

Casus 1: Meervoudig onderhandse aanbesteding

De verantwoordelijke vakafdeling (DBI) wil een dienstverleningsovereenkomst sluiten voor eenmalige graffiti-bestrijding van diverse bruggen en start een aanvraag. Als opdrachtwaarde wordt 200.000,- EUR opgegeven. Deze aanvraag leidt tot een meervoudig onderhandse uitvraag aan drie leveranciers. De keuze voor deze drie wordt gemotiveerd en vastgelegd. Twee leveranciers zijn niet bekend binnen de PZH Zuid-Holland. De vakafdeling kan deze procedure zelfstandig uitvoeren, waarbij facultatief interne adviseurs betrokken kunnen en zullen worden, te weten; inkoop, coördinator duurzaamheid; financiële en juridische zaken en eventuele externe experts. Alle verzamelde informatie (inclusief relevante financiële informatie), wordt verzameld in een inkoopplan, waarop een akkoord wordt gegeven door de budgethouder en opdrachtgever voor de start van de meervoudig onderhandse procedure.

Tijdens de aanbesteding worden vragen gesteld door een aantal potentiële leveranciers en wordt naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen een rectificatie, met gewijzigde planning, gepubliceerd. De inschrijvingen worden beoordeeld door een team van interne en externe experts (6). Er wordt na het ongebruikt verstrijken van een bezwaartermijn een contract gesloten, met één leverancier.

Dit contract wordt geregistreerd door de contractbeheerder (inkoop) met heldere evaluatie- en verleng- of opzegmomenten. Er worden een aantal KPI's afgesproken en door de contractmanager van het contract (DBI) gedurende de looptijd bijgehouden en deze dienen als input voor gesprekken. Er kan een spendanalyse worden opgesteld door informatie uit het inkoopstelsel of door een combinatie van info uit het inkoopstelsel en Purchase Invoicing en Matching (PIM module uit het financiële stelsel CODA). Tijdens de uitvoering wordt een verzoek tot uitbreiding van de opdracht ingediend door opdrachtgever.

Het complete projectdossier dient te worden opgeslagen en bijgehouden in het separate archiefsysteem van PZH. De financiële afwikkeling (prestatieontvangstmelding en facturafwikkeling) vindt plaats:

- Binnen het inkoopstelsel op basis van de eerder over deze inkoop geregistreerde gegevens, of:
- Binnen PIM CODA, op basis van de over de inkoop reeds geregistreerde gegevens in het inkoopstelsel. De daarvoor benodigde gegevens worden geautomatiseerd aan PIM/CODA aangeleverd.

Tijdens de casus wil PZH inzicht krijgen in hoe de volgende zaken worden georganiseerd en ingericht:

1. Met betrekking tot **aanvraag en goedkeuring**

- Kenbaar maken van behoeftestelling door gebruiker
- Workflow aanvrager-budgethouder-financiën-inkoop
- Invoer van financiële boekingsleutels
- Budget controle en verplichtingen-/inkoopnummer
- Projectomgeving met interne (PZH) en externe deelnemers
- Inkoopplan met akkoord
- Hanteren van indeling inkoopcategorieën (PIA-indeling).

2. Met betrekking tot **meervoudig onderhandse procedure**

- Leverancierskeuze met motiveringen
- Aanleggen en uitnodigen leveranciers
- Ophalen leveranciersgegevens uit openbaar (KVK) register
- Signaleringen via e-mail
- Communicatie, o.a. Nota van Inlichtingen
- Kluis behandeling
- Beoordeling en gunning/afwijzing
- Bezwaartermijn en gunning
- Contractvorming.

3. Met betrekking tot **contractbeheer**

- Registratie van contract door contractbeheerder
- Signaleringen (en workflow) via e-mail
- Planning (evaluatie)gesprekken met projectteam en leverancier
- Communicatie: o.a. Koppeling met MS Outlook Mail en Agenda.

4. Met betrekking tot **Contractmanagement**

- Definitie en monitoren KPI's; budgetuitnutting; planning, kwaliteit
- Maatwerk KPI's
- Aanvraag uitbreiding opdracht (workflow)
- Rapportages(evaluatie- rapporten) (verschillende rollen) en signaleringen
- Opdrachtverstrekking.

5. Met betrekking tot **financiële vastlegging in PIM/CODA of inkoopstelsel**

- Vastlegging inkoop voor alle aankopen (in elk geval > € 1.500,- verplicht; < € 1.500 facultatief)
- Vastlegging verplichting
- Vastlegging crediteur
- 'Pommer' heeft Prestatie ontvangstmelding (POM) vastgelegd
- Vastlegging factuur
- Factuur wordt betaalbaar gesteld (na 23 dagen vanaf factuurdatum).

6. Met betrekking tot **archivering**

- Papertrail vanaf behoeftestelling
- Koppeling met iDMS
- Eenmalige gegevensoverdracht vs. Periodiek
- Vindbaarheid: Metadatering van documenten
- Vindbaarheid: werken met .zip files
- SSO, gebruik op devices, beveiliging, autorisaties (rollen).

Casus 2: Openbare Europese aanbesteding

De verantwoordelijke vakafdeling (DBI) start de aanvraag 'Aanleg en onderhoud N499'. Bij deze aanvraag worden akkoordverklaringen gevraagd van gedeputeerde (portefeuillehouder) en budgethouder (budget). Daarnaast worden enkele facultatieve interne adviseurs betrokken, te weten: inkoop, coördinator duurzaamheid, financiële en juridische zaken en enkele experts. Alle verzamelde informatie (inclusief de relevante financiële informatie), wordt verzameld in een inkoopplan, waarop een akkoord wordt gegeven door de gedeputeerde en budgethouder voor de start van de openbare Europese aanbesteding.

Tijdens de aanbesteding worden vragen gesteld door een aantal potentiële leveranciers en wordt naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen een rectificatie, met gewijzigde planning, gepubliceerd. De inschrijvingen worden beoordeeld door een team van interne en externe experts (6). Er wordt na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn een contract gesloten, met een consortium.

Dit contract wordt geregistreerd door de contractbeheerder (inkoop) met heldere evaluatie- en verleng- of opzegmomenten. Er worden een aantal KPI's afgesproken conform de CROW systematiek (<https://www.crow.nl/past-performance>). Deze KPI's worden naast ander KPI's met betrekking tot budget, kwaliteit en planning, door de contractmanager van het contract (DBI) gedurende de looptijd bijgehouden en dienen als input voor gesprekken. Er kan een spendanalyse worden opgesteld door informatie uit het inkoopstelsel of door een combinatie van info uit het inkoopstelsel en Purchase Invoicing en Matching (PIM module uit het financiële stelsel CODA. Tijdens de uitvoering wordt een verzoek tot meerwerk ingediend door leverancier en gehonoreerd door opdrachtgever.

Het complete projectdossier dient te worden opgeslagen en bijgehouden in het separate archiefsysteem van PZH.

De financiële afwikkeling (prestatieontvangstmelding en facturafwikkeling) vindt plaats:

- Binnen het inkoopstelsel plaats op basis van de eerder over deze inkoop geregistreerde gegevens, of:
- Binnen PIM CODA, op basis van de over de inkoop reeds geregistreerde gegevens in het inkoopstelsel. De daarvoor benodigde gegevens worden geautomatiseerd aan PIM/CODA aangeleverd.

Tijdens de casus wil PZH inzicht krijgen in hoe de volgende zaken worden georganiseerd en ingericht:

1. Met betrekking tot **aanvraag en goedkeuring**

- Kenbaar maken van behoeftestelling door gebruiker
- Workflow aanvrager- budgethouder-financiën-inkoop
- Invoer van financiële boekingsleutels
- Budget controle en verplichtingen-/inkoopnr
- Projectomgeving met interne (PZH) en externe deelnemers
- Inkoopplan met akkoord
- Hanteren van indeling inkoopcategorieën (PIA-indeling).

2. Met betrekking tot **Openbare Europese aanbesteding**

- Keuze procedure
- Rectificatie van aanbesteding
- Signaleringen via e-mail
- Omgang met zeer veel en grote documenten (aanbestedingstukken en inschrijvingen, RAW systematiek)
- Nota van Inlichtingen
- Kluis behandeling
- Ophalen van leveranciersgegevens uit openbaar (KVK) register
- Beoordeling;
- Bezwaartermijn en gunning
- Contractvorming.

3. Met betrekking tot **Contractbeheer**

- Registratie van contract door contractbeheerder
- Signaleringen (en workflow) via e-mail
- Planning (evaluatie)gesprekken met projectteam en leverancier

- Communicatie: o.a. Koppeling met MS Outlook Mail en Agenda.

4. Met betrekking tot **Contractmanagement**

- Definitie en monitoren KPI's vlgs. CROW
- Definitie en monitoren algemene KPI's; budgetuitnutting; planning, kwaliteit
- Aanvraag en opdracht meerwerk (workflow)
- Rolgebaseerde rapportages en signaleringen
- Prestatieakkoord en betaalbaarstelling (betaaltermijnen)

5. Met betrekking tot **Financiële vastlegging in PIM/CODA of inkoopstelsel**

- Vastlegging inkoop voor alle aankopen (in elk geval > € 1.500,- verplicht; < € 1.500 facultatief).
- Vastlegging verplichting
- Vastlegging crediteur
- 'Pommer' heeft Prestatie ontvangstmelding (POM) vastgelegd
- Vastlegging factuur
- Factuur wordt betaalbaargesteld (na 23 dagen vanaf factuurdatum).

6. Met betrekking tot **Archivering en beveiliging**

- Papertrail vanaf behoeftestelling
- Koppeling met iDMS
- Eenmalige gegevens overdracht vs. periodiek
- Vindbaarheid: Metadatering van documenten
- Vindbaarheid: werken met .zip files
- SSO, gebruik op devices, beveiliging, autorisaties (rollen).

Casus 3: Raamovereenkomst

Er wordt in overleg met de afnemende afdelingen (DBI) besloten tot het instellen van een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) voor deze dienstencategorie. Hiervoor wordt een niet-openbare Europese aanbesteding doorlopen; De DAS kent een looptijd van vier jaar. Potentiële leveranciers kunnen zich aanmelden voor deze DAS. Aanvragen worden door de PZH beoordeeld en goed- of afgekeurd. Voorzien wordt dat jaarlijks enkele tientallen uitvragen zullen plaatsvinden. Deze uitvragen worden van tevoren opgesteld met betrokken interne afdelingen en facultatieve interne adviseurs, te weten inkoop, financiële en juridische zaken en eventuele externe adviseurs. Deze spelen ook een rol bij het beoordelen van de uitvragen. Onderdeel van de beoordeling van uitvragen is een persoonlijk gesprek met één of enkele kandidaten. Criteria voor gunning worden per uitvraag opgesteld.

Overeenkomsten worden gesloten met bedrijven en eenmanszaken (ZZP-ers). Conform de wet DBA zal de PZH optreden als opdrachtgever, dan wel kiezen voor het tussenkomstmodel waarbij het opdrachtgeverschap bij een intermediair komt te liggen. De diverse overeenkomsten worden onder deze DAS geregistreerd door de contractbeheerder (inkoop) met heldere evaluatie- en verleng- of opzegmomenten. Onder contractmanagement wordt verstaan het bijhouden van aantallen uitvragen. Er kan een spendanalyse worden opgesteld door informatie uit het inkoopstelsel of door een combinatie van info uit het inkoopstelsel en Purchase Invoicing en Matching (PIM module uit het financiële stelsel CODA).

De financiële afwikkeling (prestatieontvangstmelding en facturafwikkeling) vindt plaats:

- Binnen het inkoopstelsel plaats op basis van de eerder over deze inkoop geregistreerde gegevens, of:
- Binnen PIM CODA, op basis van de over de inkoop reeds geregistreerde gegevens in het inkoopstelsel. De daarvoor benodigde gegevens worden geautomatiseerd aan PIM/CODA aangeleverd.

Bijvoorbeeld in een volgende situatie: Er wordt iemand ingehuurd door de vakafdeling. Na een jaar komt er een verlenging van een jaar van dezelfde persoon maar door een andere secretaresse met offerte en workflow behandeld. Daarna volgt nog een jaar verlenging. Door optelling komt de inhuur boven de EU-drempel. Het is een zzp-er dus er dient een modelovereenkomst te worden gebruikt. De tweede en derde inhuur kent een flinke tariefsverhoging. In de derde periode is er een dispuut met de kandidaat en de taken worden beëindigd. De werkzaamheden waren inhoudelijk goed maar slecht in proces en houding.

Het complete projectdossier dient te worden opgeslagen en bijgehouden in het separate archiefsysteem van de PZH.

Tijdens de casus wil PZH inzicht krijgen in hoe de volgende zaken worden georganiseerd en ingericht:

1. Met betrekking tot **aanvraag en goedkeuring**

- Kenbaar maken van behoeftestelling door gebruiker (DAS)
- Workflow aanvrager- budgethouder-financiën-inkoop
- Invoer van financiële boekingsleutels
- Budget controle en verplichtingen-/inkoopnr
- Projectomgeving met interne (PZH) en externe deelnemers
- Inkoopplan met akkoord
- Hanteren van indeling inkoopcategorieën (PIA-indeling).

2. Met betrekking tot **meervoudig onderhandse procedure**

- Niet-openbare procedure, koppeling TenderNed
- Signaleringen via e-mail
- Nota van Inlichtingen
- Kluis behandeling
- Ophalen van leveranciersgegevens uit openbaar (KVK) register
- Beoordeling
- Bezwaartermijn en gunning
- Contractvorming
- Plaatsen en beoordelen (o.a. gesprek) van uitvragen
- Sluiten van (model) overeenkomsten (wet DBA).

3. Met betrekking tot **contractbeheer**

- Registratie van contract en overeenkomsten (personen) door contractbeheerder(s)
- Registratie verlengingen (wet DBA)
- Signaleringen (en workflow) via e-mail
- Aanvraag VOG verklaring
- Communicatie: o.a. Koppeling met MS Outlook Mail en Agenda
- Faillissements- signalering.

4. Met betrekking tot **contractmanagement**

- Definitie en monitoren KPI's; budgetuitnutting; planning, kwaliteit
- Aanvraag verlengingen (wet DBA)
- Rapportages (dashboard) over inhuur van personen verschillende periodes voor verschillende rollen
- Prestatieakkoord (uren) en betaalbaarstelling per uitvraag, per maand
- Koppeling e-HRM (YouForce).

5. Met betrekking tot **financiële vastlegging in PIM/CODA of inkoopstelsel**

- Vastlegging inkoop voor alle aankopen (in elk geval > € 1.500,- verplicht; < € 1.500 facultatief).
- Vastlegging verplichting
- Vastlegging crediteur;
- 'Pommer' heeft Prestatie ontvangstmelding (POM) vastgelegd
- Vastlegging factuur
- Factuur wordt betaalbaargesteld (na 23 dagen vanaf factuurdatum)

6. Met betrekking tot **archivering en beveiliging**

- Papertrail vanaf behoeftestelling
- Koppeling met iDMS
- Eenmalige gegevens overdracht vs. periodiek
- Vindbaarheid: Metadatering van documenten
- Vindbaarheid: werken met .zip files
- SSO, gebruik op devices, beveiliging, autorisaties (rollen)

Casus 4: Externe inhuur van een medewerker organisatieadvies

Een bureauhoofd vraagt een medewerker een adviseur (mevrouw Jansen) in te huren voor een periode van 6 maanden, mevrouw Jansen is ZZP-er. De medewerker toetst of er een (raam)contract /DAS bestaat voor dit type werkzaamheden. Deze is er niet. De opdracht wordt enkelvoudig verstrekt aan mevrouw Jansen voor € 49.000,-, d.w.z. 26 weken van 32 uur a €58,89 per uur. Omdat mevrouw Jansen ZZP-er is dient er een modelovereenkomst te worden gesloten. Tevens dient er een opdrachtbrief en integriteitsverklaring te worden getekend. Voor het einde van de termijn krijgt mevrouw Jansen een verlenging van 4 weken van totaal € 7537,92. (De drempel van 50.000, meervoudig uitvragen wordt overschreden).

Vier weken na beëindiging van deze opdracht wordt er opnieuw uitvraag gedaan aan drie partijen voor de inhuur van een adviseur organisatieadvies. De opdracht is opnieuw 26 weken van 32 uur. Offerte wordt gevraagd bij mevrouw Jansen, Intermediair A en Consultant B. Mevrouw Jansen krijgt de opdracht, dit keer voor € 70,- per uur en een totaal van € 58.240,-. Intermediair A en Consultant B vragen in het kader van de Wet op de privacy hoe de persoonlijke gegevens van hun aangeboden kandidaten worden bewaard en waarom? De opdracht wordt niet naar tevredenheid uitgevoerd, er ontstaat wanprestatie aan de zijde van opdrachtnemer, mevrouw Jansen. Het contract wordt na 20 weken ontbonden bij een bedrag van € 44.800,-. Na 2 maanden wordt door een andere afdeling een uitvraag gedaan bij 3 partijen voor organisatieadvies: mevrouw Jansen, intermediair A en Bureau C. Bureau C levert de beste kandidaat, de heer de Boer voor € 110,- per uur voor een periode van 40 weken van 32 uur, totaal € 140.800,-

Tijdens de casus wil de PZH inzicht krijgen in de volgende vragen:

- Hoe komt de behandelend ambtenaar aan de gegevens over besluitvorming en bestaande formats voor uitvraag en gunning?
- Hoe komt de behandelend ambtenaar aan de gegevens over de bestaande (raam)overeenkomsten DAS/sen?
- Hoe weet de behandelend ambtenaar dat er in dit geval een modelovereenkomst gesloten moet worden? En waar deze beschikbaar is?
- Hoe weet de behandelend ambtenaar dat er met een verlenging van € 7537,92 een drempel van meervoudig is overschreden omdat de opdracht enkelvoudig is aanbesteed. Krijgt de behandelend ambtenaar deze waarschuwing al vooraf bij een enkelvoudige opdracht rond de € 40.000,-?
- Hoe worden de diverse opdrachten bij elkaar opgeteld? Naar de 50.000,- drempel en naar de EU-drempel?
1. Op basis van werkzaamheden van gelijke aard. 2. Op basis van werkzaamheden door dezelfde opdrachtnemer?
- Hoe wordt bijgehouden welke afgewezen leveranciers voor welk bedrag hebben aangeboden?
- Hoe wordt herleidbaar vastgelegd dat de leeverancier een ZZP-er is?
- Hoe worden de prestaties van de leveranciers bijgehouden (waaronder wanprestaties)?
- Hoe worden opdrachtgevers bij een uitvraag gewaarschuwd voor slechte prestaties uit het verleden?
- Hoe worden opdrachtgevers gewaarschuwd voor veranderingen in de tariefstelling bij werkzaamheden van dezelfde aard? Jansen gaat van €58,89 per uur naar € 70,- per uur.
- Hoe snel zijn drempelbedragen aan te passen bij nieuwe regelgeving?
- Hoe is rapportage mogelijk over het inkooppakket organisatieadvies?