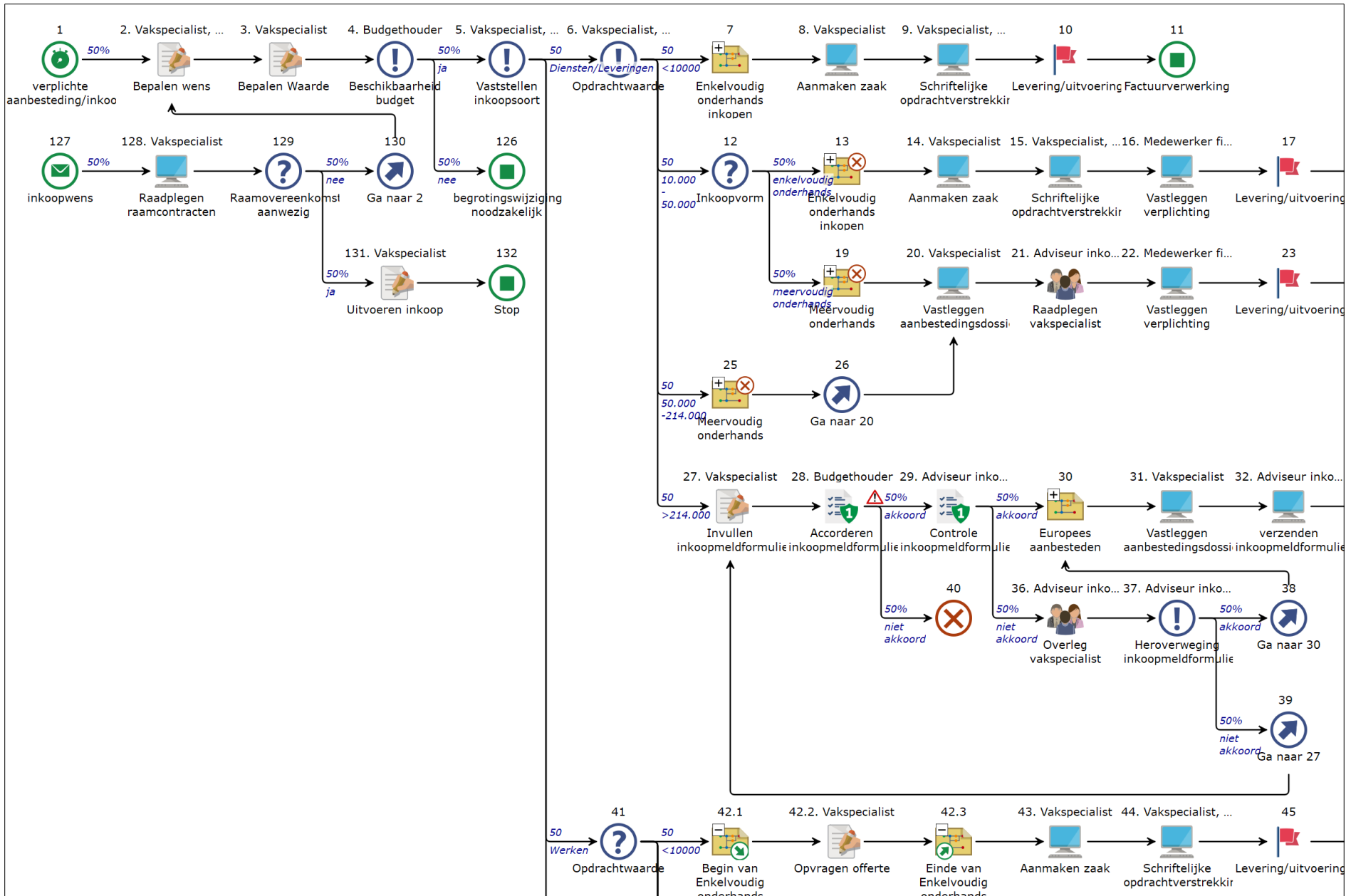


# Inkoop en aanbesteding

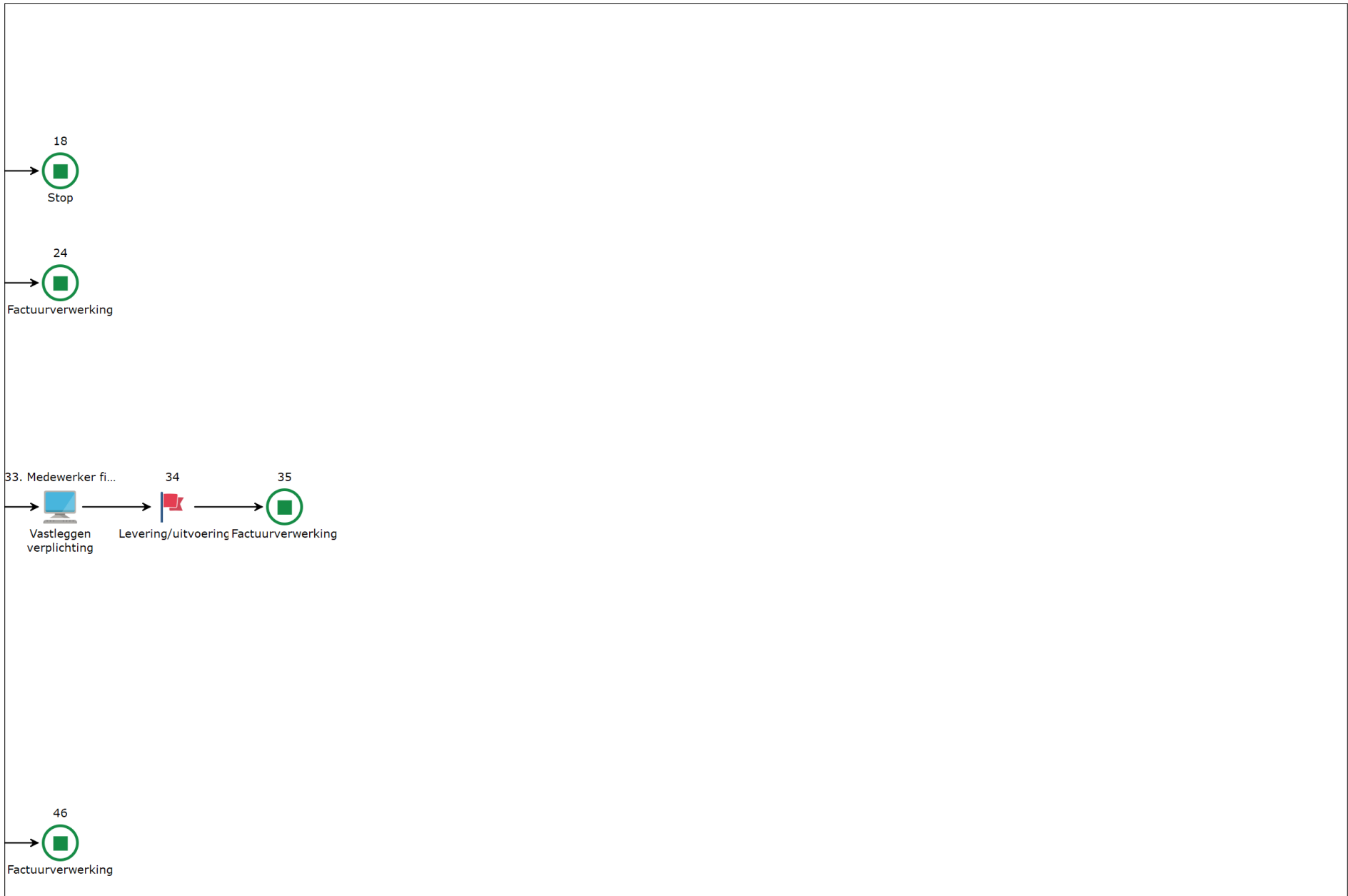
Procesbeschrijving

**Datum:** 31-1-2022



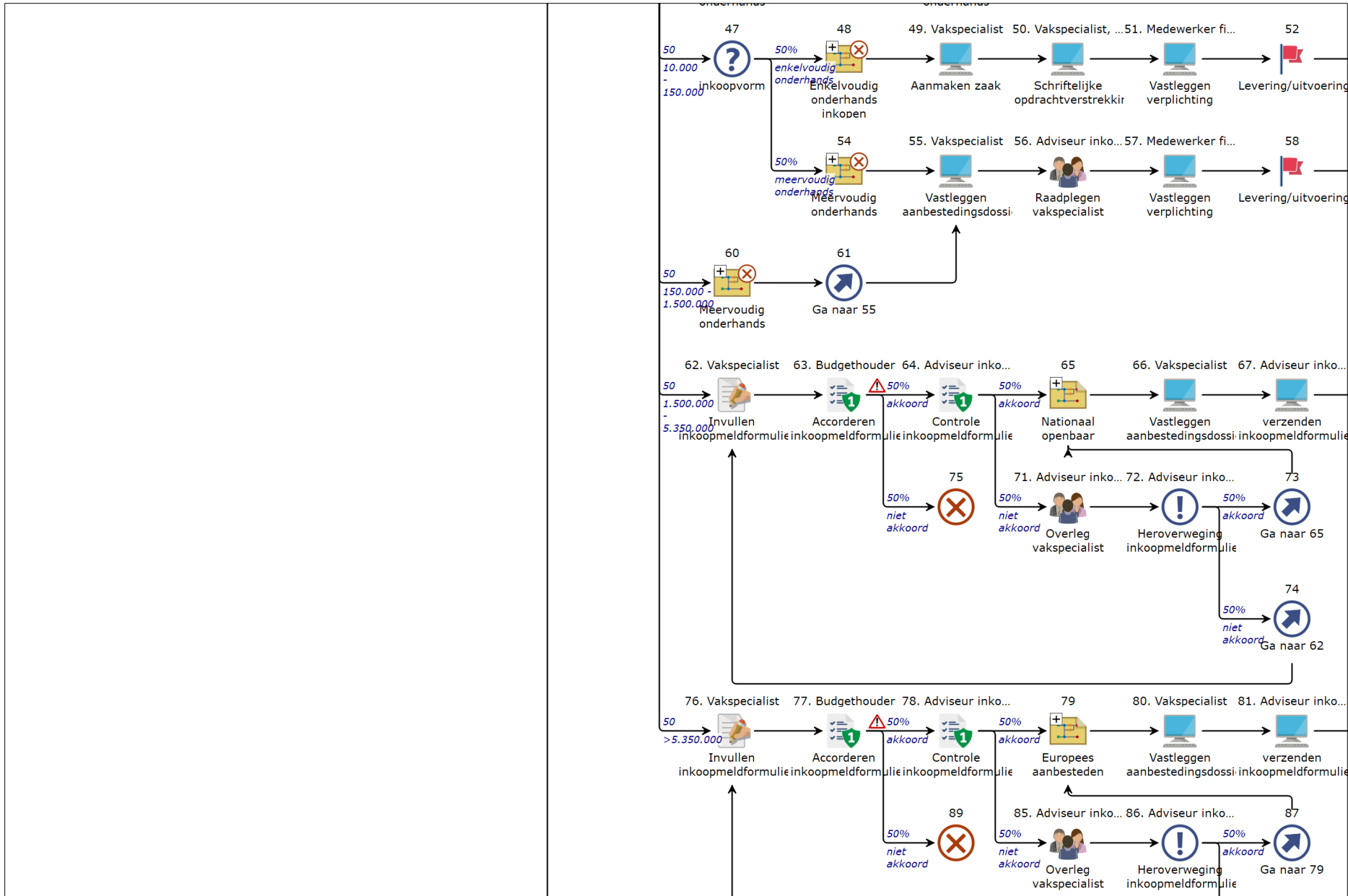
# Inkoop en aanbesteding

1	2
3	



# Inkoop en aanbesteding

1	2	
	4	



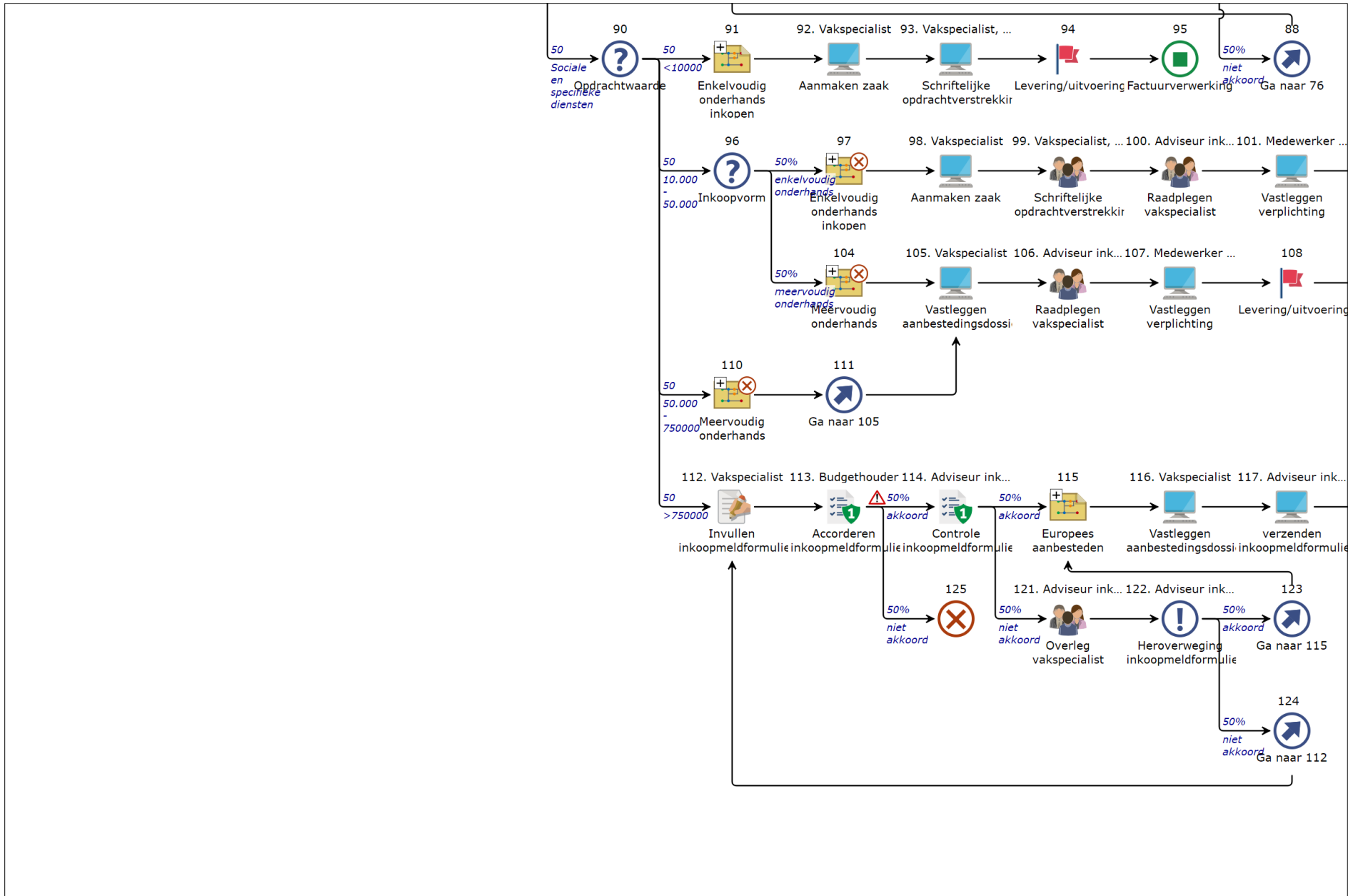
# Inkoop en aanbesteding

1	
3	4
5	



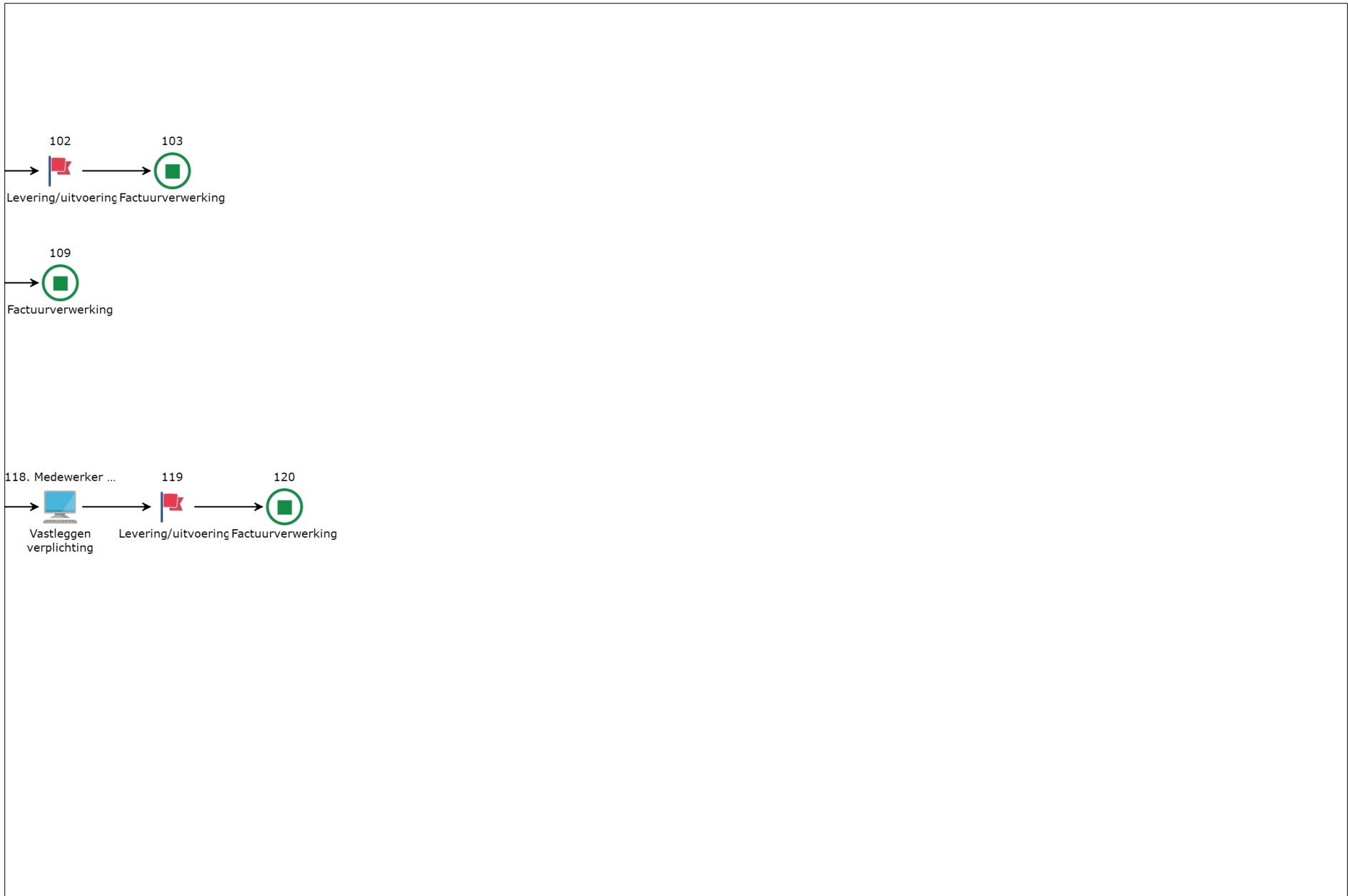
# Inkoop en aanbesteding

	2	
3	4	
	6	



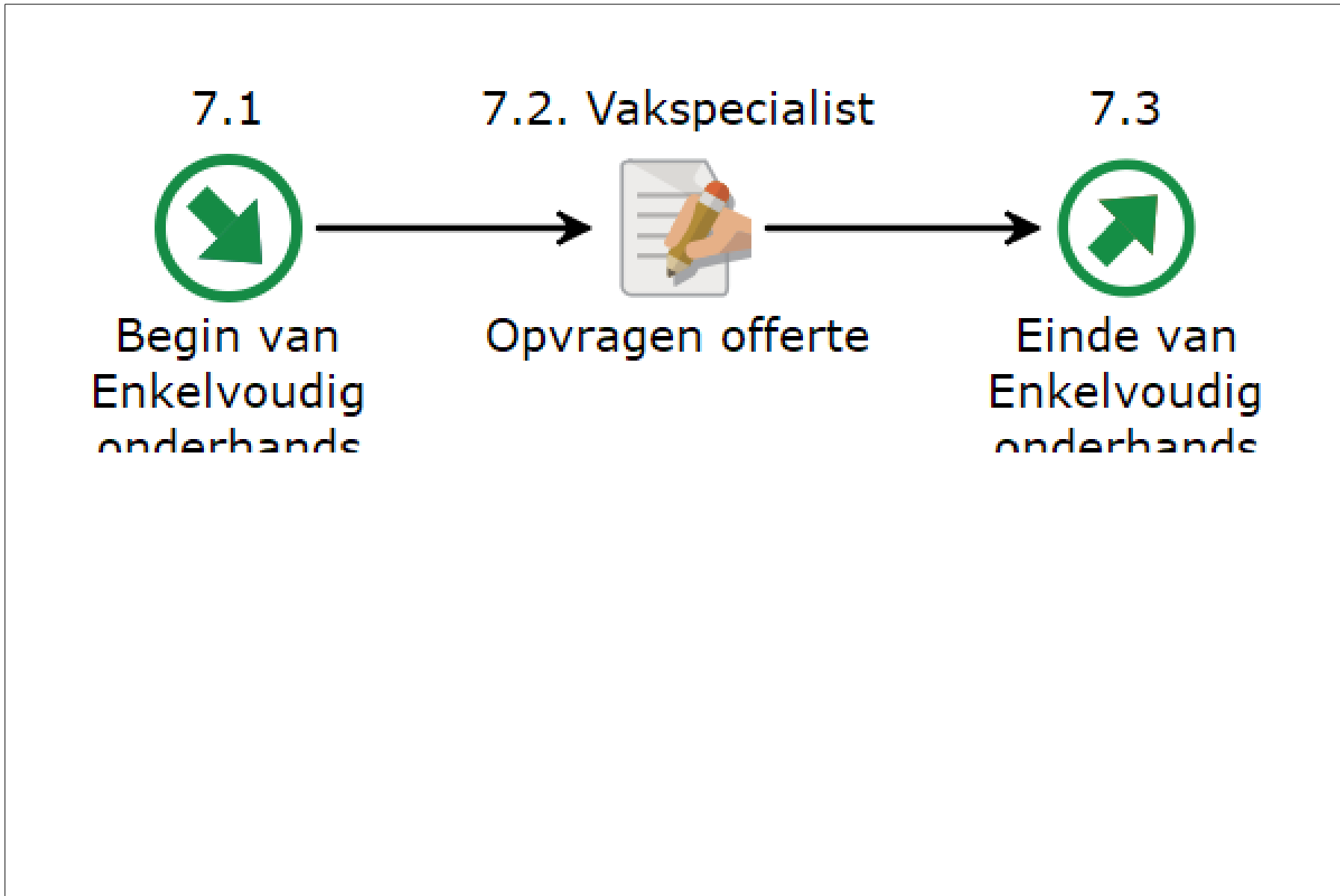
# Inkoop en aanbesteding

	3	
	5	6

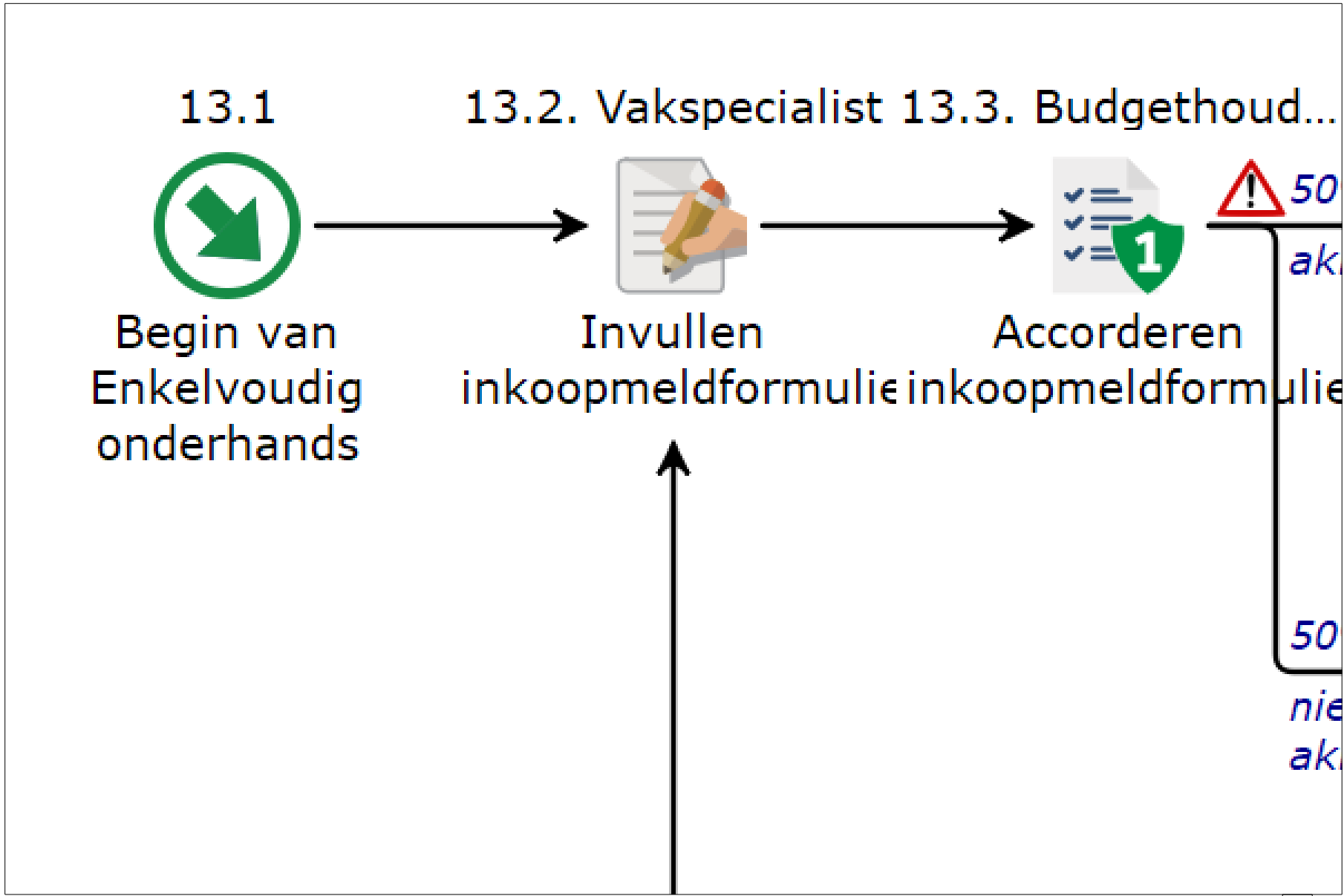


# Inkoop en aanbesteding

	4	
5	6	



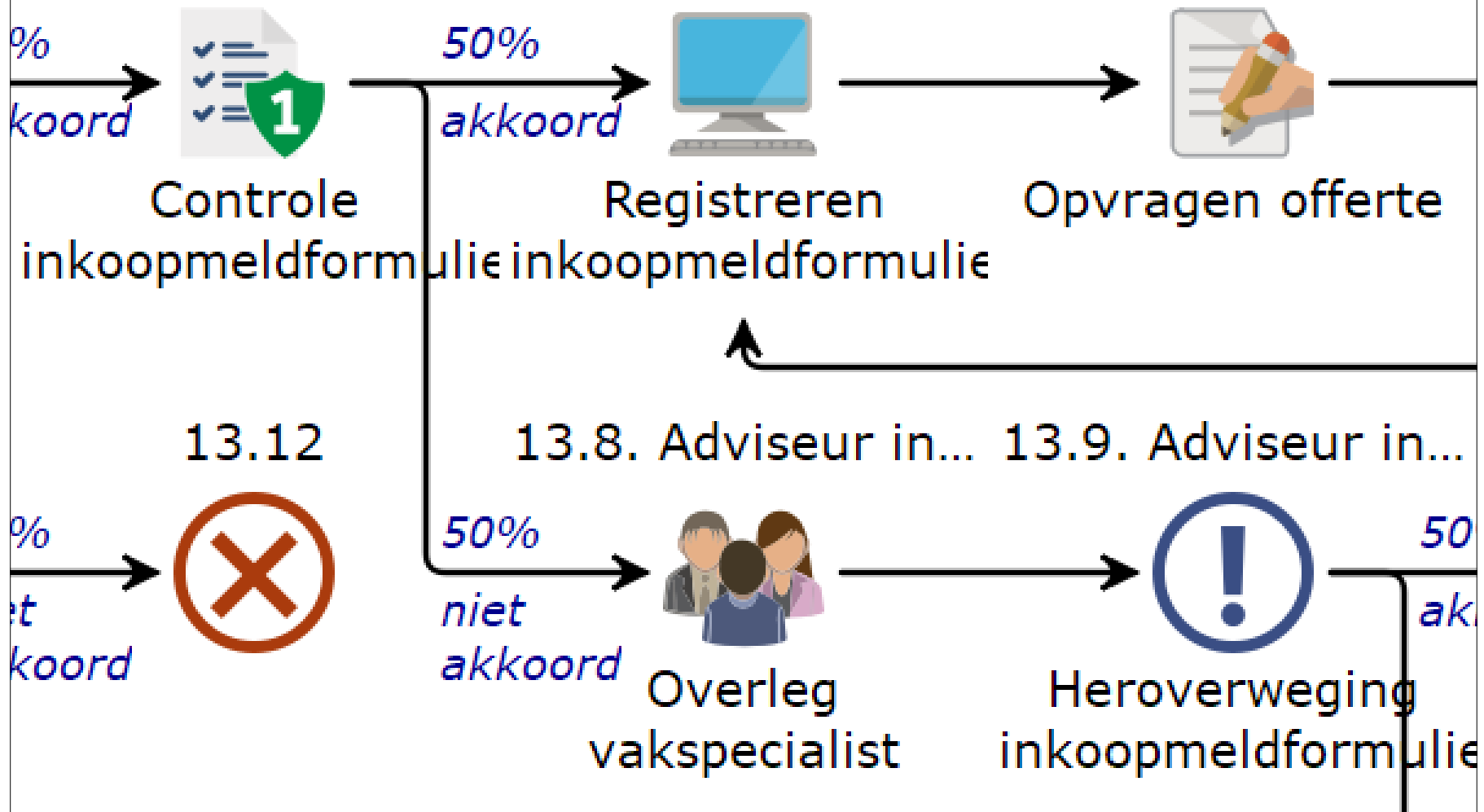
## Enkelvoudig onderhands inkopen



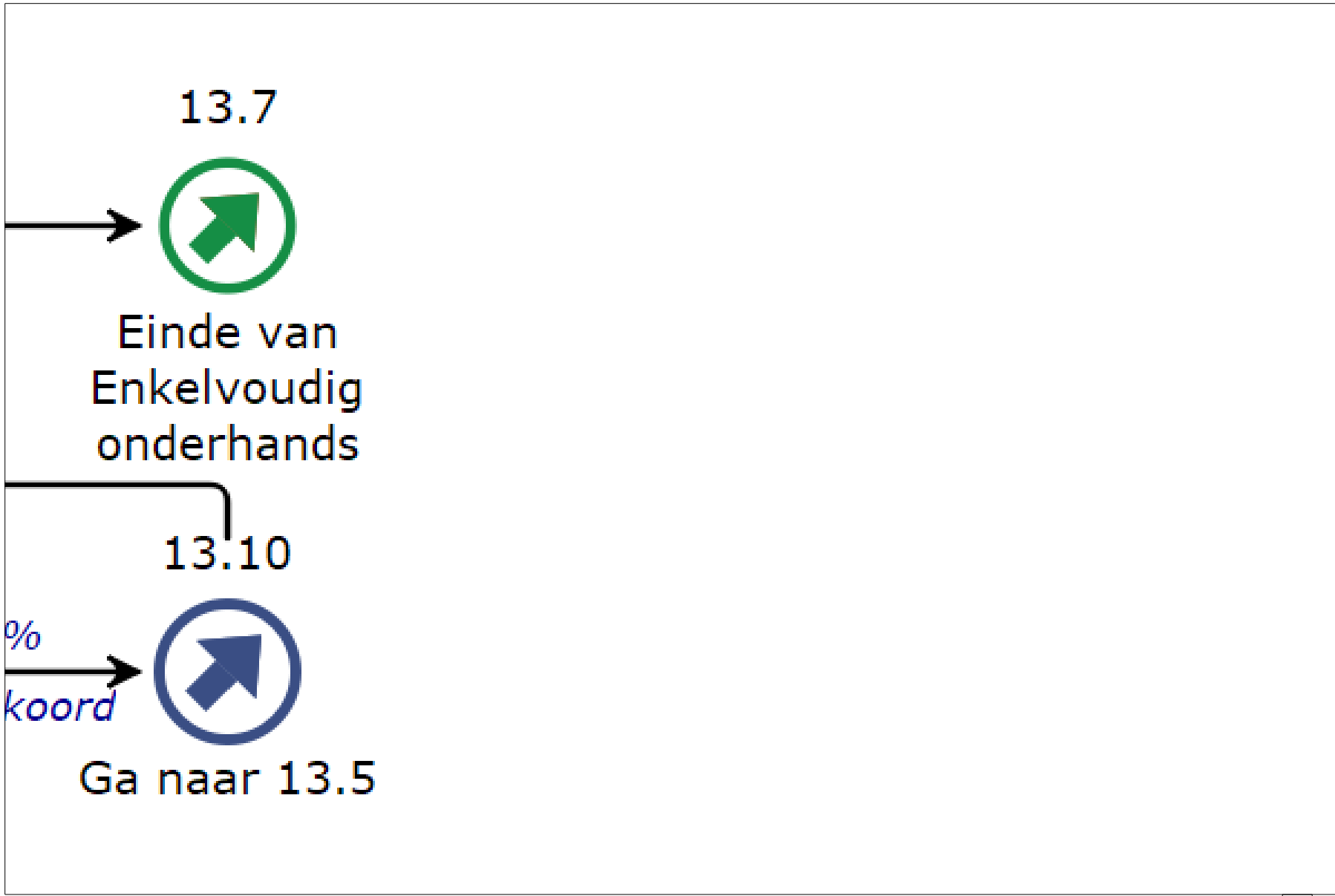
Enkelvoudig onderhands inkopen

1	2
4	

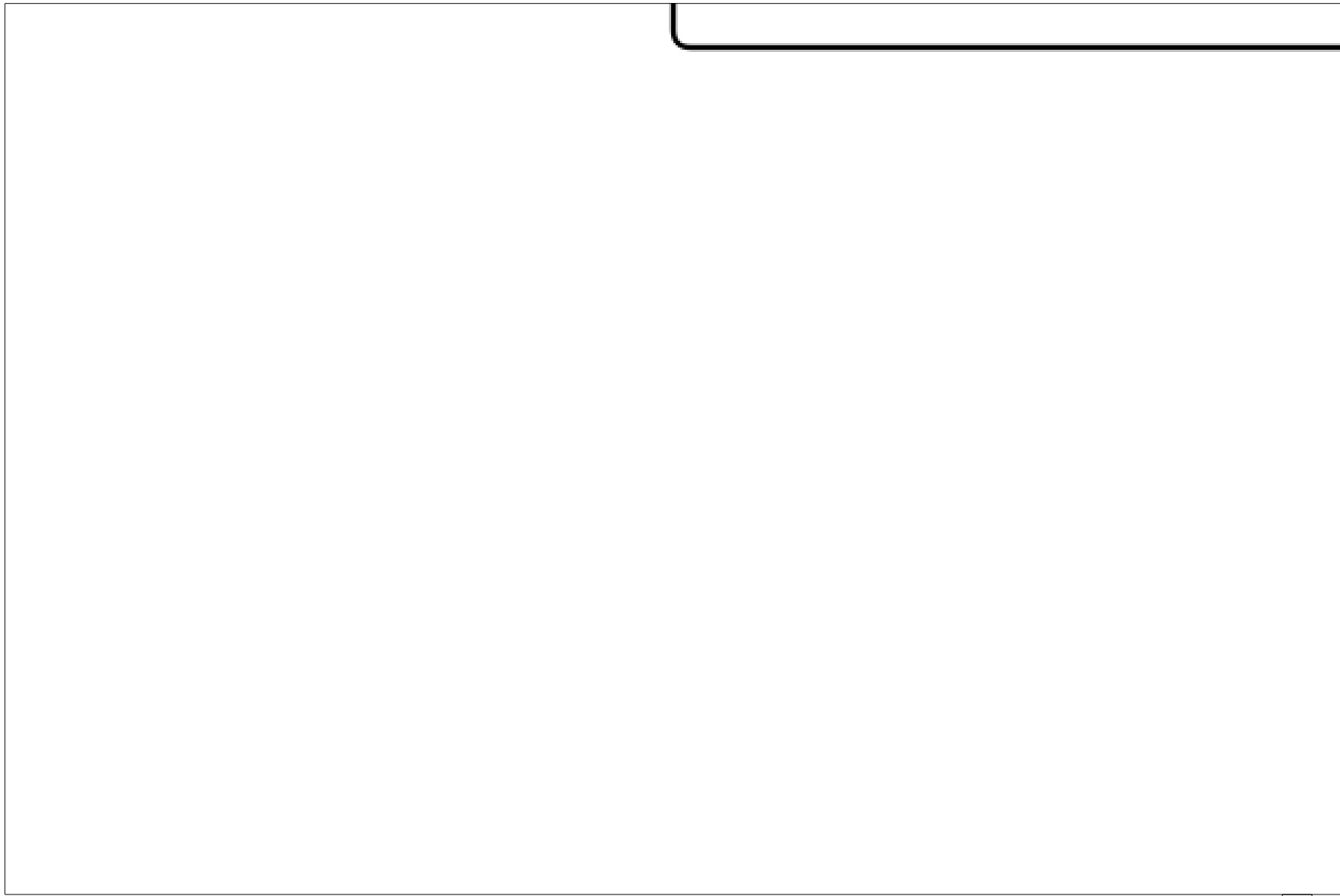
13.4. Adviseur in... 13.5. Adviseur in... 13.6. Vakspecialist



### Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 3.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5

50

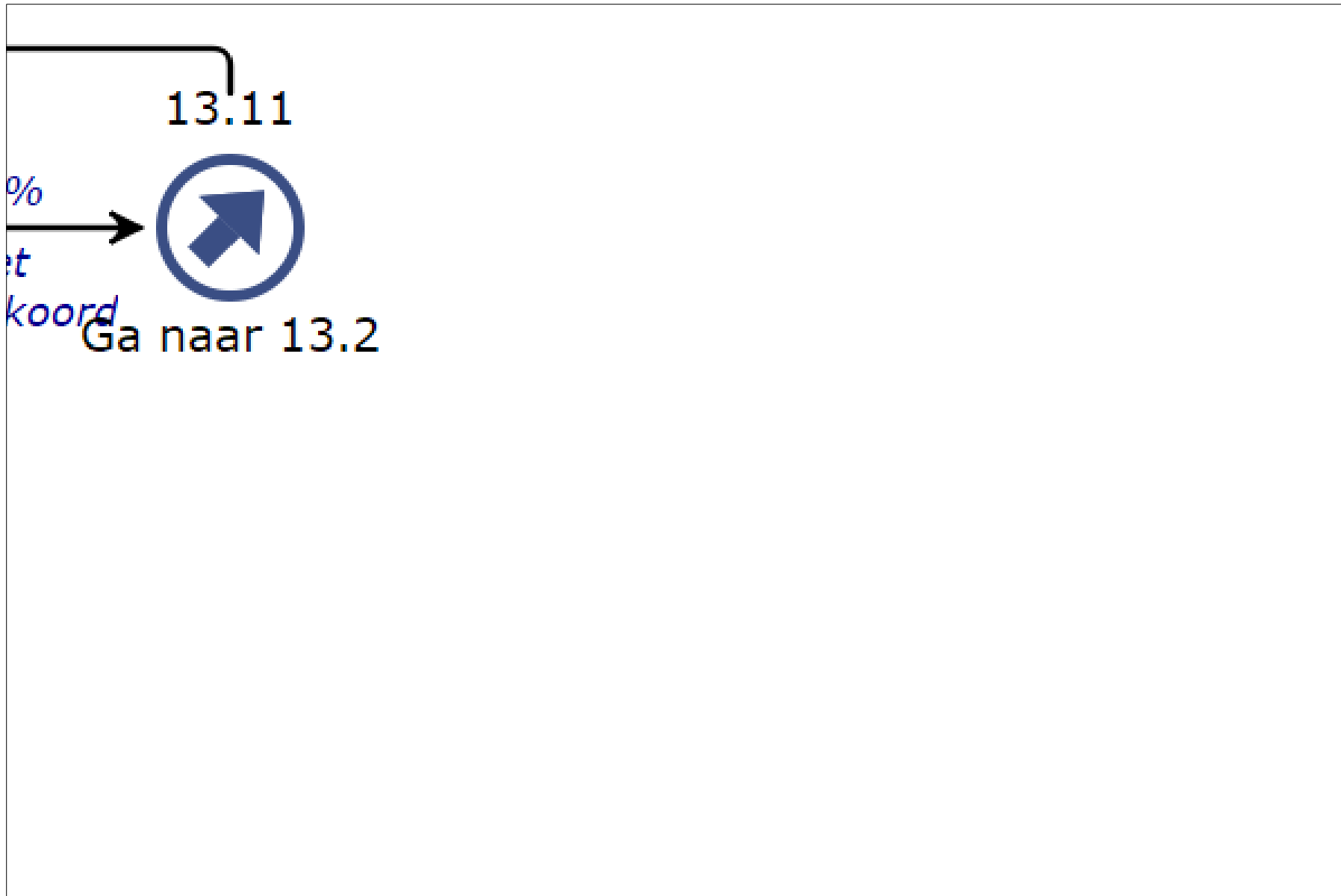
nie

ak

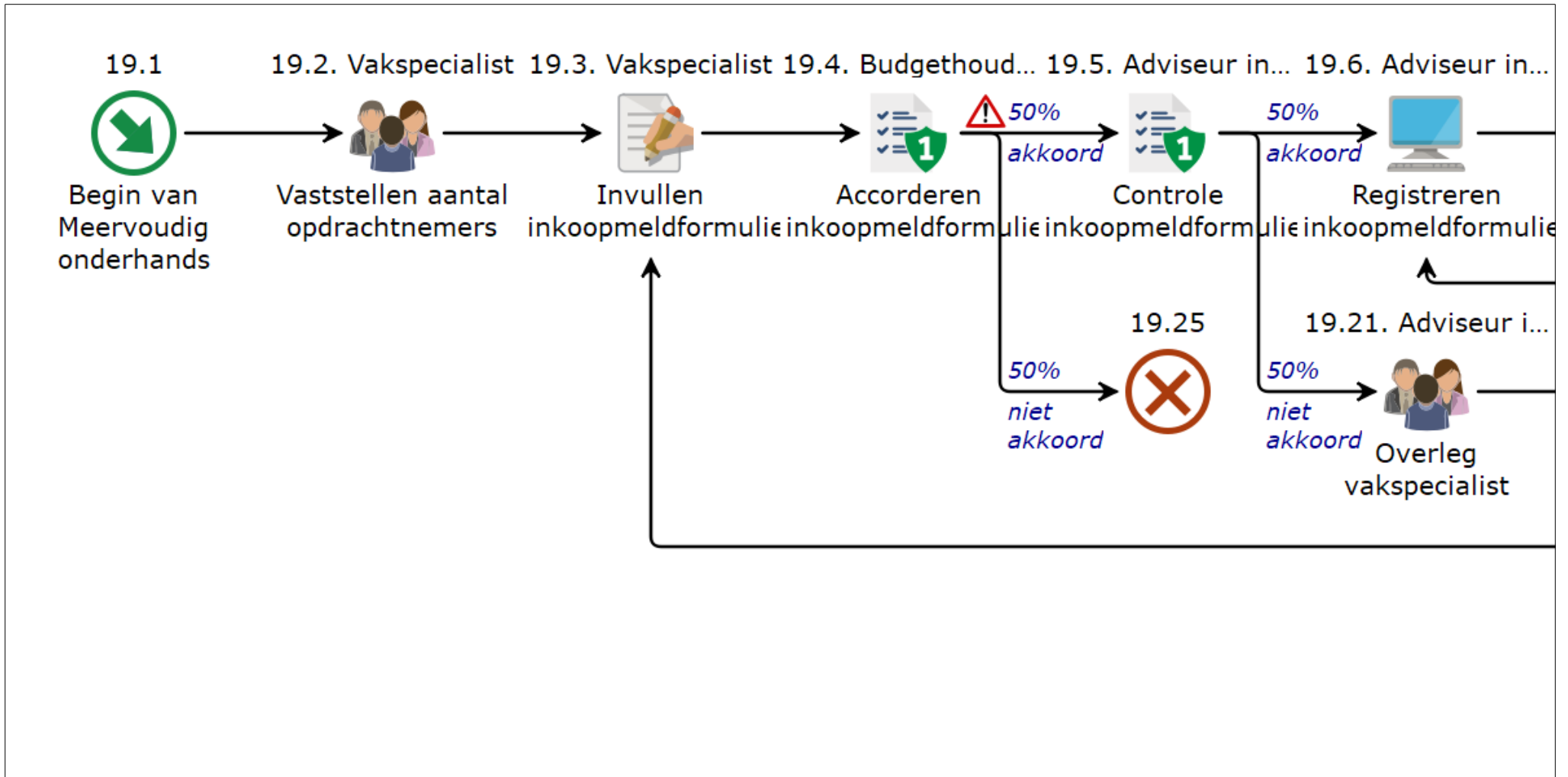
## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 3.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

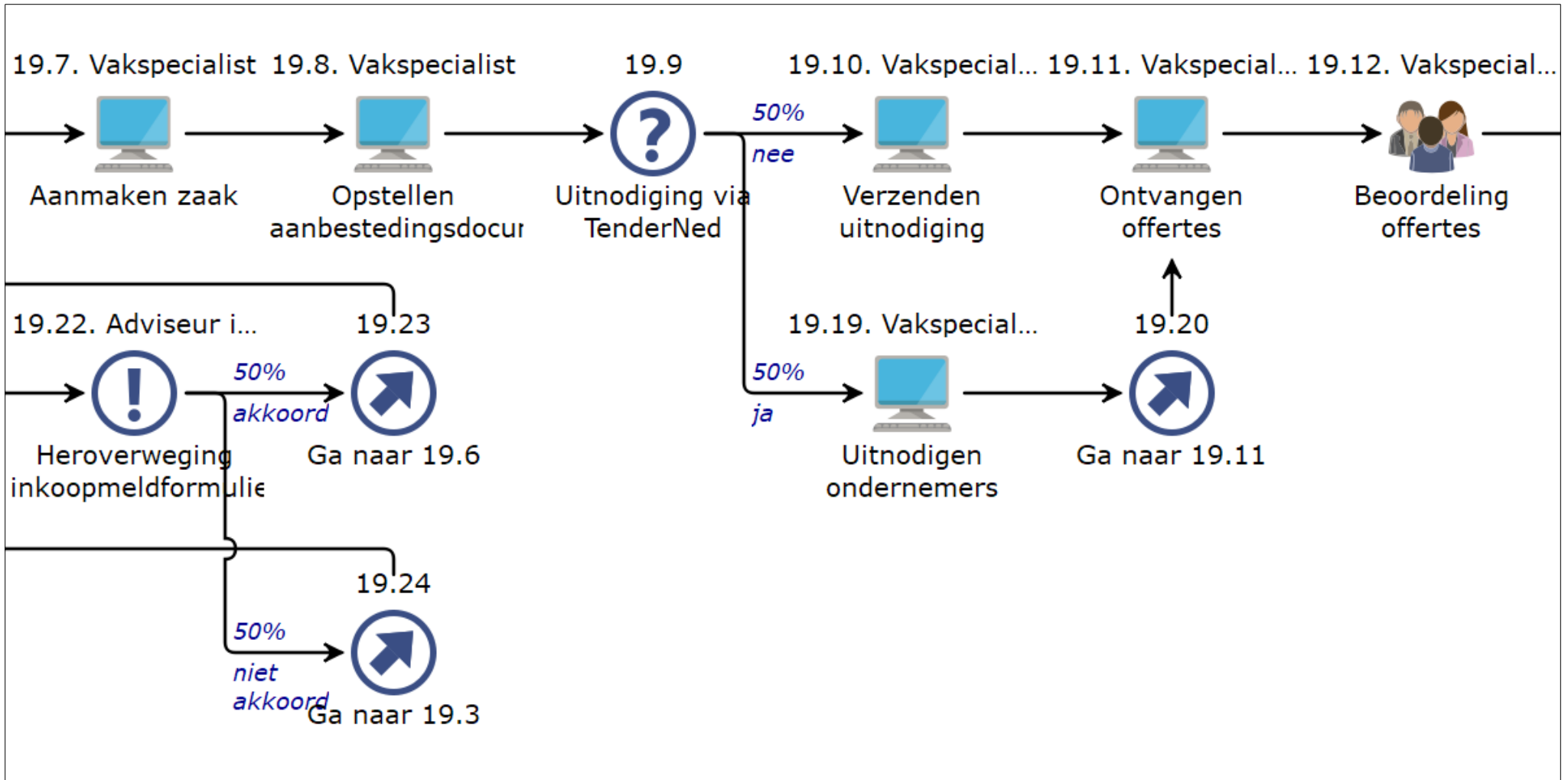
	2	
4	5	6



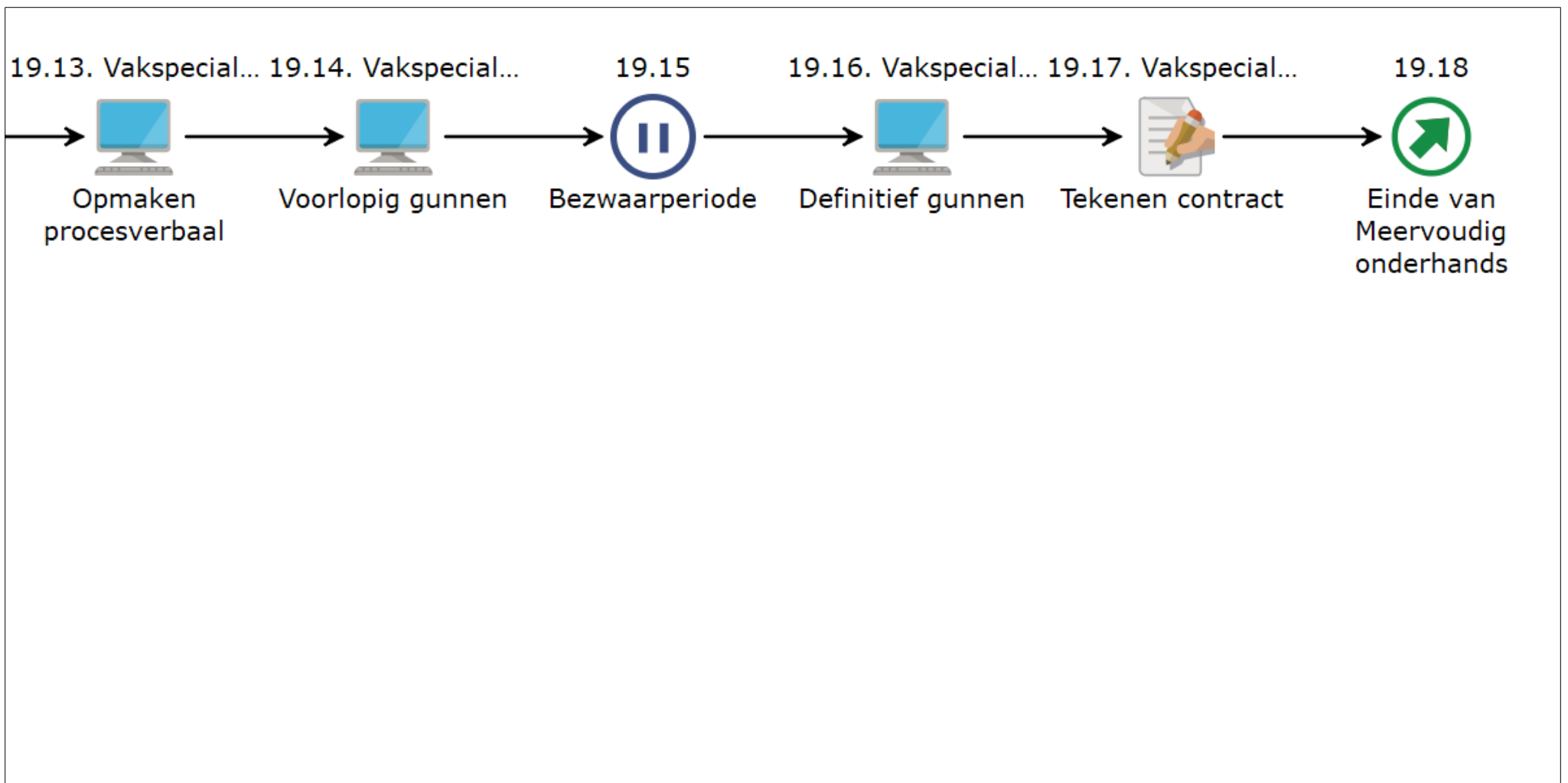
## Enkelvoudig onderhands inkopen



## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

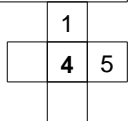
Pagina 4.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

2	3	
	6	



## Meervoudig onderhands

Pagina 4.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2





## Meervoudig onderhands

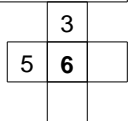
Pagina 4.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

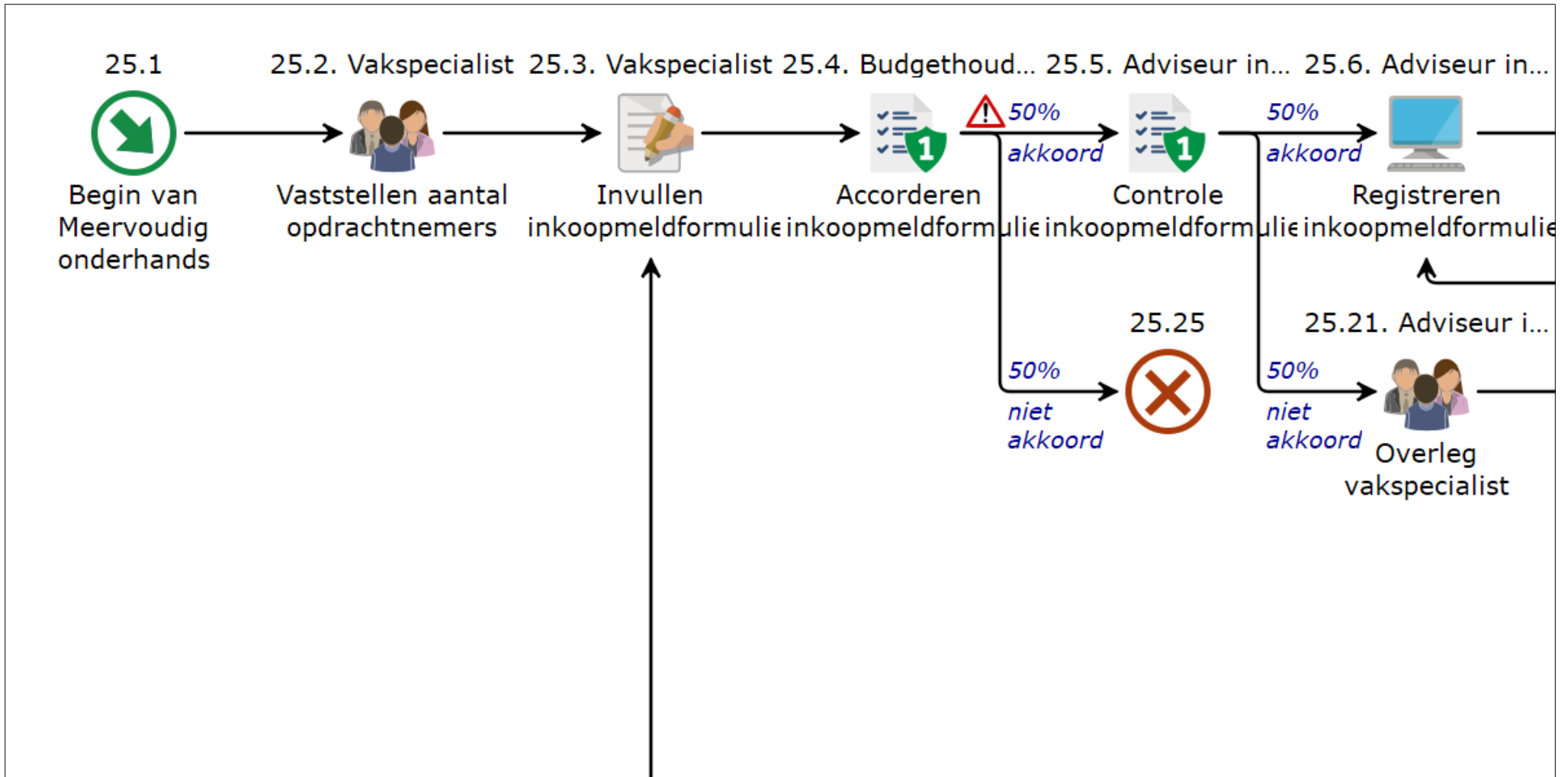
	2	
4	5	6



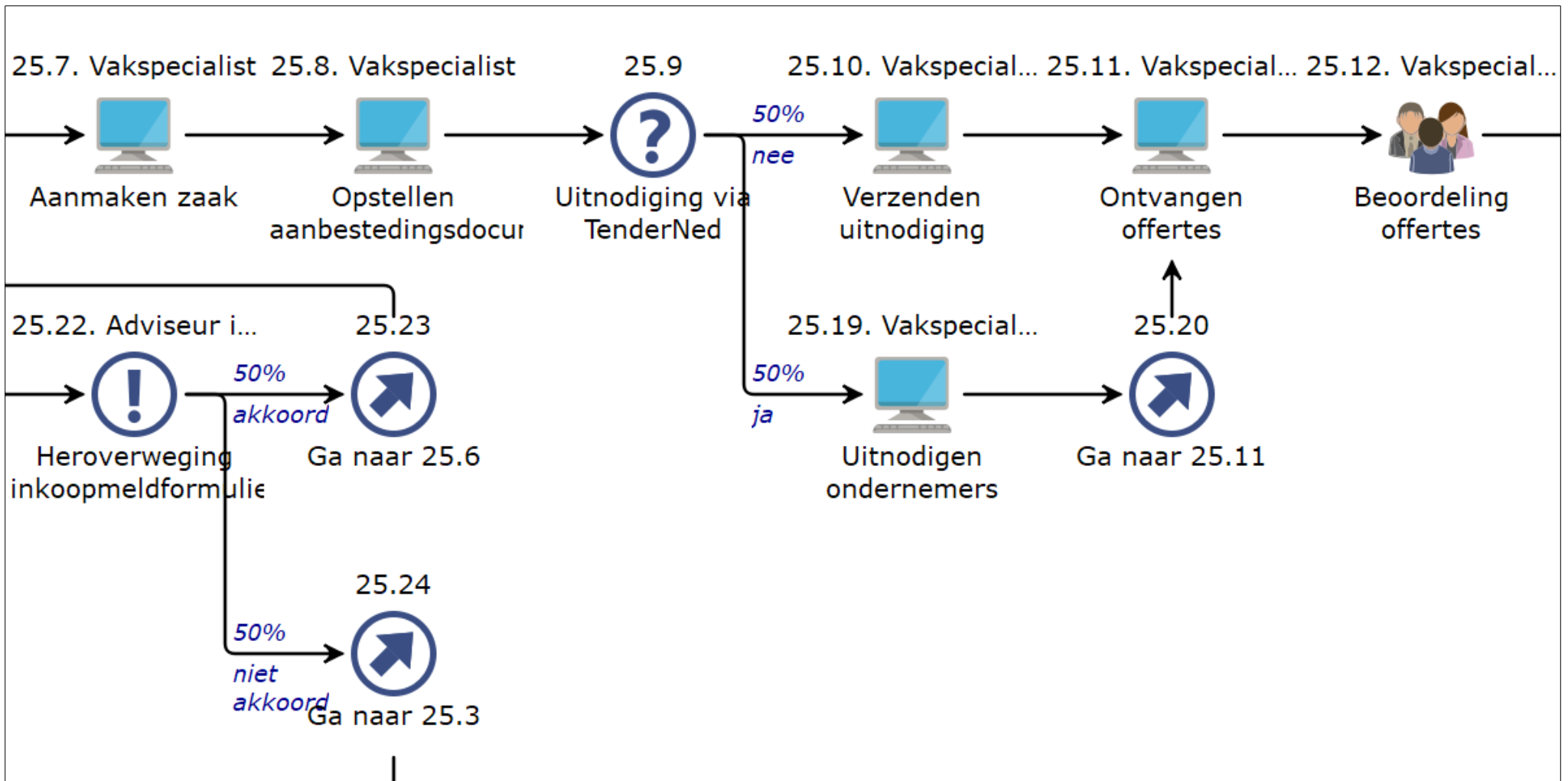
## Meervoudig onderhands

Pagina 4.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2

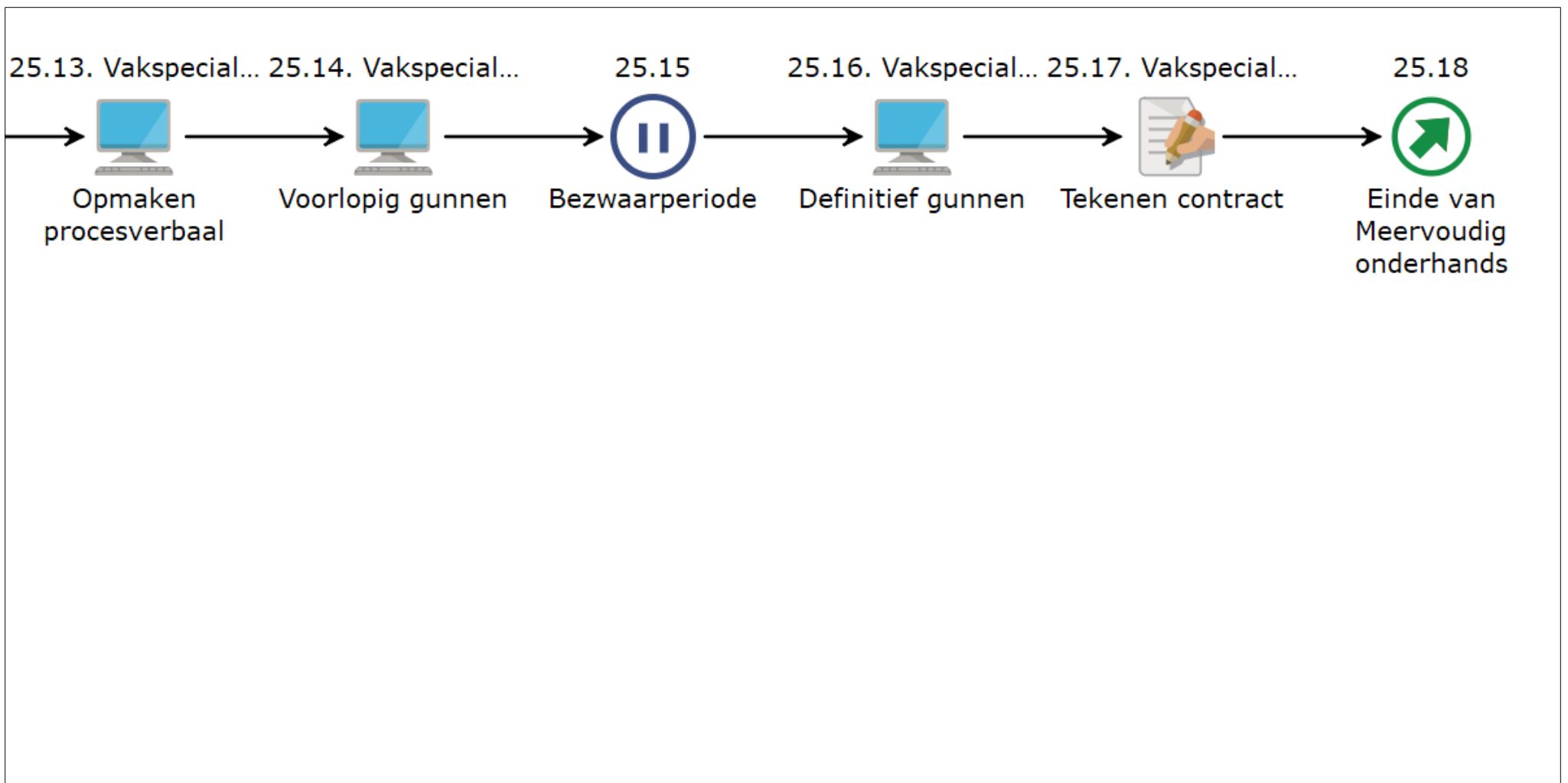




# Meervoudig onderhands



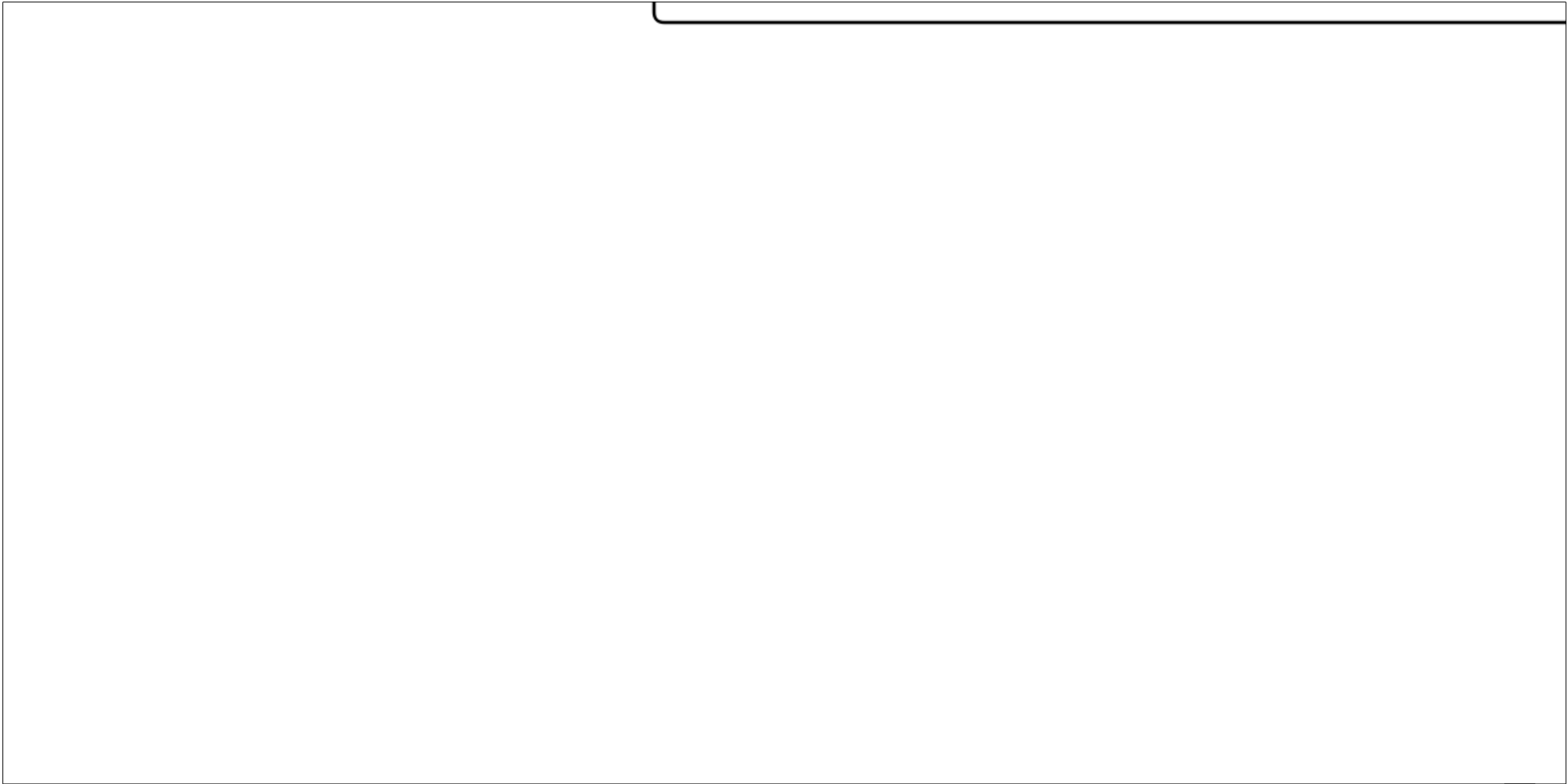
## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

Pagina 5.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

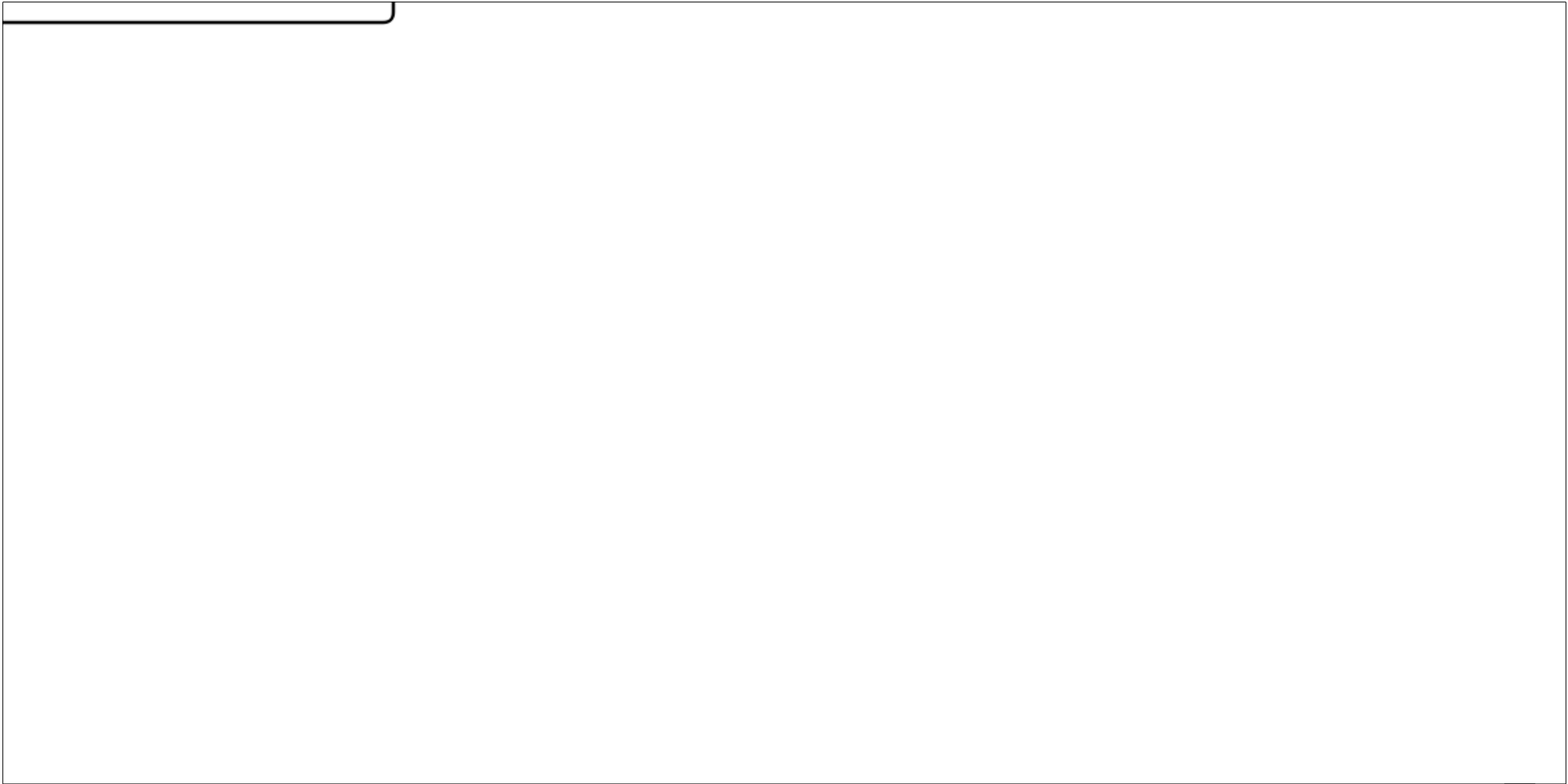
2	3	
	6	



## Meervoudig onderhands

Pagina 5.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5



## Meervoudig onderhands

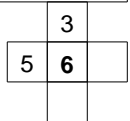
Pagina 5.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

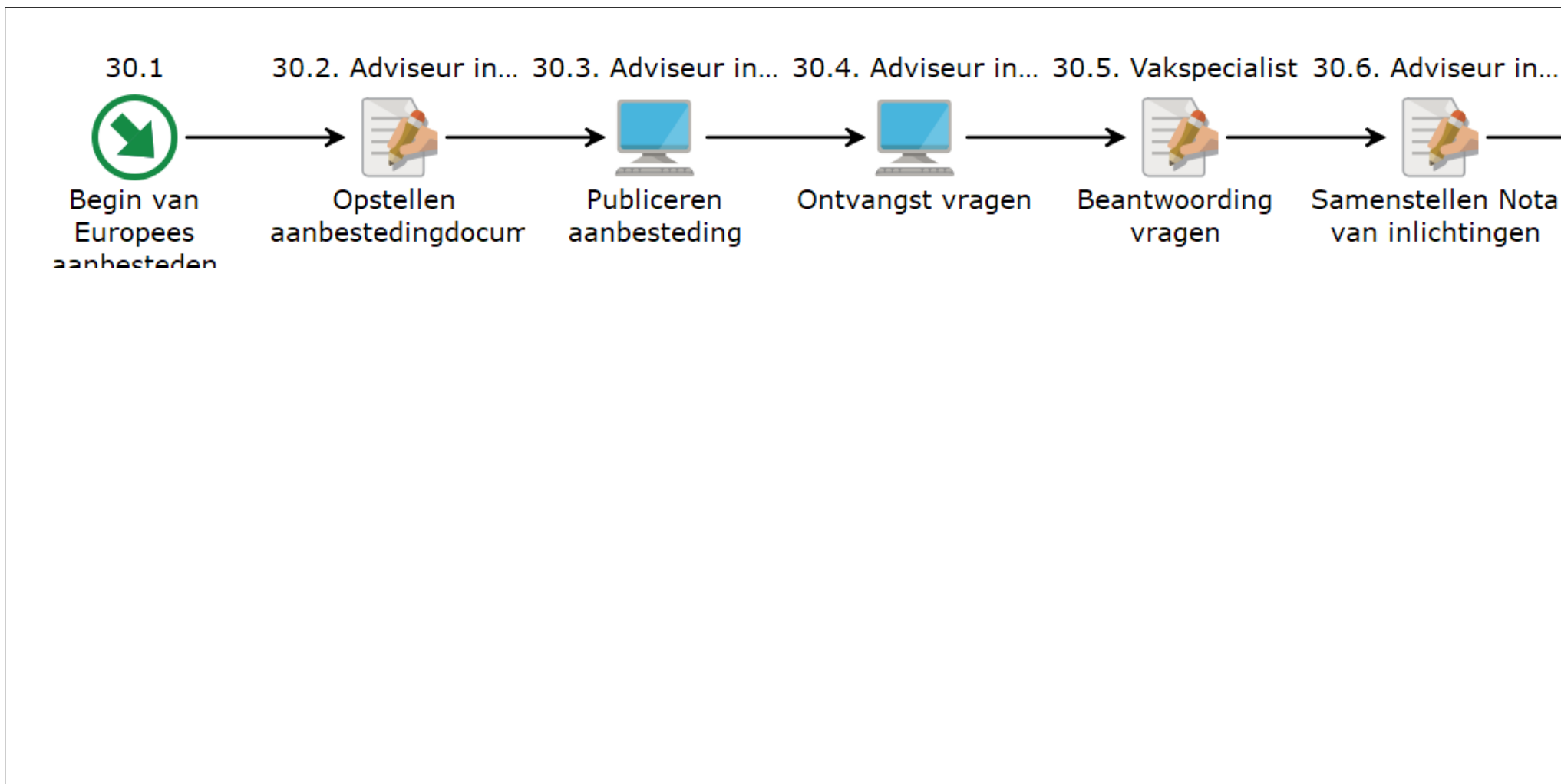
	2	
4	5	6



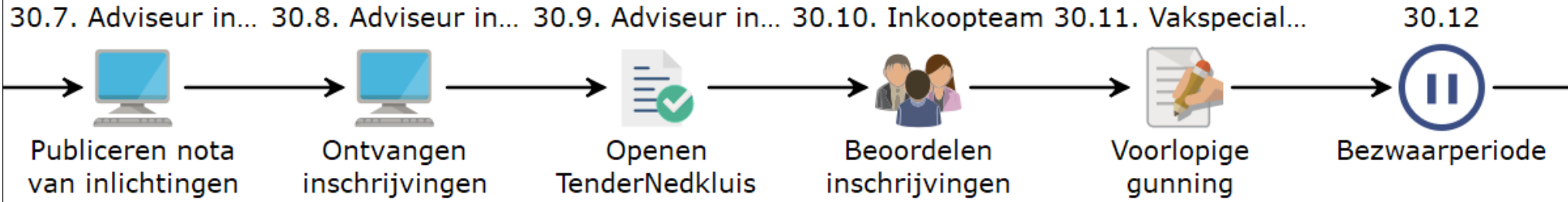
## Meervoudig onderhands

Pagina 5.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2



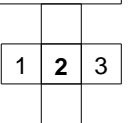


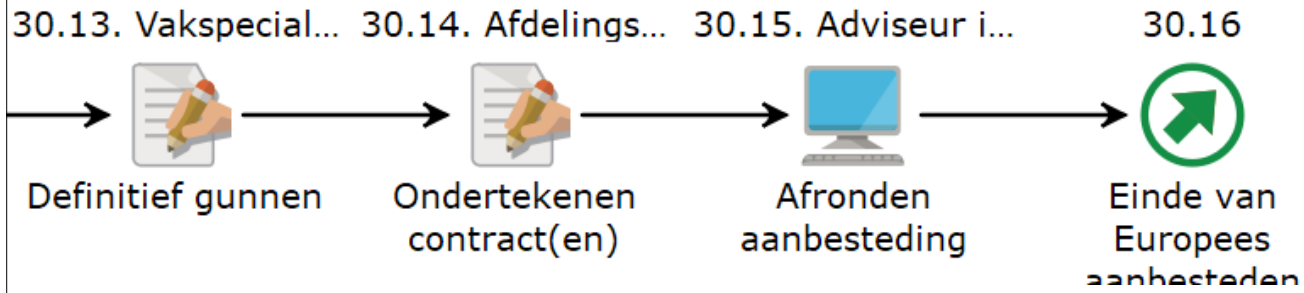
## Europees aanbesteden



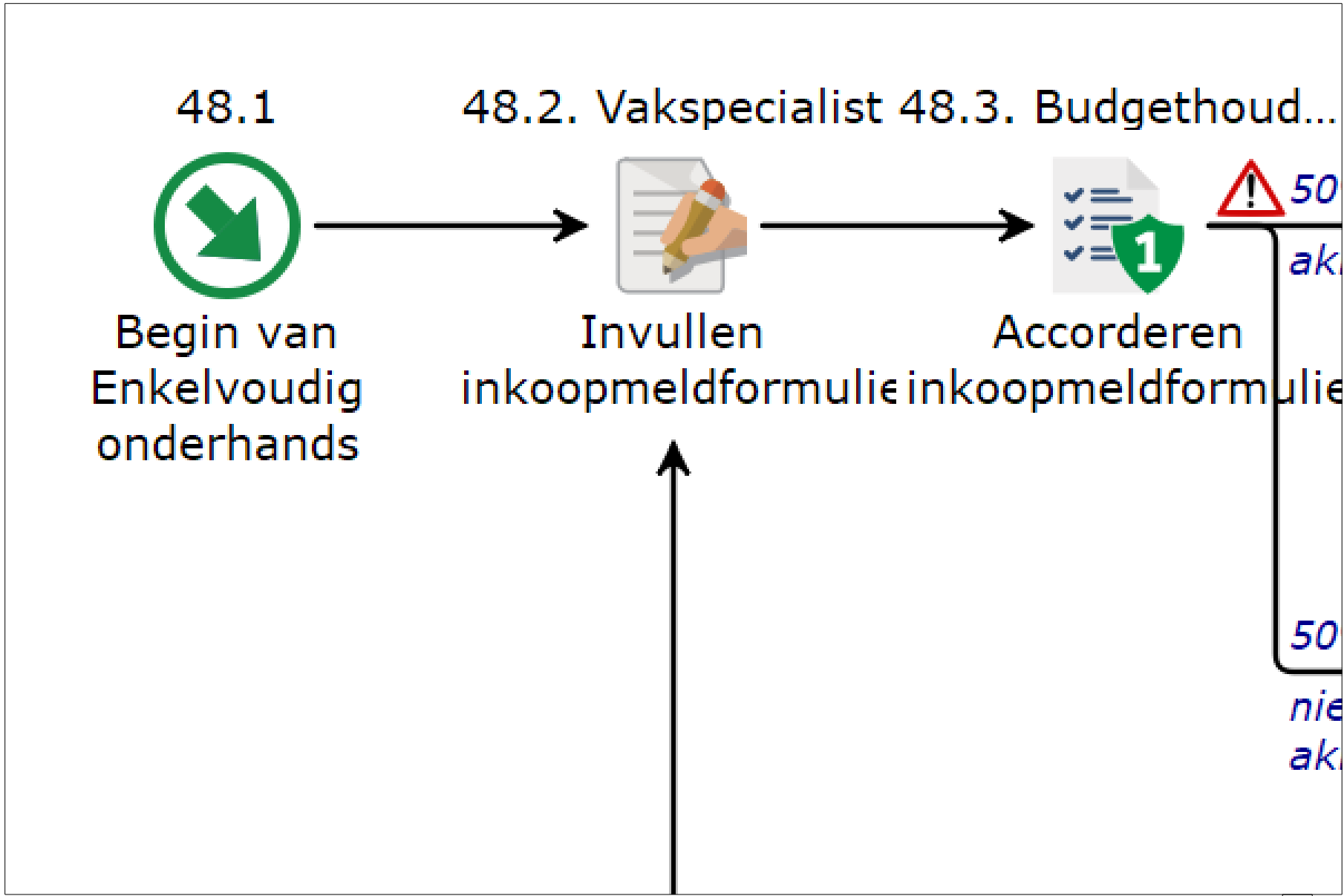
## Europees aanbesteden

Pagina 6.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1





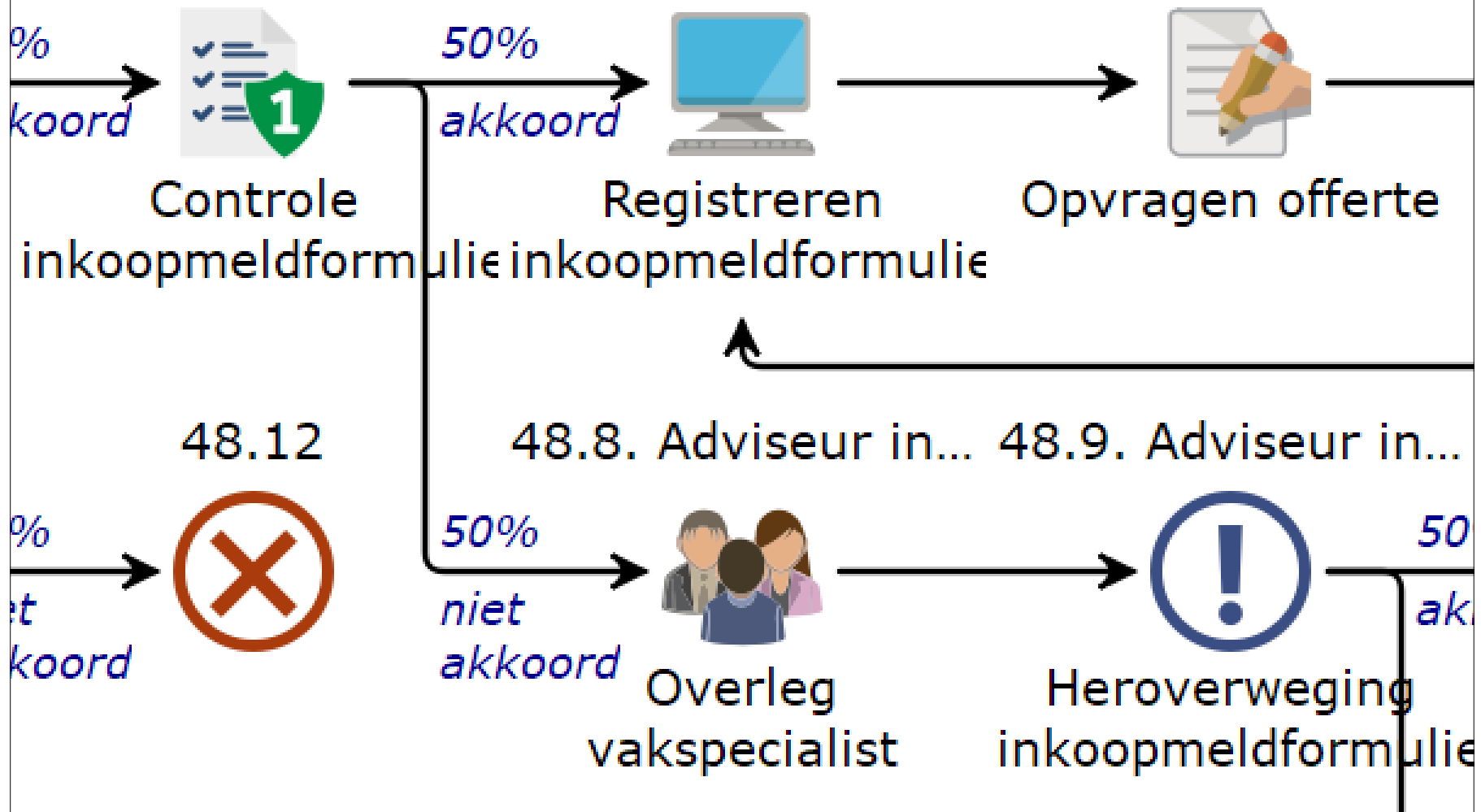
## Europees aanbesteden



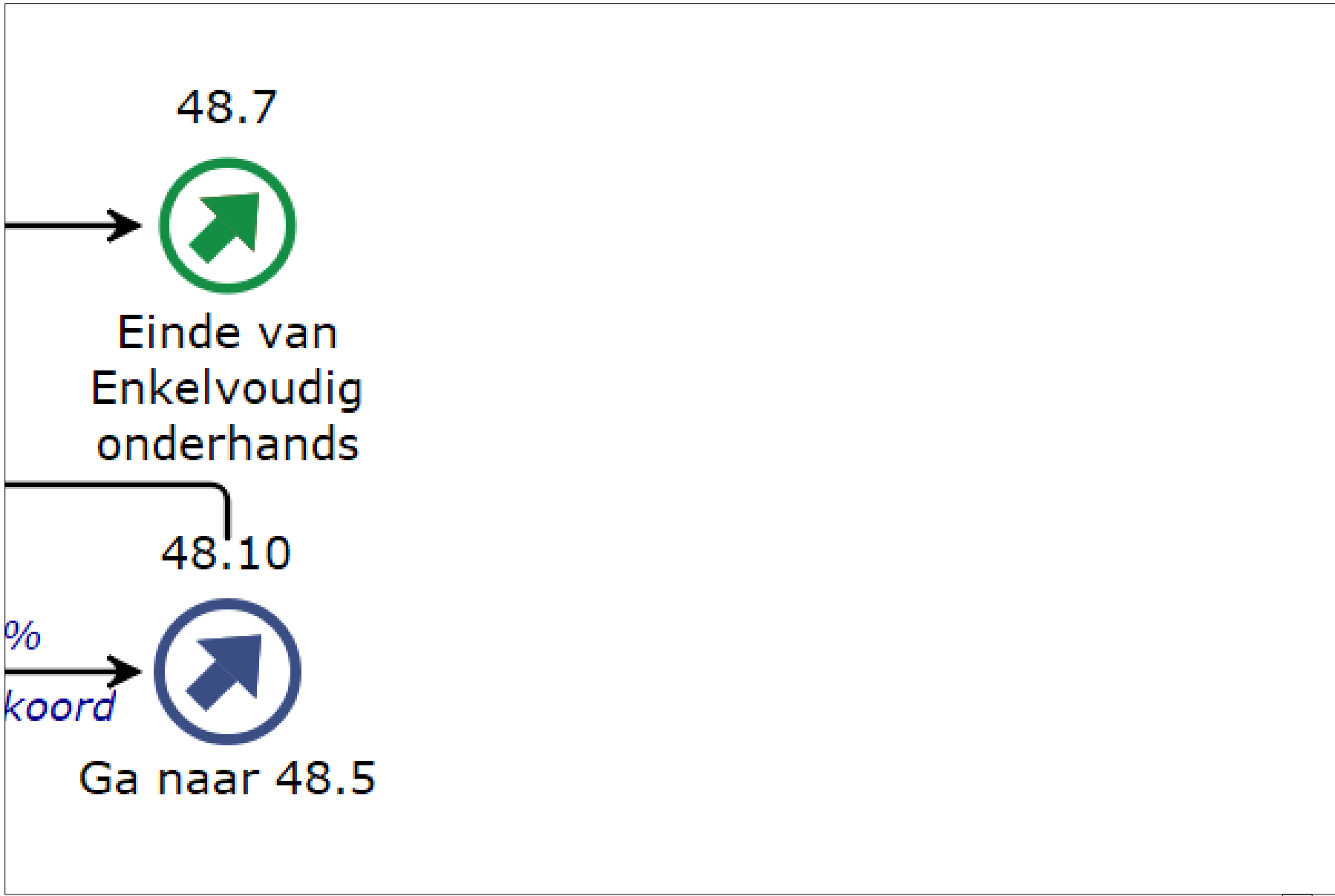
Enkelvoudig onderhands inkopen

1	2
4	

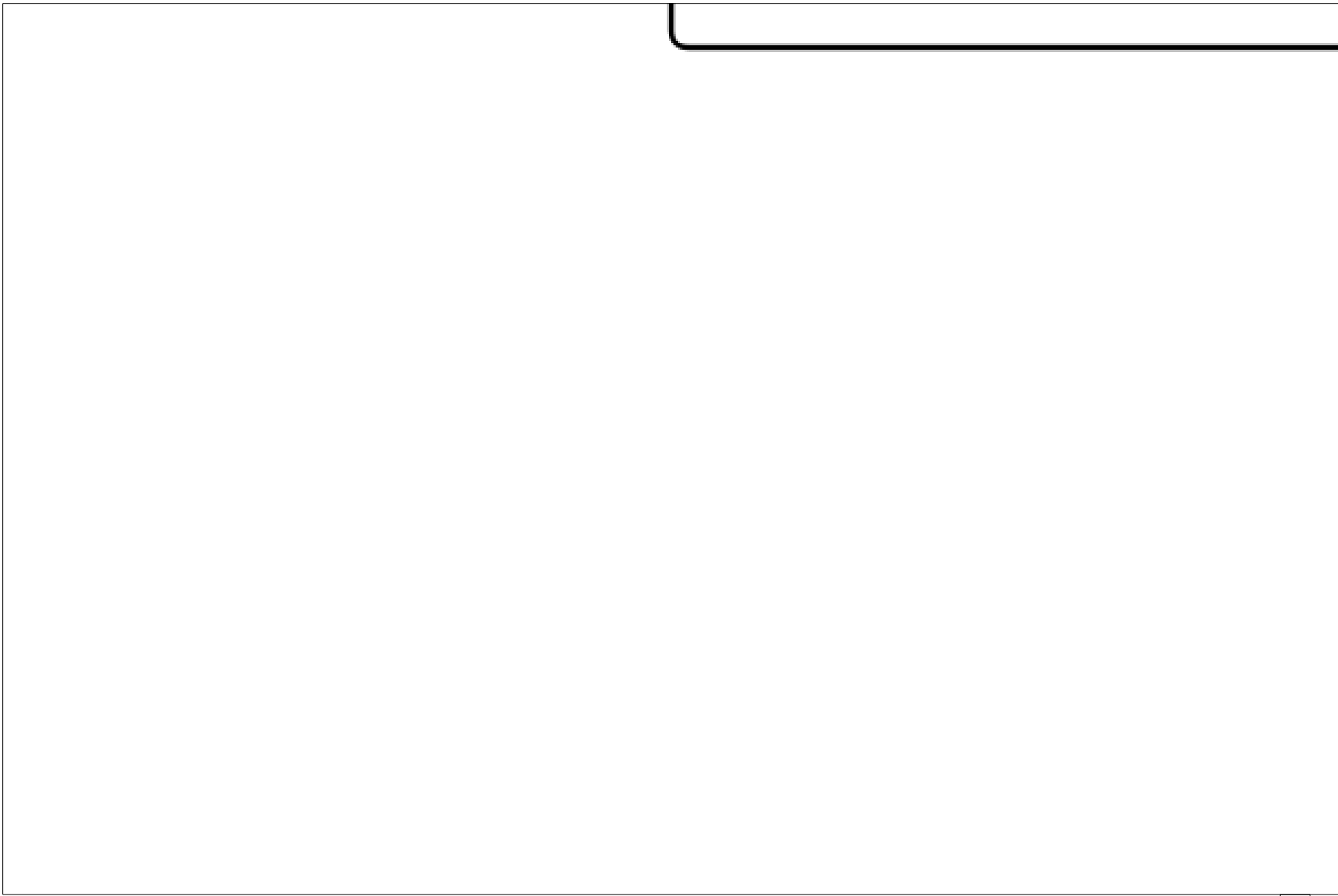
48.4. Adviseur in... 48.5. Adviseur in... 48.6. Vakspecialist



Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 7.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5

50

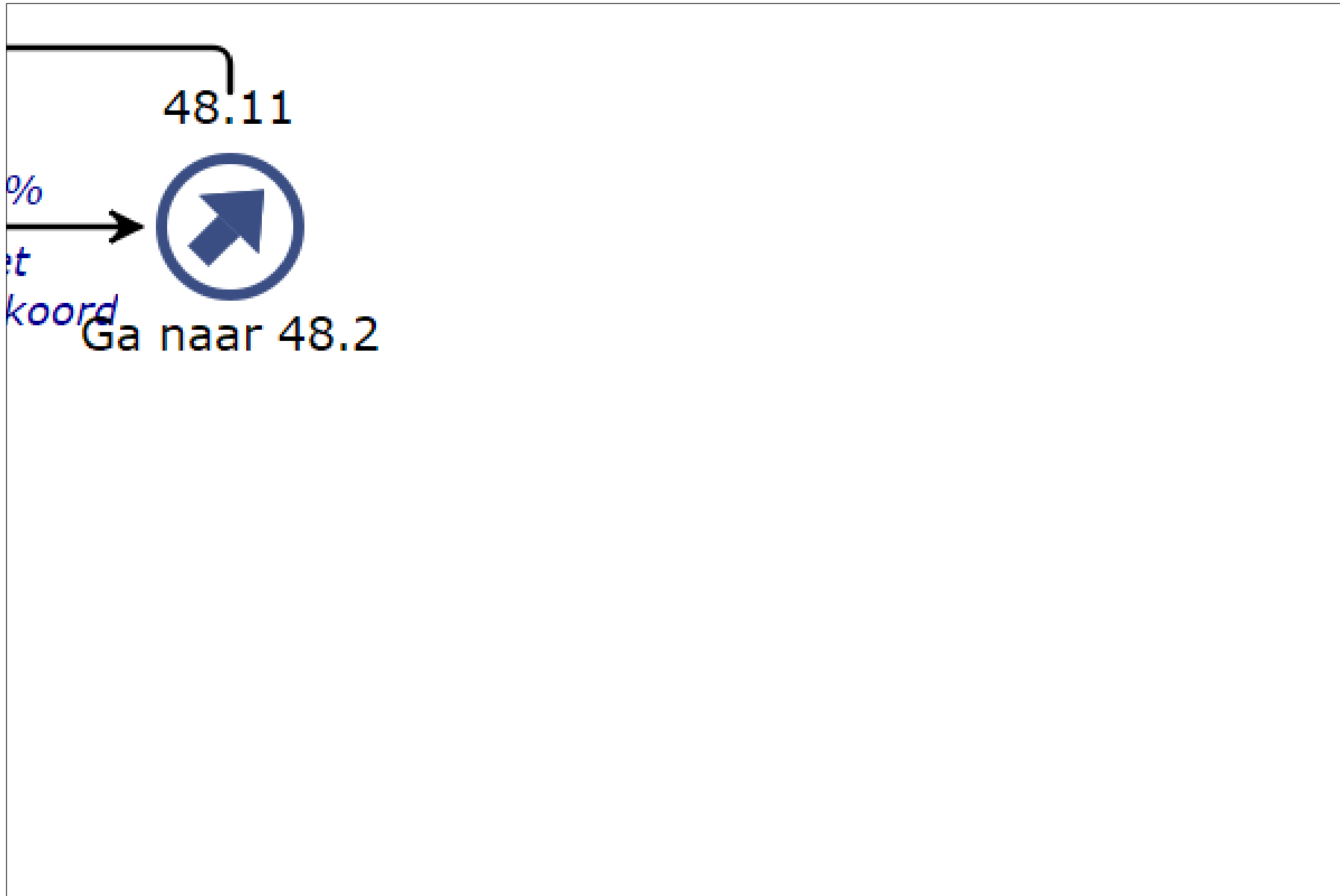
nie

ak

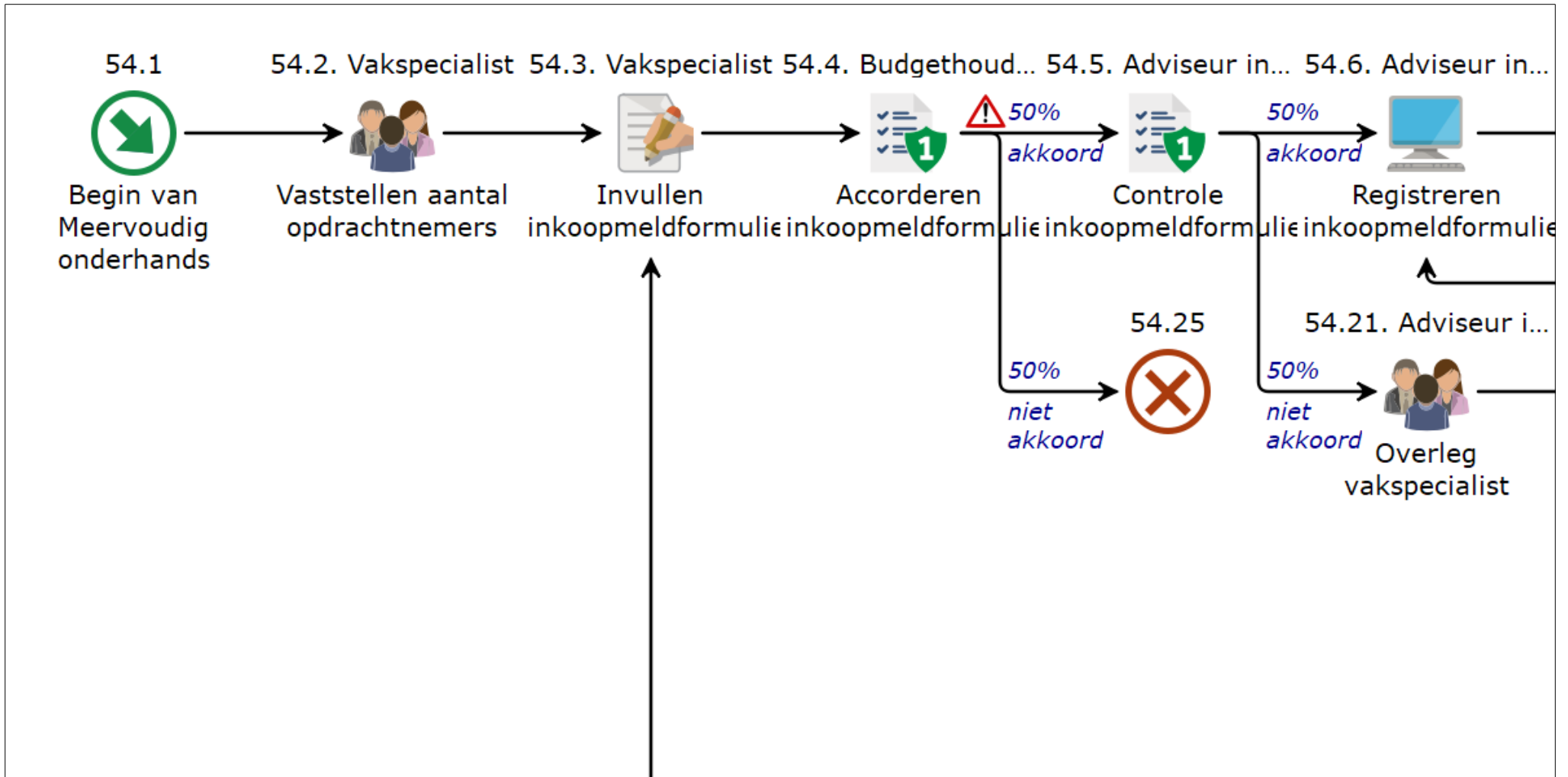
## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 7.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

	2	
4	5	6

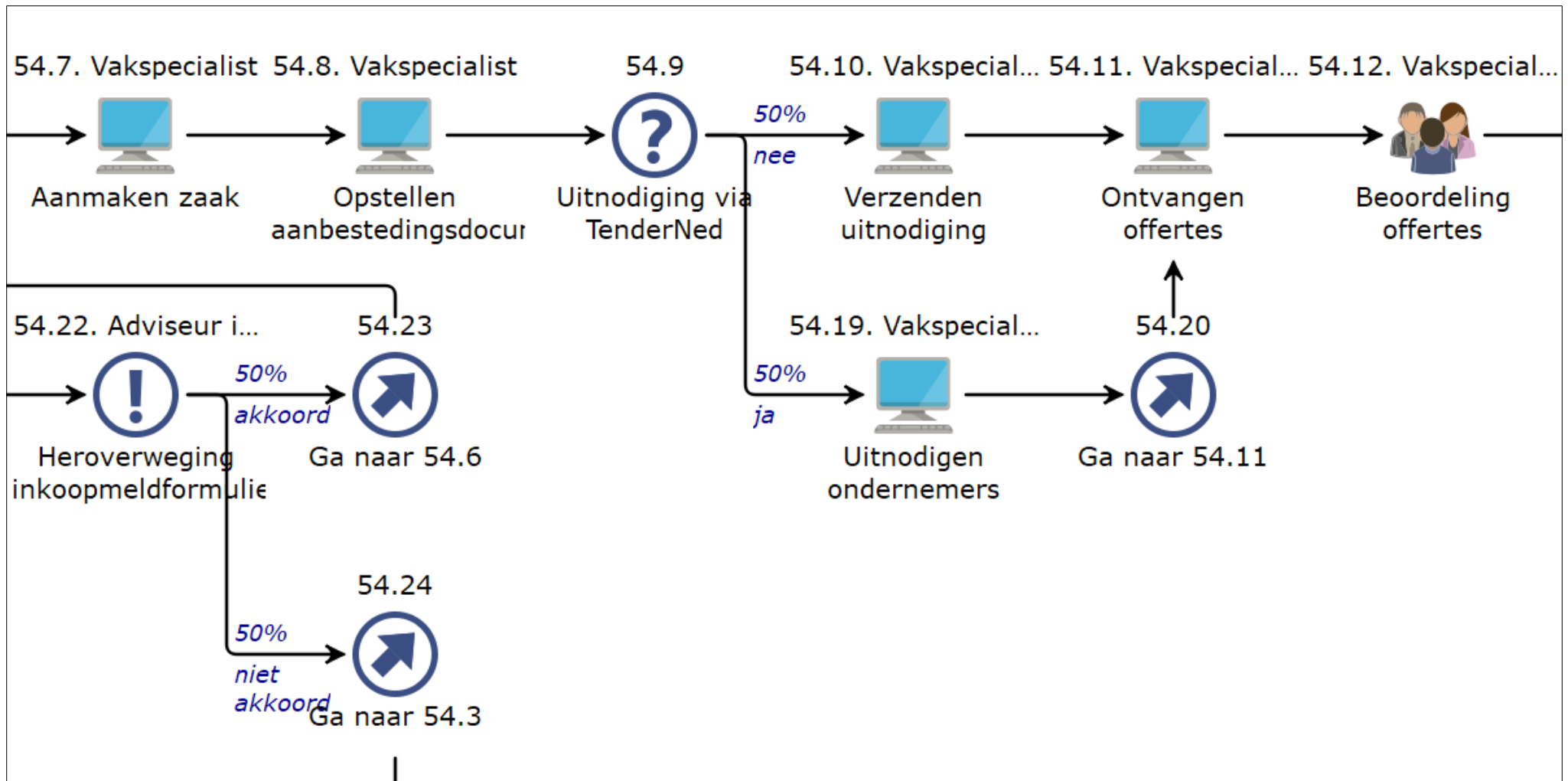


## Enkelvoudig onderhands inkopen

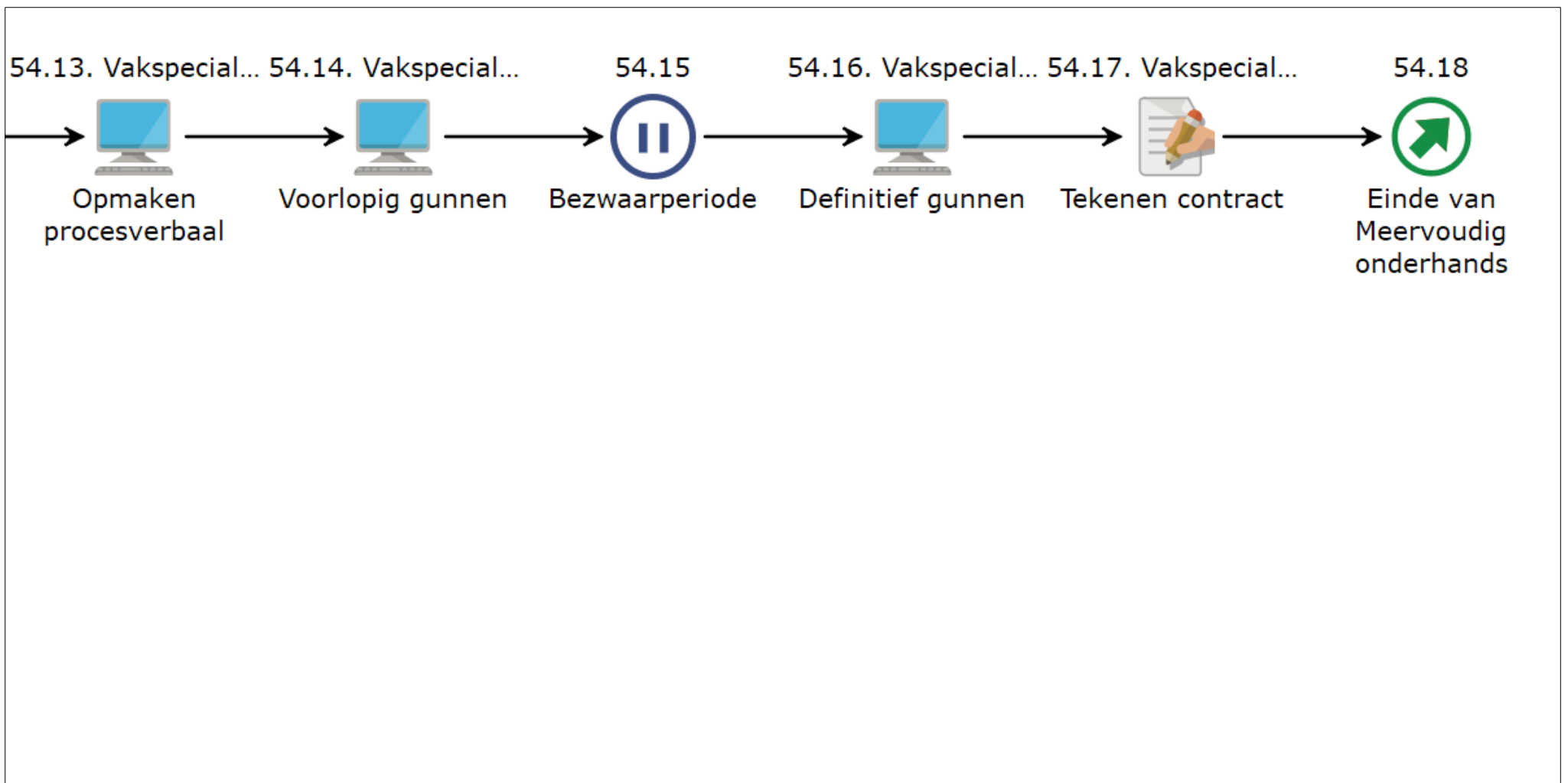


# Meervoudig onderhands

	1	2
	4	



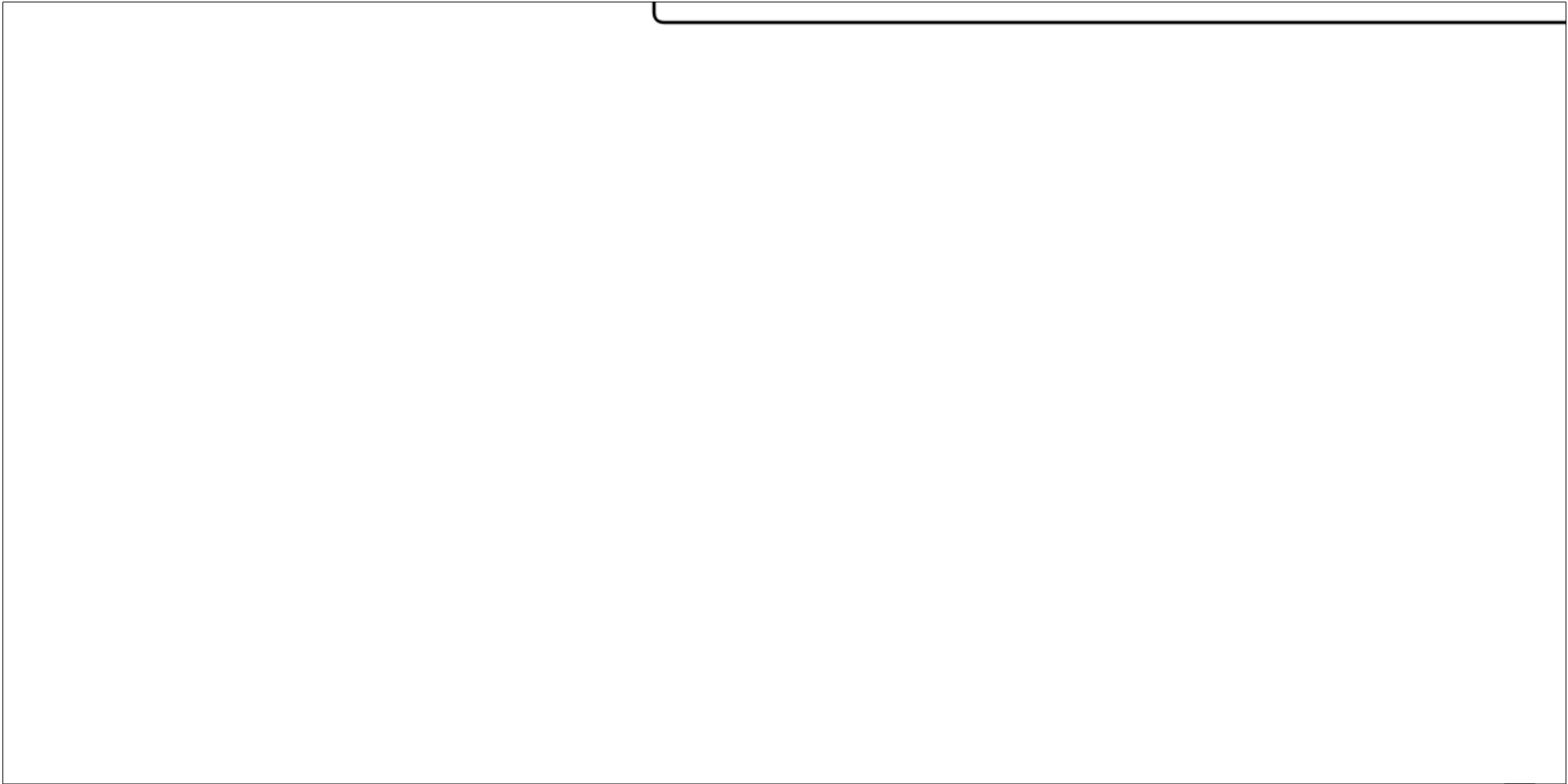
## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

Pagina 8.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

2	3	
	6	



## Meervoudig onderhands

Pagina 8.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5



## Meervoudig onderhands

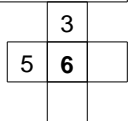
Pagina 8.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

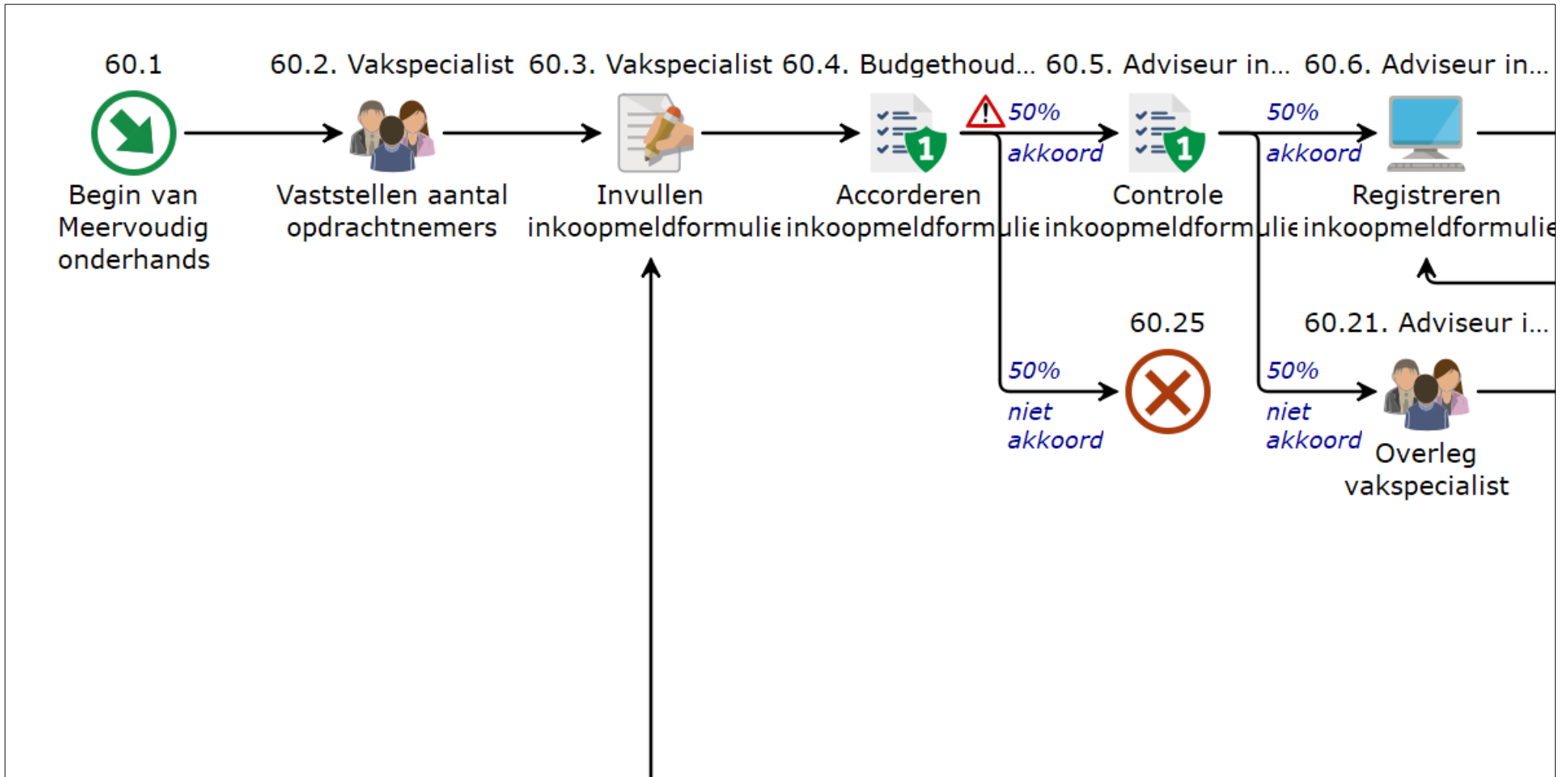
	2	
4	5	6



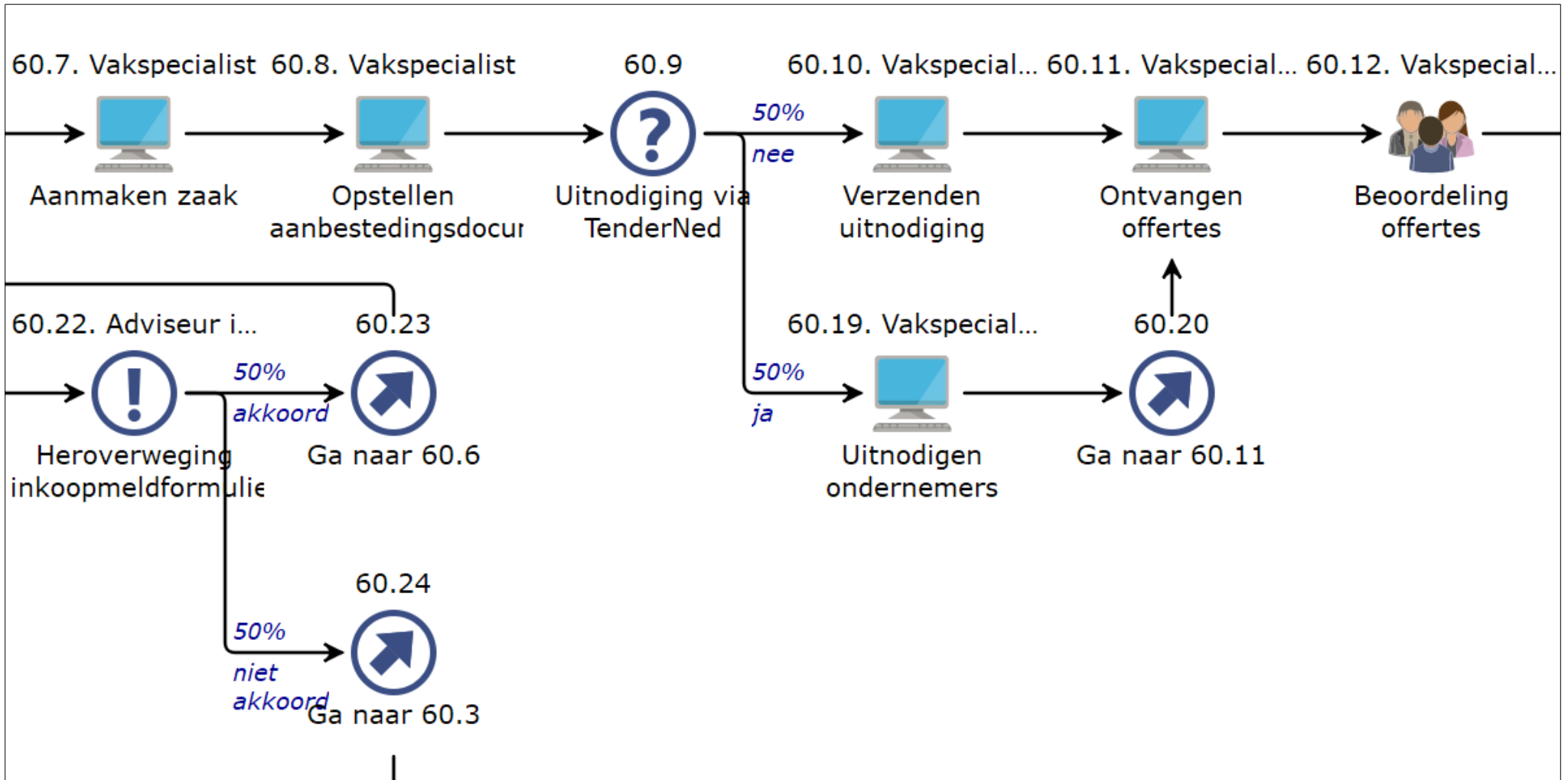
## Meervoudig onderhands

Pagina 8.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2

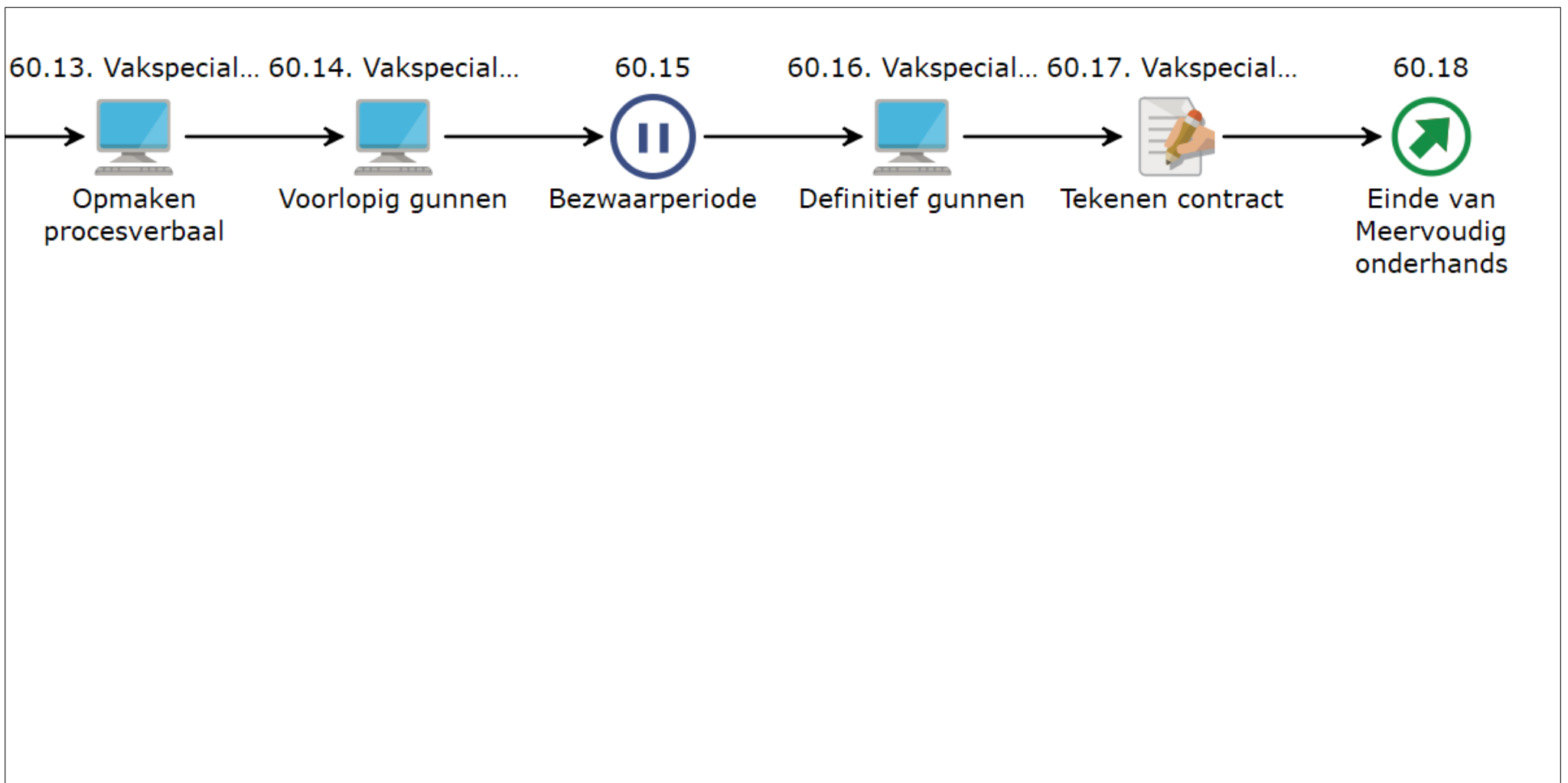




## Meervoudig onderhands



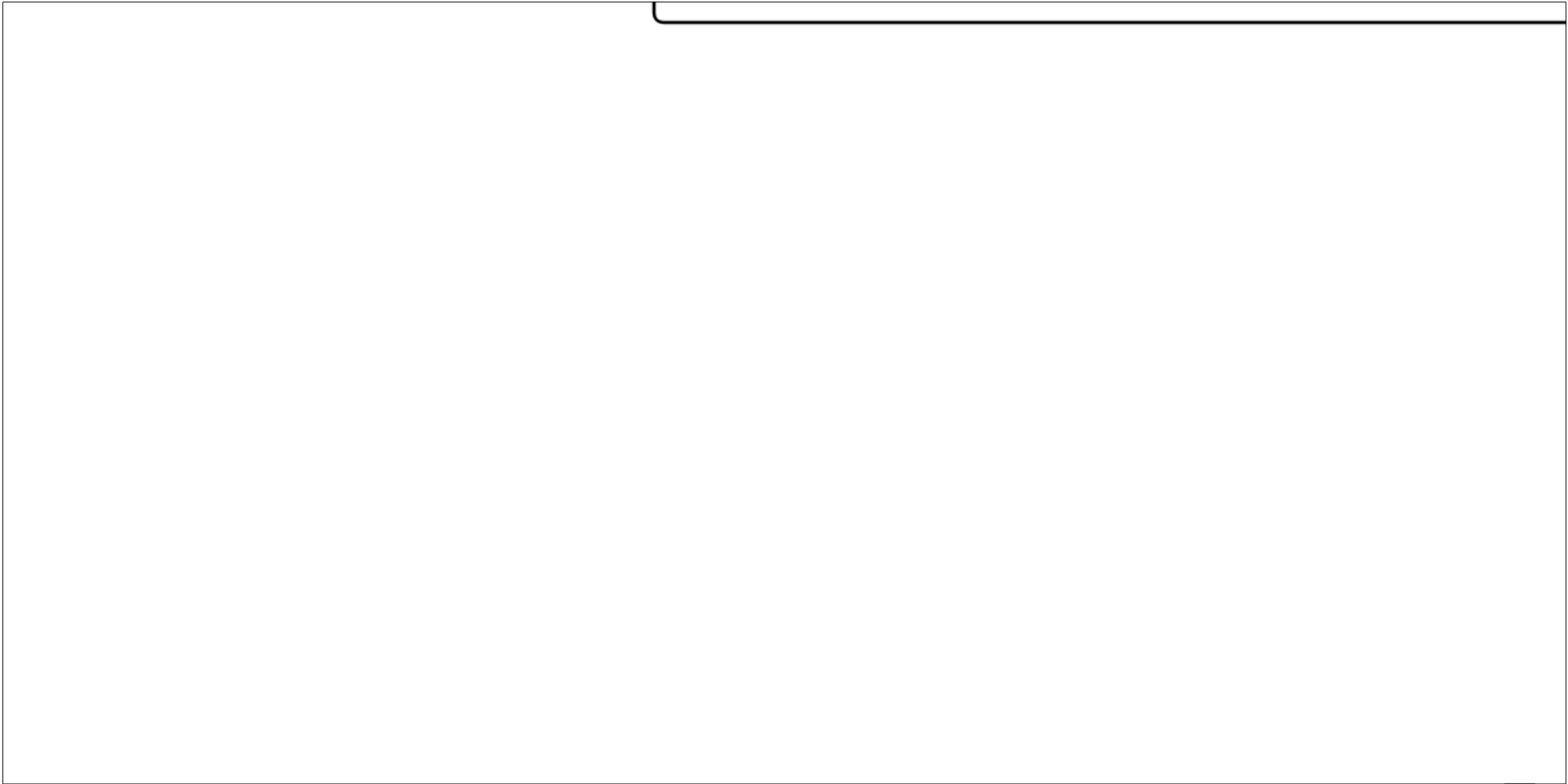
## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

Pagina 9.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

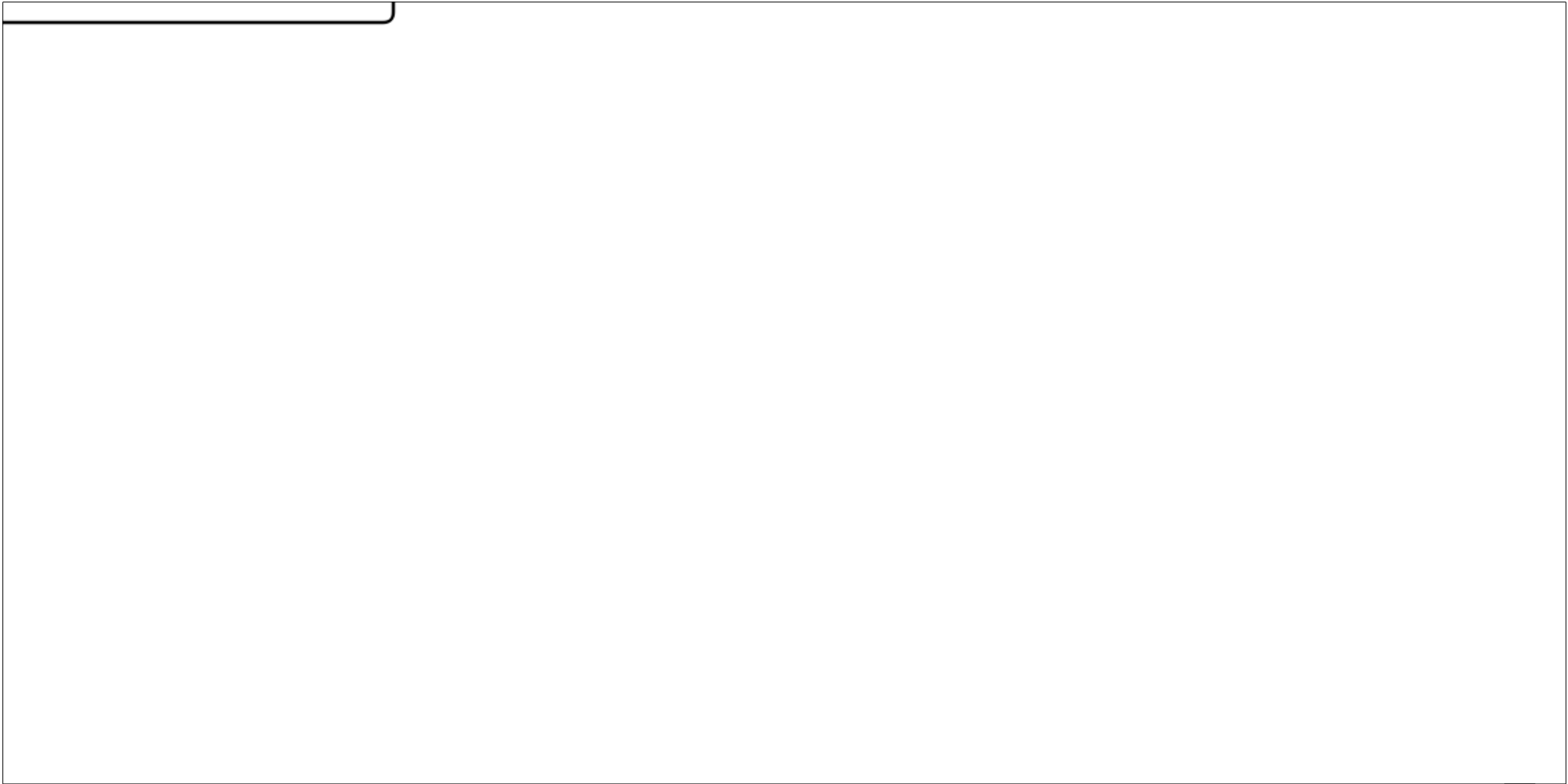
2	3	
	6	



## Meervoudig onderhands

Pagina 9.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5



## Meervoudig onderhands

Pagina 9.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

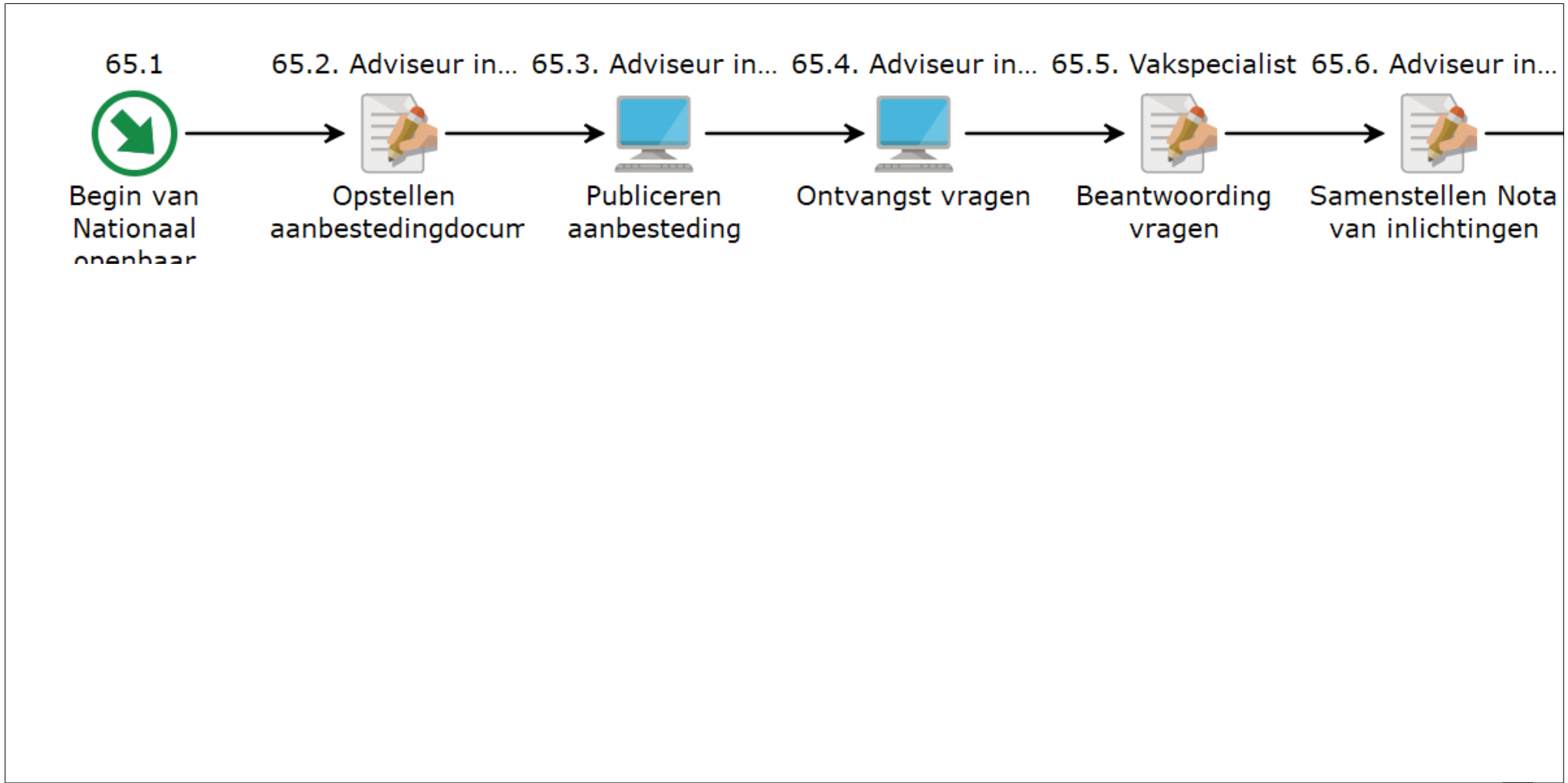
	2	
4	5	6



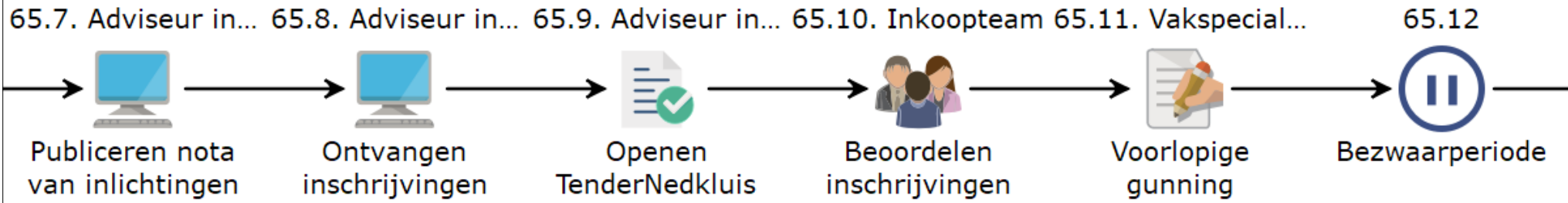
## Meervoudig onderhands

Pagina 9.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2

	3	
5	6	

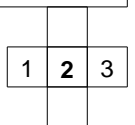


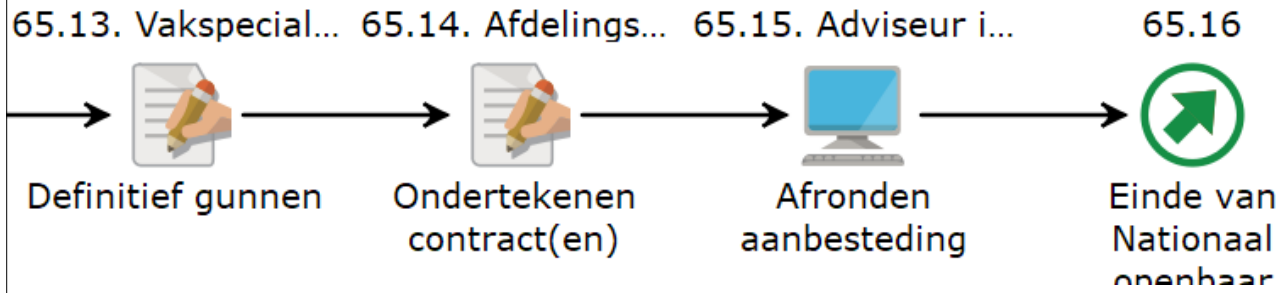
# Nationaal openbaar



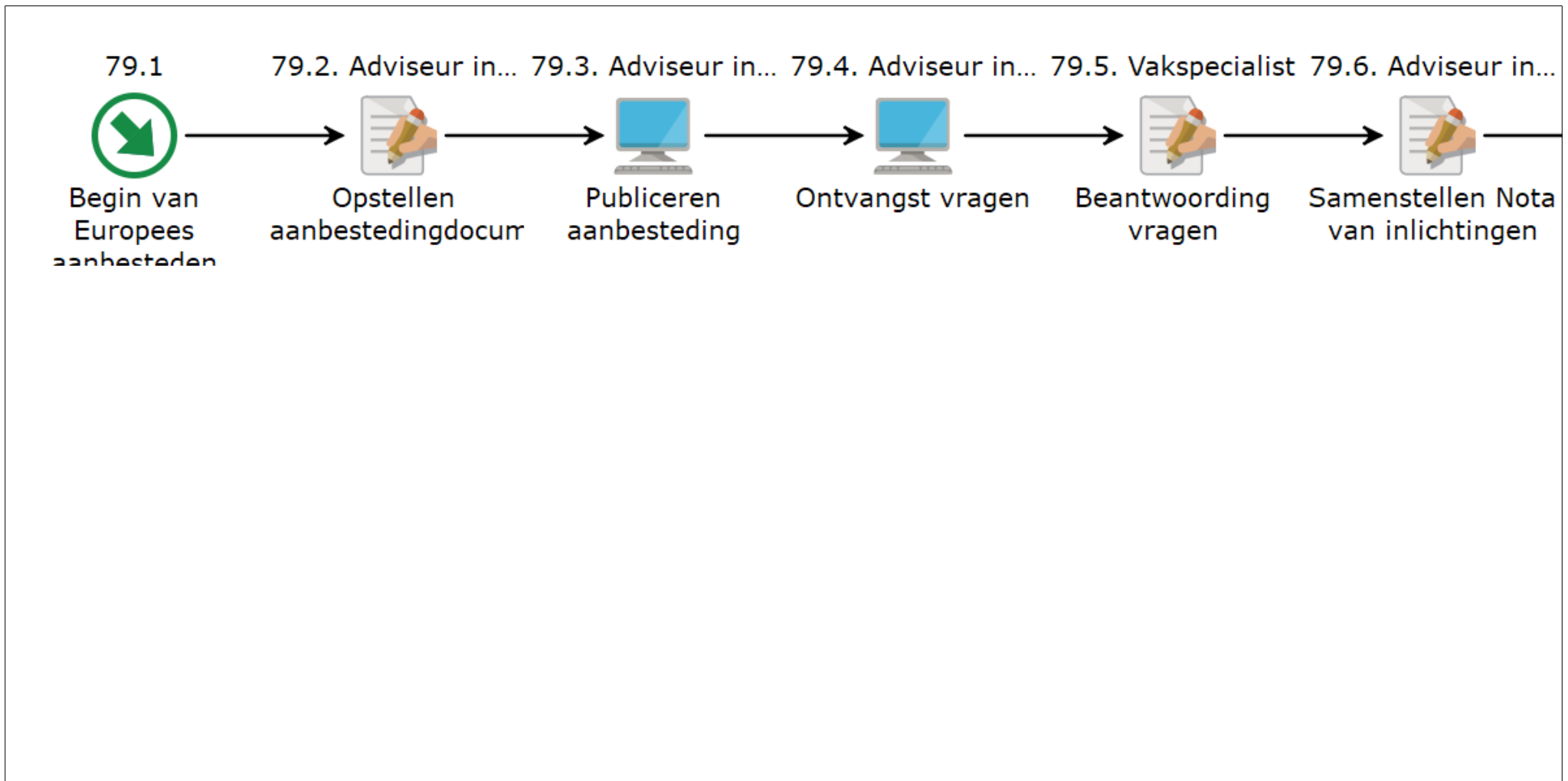
Nationaal openbaar

Pagina 10.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1

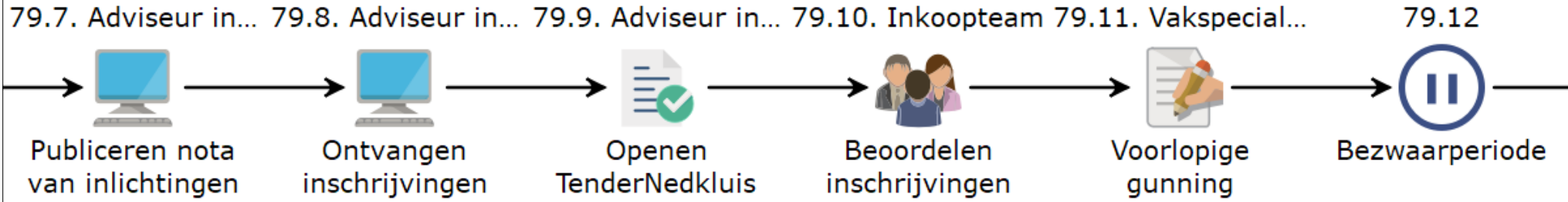




## Nationaal openbaar

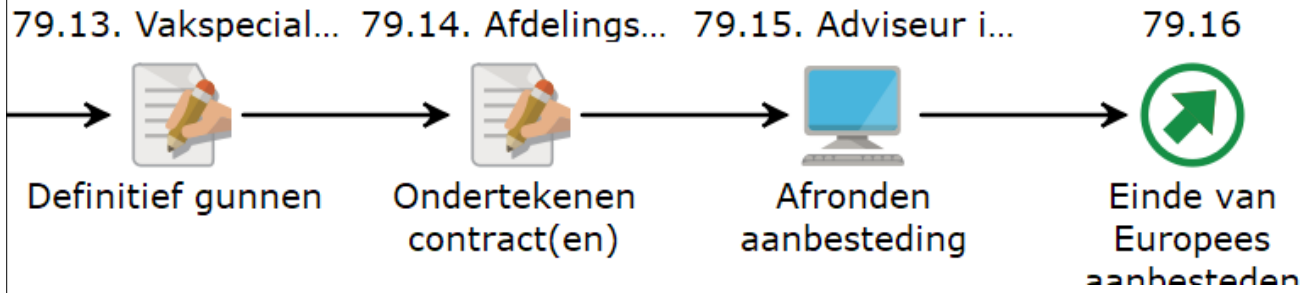


## Europees aanbesteden



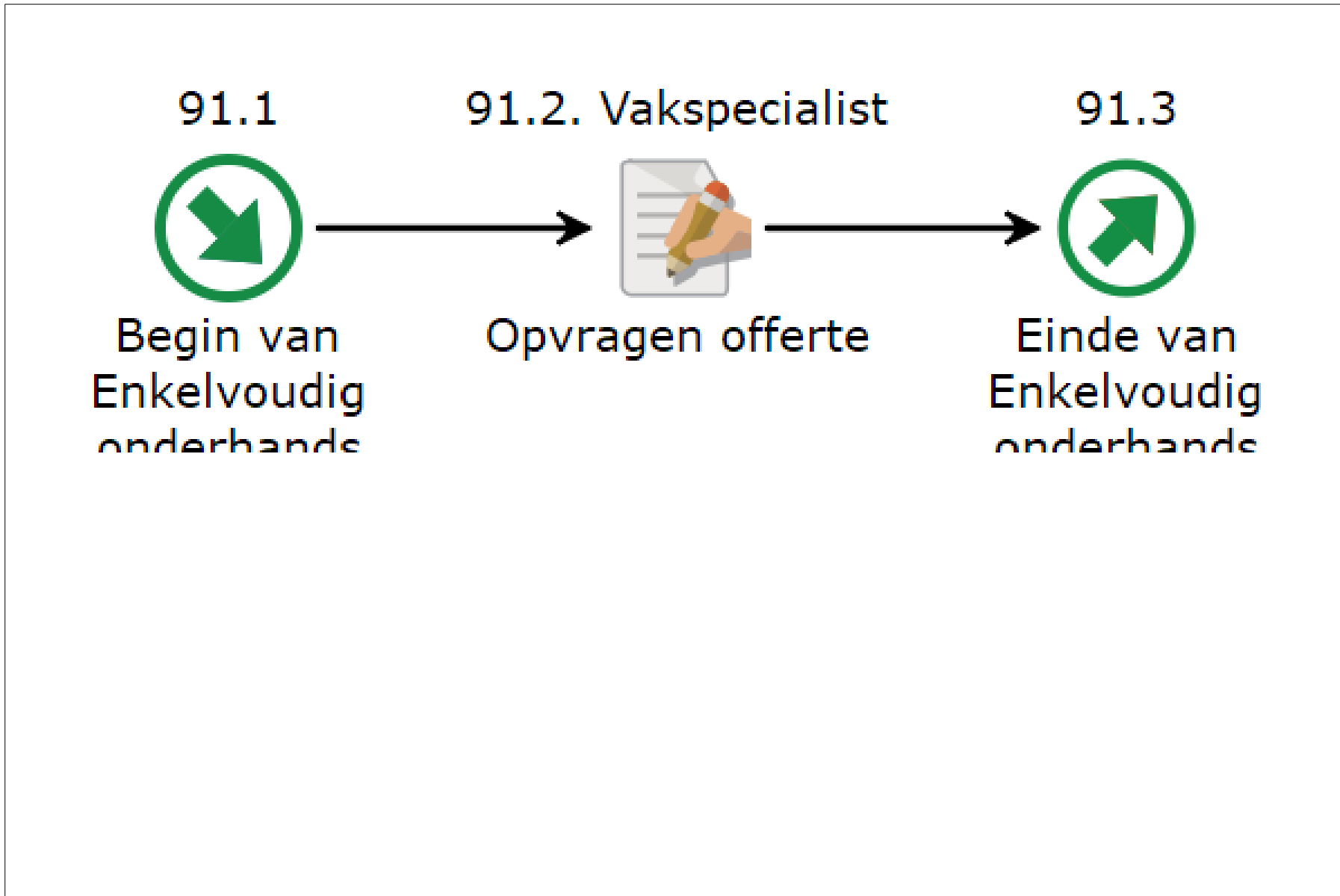
## Europees aanbesteden

Pagina 11.2 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 1

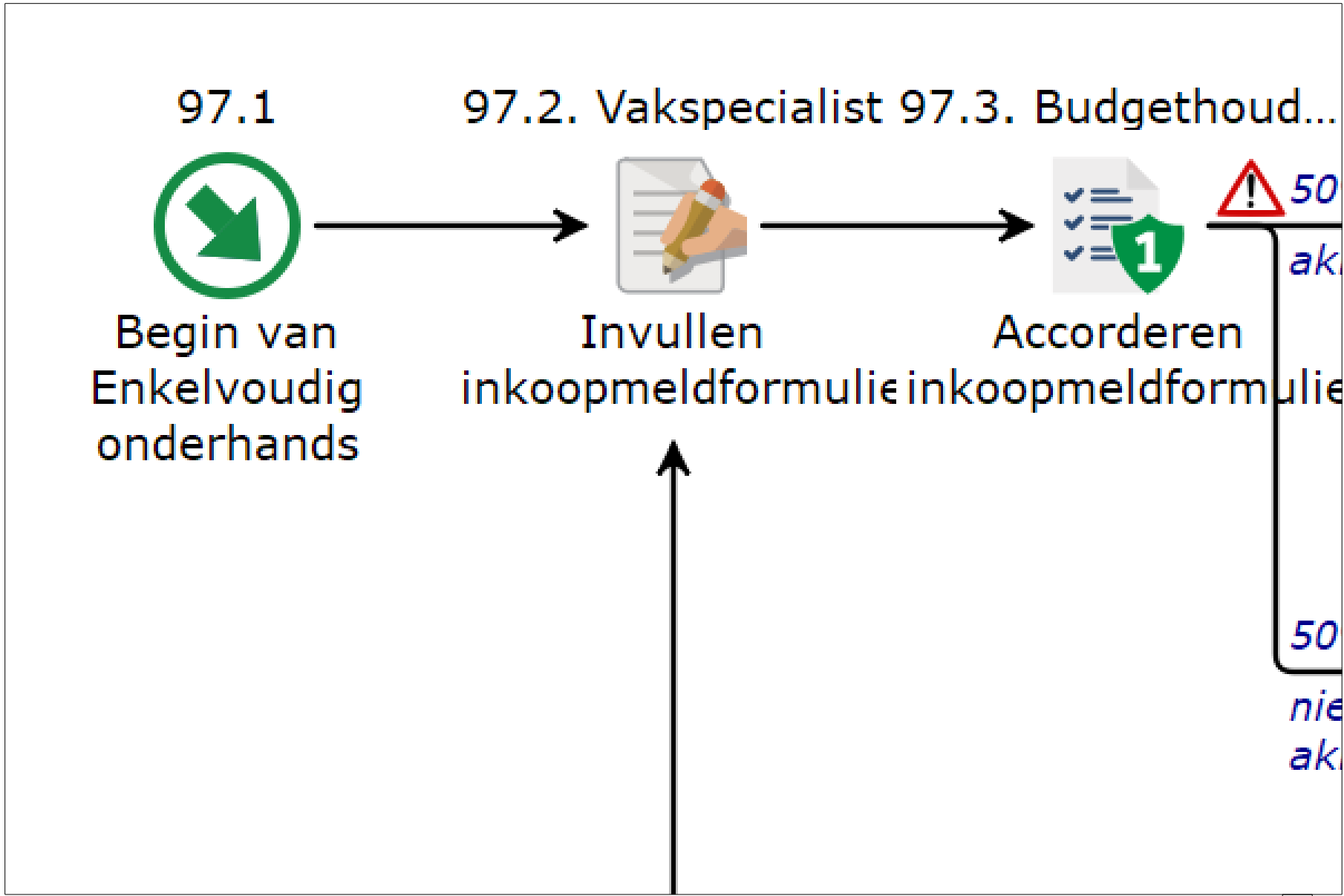


## Europees aanbesteden

Pagina 11.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

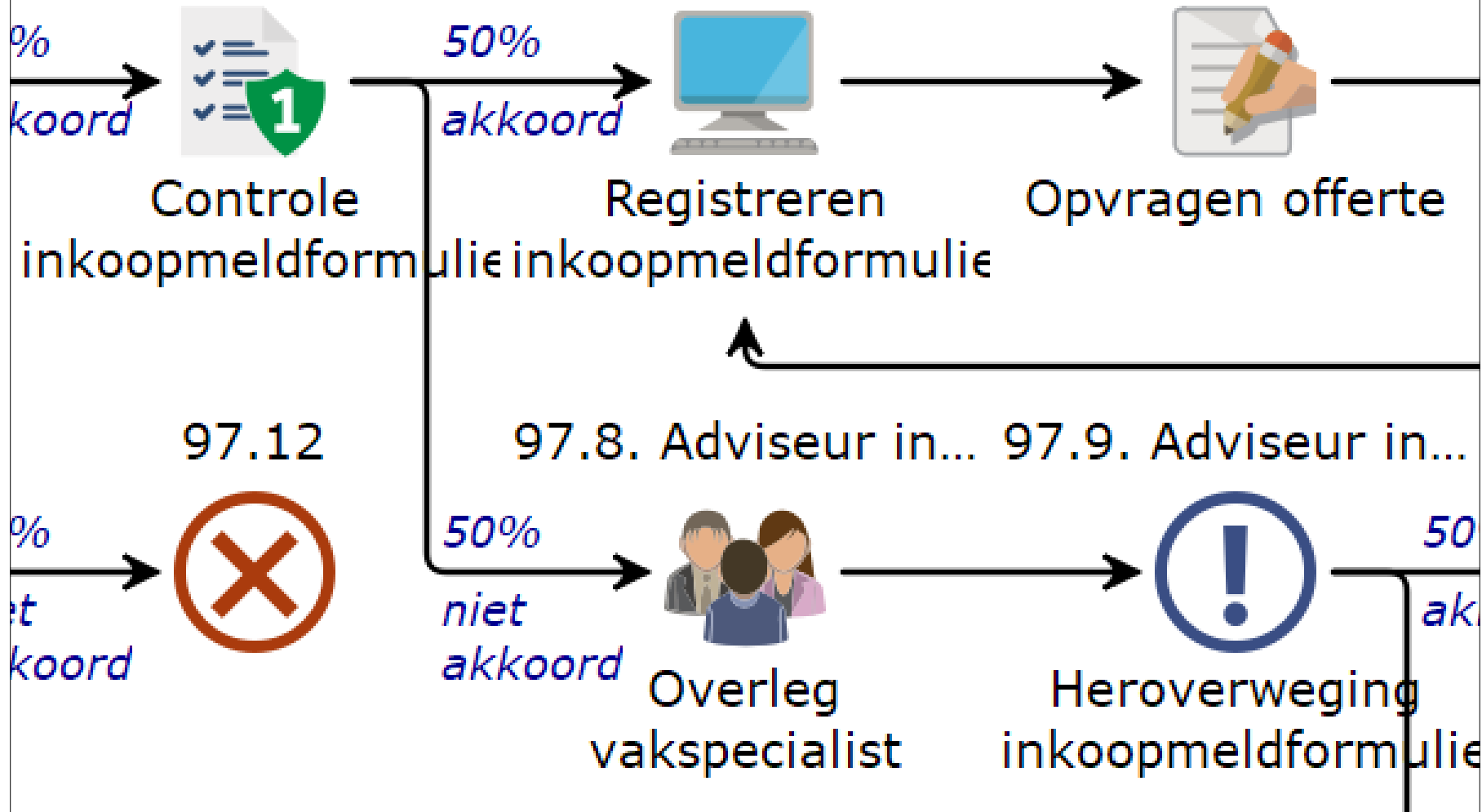


## Enkelvoudig onderhands inkopen

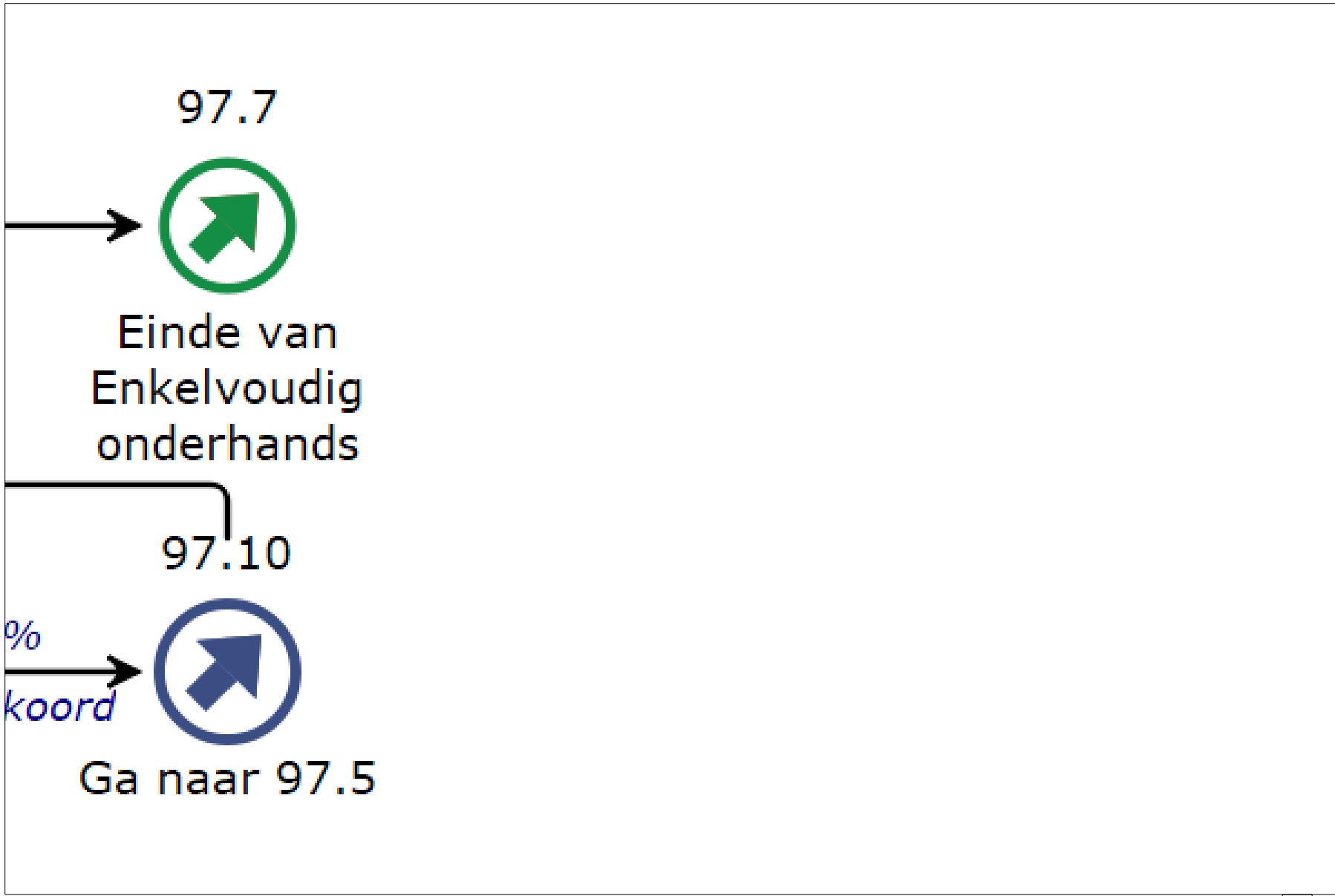


Enkelvoudig onderhands inkopen

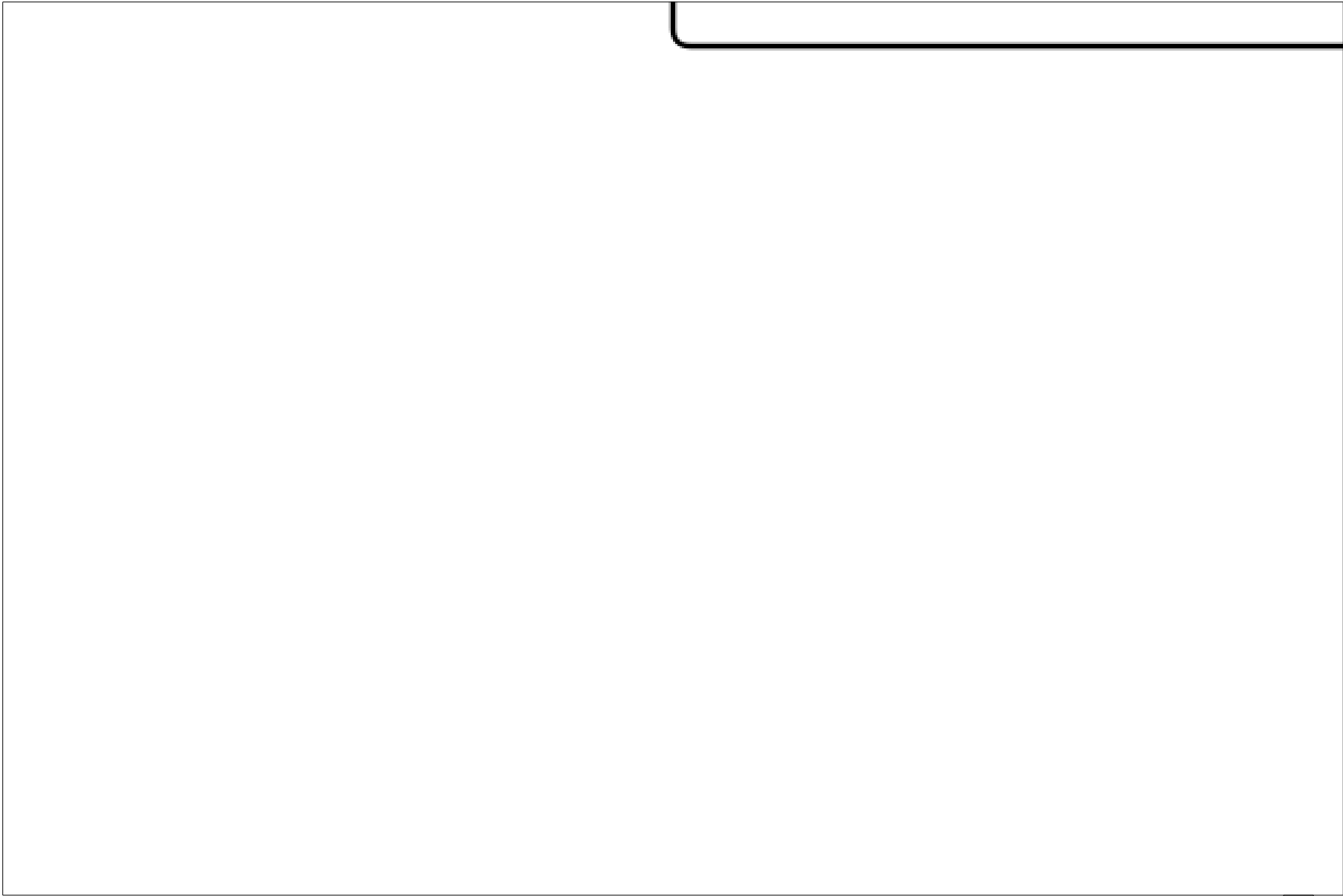
97.4. Adviseur in... 97.5. Adviseur in... 97.6. Vakspecialist



Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen



## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 13.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5

50

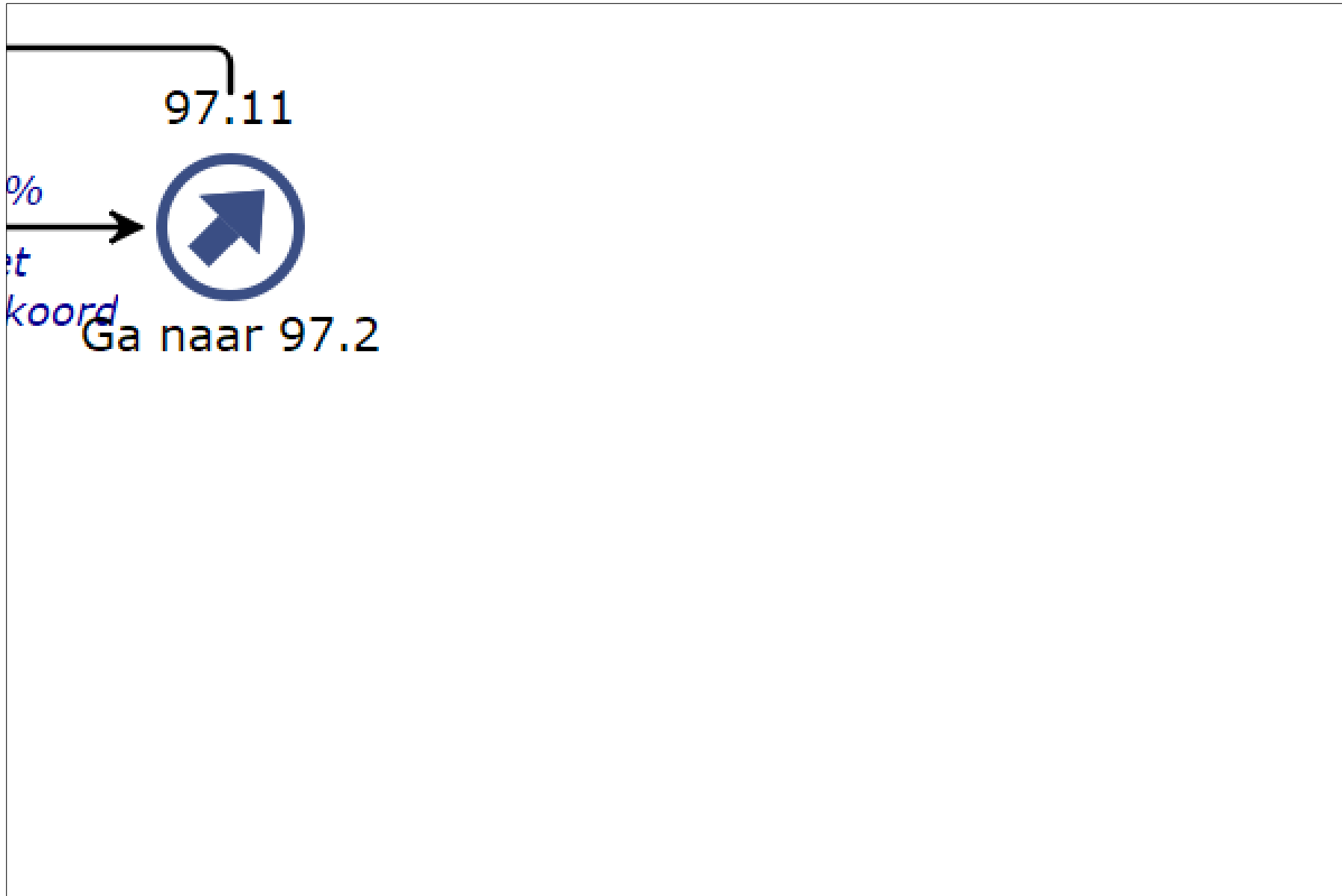
nie

ak

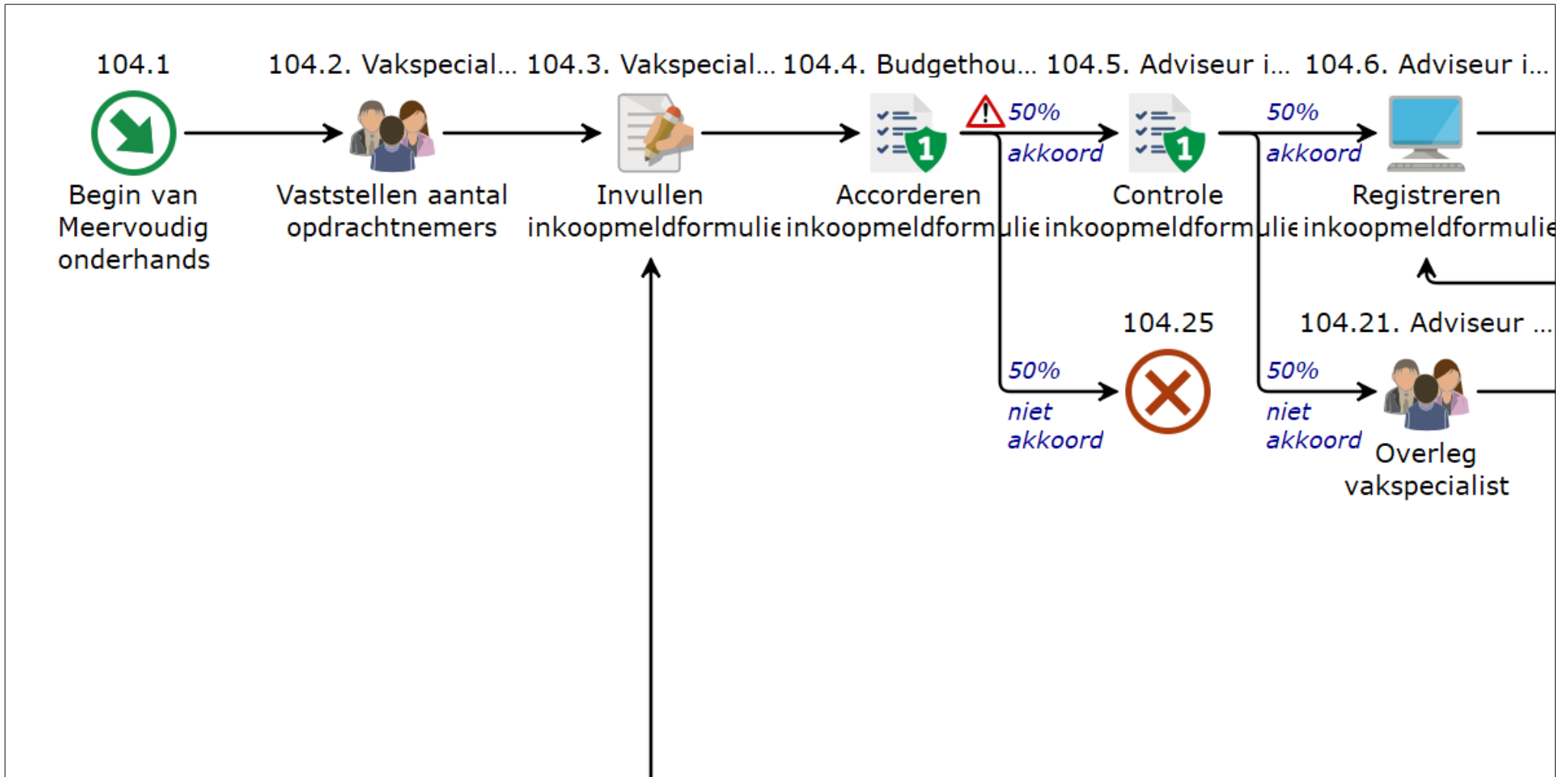
## Enkelvoudig onderhands inkopen

Pagina 13.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

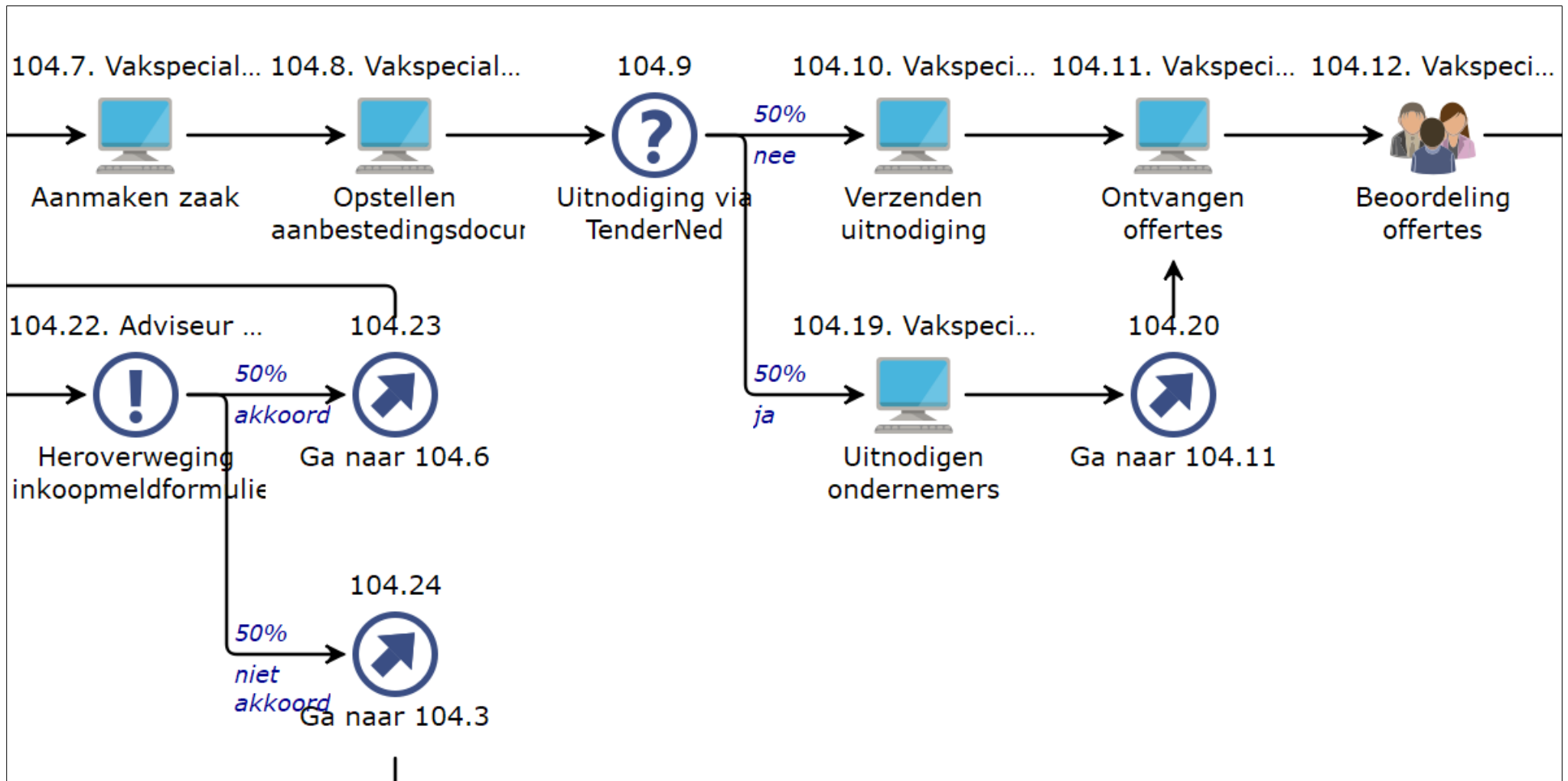
	2	
4	5	6



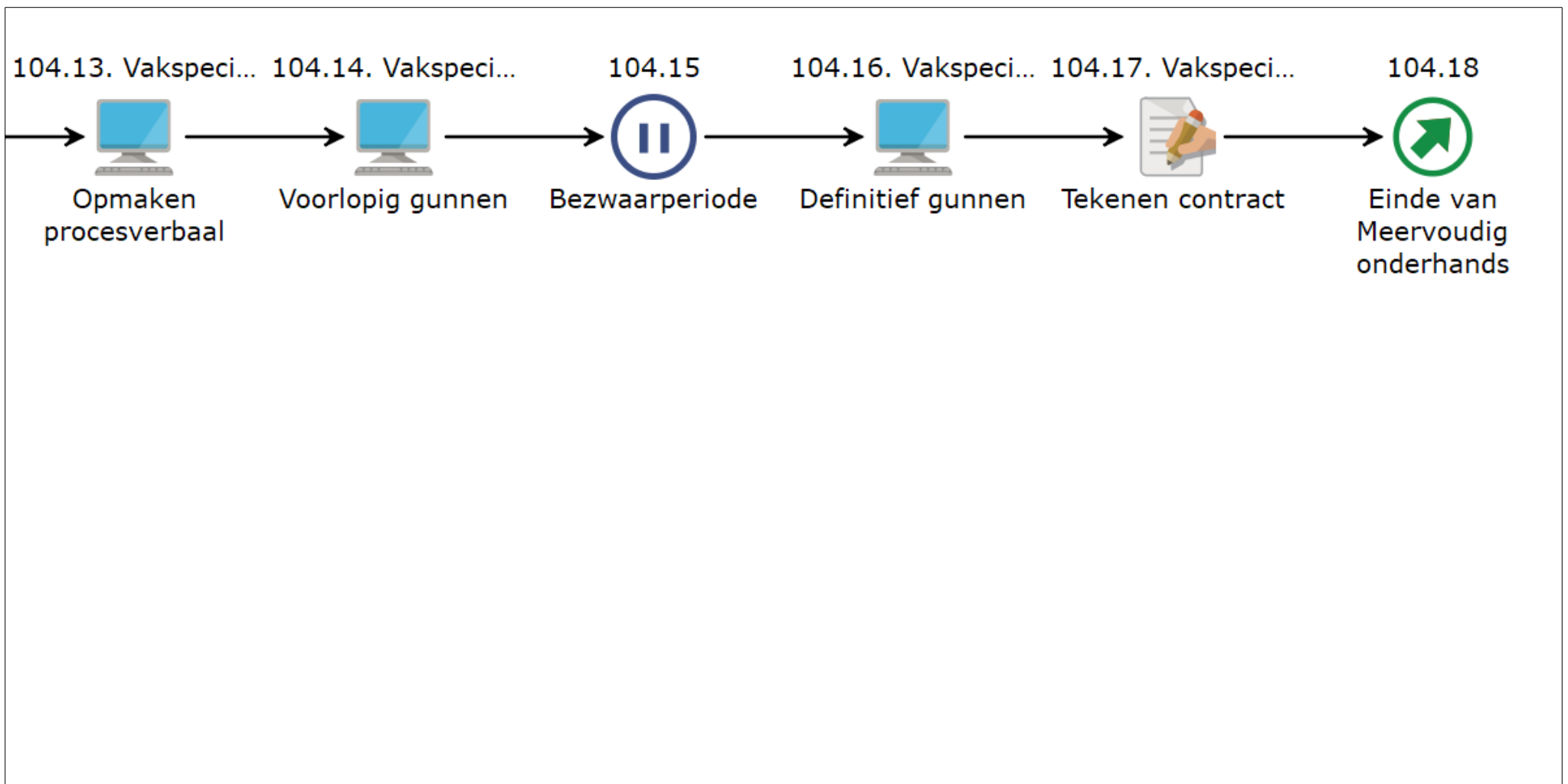
## Enkelvoudig onderhands inkopen



## Meervoudig onderhands



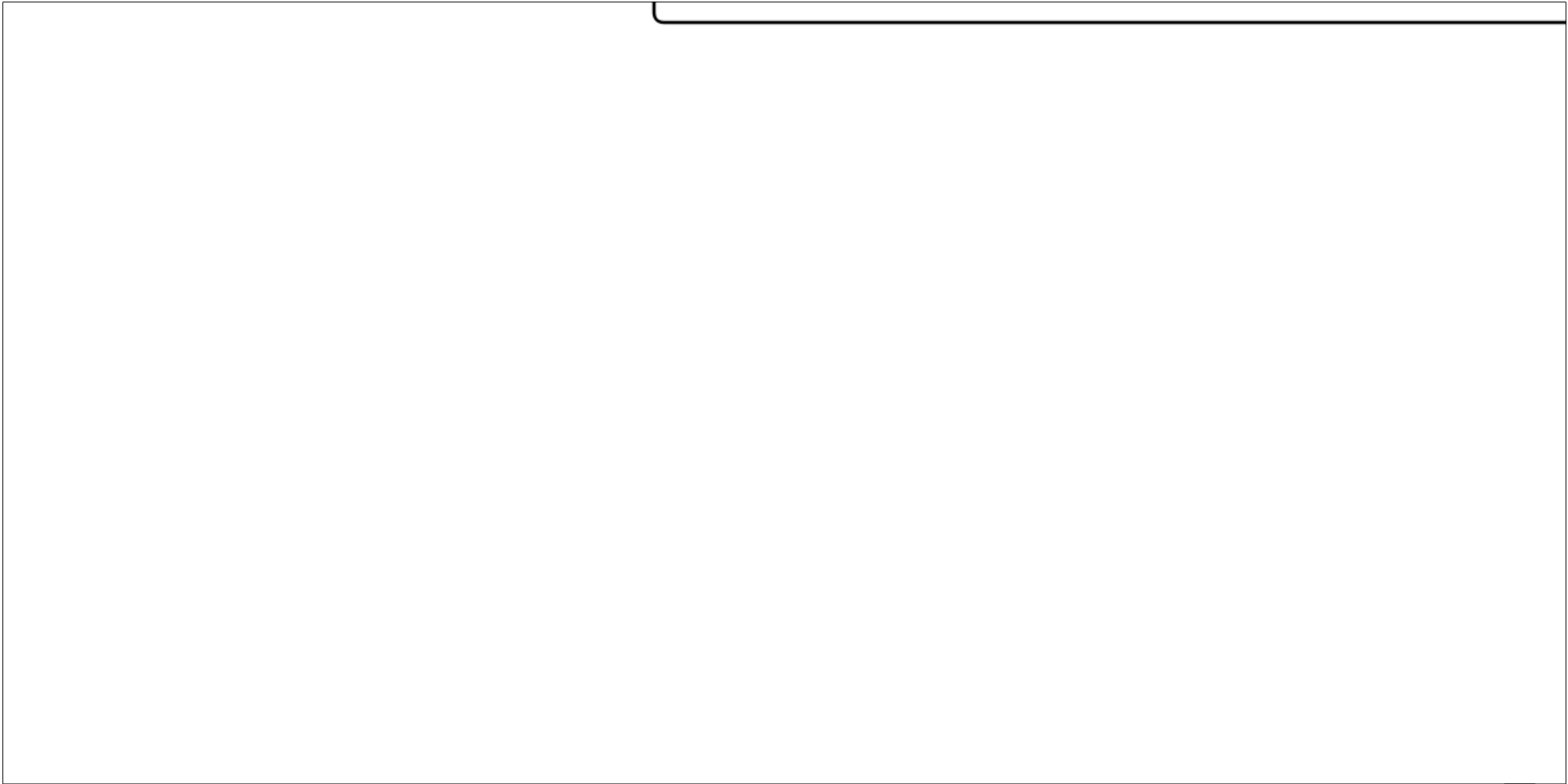
## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

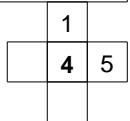
Pagina 14.3 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 1

2	3	
	6	



## Meervoudig onderhands

Pagina 14.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2





## Meervoudig onderhands

Pagina 14.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

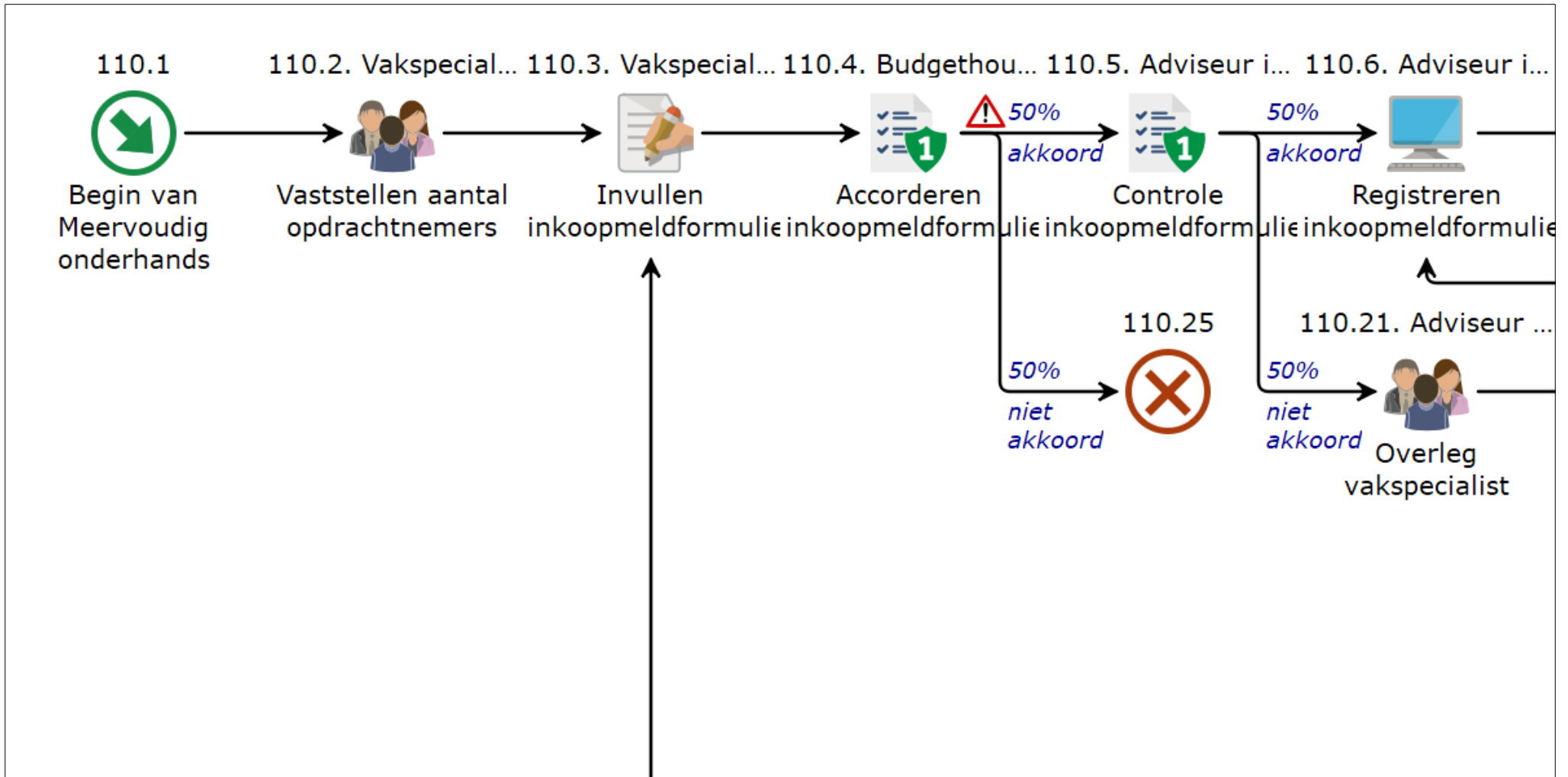
	2	
4	5	6



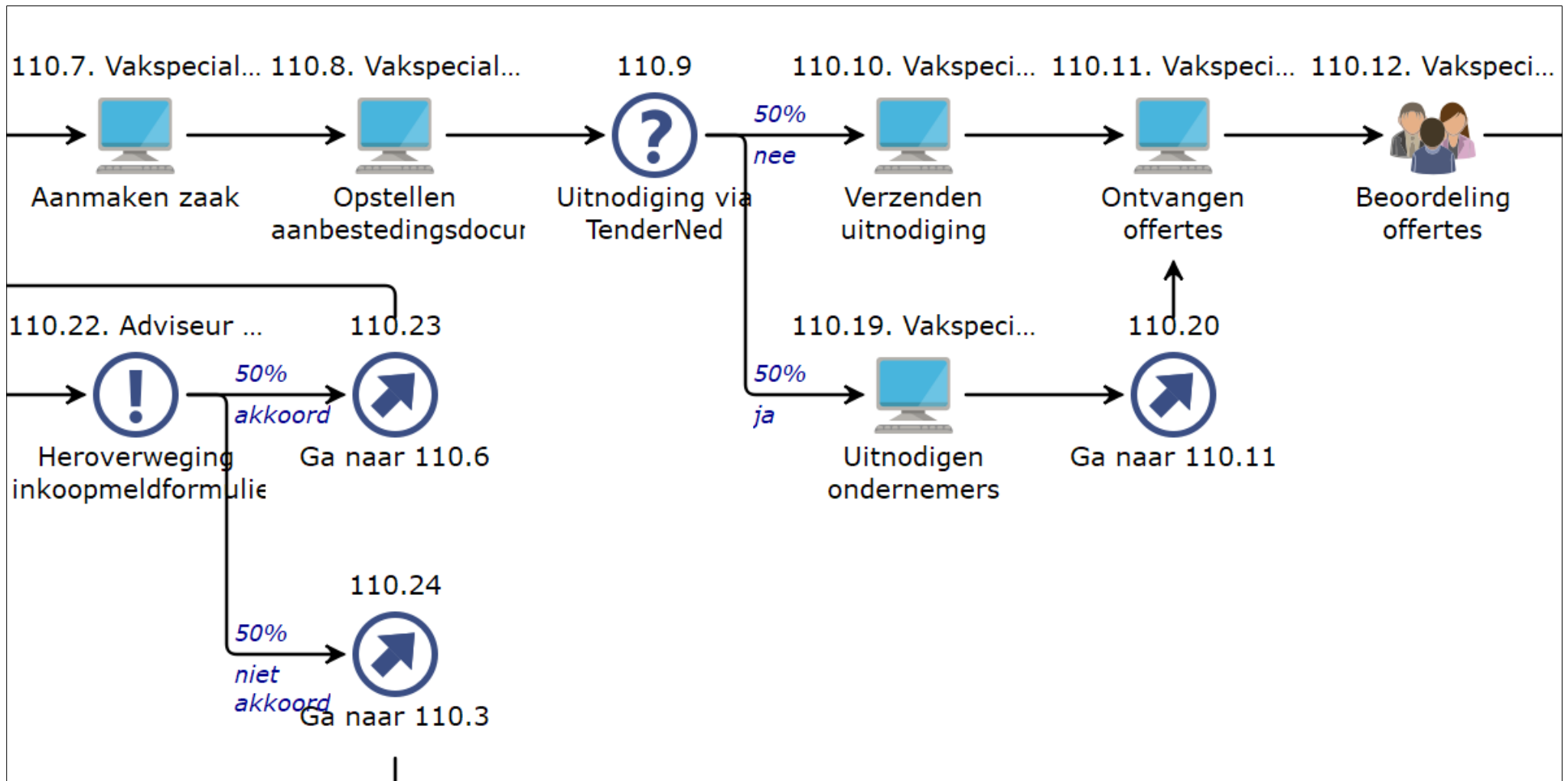
## Meervoudig onderhands

Pagina 14.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2

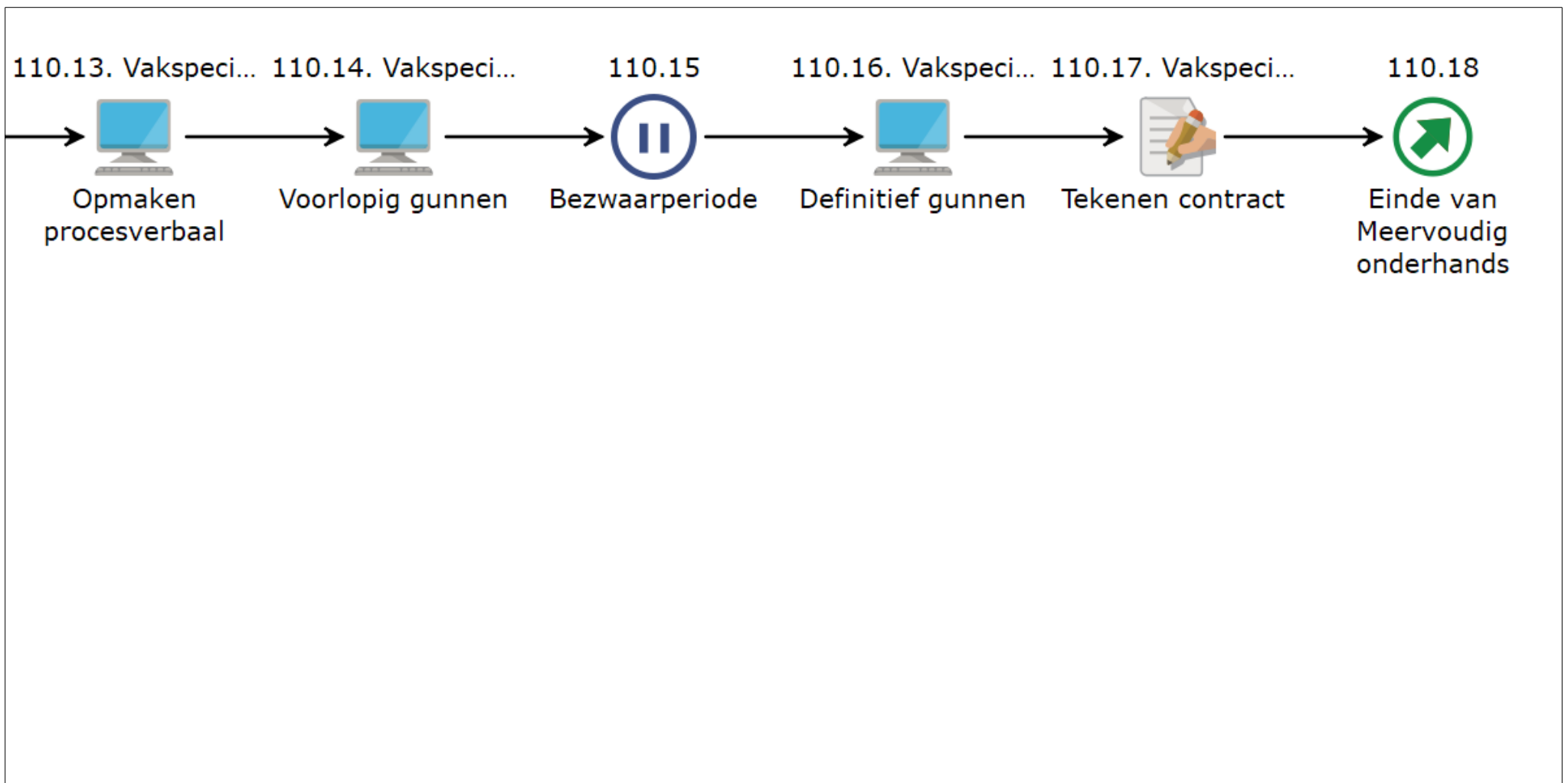
	3	
5	6	



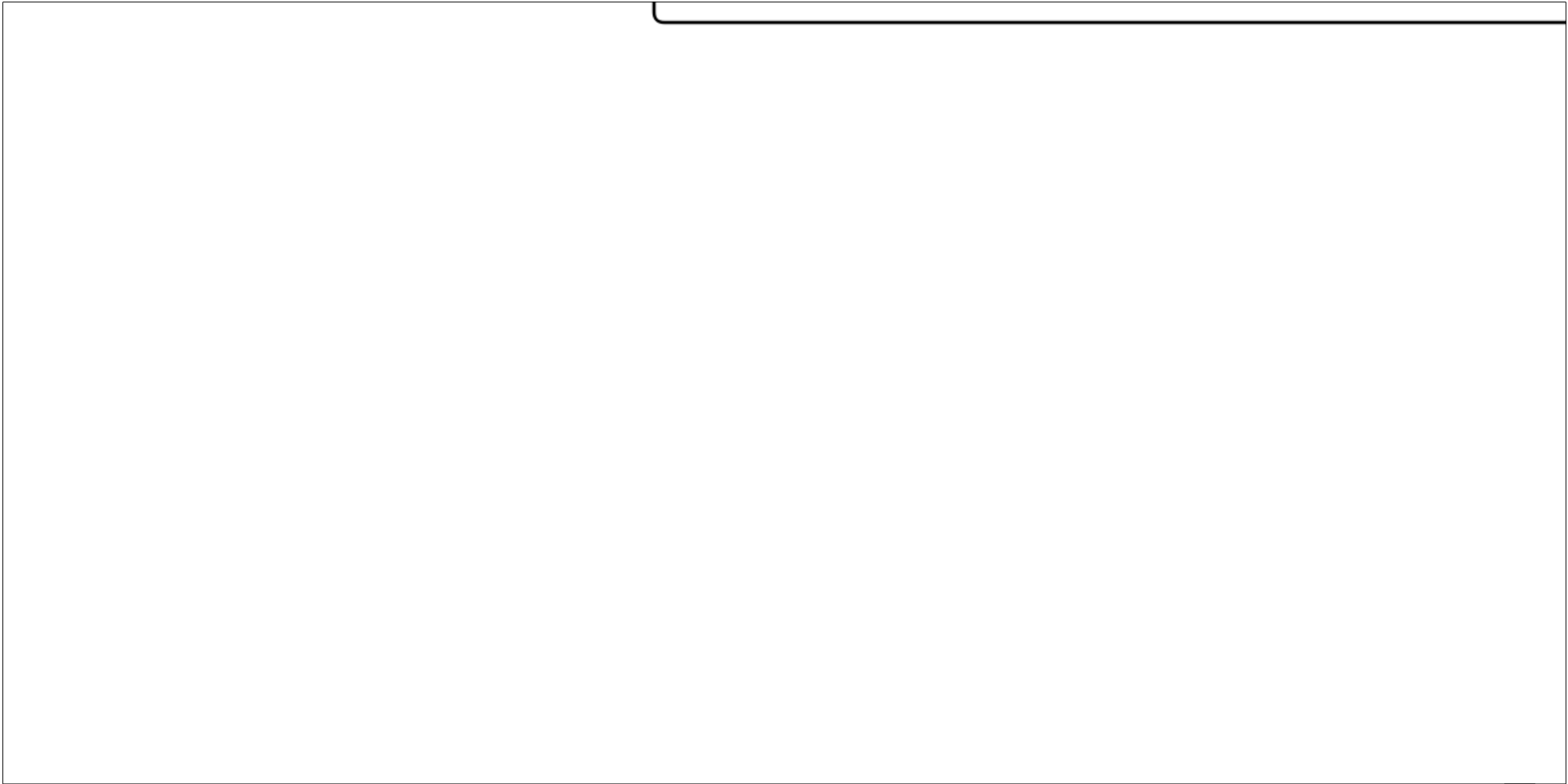
## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands



## Meervoudig onderhands

Pagina 15.4 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 2

	1	
	4	5



## Meervoudig onderhands

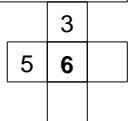
Pagina 15.5 Horizontale pagina: 2 Verticale pagina: 2

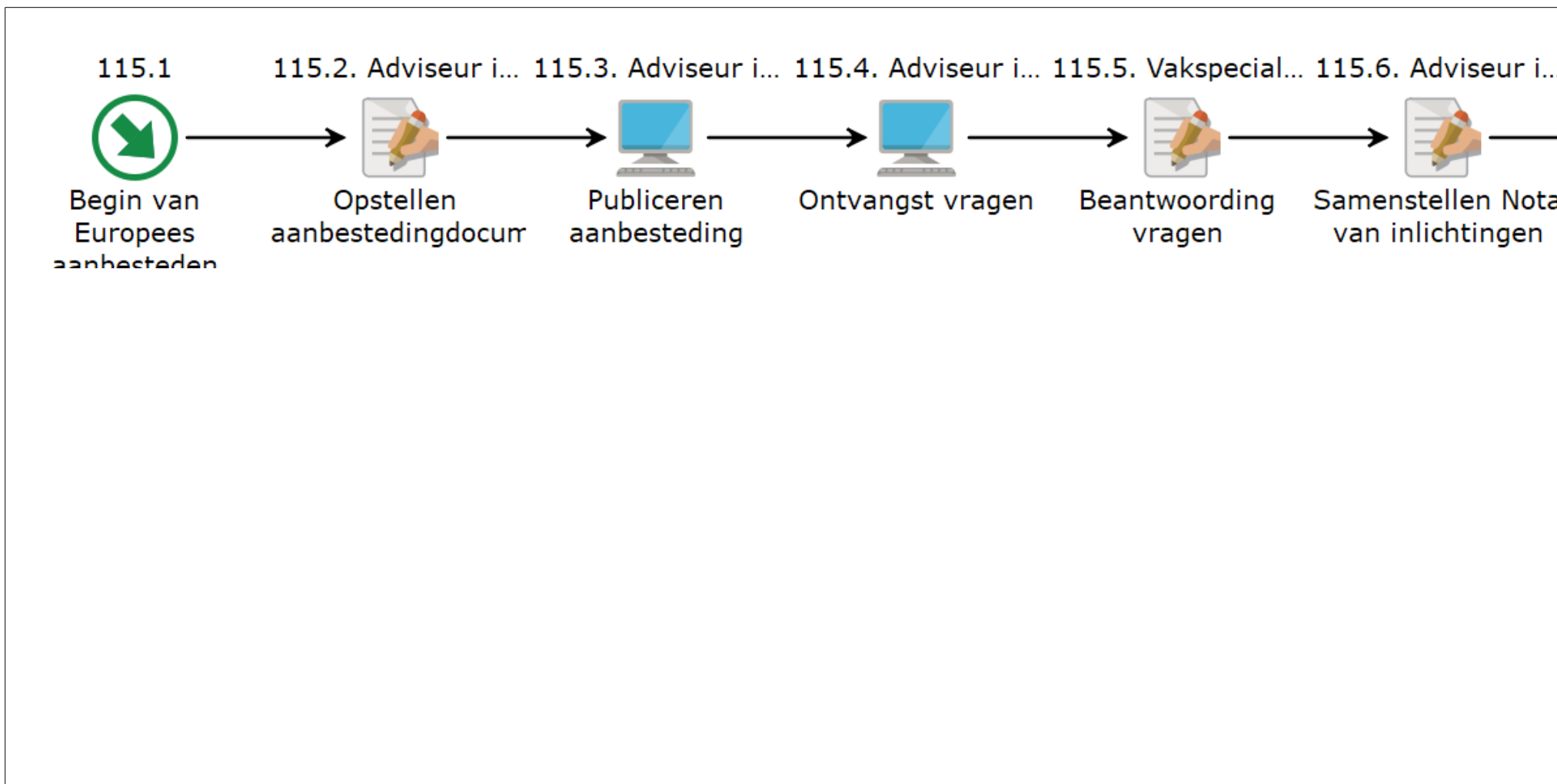
	2	
4	5	6



## Meervoudig onderhands

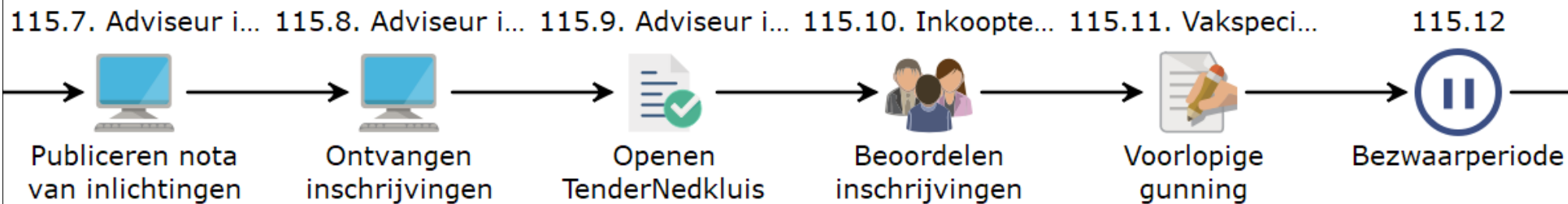
Pagina 15.6 Horizontale pagina: 3 Verticale pagina: 2



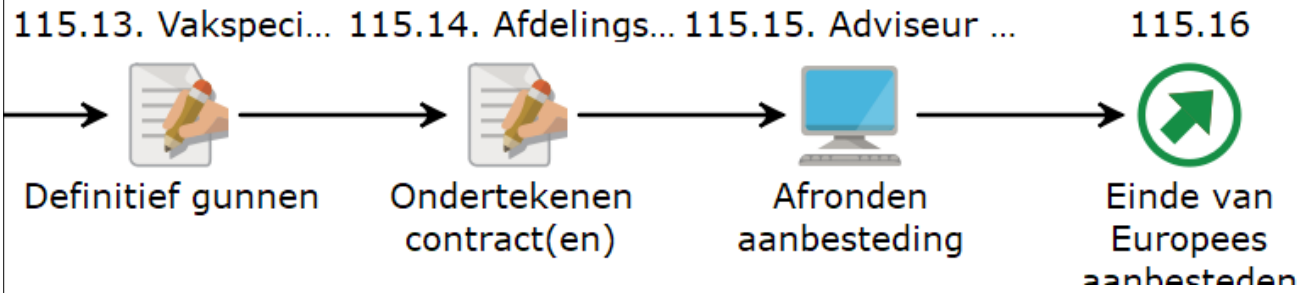


## Europees aanbesteden

Pagina 16.1 Horizontale pagina: 1 Verticale pagina: 1



## Europees aanbesteden



## Europees aanbesteden

## Inkoop en aanbesteding

### Omschrijving


Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 1. verplichte aanbesteding/inkoop

### Omschrijving

Door het aflopen en niet verlengen van contracten kan er een eis ontstaan dat de organisatie een aanbesteding moet uitvoeren voor bijvoorbeeld het vervangen van applicaties, of bijvoorbeeld door het aflopen van gunningen die noodzakelijk zijn voor gemeentelijke onderhoudstaken.

## 2. Bepalen wens

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder


### Omschrijving


Hier omschrijf je in algemene zin, wat de inhoud van de voorgenomen overeenkomst met een ondernemer is en het doel dat je wilt bereiken.

### Opmerkingen

Risico: Onjuiste formulering wensen	Beheersmaatregel: Raadplegen inkoopadviseur (stappen 5 en 6)	Rest risico:
---	--	--------------

## 3. Bepalen Waarde

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving


De te volgen aanbestedingsprocedure vloeit voort uit de totale opdrachtwaarde, exclusief BTW, doch inclusief eventuele meerwerkopties en verlengingen van de overeenkomst (dus waarde hele contractsduur). Het splitsen van een opdracht om daarmee onder het Europese drempelbedrag te komen, is verboden. Het is wel mogelijk om de opdracht in percelen te verdelen of meerdere individuele Europese aanbestedingen te organiseren.


Als een project een duidelijk begin en eind heeft, een eigen begroting heeft en er een afgezonderd budget aanwezig is, is dat een aanduiding dat sprake is van een separate opdracht

 Opmerkingen

Risico: Onjuiste bepaling Waarde	Beheersmaatregel: Raadplegen inkoopadviseur (stappen 5 en 6)	Rest risico: Onvoldoende expertise tbv waardebepaling 4-ogenprincipe, scholing, inhuren expertise
-------------------------------------	--	--

 **4. Beschikbaarheid budget**

 *Rollen*  
Budgethouder

 Omschrijving

De Budgethouder raadpleegt in samenspraak met Financieel consulent of de inkoopwens past binnen de aan hem/haar toegekende budgetten.

 Opmerkingen

Risico: onjuiste constatering toereikendheid budget	Beheersmaatregel: raadplegen budget verloopt in samenspraak met financieel consulent (4- ogen principe)	Rest risico:
---	---	--------------

 **5. Vaststellen inkoopsoort**



### Rollen

Vakspecialist  
Adviseur inkoop



### Omschrijving

De Vakspecialist stelt in samenspraak met de adviseur inkoop vast onder welk inkooptype de uit te voeren opdracht valt.

**Werken:** het product van bouw- dan wel wegebouwkundige werken in hun geheel en dat daartoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. Hieronder vallen alle

bouwkundige en civieltechnische werken, zoals de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder werken.

**Leveringen:** alle opdrachten met betrekking tot de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of

zonder koopoptie van producten. Het gaat in dit geval om een overheidsopdracht die betrekking heeft op de levering van producten en in bijkomende orde op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van deze producten. Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld aan de levering van kantoorartikelen, warme

drankenvoorzieningen en Wmo hulpmiddelen.

**Diensten:** alle opdrachten die niet als levering of werk kunnen worden aangemerkt. Diensten zijn


niet tastbaar. Voorbeelden van diensten zijn schoonmaakdienstverlening, onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk, advisering of bijvoorbeeld hulp bij het huishouden.

**Sociale en specifieke diensten:**

Voor sommige diensten boven de Europese drempelbedragen geldt een vereenvoudigde procedure. Enkele voorbeelden van diensten die onder deze vereenvoudigde procedure vallen:


- Maatschappelijke dienstverlening
- Gezondheidsdiensten
- Diensten op het gebied van cultuur
- Onderwijsdiensten
- Bepaalde juridische diensten
- Horeca diensten

Het komt voor dat een opdracht onder meerdere soorten kan vallen. Maakt een werk onderdeel uit van een gemengde opdracht met zowel een werken als een diensten component dan bepaalt het hoofdvoorwerp van de opdracht welk aanbestedingsregime (en welke aanbestedingsdrempel) van toepassing is. De totale waarde van de verschillende componenten moet u bij elkaar optellen. De component met de hoogste waarde bepaalt welk aanbestedingsregime van toepassing is

 Opmerkingen

Risico: onjuiste inkoopsoort vaststellen	Beheersmaatregel: raadplegen CPV code, 4- ogenprincipe door adviseur inkoop	Rest risico: laag
--	--	----------------------

 **6. Opdrachtwaarde**

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Nadat is vastgesteld onder welke inkoopsoort de uit te voeren opdracht tot levering valt, wordt bepaald wat de hoogte is van de opdrachtwaarde. Het inkooptype in combinatie met de opdrachtwaarde is bepalend voor het te volgen inkooptraject. Indien de waarde van de opdracht meer betreft dan €214.000, zal deze opdracht Europees moeten worden aanbesteed.

Voor Diensten en leveringen kennen we in Noordenveld de volgende grensbedragen.

<b>Opdrachtwaarde</b>	<b>Inkooptraject</b>
<10.000	Enkelvoudig onderhands
10.000 - 50.000	Enkelvoudig onderhands / meervoudig onderhands
50.000 - 214.000	Meervoudig onderhands
>214.000	Europees aanbesteden

 Opmerkingen


Risico: Onjuiste waardering	Beheersmaatregel: 4-ogen principe adviseur inkoop	Rest risico:
--------------------------------	---	--------------

Onjuiste grondslagen waardering	4-ogen principe adviseur inkoop
verkeerde keuze	4-ogen principe adviseur
aanbestedingsvorm	inkoop

## 7. Enkelvoudig onderhands inkopen

### 7.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen

#### 7.2. Opvragen offerte

 **Rollen**  
Vakspecialist

 **Omschrijving**

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd

Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden

- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.


 **Opmerkingen**

Risico: onjuiste inkoopvorm	Beheersmaatregel: 4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	Rest risico:
verkeerde productomschrijving	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	

onbevoegde offerteuitvraag 4-ogenprincipe  
budgethouder (stap 9),

### 7.3. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen

## 8. Aanmaken zaak

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste vastlegging offerte onvolledige vastlegging in zaakstelsel		

## 9. Schriftelijke opdrachtverstrekking

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder


 Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt door middel van een schriftelijk bericht aan de aanbieder. Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onbevoegd verstrekken opdracht	Mandaatbesluit, budgethouderregeling	

## 10. Levering/uitvoering

 **Opmerkingen**

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

 **11. Factuurverwerking**

 **12. Inkoopvorm**

 **13. Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **Omschrijving**


De vakspecialist maakt een keuze of de aanbesteding via tendered verloopt. Indien hiervoor gekozen wordt worden mogelijke aannemers uitgenodigd via tendered.

 **13.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **Omschrijving**

Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet

 **13.2. Invullen inkoopmeldformulier**

 **Rollen**  
Vakspecialist


 **Omschrijving**

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

 **Opmerkingen**

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **13.3. Accorderen inkoopmeldformulier** 

 *Rollen*  
Budgethouder


 **Omschrijving**

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 **Opmerkingen**

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onbevoegd accorderen inkoopmeldformulier	mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4-ogenprincipe	
niet accorderen inkoopmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	

 **13.4. Controle inkoopmeldformulier**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 **Omschrijving**

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



### 13.5. Registreren inkoopmeldformulier



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.



#### Opmerkingen

Risico:  
onvolledig vastleggen  
inkoopmeldformulier

Beheersmaatregel:

Rest risico:



### 13.6. Opvragen offerte



#### Rollen

Vakspecialist



#### Omschrijving

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd  
Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden

- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk


- zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste inkoopvorm	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
verkeerde productomschrijving	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onbevoegde offerteuitvraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **13.7. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **13.8. Overleg vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.


Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

### 13.9. Heroverweging inkoopmeldformulier


 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

### 13.12.

### 14. Aanmaken zaak

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

 Opmerkingen

Risico: onjuiste vastlegging offerte onvolledige vastlegging in zaakstelsel	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

### 15. Schriftelijke opdrachtverstrekking

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder


 Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt door middel van een schriftelijk bericht aan de aanbieder. Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.

 Opmerkingen

Risico: onbevoegd verstrekken opdracht	Beheersmaatregel: Mandaatbesluit, budgethouderregeling	Rest risico:
--	--	--------------

 **16. Vastleggen verplichting**

 **Rollen**  
Medewerker financiële administratie

 Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegeven verplichting vast in de verplichtingenmodule.  
Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.

 Opmerkingen

Risico: vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **17. Levering/uitvoering**

 Opmerkingen

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
---	--	--------------


product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)
--------------------------------	---

## 18. Stop

## 19. Meervoudig onderhands

### 19.1. Begin van Meervoudig onderhands

### 19.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.

Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.**

### 19.3. Invullen inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).

Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---------	-------------------	--------------

Inkoopformulier wordt niet gebruikt	
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)



#### 19.4. Accorderen inkoopmeldformulier



##### Rollen

Budgethouder



##### Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.



##### Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4-ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkoopmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	



#### 19.5. Controle inkoopmeldformulier



##### Rollen

Adviseur inkoop




##### Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd

- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

## 19.6. Registreren inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.

 Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

## 19.7. Aanmaken zaak


 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.  
De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)

## 19.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht

1.1. Inhoud van de opdracht

1.2. De overeenkomst

1.3. Beschrijving aanbesteden dienst

2. Procedure van aanbesteding

2.1. Aanbestedingsprocedure

2.2. Geheimhouding

2.3. Aanbestedingskalender

2.4. Communicatie

2.5. Planning van aanbestedingsprocedure

2.6. Nota van inlichtingen

2.7. Indienen inschrijving

2.8. Storingen

2.9. Beoordelingsprocedure

2.10. Besluitvorming omtrent de gunning

2.11. Gestanddoening

2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

2.13. Onderaannemers/combinatie

2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

3. Programma van eisen

3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

3.4. Conceptovereenkomst

3.5. Algemene inkoopvoorwaarden

3.6. Verwerkersovereenkomst

4. Gunningscriterium en beoordeling

4.1. Gunningscriterium

4.2. G1 Prijs

4.3. G2 Kwaliteit

Bijlagen:

Handleiding ABK


Algemene inkoopvoorwaarden

Prijsinvulformulier

Conceptovereenkomst

Inschrijfbiljet

verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **19.9. Uitnodiging via TenderNed**

 Omschrijving


De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.

Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.

Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per mail aan alle genodigden.

 **19.10. Verzenden uitnodiging**

 *Applicaties*  
Tenderned

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder Tenderned, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
ontvangst bezwaar door uitsluiting		



## 19.11. Ontvangen offertes



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Te weinig interesse leveranciers	Beoordeling offertes door inkoopteam	
Offertes lopen uiteen door onduidelijke uitnodiging mbt eisen.		



## 19.12. Beoordeling offertes



### Rollen

Vakspecialist  
Inkoopteam



### Omschrijving

De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Beoordeling niet volgens gunningscriteria		



## 19.13. Opmaken procesverbaal




### Rollen

Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving

Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

 Opmerkingen


Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **19.14. Voorlopig gunnen**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.

 Opmerkingen

Risico: niet verzenden afwijzingsbrieven te laat verzenden afwijzingsbrieven	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **19.15. Bezwaarperiode**

 Omschrijving

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan

wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



## 19.16. Definitief gunnen



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.

Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)



### Opmerkingen

Risico:  
Definitieve gunning vindt  
plaats voor afhandelen  
bezwaren

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 19.17. Teken contract



### Rollen

Vakspecialist  
Leidinggevende



### Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening

 Opmerkingen

Risico:  
onbevoegde ondertekent  
contract


Beheersmaatregel:  
Budgethoudersregeling,  
mandaatregeling

Rest risico:

 **19.18. Einde van Meervoudig onderhands**

 **19.19. Uitnodigen ondernemers**


 *Applicaties*  
TenderNed

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.

 **19.21. Overleg vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 19.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 19.25.



## 20. Vastleggen aanbestedingsdossier



### Rollen


Vakspecialist



Omschrijving


Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Meervoudig onderhands aanbesteden. Minimaal dient bij de inkoop via Tendered te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak:

1. Brieven/e-mails verzending offerteaanvraag
2. Offerteaanvraag
3. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
4. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
5. Nota van inlichtingen
6. Offertes (digitaal)
7. **Vragen n.a.v. offertes (indien van toepassing)**
8. **Antwoorden van Inschrijver(s) (indien van toepassing)**
9. Beoordelingsdocument
10. Afwijzingsbrieven en gunningsbrief/opdrachtbevestiging/contract
11. **Vragen n.a.v. afwijzing (indien van toepassing)**
12. **Toelichting op afwijzing (indien van toepassing)**
13. **Informatie omtrent eventueel bezwaar (indien van toepassing)**
14. Winnende offerte (hard-copy)
15. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
16. Diverse documenten gedurende de contractperiode

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Onvolledig vastleggen aanbestedingsdossier		
Onjuist vastleggen aanbestedingsdossier		

 **21. Raadplegen vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop raadpleegt bij de vakspecialist aan wie de opdracht is verstrekt ten behoeve van eigen dossiervorming en verantwoording naar de accountant. Het inkoopmeldformulier wordt naar de financiële administratie verzonden ter vastlegging van de verplichting.

 Opmerkingen


Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Ontvangst onvolledige informatie		
Ontvangst onjuiste informatie		

 **22. Vastleggen verplichting**

 *Rollen*  
Medewerker financiële administratie

 Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule.  
Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting		

 **23. Levering/uitvoering**

 Opmerkingen


Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
levering voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	


 **24. Factuurverwerking**

 **25. Meervoudig onderhands**

 **25.1. Begin van Meervoudig onderhands**

 **25.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers**

 *Rollen*  
 Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.  
 Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse**

aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.



### 25.3. Invullen inkoopmeldformulier



#### Rollen

Vakspecialist



#### Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	



### 25.4. Accorderen inkoopmeldformulier



#### Rollen

Budgethouder



#### Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:

onbevoegd accorderen inkooppmeldformulier	mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe
niet accorderen inkooppmeldformulier	
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	



## 25.5. Controle inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



## 25.6. Registreren inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.



### Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 25.7. Aanmaken zaak



### Rollen

Vakspecialist



Omschrijving

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)

## 25.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten



### Rollen

Vakspecialist




Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst
  - 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst
2. Procedure van aanbesteding
  - 2.1. Aanbestedingsprocedure
  - 2.2. Geheimhouding
  - 2.3. Aanbestedingskalender
  - 2.4. Communicatie
  - 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
  - 2.6. Nota van inlichtingen
  - 2.7. Indienen inschrijving
  - 2.8. Storingen
  - 2.9. Beoordelingsprocedure
  - 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
  - 2.11. Gestanddoening
  - 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
  - 2.13. Onderaannemers/combinatie
  - 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen
  - 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

- 3. Programma van eisen
    - 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden
    - 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
    - 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen
    - 3.4. Conceptovereenkomst
    - 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
    - 3.6. Verwerkersovereenkomst
  - 4. Gunningscriterium en beoordeling
    - 4.1. Gunningscriterium
    - 4.2. G1 Prijs
    - 4.3. G2 Kwaliteit
- Bijlagen:  
Handleiding ABK  
Algemene inkoopvoorwaarden  
Prijsinvulformulier  
Conceptovereenkomst  
Inschrijfbiljet  
verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **25.9. Uitnodiging via TenderNed**

 Omschrijving

De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.

Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.

Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per

mail aan alle genodigden.



## 25.10. Verzenden uitnodiging



*Applicaties*  
Tenderned



*Rollen*  
Vakspecialist



Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder Tenderned, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.



Opmerkingen

Risico:  
ontvangst bezwaar door  
uitsluiting

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 25.11. Ontvangen offertes



*Rollen*  
Vakspecialist



Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)



Opmerkingen

Risico:  
Te weinig interesse  
leveranciers

Offertes lopen uiteen door  
onduidelijke uitnodiging  
mbt eisen.

Beheersmaatregel:

Beoordeling offertes door  
inkoopteam

Rest risico:



## 25.12. Beoordeling offertes



*Rollen*

Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving


De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.

 Opmerkingen

Risico: Beoordeling niet volgens gunningscriteria	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

 **25.13. Opmaken procesverbaal**

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving

Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

 Opmerkingen

Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **25.14. Voorlopig gunnen**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet verzenden afwijzingsbrieven te laat verzenden afwijzingsbrieven		

## 25.15. Bezwaarperiode

### Omschrijving

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 25.16. Definitief gunnen

### Rollen Vakspecialist

### Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden


afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.  
Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)

 Opmerkingen

Risico: Definitieve gunning vindt plaats voor afhandelen bezwaren	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **25.17. Teken contract**

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Leidinggevende

 Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening


 Opmerkingen

Risico: onbevoegde ondertekent contract	Beheersmaatregel: Budgethoudersregeling, mandaatregeling	Rest risico:
--	---	--------------

 **25.18. Einde van Meervoudig onderhands**

 **25.19. Uitnodigen ondernemers**

 *Applicaties*  
Tenderned

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.



## 25.21. Overleg vakspecialist



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.



## 25.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.



## 25.25.



## 27. Invullen inkoopmeldformulier



### Rollen

Vakspecialist


 Omschrijving


Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **28. Accorderen inkoopmeldformulier** 

 *Rollen*  
Budgethouder

 Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Onbevoegd accorderen inkoopmeldformulier	mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4-ogenprincipe	
Niet accorderen inkoopmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	

 **29. Controle inkoopmeldformulier**

 **Rollen**

Adviseur inkoop

 **Omschrijving**

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- De motivering tbv aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder


 **30. Europees aanbesteden**

 **30.1. Begin van Europees aanbesteden**

 **30.2. Opstellen aanbestedingdocumentatie**

 **Rollen**

Adviseur inkoop  
Vakspecialist

 **Omschrijving**

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst
  - 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst
2. Procedure van aanbesteding
  - 2.1. Aanbestedingsprocedure
  - 2.2. Geheimhouding
  - 2.3. Aanbestedingskalender
  - 2.4. Communicatie
  - 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
  - 2.6. Nota van inlichtingen
  - 2.7. Indienen inschrijving
  - 2.8. Storingen
  - 2.9. Beoordelingsprocedure


- 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
- 2.11. Gestanddoening
- 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
- 2.13. Onderaannemers/combinatie
- 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen
- 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding
  
- 3. Programma van eisen
  - 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden
  - 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
  - 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen
  - 3.4. Conceptovereenkomst
  - 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
  - 3.6. Verwerkersovereenkomst
  
- 4. Gunningscriterium en beoordeling
  - 4.1. Gunningscriterium
  - 4.2. G1 Prijs
  - 4.3. G2 Kwaliteit
  
- Bijlagen:
  - Handleiding ABK
  - Algemene inkoopvoorwaarden
  - Prijsinvulformulier
  - Conceptovereenkomst
  - Inschrijfbiljet
  - verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie		
onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten		
ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **30.3. Publiceren aanbesteding**

 Applicaties  
Tendered

 Rollen  
Adviseur inkoop

## Vakspecialist

 Omschrijving

De adviseur inkoop draagt zorg voor het uploaden van de wettelijk noodzakelijke stukken op TenderNed ten behoeve van de bekendmaking. (bij Europese aanbestedingen wordt dit bericht automatisch geplaatst op het Europese aanbestedingsplatform TED)  
 Minimaal de volgende documenten uit voorgaande stap worden in deze stap geüpload.

- Aanbestedingsleidraad


en indien van toepassing de bijlagen:

- Handleiding TenderNed
- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijsinvulformulier
- Conceptovereenkomst
- Inschrijfbiljet
- verwerkersovereenkomst
- alleen op TenderNed

 Opmerkingen

Risico: publiceren zonder Europese openstelling onvolledige publicatie inkoop	Beheersmaatregel:  4-ogenprincipe	Rest risico:
---	---	--------------

 **30.4. Ontvangst vragen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving


De gemeentelijke organisatie ontvangt via TenderNed alle vragen met betrekking tot de openstaande gepubliceerde aanbesteding. De adviseur inkoop verzameld deze vragen en stuurt deze intern door naar de vakspecialist ter beantwoording

 Opmerkingen

Risico: Niet tijdig toezenden vragen	Beheersmaatregel: 4-ogenprincipe	Rest risico:
---	-------------------------------------	--------------

 **30.5. Beantwoording vragen**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist beantwoordt alle vragen die voortkomen uit de openstaande aanbesteding en koppelt de informatie weer terug naar de adviseur inkoop zodat deze alle informatie kan verzamelen ten behoeve van de nota van inlichtingen.

 Opmerkingen

Risico: niet tijdig beantwoorde vragen niet toereikend beantwoorde vragen niet beantwoorde van vragen	Beheersmaatregel: Functiescheiding  Functiescheiding	Rest risico:
--	---	--------------

 **30.6. Samenstellen Nota van inlichtingen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop verzamelt de antwoorden van de diverse vakspecialisten en stelt de nota van inlichtingen samen.

 Opmerkingen

Risico: niet tijdig opstellen nota van inlichtingen	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

Niet volledig beantwoorden  
van alle vragen



### 30.7. Publiceren nota van inlichtingen



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

De gereedgemaakte Nota van inlichtingen wordt geupload naar de TenderNed omgeving.(dit wordt automatisch doorgezet naar Europees aanbestedingsplatform TED)



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig publiceren nota van inlichtingen		
publiceren van onvolledige nota van inlichtingen		



### 30.8. Ontvangen inschrijvingen



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

De ondernemers die zich in willen schrijven dienen hun inschrijving te uploaden in de TenderNedkluis. Na sluiting van de kluis kunnen geen inschrijvingen meer worden toegevoegd. Dit voorkomt dat er na de sluitingstermijn toch nog onbedoeld inschrijvingen kunnen worden ingediend



### 30.9. Openen TenderNedkluis



#### Rollen

Adviseur inkoop

Inkoopteam



#### Omschrijving

Het openen van de Tenderedkluis dient altijd te gebeuren met twee personen (verplicht vier-ogenprincipe) en kan pas 15 minuten nadat de Tenderedkluis is gesloten.

De adviseurs inkoop en vakspecialist openen de Tenderedkluis (TED kluis) om alle inschrijvingen op te halen.

Tendered genereert bij het openen van de kluis een procesverbaal van opening van de kluis. Dit procesverbaal dient vervolgens bekend gemaakt te worden binnen de aanbesteding.

De adviseur inkoop doet een check op volledigheid van de inschrijvingen.

1. Check op aanwezigheid:
2. Inschrijvingsbrief
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Verklaring omtrent rechtmatigheid
5. Standaardformat referenties
6. Uittreksel Handelsregister
7. Documenten tbv gunningscriteria

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Vervolgens wordt alle documenten welke toebehoren aan de inschrijvingen doorgestuurd naar het beoordelingsteam.



## 30.10. Beoordelen inschrijvingen



### Rollen

Inkoopteam



### Omschrijving

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen aan de hand van de beoordelingsleidraad.

Nadat alle inschrijvingen beoordeeld zijn wordt er een proces-verbaal van gunning opgesteld.



### Opmerkingen

Risico: niet volgen van de beoordelingsleidraad	Beheersmaatregel: 4- ogenprincipe vanuit inkoopteam	Rest risico:
---	---	--------------



### 30.11. Voorlopige gunning



#### Rollen

Vakspecialist  
Budgethouder



#### Omschrijving

Om de aanbesteding voorlopig te gunnen wordt er een brief opgesteld waarin de puntentoekenning is opgenomen van de aanbesteding. De puntentoekenning wordt weergegeven in behaalde punten t.o.v. het maximaal te behalen aantal punten. Daarnaast wordt het aantal behaalde punten ten opzichte van de Winnende inschrijving weergegeven. Daarnaast wordt gemotiveerd waarom iemand afwijkt mbt het aantal punten. Deze stap leidt tot het toezenden van de voorlopige gunningsbrief en de voorlopige afwijzingsbrieven.



#### Opmerkingen

Risico: privacyrisico bij toezenden brieven voorlopige gunning niet conform beoordelingsleidraad Brieven komen niet aan bij ontvanger	Beheersmaatregel: inkoopteam	Rest risico:
--	---------------------------------	--------------



### 30.12. Bezwaarperiode



#### Omschrijving

Na het voorlopige gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een

inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Indien een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



### 30.13. Definitief gunnen



#### Rollen

Vakspecialist  
Budgethouder



#### Omschrijving

Wanneer de bezwaarperiode zonder een ingediend bezwaar verlopen is kan de gemeente overgaan tot het definitief gunnen van de opdracht. Er wordt contact opgenomen met de winnende partij. Dit gebeurt telefonisch of per mail.



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
binnengekomen bezwaar niet opgepakt in bezwaarperiode		



### 30.14. Ondertekenen contract(en)



#### Rollen

Afdelingsmanager

Teamleider  
Vakspecialist

 Omschrijving

De partij(en) die de aanbesteding gegund hebben gekregen dienen het contract m.b.t. de aanbesteding te ondertekenen. Daarbij geldt het volgende.

De bijlagen zijn een volledig onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen zijn te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst leidend. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:


1. Inhoud nota van inlichtingen 2 d.d. datum;
2. Inhoud nota van inlichtingen 1 d.d. datum;
3. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de aanbestedingsprocedure d.d. datum;
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Noordenveld;
5. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. datum

Ondertekening van contract leidt tot definitief recht op uitvoering.

 Opmerkingen

Risico: Onbevoegde ondertekent	Beheersmaatregel: mandaatregeling, budgethoudersregeling	Rest risico:
-----------------------------------	--	--------------

 **30.15. Afronden aanbesteding**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Bij afronding van de aanbesteding wordt er een bericht gegenereerd binnen Tendered voor de definitieve gunning en afronding van de aanbesteding.


 Opmerkingen

Risico: Dossievorming niet op	Beheersmaatregel:	Rest risico:
----------------------------------	-------------------	--------------

orde bij afronding  
aanbesteding

## 30.16. Einde van Europees aanbesteden

## 31. Vastleggen aanbestedingsdossier

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Europese openbare aanbesteding of de checklist Europese niet openbare aanbesteding.

Minimaal dient te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak bij een **openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Offerteaanvraag
5. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
6. Nota van inlichtingen
7. Proces-verbaal van opening
8. Offertes (digitaal)
9. E-mails vragen n.a.v. offertes
10. E-mails antwoorden van Inschrijver(s)
11. Beoordelingsdocument
12. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
13. Vragen n.a.v. afwijzing
14. Toelichting op afwijzing
15. Informatie omtrent eventueel bezwaar
16. Winnende offerte (hard-copy)
17. Definitieve gunning / overeenkomst
18. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
19. Aankondiging van gegunde opdracht
20. Diverse documenten gedurende de contractperiode

Bij een **niet openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Selectieleidraad
5. Vragen gegadigden n.a.v. selectieleidraad
6. Nota van inlichtingen selectiefase
7. Vragen n.a.v. Verzoeken tot deelneming
8. Antwoorden van Aanmelder(s)

9. Proces-verbaal van opening
10. Beoordelingsdocument
11. Afwijzingsbrieven en voornemen tot selectie
12. Vragen n.a.v. afwijzing
13. Toelichting op afwijzing
14. Informatie omtrent eventueel bezwaar
15. Offerteaanvraag
16. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
17. Nota van inlichtingen
18. Offertes (digitaal)
19. Proces-verbaal van opening
20. Vragen n.a.v. offertes
21. Antwoorden van Inschrijver(s)
22. Beoordelingsdocument
23. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
24. Vragen n.a.v. afwijzing
25. Toelichting op afwijzing
26. Informatie omtrent eventueel bezwaar
27. Winnende offerte (hard-copy)
28. Definitieve gunning / overeenkomst
29. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
30. Aankondiging van gegunde opdracht
31. Diverse documenten gedurende de contractperiode



### 32. verzenden inkoopmeldformulier



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Opmerkingen

Risico:  
niet versturen  
inkoopmeldformulier ter  
vastlegging

Beheersmaatregel:

Rest risico:



### 33. Vastleggen verplichting



#### Rollen

Medewerker financiële administratie



#### Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule.

Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)

Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
vastleggen met onjuiste codering		
niet vastleggen verplichting		
foutief vastleggen		
verplichting		


## 34. Levering/uitvoering

### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
levering voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 35. Factuurverwerking

## 36. Overleg vakspecialist

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

### Omschrijving


Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.


Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 37. Heroverweging inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 40.

## 41. Opdrachtwaarde

 Omschrijving

Nadat is vastgesteld onder welke inkooptype de uit te voeren opdracht tot levering valt, wordt bepaald wat de hoogte is van de opdrachtwaarde. Het inkooptype in combinatie met de opdrachtwaarde is bepalend voor het te volgen inkooptraject. Indien de waarde van de opdracht meer betreft dan €5.350.000, zal deze opdracht Europees moeten worden aanbesteed.

### **Opdrachtwaarde**

<10.000

10.000 - 150.000

150.000 - 1.500.000

1.500.000 - 5.350.000

>5.350.000

### **Inkooptraject**

Enkelvoudig onderhands

Enkelvoudig onderhands / meervoudig onderhands


Meervoudig onderhands


Nationaal openbaar aanbesteden

Europees aanbesteden

## 42.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen

## 42.2. Opvragen offerte

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd  
 Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden


- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste inkoopvorm	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
verkeerde productomschrijving	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
onbevoegde offerteuitvraag	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9),	

 **42.3. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **43. Aanmaken zaak**

 *Rollen*  
 Vakspecialist

 Omschrijving


De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:

onjuiste vastlegging offerte  
onvolledige vastlegging in  
zaaksysteem

#### 44. Schriftelijke opdrachtverstrekking

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder

 Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt door middel van een schriftelijk bericht aan de aanbieder.  
Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.

 Opmerkingen

Risico: onbevoegd verstrekken opdracht	Beheersmaatregel: Mandaatbesluit, budgethouderregeling	Rest risico:
--	--	--------------

#### 45. Levering/uitvoering


 Opmerkingen

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

#### 46. Factuurverwerking


#### 47. inkoopvorm

#### 48. Enkelvoudig onderhands inkopen

 Omschrijving


De vakspecialist maakt een keuze of de aanbesteding via tendered verloopt. Indien hiervoor gekozen wordt worden mogelijke aannemers uitgenodigd via tendered.

 **48.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 Omschrijving

Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet

 **48.2. Invullen inkoopmeldformulier**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **48.3. Accorderen inkoopmeldformulier** 

 *Rollen*  
Budgethouder


## Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

## Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkoopheldformulier  niet accorderen inkoopheldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:   Onterecht accorderen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop) Niet ondertekenen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)
--	---	---

## 48.4. Controle inkoopmeldformulier


 *Rollen*  
Adviseur inkoop

## Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

## 48.5. Registreren inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

## Omschrijving


Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)

Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onvolledig vastleggen inkooppeldformulier		

 **48.6. Opvragen offerte**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd  
Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden

- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste inkoopvorm	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
verkeerde productomschrijving	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onbevoegde offerteuitvraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	

## 48.7. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen

## 48.8. Overleg vakspecialist



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 48.9. Heroverweging inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 48.12.



## 49. Aanmaken zaak



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.



## 50. Schriftelijke opdrachtverstrekking



### Rollen

Vakspecialist

Budgethouder



### Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt dmv een schriftelijk bericht aan de aanbieder. Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.



## 51. Vastleggen verplichting



### Rollen

Medewerker financiële administratie



### Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule.

Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)

Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



### Opmerkingen

Risico:  
vastleggen met onjuiste  
codering  
niet vastleggen verplichting  
foutief vastleggen  
verplichting

Beheersmaatregel:

Rest risico:

## 52. Levering/uitvoering

### Opmerkingen


Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 53. Factuurverwerking

### 54. Meervoudig onderhands

#### 54.1. Begin van Meervoudig onderhands

#### 54.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.

Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.**

#### 54.3. Invullen inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **54.4. Accorderen inkoopmeldformulier** 

 *Rollen*  
Budgethouder

 Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onbevoegd accorderen inkoopmeldformulier	mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4-ogenprincipe	
niet accorderen inkoopmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	

 **54.5. Controle inkoopmeldformulier**



**Rollen**

Adviseur inkoop



**Omschrijving**

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



## 54.6. Registreren inkoopmeldformulier



**Rollen**

Adviseur inkoop



**Omschrijving**

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.



**Opmerkingen**

Risico: onvolledig vastleggen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------



## 54.7. Aanmaken zaak



**Rollen**

Vakspecialist




**Omschrijving**

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.  
De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)

## 54.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten

 **Rollen**  
Vakspecialist

 **Omschrijving**

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst
  - 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst
2. Procedure van aanbesteding
  - 2.1. Aanbestedingsprocedure
  - 2.2. Geheimhouding
  - 2.3. Aanbestedingskalender
  - 2.4. Communicatie
  - 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
  - 2.6. Nota van inlichtingen
  - 2.7. Indienen inschrijving
  - 2.8. Storingen
  - 2.9. Beoordelingsprocedure
  - 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
  - 2.11. Gestanddoening
  - 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
  - 2.13. Onderaannemers/combinatie
  - 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen
  - 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding
3. Programma van eisen
  - 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden
  - 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
  - 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen
  - 3.4. Conceptovereenkomst
  - 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
  - 3.6. Verwerkersovereenkomst
4. Gunningscriterium en beoordeling
  - 4.1. Gunningscriterium


4.2. G1 Prijs  
4.3. G2 Kwaliteit

Bijlagen:  
Handleiding ABK  
Algemene inkoopvoorwaarden  
Prijnsinvulformulier  
Conceptovereenkomst  
Inschrijfbiljet  
verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		


 **54.9. Uitnodiging via TenderNed**

 Omschrijving

De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.  
Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.  
Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per mail aan alle genodigden.

 **54.10. Verzenden uitnodiging**

 Applicaties  
TenderNed

 Rollen  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder TenderNed, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.

 Opmerkingen

Risico:  
ontvangst bezwaar door  
uitsluiting

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 54.11. Ontvangen offertes



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)



### Opmerkingen

Risico:  
Te weinig interesse  
leveranciers

Beheersmaatregel:

Rest risico:

Offertes lopen uiteen door  
onduidelijke uitnodiging  
mbt eisen.

Beoordeling offertes door  
inkoopteam



## 54.12. Beoordeling offertes



### Rollen

Vakspecialist  
Inkoopteam



### Omschrijving


De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.



### Opmerkingen

Risico: Beoordeling niet volgens gunningscriteria	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

### 54.13. Opmaken procesverbaal

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving

Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

 Opmerkingen

Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

### 54.14. Voorlopig gunnen

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.

 Opmerkingen

Risico: niet verzenden afwijzingsbrieven te laat verzenden afwijzingsbrieven	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

### 54.15. Bezwaarperiode


 Omschrijving

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

 **54.16. Definitief gunnen**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.

Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)

 Opmerkingen

Risico:  
Definitieve gunning vindt

Beheersmaatregel:

Rest risico:

plaats voor afhandelen  
bezwaren



### 54.17. Teken contract



#### Rollen

Vakspecialist  
Leidinggevende



#### Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening



#### Opmerkingen

Risico:  
onbevoegde ondertekent  
contract

Beheersmaatregel:  
Budgethoudersregeling,  
mandaatregeling

Rest risico:



### 54.18. Einde van Meervoudig onderhands



### 54.19. Uitnodigen ondernemers



Applicaties  
TenderNed



Rollen  
Vakspecialist



#### Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.



### 54.21. Overleg vakspecialist



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 54.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



### *Rollen*

Adviseur inkoop



Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 54.25.



## 55. Vastleggen aanbestedingsdossier



### *Rollen*

Vakspecialist



Omschrijving

Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Meervoudig onderhands aanbesteden.

Minimaal dient bij de inkoop via TenderNed te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak:


1. Brieven/e-mails verzending offerteaanvraag
2. Offerteaanvraag

3. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
4. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
5. Nota van inlichtingen
6. Offertes (digitaal)
7. Vragen n.a.v. offertes (indien van toepassing)
8. Antwoorden van Inschrijver(s) (indien van toepassing)
9. Beoordelingsdocument
10. Afwijzingsbrieven en gunningsbrief/opdrachtbevestiging/contract
11. Vragen n.a.v. afwijzing (indien van toepassing)
12. Toelichting op afwijzing (indien van toepassing)
13. Informatie omtrent eventueel bezwaar (indien van toepassing)
14. Winnende offerte (hard-copy)
15. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
16. Diverse documenten gedurende de contractperiode

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Onvolledig vastleggen aanbestedingsdossier		
Onjuist vastleggen aanbestedingsdossier		

 **56. Raadplegen vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop raadpleegt bij de vakspecialist aan wie de opdracht is verstrekt ten behoeve van eigen dossiervorming en verantwoording naar de accountant. Het inkoopmeldformulier wordt naar de financiële administratie verzonden ter vastlegging van de verplichting.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Ontvangst onvolledige informatie		
Ontvangst onjuiste informatie		

## 57. Vastleggen verplichting

### Rollen

Medewerker financiële administratie

### Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegeven verplichting vast in de verplichtingenmodule.

Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)

Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.

### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
vastleggen met onjuiste codering		
niet vastleggen verplichting		
foutief vastleggen verplichting		

## 58. Levering/uitvoering

### Opmerkingen


Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
levering voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 59. Factuurverwerking

## 60. Meervoudig onderhands

### 60.1. Begin van Meervoudig onderhands

## 60.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.

Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.**

## 60.3. Invullen inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).

Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

## 60.4. Accorderen inkoopmeldformulier



*Rollen*

Budgethouder



Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.



Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkooppmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)		
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier 4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)		



## 60.5. Controle inkoopmeldformulier



*Rollen*

Adviseur inkoop



Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



## 60.6. Registreren inkoopmeldformulier



*Rollen*

Adviseur inkoop




Omschrijving


Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.

 Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

 **60.7. Aanmaken zaak**


 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.  
De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)

 **60.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst
  - 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst
2. Procedure van aanbesteding
  - 2.1. Aanbestedingsprocedure
  - 2.2. Geheimhouding
  - 2.3. Aanbestedingskalender
  - 2.4. Communicatie

- 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
- 2.6. Nota van inlichtingen
- 2.7. Indienen inschrijving
- 2.8. Storingen
- 2.9. Beoordelingsprocedure
- 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
- 2.11. Gestanddoening
- 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
- 2.13. Onderaannemers/combinatie
- 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen
- 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

### 3. Programma van eisen

- 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden
- 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
- 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen
- 3.4. Conceptovereenkomst
- 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
- 3.6. Verwerkersovereenkomst

### 4. Gunningscriterium en beoordeling

- 4.1. Gunningscriterium
- 4.2. G1 Prijs
- 4.3. G2 Kwaliteit

#### Bijlagen:

- Handleiding ABK
- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijsinvulformulier
- Conceptovereenkomst
- Inschrijfbiljet

verwerkersovereenkomst

#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing		
documentatie		
onvolledige dossiervorming		
aanbestedingsdocumenten		
ontbreken 4-ogenprincipe		
op		
aanbestedingsdocumenten		

## 60.9. Uitnodiging via TenderNed

### Omschrijving

De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.

Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.

Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per mail aan alle genodigden.

## 60.10. Verzenden uitnodiging

### Applicaties Tenderned

### Rollen Vakspecialist

### Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder Tenderned, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.

### Opmerkingen

Risico: ontvangst bezwaar door uitsluiting	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 60.11. Ontvangen offertes

### Rollen Vakspecialist

### Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)


### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---------	-------------------	--------------

Te weinig interesse leveranciers  
Offertes lopen uiteen door onduidelijke uitnodiging mbt eisen.

Beoordeling offertes door inkoopteam

## 60.12. Beoordeling offertes

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving

De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.

 Opmerkingen

Risico: Beoordeling niet volgens gunningscriteria	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 60.13. Opmaken procesverbaal

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Inkoopteam

 Omschrijving

Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

 Opmerkingen

Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 60.14. Voorlopig gunnen



**Rollen**

Vakspecialist



**Omschrijving**

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.



**Opmerkingen**

Risico: niet verzenden afwijzingsbrieven te laat verzenden afwijzingsbrieven	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

**60.15. Bezwaarperiode**



**Omschrijving**

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



## 60.16. Definitief gunnen



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.

Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)



### Opmerkingen

Risico:

Definitieve gunning vindt plaats voor afhandelen bezwaren

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 60.17. Teken contract



### Rollen

Vakspecialist  
Leidinggevende



### Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening



### Opmerkingen

Risico:

onbevoegde ondertekent contract

Beheersmaatregel:

Budgethoudersregeling, mandaatregeling

Rest risico:



## 60.18. Einde van Meervoudig onderhands



## 60.19. Uitnodigen ondernemers



*Applicaties*  
TenderNed



*Rollen*  
Vakspecialist



Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.



## 60.21. Overleg vakspecialist



*Rollen*  
Adviseur inkoop



Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.



## 60.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



*Rollen*  
Adviseur inkoop



Omschrijving


Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.


Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 60.25.


### 62. Invullen inkoopmeldformulier


 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.


### 63. Accorderen inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Budgethouder

 Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

### 64. Controle inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- de motivering tbv aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

## 65. Nationaal openbaar

### 65.1. Begin van Nationaal openbaar

### 65.2. Opstellen aanbestedingdocumentatie



#### Rollen

Adviseur inkoop

Vakspecialist



#### Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht

1.1. Inhoud van de opdracht

1.2. De overeenkomst

1.3. Beschrijving aanbesteden dienst

2. Procedure van aanbesteding

2.1. Aanbestedingsprocedure

2.2. Geheimhouding

2.3. Aanbestedingskalender

2.4. Communicatie

2.5. Planning van aanbestedingsprocedure

2.6. Nota van inlichtingen

2.7. Indienen inschrijving

2.8. Storingen

2.9. Beoordelingsprocedure

2.10. Besluitvorming omtrent de gunning

2.11. Gestanddoening

2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

2.13. Onderaannemers/combinatie

2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

3. Programma van eisen

3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

3.4. Conceptovereenkomst

- 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
- 3.6. Verwerkersovereenkomst
  
- 4. Gunningscriterium en beoordeling
- 4.1. Gunningscriterium
- 4.2. G1 Prijs
- 4.3. G2 Kwaliteit


Bijlagen:  
Handleiding ABK  
Algemene inkoopvoorwaarden  
Prijnsinvulformulier  
Conceptovereenkomst  
Inschrijfbiljet  
  
verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **65.3. Publiceren aanbesteding**

 *Applicaties*  
TenderNed

 *Rollen*  
Adviseur inkoop  
Vakspecialist

 Omschrijving

De adviseur inkoop draagt zorg voor het uploaden van de wettelijk noodzakelijke stukken op TenderNed ten behoeve van de bekendmaking.  
Minimaal de volgende documenten uit voorgaande stap worden in deze stap geüpload.

- Aanbestedingsleidraad

en indien van toepassing de bijlagen:

- Handleiding TenderNed


- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijsinvulformulier
- Conceptovereenkomst
- Inschrijfbiljet
- verwerkersovereenkomst

alleen op TenderNed

 **Opmerkingen**

Risico: publiceren zonder Europese openstelling onvolledige publicatie inkoop	Beheersmaatregel:  4-ogenprincipe	Rest risico:
---	---	--------------

 **65.4. Ontvangst vragen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 **Omschrijving**


De gemeentelijke organisatie ontvangt via TenderNed alle vragen met betrekking tot de openstaande gepubliceerd aanbesteding. De adviseur inkoop verzameld deze vragen en stuurt intern door naar de vakspecialist ter beantwoording

 **Opmerkingen**


Risico: Niet tijdig toezenden vragen	Beheersmaatregel:  4-ogenprincipe	Rest risico:
--	---	--------------

 **65.5. Beantwoording vragen**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving


De vakspecialist beantwoordt alle vragen die voortkomen uit de openstaande aanbesteding en koppelt de informatie weer terug naar de adviseur inkoop zodat deze alle informatie kan verzamelen ten behoeve van de nota van inlichtingen.

 Opmerkingen

Risico: niet tijdig beantwoorden vragen niet toereikend beantwoorden vragen	Beheersmaatregel: Functiescheiding, 4-ogen	Rest risico:
niet beantwoorden van vragen	Functiescheiding, 4-ogen	

 **65.6. Samenstellen Nota van inlichtingen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving

De adviseur inkoop verzamelt de antwoorden van de diverse vakspecialisten en stelt de nota van inlichtingen samen.

 Opmerkingen

Risico: niet tijdig opstellen nota van inlichtingen Niet volledig beantwoorden van alle vragen	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **65.7. Publiceren nota van inlichtingen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving


De gereedgemaakte Nota van inlichtingen wordt geüpload naar de TenderNed omgeving.

 Opmerkingen

Risico: niet tijdig publiceren nota van inlichtingen publiceren van onvolledige nota van inlichtingen	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------


 **65.8. Ontvangen inschrijvingen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De ondernemers die zich in willen schrijven dienen hun inschrijving te uploaden in de TenderNedkluis. Na sluiting van de kluis kunnen geen inschrijvingen meer worden toegevoegd. Dit voorkomt dat er na de sluitingstermijn toch nog onbedoeld inschrijvingen kunnen worden ingediend

 **65.9. Openen TenderNedkluis**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Het openen van de TenderNedkluis dient altijd te gebeuren met twee personen.(verplicht vier-ogenprincipe). Het openen van de kluis kan pas 15 minuten nadat de TenderNedkluis is gesloten.

De adviseurs inkoop en vakspecialist openen de TenderNedkluis om alle inschrijvingen op te halen.

TenderNed genereert bij het openen van de kluis een proces-verbaal van opening van de kluis. Dit proces-verbaal dient vervolgens bekend gemaakt te worden binnen de aanbesteding.

De adviseur inkoop doet een check op volledigheid van de inschrijvingen.

1. Check op aanwezigheid:
2. Inschrijvingsbrief
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Verklaring omtrent rechtmatigheid
5. Standaardformat referenties

6. Uittreksel Handelsregister
7. Documenten tbv gunningscriteria


Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.


Vervolgens wordt alle documenten welke toebehoren aan de inschrijvingen doorgestuurd naar het beoordelingsteam.

 **Opmerkingen**

Risico: Kluis wordt door 1 persoon geopend	Beheersmaatregel: inkoopbeleid, 4-ogen dmv inkoopteam	Rest risico:
--	---	--------------

 **65.10. Beoordelen inschrijvingen**

 *Rollen*  
Inkoopteam

 **Omschrijving**

Het beoordelingsteam beoordeeld alle inschrijvingen aan de hand van de beoordelingsleidraad.  
Nadat alle inschrijvingen beoordeeld zijn wordt er een procesverbaal van gunning opgesteld.

 **Opmerkingen**

Risico: niet volgen van de beoordelingsleidraad	Beheersmaatregel: 4- ogenprincipe vanuit inkoopteam	Rest risico:
---	---	--------------

 **65.11. Voorlopige gunning**



**Rollen**

Vakspecialist  
Budgethouder



**Omschrijving**

Om de aanbesteding voorlopig te gunnen wordt er een brief opgesteld waarin de puntentoekenning is opgenomen van de aanbesteding. De puntentoekenning wordt weergegeven in behaalde punten t.o.v. het maximaal te behalen aantal punten. Daarnaast wordt het aantal behaalde punten ten opzichte van de winnende inschrijving weergegeven. Daarnaast wordt gemotiveerd waarom iemand afwijkt met betrekking tot het aantal punten.  
Deze stap leidt tot het toezenden van de voorlopige gunningsbrief en de voorlopige afwijzingsbrieven.



**Opmerkingen**

Risico: privacyrisico bij toezenden brieven voorlopige gunning niet conform beoordelingsleidraad Brieven komen niet aan bij ontvanger	Beheersmaatregel:  inkoopteam	Rest risico:
--	-------------------------------------	--------------

**65.12. Bezwaarperiode**



**Omschrijving**

Na het voorlopige gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit.  
De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.  
  
In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het

nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Indien een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



### 65.13. Definitief gunnen



#### Rollen

Vakspecialist  
Budgethouder



#### Omschrijving

Wanneer de bezwaarperiode zonder een ingediend bezwaar verlopen is kan de gemeente overgaan tot het definitief gunnen van de opdracht.  
Er wordt contact opgenomen met de winnende partij. Dit gebeurt telefonisch of per mail.



#### Opmerkingen

Risico: binnengekomen bezwaar niet opgepakt in bezwaarperiode	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------



### 65.14. Ondertekenen contract(en)



#### Rollen

Afdelingsmanager  
Teamleider  
Vakspecialist



#### Omschrijving

De partij(en) die de aanbesteding gegund hebben gekregen dienen het contract m.b.t. de aanbesteding te ondertekenen. Daarbij geldt het volgende.

De bijlagen zijn een volledig onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen zijn te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst leidend. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:


1. Inhoud nota van inlichtingen 2 d.d. datum;
2. Inhoud nota van inlichtingen 1 d.d. datum;
3. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de aanbestedingsprocedure d.d. datum;
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Noordenveld;
5. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. datum


Ondertekening van contract leidt tot definitief recht op uitvoering.

 Opmerkingen

Risico: Onbevoegde ondertekent	Beheersmaatregel: mandaatregeling, budgethoudersregeling	Rest risico:
-----------------------------------	--	--------------

 **65.15. Afronden aanbesteding**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Bij afronding van de aanbesteding wordt er een bericht gegenereerd binnen TenderNed voor de definitieve gunning en afronding van de aanbesteding.

 Opmerkingen

Risico: Dossiervorming niet op orde bij afronding aanbesteding	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

 **65.16. Einde van Nationaal openbaar**

## 66. Vastleggen aanbestedingsdossier



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Nationaal openbare aanbesteding of Nationaal niet openbare aanbesteding.

Minimaal dient te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak bij een **openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Offerteaanvraag
5. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
6. Nota van inlichtingen
7. Offertes (digitaal)
8. Proces Verbaal van Opening
9. **Vragen n.a.v. offertes**
10. **Antwoorden van Inschrijver(s)**
11. Beoordelingsdocument
12. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
13. **Vragen n.a.v. afwijzing**
14. **Toelichting op afwijzing**
15. **Informatie omtrent eventueel bezwaar**
16. Winnende offerte (hard-copy)
17. Definitieve gunning / overeenkomst
18. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
19. Aankondiging van gegunde opdracht
20. Diverse documenten gedurende de contractperiode

Bij een **niet openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit/startdocument/directiebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Selectieleidraad
5. Vragen gegadigden n.a.v. selectieleidraad
6. Nota van inlichtingen selectiefase
7. Verzoeken tot deelneming
8. Proces verbaal van opening
9. **Vragen n.a.v. Verzoeken tot deelneming**
10. **Antwoorden van Aanmelder(s)**
11. Beoordelingsdocument
12. Afwijzingsbrieven en voornemen tot selectie
13. **Vragen n.a.v. afwijzing**
14. **Toelichting op afwijzing**
15. **Informatie omtrent eventueel bezwaar**
16. Offerteaanvraag
17. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag

18. Nota van inlichtingen
19. Offertes (digitaal)
20. Proces Verbaal van Opening
21. Vragen n.a.v. offertes
22. Antwoorden van Inschrijver(s)
23. Beoordelingsdocument
24. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
25. Vragen n.a.v. afwijzing
26. Toelichting op afwijzing
27. Informatie omtrent eventueel bezwaar
28. Winnende offerte (hard-copy)
29. Definitieve gunning / overeenkomst
30. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
31. Aankondiging van gegunde opdracht
32. Diverse documenten gedurende de contractperiode

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Onvolledig vastleggen aanbestedingsdossier		
Onjuist vastleggen aanbestedingsdossier		

 **67. verzenden inkoopmeldformulier**



**Rollen**

Adviseur inkoop



**Omschrijving**

De adviseur inkoop verstuurt het inkoopmeldformulier naar de financiële administratie ter vastlegging van de verplichting



**Opmerkingen**

Risico: niet versturen inkoopmeldformulier ter vastlegging	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------



**68. Vastleggen verplichting**



**Rollen**

Medewerker financiële administratie



**Omschrijving**

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule.  
 Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
 Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



**Opmerkingen**

Risico: vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------



**69. Levering/uitvoering**



**Opmerkingen**

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 70. Factuurverwerking

### 71. Overleg vakspecialist



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 72. Heroverweging inkoopmeldformulier



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving


Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

 **75.**

 **76. Invullen inkoopmeldformulier**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

 **77. Accorderen inkoopmeldformulier** 

 *Rollen*  
Budgethouder

 Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:

onbevoegd accorderen inkoopheldformulier	mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe
niet accorderen inkoopheldformulier	
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)



## 78. Controle inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- de motivering tbv aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



## 79. Europees aanbesteden



### 79.1. Begin van Europees aanbesteden



### 79.2. Opstellen aanbestedingdocumentatie



#### Rollen

Adviseur inkoop  
Vakspecialist



#### Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst

### 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst

#### 2. Procedure van aanbesteding

- 2.1. Aanbestedingsprocedure
- 2.2. Geheimhouding
- 2.3. Aanbestedingskalender
- 2.4. Communicatie
- 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
- 2.6. Nota van inlichtingen
- 2.7. Indienen inschrijving
- 2.8. Storingen
- 2.9. Beoordelingsprocedure
- 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
- 2.11. Gestanddoening
- 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
- 2.13. Onderaannemers/combinatie
- 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen
- 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

#### 3. Programma van eisen

- 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden
- 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden
- 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen
- 3.4. Conceptovereenkomst
- 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden
- 3.6. Verwerkersovereenkomst

#### 4. Gunningscriterium en beoordeling

- 4.1. Gunningscriterium
- 4.2. G1 Prijs
- 4.3. G2 Kwaliteit

#### Bijlagen:

Handleiding ABK  
Algemene inkoopvoorwaarden  
Prijsinvulformulier  
Conceptovereenkomst  
Inschrijfbiljet  
verwerkersovereenkomst

#### Opmerkingen

Risico:

Beheersmaatregel:

Rest risico:

onjuiste onderbouwing  
documentatie  
onvolledige dossiervorming  
aanbestedingsdocumenten  
ontbreken 4-ogenprincipe  
op  
aanbestedingsdocumenten



### 79.3. Publiceren aanbesteding



*Applicaties*  
TenderNed



*Rollen*  
Adviseur inkoop  
Vakspecialist



Omschrijving

De adviseur inkoop draagt zorg voor het uploaden van de wettelijk noodzakelijke stukken op TenderNed ten behoeve van de bekendmaking. (bij Europese aanbestedingen wordt dit bericht automatisch geplaatst op het Europese aanbestedingsplatform TED)  
Minimaal de volgende documenten uit voorgaande stap worden in deze stap geüpload.

- Aanbestedingsleidraad

en indien van toepassing de bijlagen:

- Handleiding TenderNed
- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijsinvulformulier
- Conceptovereenkomst
- Inschrijfbiljet
- verwerkersovereenkomst
- alleen op TenderNed



Opmerkingen

Risico:  
publiceren zonder Europese  
openstelling  
onvolledige publicatie  
inkoop

Beheersmaatregel:  
4-ogenprincipe

Rest risico:



## 79.4. Ontvangst vragen



*Rollen*  
Adviseur inkoop



Omschrijving

De gemeentelijke organisatie ontvangt via TenderNed alle vragen met betrekking tot de openstaande gepubliceerde aanbesteding. De adviseur inkoop verzameld deze vragen en stuurt deze intern door naar de vakspecialist ter beantwoording



Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Niet tijdig toezenden vragen	4-ogenprincipe	



## 79.5. Beantwoording vragen



*Rollen*  
Vakspecialist



Omschrijving

De vakspecialist beantwoordt alle vragen die voortkomen uit de openstaande aanbesteding en koppelt de informatie weer terug naar de adviseur inkoop zodat deze alle informatie kan verzamelen ten behoeve van de nota van inlichtingen.



Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig beantwoorden vragen niet toereikend beantwoorden vragen niet beantwoorden van vragen	Functiescheiding   Functiescheiding	



## 79.6. Samenstellen Nota van inlichtingen

 **Rollen**

Adviseur inkoop

 **Omschrijving**

De adviseur inkoop verzamelt de antwoorden van de diverse vakspecialisten en stelt de nota van inlichtingen samen.

 **Opmerkingen**

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig opstellen nota van inlichtingen Niet volledig beantwoorden van alle vragen		

 **79.7. Publiceren nota van inlichtingen**

 **Rollen**

Adviseur inkoop

 **Omschrijving**

De gereedgemaakte Nota van inlichtingen wordt geupload naar de TenderNed omgeving.(dit wordt automatisch doorgezeten naar Europees aanbestedingsplatform TED)

 **Opmerkingen**

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig publiceren nota van inlichtingen publiceren van onvolledige nota van inlichtingen		

 **79.8. Ontvangen inschrijvingen**

 **Rollen**

Adviseur inkoop

 **Omschrijving**

De ondernemers die zich in willen schrijven dienen hun inschrijving te uploaden in de TenderNedkluis. Na sluiting van de kluis kunnen geen inschrijvingen meer worden

toegevoegd. Dit voorkomt dat er na de sluitingstermijn toch nog onbedoeld inschrijvingen kunnen worden ingediend



## 79.9. Openen TenderNedkluis



### Rollen

Adviseur inkoop  
Inkoopteam



### Omschrijving

Het openen van de TenderNedkluis dient altijd te gebeuren met twee personen (verplicht vier-ogenprincipe) en kan pas 15 minuten nadat de TenderNedkluis is gesloten. De adviseurs inkoop en vakspecialist openen de TenderNedkluis (TED kluis) om alle inschrijvingen op te halen.

TenderNed genereert bij het openen van de kluis een procesverbaal van opening van de kluis. Dit procesverbaal dient vervolgens bekend gemaakt te worden binnen de aanbesteding.

De adviseur inkoop doet een check op volledigheid van de inschrijvingen.

1. Check op aanwezigheid:
2. Inschrijvingsbrief
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Verklaring omtrent rechtmatigheid
5. Standaardformat referenties
6. Uittreksel Handelsregister
7. Documenten tbv gunningscriteria

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Vervolgens wordt alle documenten welke toebehoren aan de inschrijvingen doorgestuurd naar het beoordelingsteam.



### Opmerkingen

Risico:


Kluis wordt door 1 persoon  
geopend

Beheersmaatregel:

inkoopbeleid, 4-ogen dmv  
inkoopteam

Rest risico:

## 79.10. Beoordelen inschrijvingen

 *Rollen*  
Inkoopteam


 Omschrijving

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen aan de hand van de beoordelingsleidraad.  
Nadat alle inschrijvingen beoordeeld zijn wordt er een proces-verbaal van gunning opgesteld.

 Opmerkingen

Risico: niet volgen van de beoordelingsleidraad	Beheersmaatregel: 4- ogenprincipe vanuit inkoopteam	Rest risico:
---	---	--------------

## 79.11. Voorlopige gunning

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder

 Omschrijving

Om de aanbesteding voorlopig te gunnen wordt er een brief opgesteld waarin de puntentoekenning is opgenomen van de aanbesteding. De puntentoekenning wordt weergegeven in behaalde punten t.o.v. het maximaal te behalen aantal punten. Daarnaast wordt het aantal behaalde punten ten opzichte van de gewinnende inschrijving weergegeven. Daarnaast wordt gemotiveerd waarom iemand afwijkt mbt het aantal punten. Deze stap leidt tot het toezenden van de voorlopige gunningsbrief en de voorlopige afwijzingsbrieven.

 Opmerkingen

Risico: privacyrisico bij toezenden brieven	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

voorlopige gunning niet conform  
inkoopteam  
beoordelingsleidraad  
Brieven komen niet aan bij  
ontvanger

## 79.12. Bezwaarperiode

### Omschrijving


Na het voorlopige gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.


In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.


Indien een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 79.13. Definitief gunnen

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Budgethouder


 Omschrijving


Wanneer de bezwaarperiode zonder een ingediend bezwaar verlopen is kan de gemeente overgaan tot het definitief gunnen van de opdracht.  
Er wordt contact opgenomen met de winnende partij. Dit gebeurt telefonisch of per mail.

 Opmerkingen

Risico: binnengekomen bezwaar niet opgepakt in bezwaarperiode	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **79.14. Ondertekenen contract(en)**

-  *Rollen*  
Afdelingsmanager  
Teamleider  
Vakspecialist

 Omschrijving

De partij(en) die de aanbesteding gegund hebben gekregen dienen het contract m.b.t. de aanbesteding te ondertekenen. Daarbij geldt het volgende.

De bijlagen zijn een volledig onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen zijn te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst leidend. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:

1. Inhoud nota van inlichtingen 2 d.d. datum;
2. Inhoud nota van inlichtingen 1 d.d. datum;
3. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de aanbestedingsprocedure d.d. datum;
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Noordenveld;
5. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. datum

Ondertekening van contract leidt tot definitief recht op uitvoering.

 Opmerkingen

Risico: Onbevoegde ondertekent	Beheersmaatregel: mandaatregeling, budgethoudersregeling	Rest risico:
-----------------------------------	--	--------------

## 79.15. Afronden aanbesteding

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Bij afronding van de aanbesteding wordt er een bericht gegenereerd binnen Tendered voor de definitieve gunning en afronding van de aanbesteding.

 Opmerkingen

Risico: Dossievorming niet op orde bij afronding aanbesteding	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 79.16. Einde van Europees aanbesteden

## 80. Vastleggen aanbestedingsdossier

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Europese openbare aanbesteding of de checklist Europese niet openbare aanbesteding.

Minimaal dient te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak bij een **openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Offerteaanvraag
5. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
6. Nota van inlichtingen
7. Proces-verbaal van opening

8. Offertes (digitaal)
9. E-mails vragen n.a.v. offertes
10. E-mails antwoorden van Inschrijver(s)
11. Beoordelingsdocument
12. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
13. Vragen n.a.v. afwijzing
14. Toelichting op afwijzing
15. Informatie omtrent eventueel bezwaar
16. Winnende offerte (hard-copy)
17. Definitieve gunning / overeenkomst
18. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
19. Aankondiging van gegunde opdracht
20. Diverse documenten gedurende de contractperiode

Bij een **niet openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Selectieleidraad
5. Vragen gegadigden n.a.v. selectieleidraad
6. Nota van inlichtingen selectiefase
7. Vragen n.a.v. Verzoeken tot deelneming
8. Antwoorden van Aanmelder(s)
9. Proces-verbaal van opening
10. Beoordelingsdocument
11. Afwijzingsbrieven en voornemen tot selectie
12. Vragen n.a.v. afwijzing
13. Toelichting op afwijzing
14. Informatie omtrent eventueel bezwaar
15. Offerteaanvraag
16. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
17. Nota van inlichtingen
18. Offertes (digitaal)
19. Proces-verbaal van opening
20. Vragen n.a.v. offertes
21. Antwoorden van Inschrijver(s)
22. Beoordelingsdocument
23. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
24. Vragen n.a.v. afwijzing
25. Toelichting op afwijzing
26. Informatie omtrent eventueel bezwaar
27. Winnende offerte (hard-copy)
28. Definitieve gunning / overeenkomst
29. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
30. Aankondiging van gegunde opdracht
31. Diverse documenten gedurende de contractperiode

 Opmerkingen

Risico:

Onvolledig vastleggen  
aanbestedingsdossier

Onjuist vastleggen

aanbestedingsdossier

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 81. verzenden inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De adviseur inkoop verstuurt het inkoopmeldformulier naar de financiële administratie ter vastlegging van de verplichting



### Opmerkingen

Risico: niet versturen inkoopmeldformulier ter vastlegging	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------



## 82. Vastleggen verplichting



### Rollen

Medewerker financiële administratie



### Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegeven verplichting vast in de verplichtingenmodule.  
 Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
 Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



### Opmerkingen

Risico: vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------



## 83. Levering/uitvoering



### Opmerkingen

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 84. Factuurverwerking

### 85. Overleg vakspecialist



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 86. Heroverweging inkoopmeldformulier



#### Rollen

Adviseur inkoop



#### Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
 Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.  
 Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

 **89.**

 **90. Opdrachtwaarde**

 Omschrijving

Nadat is vastgesteld onder welke inkooptype de uit te voeren opdracht tot levering valt, wordt bepaald wat de hoogte is van de opdrachtwaarde. Het inkooptype in combinatie met de opdrachtwaarde is bepalend voor het te volgen inkooptraject. Indien de waarde van de opdracht meer betreft dan €750.000, zal deze opdracht Europees moeten worden aanbesteed.


Voor Diensten en leveringen kennen we in Noordenveld de volgende grensbedragen.

<b>Opdrachtwaarde</b>	<b>Inkooptraject</b>
<10.000	Enkelvoudig onderhands
10.000 - 50.000	Enkelvoudig onderhands / meervoudig onderhands
50.000 - 750.000	Meervoudig onderhands
>750.000	Europees aanbesteden

 **91. Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **91.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **91.2. Opvragen offerte**

 *Rollen*  
 Vakspecialist

 Omschrijving

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd

Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden


- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste inkoopvorm	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
verkeerde product omschrijving	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9)	
onbevoegde offerte uitvraag	4-ogenprincipe budgethouder (stap 9),	

 **91.3. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen**

 **92. Aanmaken zaak**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste vastlegging offerte		

onvolledige vastlegging in  
zaaksysteem

### 93. Schriftelijke opdrachtverstrekking



#### Rollen

Vakspecialist  
Budgethouder



#### Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt dmv een schriftelijk bericht aan de aanbieder.  
Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.



#### Opmerkingen

Risico:  
onbevoegd verstrekken  
opdracht

Beheersmaatregel:  
Mandaatbesluit,  
budgethouderregeling

Rest risico:

### 94. Levering/uitvoering



#### Opmerkingen

Risico:  
levering voldoet niet aan  
eisen

product voldoet niet aan  
eisen

Beheersmaatregel:  
vaststelling  
prestatielevering  
(factuurafhandeling)

vaststelling  
prestatielevering  
(factuurafhandeling)

Rest risico:

### 95. Factuurverwerking



### 96. Inkoopvorm



### 97. Enkelvoudig onderhands inkopen



#### Omschrijving

De vakspecialist maakt een keuze of de aanbesteding via tendered verloopt. Indien hiervoor gekozen wordt worden mogelijke aannemers uitgenodigd via tendered.

## 97.1. Begin van Enkelvoudig onderhands inkopen

### Omschrijving

Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet

## 97.2. Invullen inkoopmeldformulier

### Rollen Vakspecialist

### Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.

### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	

## 97.3. Accorderen inkoopmeldformulier

### Rollen Budgethouder


### Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkooppmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	

 **97.4. Controle inkoopmeldformulier**


 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:


- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

 **97.5. Registreren inkoopmeldformulier**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving


Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.

 Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkooppeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

 **97.6. Opvragen offerte**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Offerte opvragen bij één partij die op basis van objectieve criteria is geselecteerd  
Houd je hierbij aan de vier beginselen van het Europees aanbesteden


- *Non-discriminatie*: er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden;
- *Gelijke behandeling*: er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen;
- *Transparantie*: vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd;
- *Proportionaliteit*: technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

 Opmerkingen

Risico: onjuiste inkoopvorm	Beheersmaatregel: 4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	Rest risico:
verkeerde productomschrijving	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onvolledige offerte uitvraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	
onbevoegde offertevraag	4-ogenprincipe (budgethouder en adviseur inkoop)	

## 97.7. Einde van Enkelvoudig onderhands inkopen

### 97.8. Overleg vakspecialist

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 97.9. Heroverweging inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 97.12.


### 98. Aanmaken zaak

 **Rollen**  
Vakspecialist

 Omschrijving

De ontvangen offerte en bijbehorende documentatie moet worden vastgelegd in het zaaksysteem.


## 99. Schriftelijke opdrachtverstrekking

 **Rollen**  
Vakspecialist  
Budgethouder

 Omschrijving

De opdracht wordt verstrekt dmv een schriftelijk bericht aan de aanbieder. Dit kan een brief zijn maar ook de ondertekende offerte.


## 100. Raadplegen vakspecialist

 **Rollen**  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop raadpleegt bij de vakspecialist aan wie de opdracht is verstrekt ten behoeve van eigen dossiervorming en verantwoording naar de accountant. Het inkoopmeldformulier wordt naar de financiële administratie verzonden ter vastlegging van de verplichting.


## 101. Vastleggen verplichting

 **Rollen**  
Medewerker financiële administratie

 Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule. Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit

meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.

 Opmerkingen

Risico: vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **102. Levering/uitvoering**

 Opmerkingen


Risico: levering voldoet niet aan eisen  product voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)  vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
--	---	--------------

 **103. Factuurverwerking**

 **104. Meervoudig onderhands**

 **104.1. Begin van Meervoudig onderhands**

 **104.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.  
Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen

minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.**



### 104.3. Invullen inkoopmeldformulier



#### Rollen

Vakspecialist



#### Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.



#### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	



### 104.4. Accorderen inkoopmeldformulier



#### Rollen

Budgethouder



#### Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.



#### Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkooppmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	



## 104.5. Controle inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder



## 104.6. Registreren inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.



### Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------



## 104.7. Aanmaken zaak



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.

De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)



## 104.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht
  - 1.1. Inhoud van de opdracht
  - 1.2. De overeenkomst
  - 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst
2. Procedure van aanbesteding
  - 2.1. Aanbestedingsprocedure
  - 2.2. Geheimhouding
  - 2.3. Aanbestedingskalender
  - 2.4. Communicatie
  - 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure
  - 2.6. Nota van inlichtingen
  - 2.7. Indienen inschrijving
  - 2.8. Storingen
  - 2.9. Beoordelingsprocedure
  - 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning
  - 2.11. Gestanddoening
  - 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst
  - 2.13. Onderaannemers/combinatie
  - 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen

## 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

### 3. Programma van eisen

#### 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

#### 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

#### 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

#### 3.4. Conceptovereenkomst

#### 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden

#### 3.6. Verwerkersovereenkomst

### 4. Gunningscriterium en beoordeling

#### 4.1. Gunningscriterium

#### 4.2. G1 Prijs

#### 4.3. G2 Kwaliteit

#### Bijlagen:

Handleiding ABK

Algemene inkoopvoorwaarden

Prijsinvulformulier

Conceptovereenkomst

Inschrijfbiljet

verwerkersovereenkomst

#### Opmerkingen

Risico:

onjuiste onderbouwing

documentatie

onvolledige dossiervorming

aanbestedingsdocumenten

ontbreken 4-ogenprincipe

op

aanbestedingsdocumenten

Beheersmaatregel:

Rest risico:

## 104.9. Uitnodiging via TenderNed

#### Omschrijving


De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.


Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.

Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per mail aan alle genodigden.

## 104.10. Verzenden uitnodiging

 *Applicaties*  
Tenderned

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder Tenderned, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.


 Opmerkingen


Risico:  
ontvangst bezwaar door  
uitsluiting

Beheersmaatregel:

Rest risico:

## 104.11. Ontvangen offertes

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)

 Opmerkingen

Risico:  
Te weinig interesse  
leveranciers

Offertes lopen uiteen door  
onduidelijke uitnodiging  
mbt eisen.

Beheersmaatregel:

Beoordeling offertes door  
inkoopteam

Rest risico:

## 104.12. Beoordeling offertes



*Rollen*

Vakspecialist  
Inkoopteam



Omschrijving

De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.



Opmerkingen

Risico: Beoordeling niet volgens gunningscriteria	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------



### 104.13. Opmaken procesverbaal



*Rollen*

Vakspecialist  
Inkoopteam



Omschrijving

Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.



Opmerkingen

Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------



### 104.14. Voorlopig gunnen



*Rollen*

Vakspecialist



Omschrijving

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.



Opmerkingen

Risico:

niet verzenden  
afwijzingsbrieven  
te laat verzenden  
afwijzingsbrieven

Beheersmaatregel:

Rest risico:

## 104.15. Bezwaarperiode


### Omschrijving

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 104.16. Definitief gunnen


 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden


afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.  
Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)

 Opmerkingen

Risico: Definitieve gunning vindt plaats voor afhandelen bezwaren	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **104.17. Teken en contract**

 *Rollen*  
Vakspecialist  
Leidinggevende

 Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening


 Opmerkingen

Risico: onbevoegde ondertekent contract	Beheersmaatregel: Budgethoudersregeling, mandaatregeling	Rest risico:
--	---	--------------

 **104.18. Einde van Meervoudig onderhands**

 **104.19. Uitnodigen ondernemers**

 *Applicaties*  
Tenderned

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.



## 104.21. Overleg vakspecialist



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.



## 104.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende.

Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.



## 104.25.




## 105. Vastleggen aanbestedingsdossier



### Rollen

Vakspecialist

 Omschrijving


Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Meervoudig onderhands aanbesteden. Minimaal dient bij de inkoop via Tendered te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak:


1. Brieven/e-mails verzending offerteaanvraag
2. Offerteaanvraag
3. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
4. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
5. Nota van inlichtingen
6. Offertes (digitaal)
7. **Vragen n.a.v. offertes (indien van toepassing)**
8. **Antwoorden van Inschrijver(s) (indien van toepassing)**
9. Beoordelingsdocument
10. Afwijzingsbrieven en gunningsbrief/opdrachtbevestiging/contract
11. **Vragen n.a.v. afwijzing (indien van toepassing)**
12. **Toelichting op afwijzing (indien van toepassing)**
13. **Informatie omtrent eventueel bezwaar (indien van toepassing)**
14. Winnende offerte (hard-copy)
15. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
16. Diverse documenten gedurende de contractperiode

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Onvolledig vastleggen aanbestedingsdossier		
Onjuist vastleggen aanbestedingsdossier		

 **106. Raadplegen vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop raadpleegt bij de vakspecialist aan wie de opdracht is verstrekt ten behoeve van eigen dossiervorming en verantwoording naar de accountant. Het inkoopmeldformulier wordt naar de financiële administratie verzonden ter vastlegging van de verplichting.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Ontvangst onvoledige informatie Ontvangst onjuiste informatie		

## 107. Vastleggen verplichting



### Rollen

Medewerker financiële administratie



### Omschrijving

De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule.  
Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering)  
Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting		

## 108. Levering/uitvoering



### Opmerkingen


Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
levering voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

## 109. Factuurverwerking

## 110. Meervoudig onderhands

### 110.1. Begin van Meervoudig onderhands

### 110.2. Vaststellen aantal opdrachtnemers

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist bepaalt welke leveranciers kunnen worden uitgenodigd voor het beoogde inkooptraject.

Bij het vaststellen van het optimale aantal opdrachtnemers heeft men de keuze tussen minimaal 3 en maximaal 5 opdrachtnemers.

**In specifieke gevallen kan afgeweken worden van een meervoudig onderhandse aanbesteding en kan er toch gemotiveerd 1 op 1 gegund worden.**

### 110.3. Invullen inkoopmeldformulier

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).

Zie document in procesbeschrijving.

 Opmerkingen

Risico:  
Inkoopformulier wordt niet  
gebruikt

Beheersmaatregel:

Rest risico:

Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)



#### 110.4. Accorderen inkoopmeldformulier



*Rollen*  
Budgethouder



Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.



Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkoopmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	



#### 110.5. Controle inkoopmeldformulier



*Rollen*  
Adviseur inkoop



Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding

- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

## 110.6. Registreren inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Het geaccordeerde inkoopmeldformulier wordt door de adviseur inkoop geregistreerd in een excelbestand op Veldnet. (vakgroep financiën)  
Daarnaast wordt het formulier opgeslagen binnen dezelfde vakgroep.



### Opmerkingen

Risico: onvolledig vastleggen inkoopmeldformulier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---	-------------------	--------------

## 110.7. Aanmaken zaak



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Alle bijbehorende documentatie uit het voortraject moet worden vastgelegd in het zaakstelsel.  
De zaak wordt aangemaakt als inkoopproject.

(navragen bij vakspecialist wat wordt vastgelegd)

## 110.8. Opstellen aanbestedingsdocumenten



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

1. Beschrijving opdracht

1.1. Inhoud van de opdracht

1.2. De overeenkomst

1.3. Beschrijving aanbesteden dienst

2. Procedure van aanbesteding

2.1. Aanbestedingsprocedure

2.2. Geheimhouding

2.3. Aanbestedingskalender

2.4. Communicatie

2.5. Planning van aanbestedingsprocedure

2.6. Nota van inlichtingen

2.7. Indienen inschrijving

2.8. Storingen

2.9. Beoordelingsprocedure

2.10. Besluitvorming omtrent de gunning

2.11. Gestanddoening

2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

2.13. Onderaannemers/combinatie

2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen

2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

3. Programma van eisen

3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

3.4. Conceptovereenkomst

3.5. Algemene inkoopvoorwaarden

3.6. Verwerkersovereenkomst

4. Gunningscriterium en beoordeling

4.1. Gunningscriterium

4.2. G1 Prijs

4.3. G2 Kwaliteit

Bijlagen:

Handleiding ABK


Algemene inkoopvoorwaarden

Prijsinvulformulier

Conceptovereenkomst


Inschrijfbiljet

verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **110.9. Uitnodiging via TenderNed**

 Omschrijving


De keuze voor het uitnodigen via TenderNed wordt bepaald door de gekozen mogelijke leveranciers. Het is dan noodzakelijk dat de beoogde leveranciers allemaal zelf een TenderNed account hebben.

Het heeft de voorkeur dit proces via TenderNed te laten verlopen doordat dossiervorming op deze wijze automatisch plaatsvindt.

Indien niet gekozen wordt voor een inkoopproject via TenderNed, volgt uitnodiging per mail aan alle genodigden.

 **110.10. Verzenden uitnodiging**

 *Applicaties*  
Tenderned

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor een werkwijze zonder Tenderned, wordt nu de uitnodigingsmail aan de beoogde deelnemende leveranciers verzonden.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
ontvangst bezwaar door uitsluiting		



## 110.11. Ontvangen offertes



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

De offertes van de gekozen ondernemers worden via de gekozen weg in ontvangst genomen.  
(mail of TenderNed)



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Te weinig interesse leveranciers	Beoordeling offertes door inkoopteam	
Offertes lopen uiteen door onduidelijke uitnodiging mbt eisen.		



## 110.12. Beoordeling offertes



### Rollen

Vakspecialist  
Inkoopteam



### Omschrijving

De vakspecialist beoordeeld op basis van de gunningcriteria uit de leidraad welke inschrijvingen voldoen aan de beste prijs-kwaliteitsverhouding of laagste prijs.



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Beoordeling niet volgens gunningscriteria		




## 110.13. Opmaken procesverbaal




### Rollen

Vakspecialist  
Inkoopteam


 Omschrijving


Bij het opmaken van het proces verbaal moet gebruik worden gemaakt van het standaardformat. Dit format kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

 Opmerkingen


Risico: Procesverbaal niet volledig	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **110.14. Voorlopig gunnen**

 *Rollen*  
Vakspecialist


 Omschrijving

De vakspecialist stelt een brief op met de uitslag van de aanbesteding. Hieruit volgen de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven. Deze brieven worden toegezonden aan de respectievelijke inschrijvers.

 Opmerkingen

Risico: niet verzenden afwijzingsbrieven te laat verzenden afwijzingsbrieven	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **110.15. Bezwaarperiode**

 Omschrijving

Na het voorlopig gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan

wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 7 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.



## 110.16. Definitief gunnen



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Wanneer er geen bezwaren zijn ingediend kan de aanbestedingprocedure worden afgewikkeld. Hiervoor wordt de definitieve gunning per mail gecommuniceerd met de winnende aanbieder.

Wanneer het proces via tenderned verloopt kan de gunning definitief worden gemaakt zonder het verzenden van een brief.

(navragen bij vakspecialist)



### Opmerkingen

Risico:  
Definitieve gunning vindt  
plaats voor afhandelen  
bezwaren

Beheersmaatregel:

Rest risico:



## 110.17. Teken contract



### Rollen

Vakspecialist  
Leidinggevende



### Omschrijving

levering/dienst: contract ter ondertekening

 Opmerkingen

Risico:  
onbevoegde ondertekent  
contract


Beheersmaatregel:  
Budgethoudersregeling,  
mandaatregeling

Rest risico:

 **110.18. Einde van Meervoudig onderhands**

 **110.19. Uitnodigen ondernemers**


 *Applicaties*  
TenderNed


 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Wanneer gekozen wordt voor werkwijze via TenderNed. Worden nu de ondernemers uitgenodigd om een offerte aan te leveren.

 **110.21. Overleg vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treedt hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

## 110.22. Heroverweging inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.  
Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

## 110.25.



## 112. Invullen inkoopmeldformulier



### Rollen

Vakspecialist



### Omschrijving

Het is van belang dat het inkoopmeldformulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Het inkoopmeldformulier kun je vinden op Veldnet bij vakgroep Financiën. (kan later aangepast worden).  
Zie document in procesbeschrijving.




### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
Inkoopformulier wordt niet gebruikt		
Inkoopformulier onvolledig ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	
inkoopformulier onjuist ingevuld	4-ogen principe (budgethouder en adviseur inkoop)	



## 113. Accorderen inkoopmeldformulier

 **Rollen**  
Budgethouder


 Omschrijving

De budgethouder controleert om welke bedragen het gaat en of dit past binnen het budget. Daarnaast controleert de budgethouder of het formulier op hoofdlijnen goed is ingevuld.

 Opmerkingen

Risico: onbevoegd accorderen inkooppmeldformulier	Beheersmaatregel: mandaatbesluit, budgethoudersregeling, 4- ogenprincipe	Rest risico:
niet accorderen inkooppmeldformulier		
Onterecht accorderen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	
Niet ondertekenen inkoopmeldformulier	4-ogenprincipe (controle adviseur inkoop)	

## 114. Controle inkoopmeldformulier

 **Rollen**  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De adviseur inkoop kijkt naar de:

- keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- de motivering tbv aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

## 115. Europees aanbesteden

### 115.1. Begin van Europees aanbesteden

### 115.2. Opstellen aanbestedingdocumentatie



### Rollen

Adviseur inkoop  
Vakspecialist



### Omschrijving

De vakspecialist stelt de aanbestedingsdocumenten op conform het standaard format dat kan worden opgevraagd bij de adviseur inkoop.

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit;

#### 1. Beschrijving opdracht

##### 1.1. Inhoud van de opdracht

##### 1.2. De overeenkomst

##### 1.3. Beschrijving aanbesteden dienst

#### 2. Procedure van aanbesteding

##### 2.1. Aanbestedingsprocedure

##### 2.2. Geheimhouding

##### 2.3. Aanbestedingskalender

##### 2.4. Communicatie

##### 2.5. Planning van aanbestedingsprocedure

##### 2.6. Nota van inlichtingen

##### 2.7. Indienen inschrijving

##### 2.8. Storingen

##### 2.9. Beoordelingsprocedure

##### 2.10. Besluitvorming omtrent de gunning

##### 2.11. Gestanddoening

##### 2.12. Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

##### 2.13. Onderaannemers/combinatie

##### 2.14. Maatschappelijk verantwoord inkopen

##### 2.15. Klachtenprocedure aanbesteding

#### 3. Programma van eisen

##### 3.1. Uitvoeringsvoorwaarden

##### 3.2. Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

##### 3.3. Maatschappelijk verantwoord inkopen

##### 3.4. Conceptovereenkomst

##### 3.5. Algemene inkoopvoorwaarden

##### 3.6. Verwerkersovereenkomst

#### 4. Gunningscriterium en beoordeling


##### 4.1. Gunningscriterium

##### 4.2. G1 Prijs

##### 4.3. G2 Kwaliteit

Bijlagen:


Handleiding ABK  
Algemene inkoopvoorwaarden  
Prijnsinvulformulier  
Conceptovereenkomst  
Inschrijfbiljet  
verwerkersovereenkomst

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
onjuiste onderbouwing documentatie onvolledige dossiervorming aanbestedingsdocumenten ontbreken 4-ogenprincipe op aanbestedingsdocumenten		

 **115.3. Publiceren aanbesteding**

 *Applicaties*  
TenderNed

 *Rollen*  
Adviseur inkoop  
Vakspecialist

 Omschrijving


De adviseur inkoop draagt zorg voor het uploaden van de wettelijk noodzakelijke stukken op TenderNed ten behoeve van de bekendmaking. (bij Europese aanbestedingen wordt dit bericht automatisch geplaatst op het Europese aanbestedingsplatform TED)  
Minimaal de volgende documenten uit voorgaande stap worden in deze stap geüpload.

- Aanbestedingsleidraad

en indien van toepassing de bijlagen:


- Handleiding TenderNed
- Algemene inkoopvoorwaarden
- Prijnsinvulformulier
- Conceptovereenkomst
- Inschrijfbiljet
- verwerkersovereenkomst
- alleen op TenderNed

--

 **Opmerkingen**

Risico: publiceren zonder Europese openstelling onvolledige publicatie inkoop	Beheersmaatregel:  4-ogenprincipe	Rest risico:
---	---	--------------

 **115.4. Ontvangst vragen**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 **Omschrijving**


De gemeentelijke organisatie ontvangt via TenderNed alle vragen met betrekking tot de openstaande gepubliceerde aanbesteding. De adviseur inkoop verzameld deze vragen en stuurt deze intern door naar de vakspecialist ter beantwoording

 **Opmerkingen**

Risico: Niet tijdig toezenden vragen	Beheersmaatregel: 4-ogenprincipe	Rest risico:
--	-------------------------------------	--------------

 **115.5. Beantwoording vragen**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 **Omschrijving**


De vakspecialist beantwoordt alle vragen die voortkomen uit de openstaande aanbesteding en koppelt de informatie weer terug naar de adviseur inkoop zodat deze alle informatie kan verzamelen ten behoeve van de nota van inlichtingen.

 **Opmerkingen**

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
---------	-------------------	--------------

niet tijdig beantwoorden vragen niet toereikend beantwoorden vragen	Funcitiescheiding
niet beantwoorden van vragen	Funcitiescheiding

## 115.6. Samenstellen Nota van inlichtingen

 *Rollen*  
Adviseur inkoop


 Omschrijving

De adviseur inkoop verzamelt de antwoorden van de diverse vakspecialisten en stelt de nota van inlichtingen samen.

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig opstellen nota van inlichtingen Niet volledig beantwoorden van alle vragen		

## 115.7. Publiceren nota van inlichtingen

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

De gereedgemaakte Nota van inlichtingen wordt geupload naar de Tendered omgeving.(dit wordt automatisch doorgezet naar Europees aanbestedingsplatform TED)

 Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet tijdig publiceren nota van inlichtingen publiceren van onvolledige nota van inlichtingen		



## 115.8. Ontvangen inschrijvingen



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De ondernemers die zich in willen schrijven dienen hun inschrijving te uploaden in de TenderNedkluis. Na sluiting van de kluis kunnen geen inschrijvingen meer worden toegevoegd. Dit voorkomt dat er na de sluitingstermijn toch nog onbedoeld inschrijvingen kunnen worden ingediend



## 115.9. Openen TenderNedkluis



### Rollen

Adviseur inkoop

Inkoopteam



### Omschrijving

Het openen van de TenderNedkluis dient altijd te gebeuren met twee personen (verplicht vier-ogenprincipe) en kan pas 15 minuten nadat de TenderNedkluis is gesloten. De adviseurs inkoop en vakspecialist openen de TenderNedkluis (TED kluis) om alle inschrijvingen op te halen.

TenderNed genereert bij het openen van de kluis een procesverbaal van opening van de kluis. Dit procesverbaal dient vervolgens bekend gemaakt te worden binnen de aanbesteding.

De adviseur inkoop doet een check op volledigheid van de inschrijvingen.

1. Check op aanwezigheid:
2. Inschrijvingsbrief
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Verklaring omtrent rechtmatigheid
5. Standaardformat referenties
6. Uittreksel Handelsregister
7. Documenten tbv gunningscriteria

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Vervolgens wordt alle documenten welke toebehoren aan de inschrijvingen doorgestuurd naar het beoordelingsteam.

## 115.10. Beoordelen inschrijvingen



### *Rollen*

Inkoopteam



### Omschrijving

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen aan de hand van de beoordelingsleidraad.  
Nadat alle inschrijvingen beoordeeld zijn wordt er een proces-verbaal van gunning opgesteld.



### Opmerkingen

Risico:  
niet volgen van de  
beoordelingsleidraad

Beheersmaatregel:  
4- ogenprincipe vanuit  
inkoopteam

Rest risico:



## 115.11. Voorlopige gunning



### *Rollen*

Vakspecialist  
Budgethouder



### Omschrijving

Om de aanbesteding voorlopig te gunnen wordt er een brief opgesteld waarin de puntentoekenning is opgenomen van de aanbesteding. De puntentoekenning wordt weergegeven in behaalde punten t.o.v. het maximaal te behalen aantal punten. Daarnaast wordt het aantal behaalde punten ten opzichte van de winnende inschrijving weergegeven. Daarnaast wordt gemotiveerd waarom iemand afwijkt mbt het aantal punten. Deze stap leidt tot het toezenden van de voorlopige gunningsbrief en de voorlopige afwijzingsbrieven.



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
privacyrisico bij toezenden brieven		
voorlopige gunning niet conform beoordelingsleidraad	inkoopteam	
Brieven komen niet aan bij ontvanger		

## 115.12. Bezwaarperiode

### Omschrijving

Na het voorlopige gunnen van het inkooptraject volgt de bezwaarperiode. Hier kunnen de deelnemende inschrijvers bezwaar maken tegen het voorlopige besluit. De gemeente kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogd opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 21 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Indien een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 115.13. Definitief gunnen

### Rollen

Vakspecialist  
Budgethouder


 Omschrijving

Wanneer de bezwaarperiode zonder een ingediend bezwaar verlopen is kan de gemeente overgaan tot het definitief gunnen van de opdracht.  
Er wordt contact opgenomen met de winnende partij. Dit gebeurt telefonisch of per mail.

 Opmerkingen

Risico: binnengekomen bezwaar niet opgepakt in bezwaarperiode	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **115.14. Ondertekenen contract(en)**

 *Rollen*  
Afdelingsmanager  
Teamleider  
Vakspecialist

 Omschrijving

De partij(en) die de aanbesteding gegund hebben gekregen dienen het contract m.b.t. de aanbesteding te ondertekenen. Daarbij geldt het volgende.

De bijlagen zijn een volledig onderdeel van de overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen deze overeenkomst en bepalingen van de bijlagen zijn te allen tijde de bepalingen van de overeenkomst leidend. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van de bijlagen geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van belangrijkheid:


1. Inhoud nota van inlichtingen 2 d.d. datum;
2. Inhoud nota van inlichtingen 1 d.d. datum;
3. Inhoud offerteaanvraag ten behoeve van de aanbestedingsprocedure d.d. datum;
4. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Noordenveld;
5. Inhoud offerte opdrachtnemer d.d. datum

Ondertekening van contract leidt tot definitief recht op uitvoering.

 Opmerkingen

Risico: Onbevoegde ondertekent	Beheersmaatregel: mandaatregeling, budgethoudersregeling	Rest risico:
-----------------------------------	--	--------------

 **115.15. Afronden aanbesteding**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Bij afronding van de aanbesteding wordt er een bericht gegenereerd binnen Tendered voor de definitieve gunning en afronding van de aanbesteding.

 Opmerkingen

Risico: Dossievorming niet op orde bij afronding aanbesteding	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 **115.16. Einde van Europees aanbesteden**

 **116. Vastleggen aanbestedingsdossier**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Na afloop van de aanbesteding dient men te controleren of het dossier volledig is. Hierbij kan men gebruik maken van de checklist Europese openbare aanbesteding of de checklist Europese niet openbare aanbesteding.

Minimaal dient te worden vastgelegd in de bijbehorende zaak bij een **openbare** aanbesteding:


1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Offerteaanvraag
5. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag

6. Nota van inlichtingen
7. Proces-verbaal van opening
8. Offertes (digitaal)
9. E-mails vragen n.a.v. offertes
10. E-mails antwoorden van Inschrijver(s)
11. Beoordelingsdocument
12. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
13. Vragen n.a.v. afwijzing
14. Toelichting op afwijzing
15. Informatie omtrent eventueel bezwaar
16. Winnende offerte (hard-copy)
17. Definitieve gunning / overeenkomst
18. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
19. Aankondiging van gegunde opdracht
20. Diverse documenten gedurende de contractperiode

Bij een **niet openbare** aanbesteding:

1. Collegebesluit
2. Aankondiging opdracht (publicatie)
3. Aanvragersoverzicht en aanvragen digitaal
4. Selectieleidraad
5. Vragen gegadigden n.a.v. selectieleidraad
6. Nota van inlichtingen selectiefase
7. Vragen n.a.v. Verzoeken tot deelneming
8. Antwoorden van Aanmelder(s)
9. Proces-verbaal van opening
10. Beoordelingsdocument
11. Afwijzingsbrieven en voornemen tot selectie
12. Vragen n.a.v. afwijzing
13. Toelichting op afwijzing
14. Informatie omtrent eventueel bezwaar
15. Offerteaanvraag
16. Vragen gegadigden n.a.v. offerteaanvraag
17. Nota van inlichtingen
18. Offertes (digitaal)
19. Proces-verbaal van opening
20. Vragen n.a.v. offertes
21. Antwoorden van Inschrijver(s)
22. Beoordelingsdocument
23. Afwijzingsbrieven en voornemen tot gunning
24. Vragen n.a.v. afwijzing
25. Toelichting op afwijzing
26. Informatie omtrent eventueel bezwaar
27. Winnende offerte (hard-copy)
28. Definitieve gunning / overeenkomst
29. Proces Verbaal van gunning en gunningsadvies
30. Aankondiging van gegunde opdracht
31. Diverse documenten gedurende de contractperiode

--

 Opmerkingen

Risico: Onvolledig vastleggen aanbestedingsdossier Onjuist vastleggen aanbestedingsdossier	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

## 117. verzenden inkoopmeldformulier



### Rollen

Adviseur inkoop



### Omschrijving

De adviseur inkoop verstuurt het inkoopmeldformulier naar de financiële administratie ter vastlegging van de verplichting



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
niet versturen inkoopmeldformulier ter vastlegging		

## 118. Vastleggen verplichting



### Rollen

Medewerker financiële administratie



### Omschrijving


De medewerker financiële administratie ontvangt het inkoopmeldformulier van de adviseur inkoop en deze legt vervolgens de aangegane verplichting vast in de verplichtingenmodule. Hierbij wordt de verplichting voorzien van een FCL/ECL codering. (Een verplichting kan uit meer boekingsregels bestaan met hun eigen FCL/ECL codering) Daarnaast wordt de totale som van de verplichting vastgelegd.



### Opmerkingen

Risico:	Beheersmaatregel:	Rest risico:
vastleggen met onjuiste codering niet vastleggen verplichting foutief vastleggen verplichting		


## 119. Levering/uitvoering


 Opmerkingen

Risico: levering voldoet niet aan eisen	Beheersmaatregel: vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	Rest risico:
product voldoet niet aan eisen	vaststelling prestatielevering (factuurafhandeling)	

 **120. Factuurverwerking**

 **121. Overleg vakspecialist**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving


Indien de adviseur inkoop niet akkoord gaat met het ingevulde inkoopmeldformulier treed hij/zij in overleg met de vakspecialist die het formulier heeft aangeleverd voor een nadere uitleg van het ingevulde formulier en de inkoopwens.

Er vindt overleg plaats met betrekking tot de motivering van de punten;

- Keuze van de aanbestedingsprocedure
- Opdrachtwaarde
- Het gekozen aantal leveranciers dat wordt uitgenodigd
- Motivering t.b.v. aanbesteding
- Ondertekening Leidinggevende/budgetbeheerder

Uit dit overleg moet duidelijk worden of het formulier in heroverweging wordt genomen.

 **122. Heroverweging inkoopmeldformulier**

 *Rollen*  
Adviseur inkoop

 Omschrijving

Als de uitleg van de vakspecialist voldoende is voor de adviseur inkoop dan tekent deze het meldformulier voor akkoord.

Indien de uitleg van de vakspecialist niet leidt tot een akkoord van de adviseur inkoop dan wordt het formulier met schriftelijke motivering geretourneerd aan de leidinggevende. Tevens wordt er een afspraak gemaakt voor toelichting van het niet accorderen.

 125.


 126. **begrotingswijziging noodzakelijk**

 127. **inkoopwens**

 Omschrijving

Binnen een team ontstaat de wens tot inkoop. Bijvoorbeeld ter vervanging van; apparatuur, middelen, mobiliteitsoplossingen

 128. **Raadplegen raamcontracten**

 *Rollen*  
Vakspecialist

 Omschrijving

Raamcontracten worden niet centraal beheerd. Per afdeling kan het verschillen op welke wijze de raamcontracten beheerd worden.  
Raadpleeg collega's bij diverse afdelingen of er een raamcontract aanwezig is waar jouw inkoopwens onder kan vallen.

 Opmerkingen

Risico: Niet raadplegen raamcontract	Beheersmaatregel:	Rest risico:
--	-------------------	--------------

 129. **Raamovereenkomst aanwezig**

 Omschrijving

Is er een Raamovereenkomst aanwezig binnen de organisatie waaronder we de inkoopwens kunnen realiseren?



### 131. Uitvoeren inkoop



#### *Rollen*

Vakspecialist



#### Omschrijving

Wanneer een raamovereenkomst aanwezig is, waaronder de wens geplaatst kan worden, dan plaatsen onder contract en uitvoeren bestelling.



### 132. Stop