informatie (aangeven in offerte aanvraag/opdrachtverstrekking)
Jaar van uitvoering:	
Deelbudgethouder:	
Opdrachtgever/ Aanvrager	
Eenmalig contract/meerjarencontract	

(*) doorhalen wat niet van toepassing is

NAW gegevens leverancier (volledig invullen s.v.p.)	
Bedrijfsnaam:	
Contactpersoon::	
E-mail contactpersoon:	
Adres:	
Postcode en Plaats:	
Telefoon:	
Kenmerk	

¹ Dienst: de door de leverancier te verrichten werkzaamheden voor een specifieke behoefte van SVHW, niet zijnde een levering.

Levering: de door de leverancier op basis van een overeenkomst te leveren producten aan SVHW

1. De levering is (exclusief BTW) geraamd op:

1. € 2.500 ≤ waarde < € 25.000 : → onderdeel 2, 6 en 7 invullen
2. € 25.000 ≤ waarde < Europese drempel → onderdeel 3, 6 en 7 invullen
3. Europese drempel ≤ waarde → onderdeel 4, 5, 6 en 7 invullen

De raming is gebaseerd op:		
Categorie (omcirkelen wat van toepassing)	Leverancier	Prijs (totaal)
1 / 2 / 3		

2. Enkelvoudig onderhands:

Er wordt een prijs gevraagd aan:

- Minimaal 1 leverancier, namelijk:

→ *Offerte aanvraag en indien van toepassing technische beschrijving en programma van eisen toevoegen aan dossier.*

3. Meervoudig onderhands:

Er wordt een prijs gevraagd aan:

Minimaal 3 leveranciers, namelijk:

1.	
2.	
3.	

Minder dan 3 leveranciers (*reden aankruisen*):

Inhuur	<input type="checkbox"/>
Opleiding	<input type="checkbox"/>
Andere reden	toestemming van de budgethouder vereist, de reden is namelijk:

Akkoord budgethouder
(naam/datum/handtekening):

R.S. Heij, directeur

→ *Offerte aanvraag en indien van toepassing technische beschrijving en programma van eisen toevoegen aan dossier.*

4. Europese aanbesteding:

In welke mate scoren de onderstaande criteria in het gunningproces:

Percentage	Criterium
%	Prijs
%	Kwaliteit
%	Duurzaamheid
%	Levertijd
%	Arbo
%	Ervaring
%	Anders, namelijk:
100 %	

→ *Aanbestedingsdossier bijvoegen.***5. Gunningsbesluit**

Besloten is in te gaan op de aanbieding van:

Voor een prijs van:

Op basis van de volgende overwegingen:

Akkoord budgethouder
(naam/functie/datum/handtekening):

R.S. Heij, Directeur

→ *Offerte(s) toevoegen aan dossier.*

6. Controle financiële administratie / CISO

Inkoopdossier is juist ingevuld en compleet (minimaal offerte aanvraag en offerte(s))

(naam/functie/datum/handtekening):

J. Melissant, Controller

→ *in het geval ICT leveringen/diensten en/of impact op beveiliging*

De dienst/levering voldoet aan de eisen volgend uit het beveiligingsbeleid van SVHW

(naam/functie/datum/handtekening):

B. Verwijs, CISO

7. Budgethouder akkoord met de inkoop

(naam/ functie/datum/handtekening):

R.S. Heij, Directeur

→ *Kopie van gunningbrief en/of inkooporder en scoringstabel (indien van toepassing) toevoegen aan dossier.*