



Belastingdienst

BIJLAGE 3 – Nadere inkoopproces

GTIS Producten en Diensten 2022

Behorende bij : Europese Aanbesteding
GTIS Producten en Diensten 2022
Versie : 1.0
Kenmerk : IUC21-025
Datum : 7-2-2022
Template versie :

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1.	Inleiding	3
Hoofdstuk 2.	Inventariseren	4
2.1.	Kader en uitgangspunten	4
2.2.	Minicompetitie tussen Toeleveranciers	4
2.3.	Merkgebonden bestelling	5
2.4.	Rolverdeling	5
Hoofdstuk 3.	Specificeren	6
3.1.	Functioneel specificeren	6
3.2.	Technisch specificeren	6
Hoofdstuk 4.	Selecteren	7
Hoofdstuk 5.	Contracteren.....	8
5.1.	Looptijd van een NOK.....	8
Hoofdstuk 6.	Bestellen	9
Hoofdstuk 7.	Bewaken	10
Hoofdstuk 8.	Nazorg	11

Hoofdstuk 1. Inleiding

Onder de Raamovereenkomst (ROK) kunnen Producten en/of Diensten worden ingekocht die binnen de scope van de aanbesteding passen (zie paragraaf 2.5 van het Beschrijvend document¹). Wanneer de Opdrachtgever behoefte heeft aan Producten en/of Diensten, dan wordt door de inkoopafdeling van de Opdrachtgever een Nader inkoopproces gevolgd met de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer functioneert als een verlengd inkoopkanaal van de Opdrachtgever en zal de Nadere offerteaanvraag uitzetten bij Toeleveranciers. De Opdrachtnemer dient uiteindelijk te zorgen voor Producten en/of Diensten passend bij de behoefte van de Opdrachtgever.

Toeleverancier	Bedrijf dat Producten en/of Diensten levert aan Opdrachtnemer. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan Fabrikanten en distributeurs.
Fabrikant	Een leverancier van GTIS Producten die zijn eigen GTIS Producten ontwikkelt, produceert, verkoopt en het Onderhoud en Support hierop levert.

Indien essentieel voor de continuïteit van de bedrijfsvoering, kan Opdrachtgever in afstemming met Opdrachtnemer in een specifiek Nader inkoopproces afwijken van bepalingen in dit document. Opdrachtgever zal hier in redelijkheid en billijkheid mee om gaan.

Het Nadere inkoopproces wordt inzichtelijk gemaakt middels het inkoopproces van Van Weele¹. Dit proces onderscheidt zeven stappen, die in figuur 1 zijn afgebeeld. De werking van dit inkoopproces wordt in dit document toegelicht.

Figuur 1: Inkoopproces Van Weele



In het Nader inkoopproces wordt onderscheid gemaakt in tactische inkoopfasen en operationele inkoopfasen. Onder de tactische inkoop vallen de processtappen ‘specificeren’, ‘selecteren’ en ‘contracteren’. De tactische inkoop houdt zich bezig met de productspecificatie en de uiteindelijke selectie van de leveranciers en oplossingen die aan vooraf vast te stellen criteria voldoen. Dit proces begint bij de opdrachtformulering van de Opdrachtgever.

Operationele inkoop richt zich met name op de verwervingsactiviteiten, zoals het afroepen of bestellen, het bewaken van de leveringstijden, het bewaken van de juistheid van de levering en de nazorg. Onder de operationele inkoop vallen de fasen ‘bestellen’, ‘bewaken’ en ‘nazorg’. Deze fasen vinden plaats om de Opdrachtgever te voorzien van de juiste Producten, binnen de reeds overeengekomen voorwaarden in de Overeenkomst.

¹ Weele, A.J. van (2008)

Hoofdstuk 2. Inventariseren

In de fase inventariseren wordt de inkoopbehoefte geïnventariseerd en wordt bepaald op welke wijze de inkoopbehoefte wordt uitgezet. Dit kan op twee manieren 1) Opdrachtnemer verzorgt Nadere offertes van meerdere Toeleveranciers, of 2) er wordt een merkgebonden bestelling gedaan. In de volgende paragrafen worden het kader, de uitgangspunten en de spelregels van deze inkooproutes beschreven. Let op dat naast de spelregels eisen van toepassing zijn op het Nadere inkoopproces die zijn opgenomen in Bijlage A - 'Specificatie van de opdracht'.

2.1. Kader en uitgangspunten

In het Nadere inkoopproces zal Opdrachtnemer namens de Opdrachtgever een Nadere offerteaanvraag doen bij de Toeleveranciers. De Opdrachtgever is als aanbestedende dienst gehouden om zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te genereren voor de inzet van publieke middelen wanneer zij leveringen en diensten inkoop. Dat betekent in deze dat de Opdrachtnemer in de uitvoering van een Nader inkoopproces namens de Opdrachtgever gehouden is om daarbij de volgende aanbestedingsrechtelijke beginselen te respecteren en deze toe te passen.

- **Proportionaliteit:** Het is voor de Opdrachtgever als overheidsinstantie belangrijk dat Toeleveranciers een goede en eerlijke kans maken op gunning van een opdracht. Als onderdeel van de Opdracht dient Opdrachtnemer de Opdrachtgever te helpen met het opstellen van eisen en specificaties ter voorbereiding op Nadere inkoopprocessen. De gestelde eisen en specificaties dienen in redelijke verhouding te staan tot het voorwerp van de Nadere opdracht. Opdrachtnemer dient hierin te borgen dat er concurrentie tussen Toeleveranciers kan ontstaan.
- **Non-discriminatie en gelijkheid:** Het non-discriminatiebeginsel en het gelijkheidsbeginsel houdt in dat geen onderscheid mag worden gemaakt op grond van nationaliteit en dat gelijke gevallen gelijk behandeld moeten worden, zodat Toeleveranciers een eerlijke kans krijgen op toegang tot de Nadere opdracht. Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer aan de voorkant zorgt voor specificaties die aan de ontwikkelingen van het bevorderen van een gezonde en daadwerkelijke mededinging bijdragen, waarbij alle Toeleveranciers dezelfde kansen krijgen.
- **Transparantie:** Het transparantiebeginsel houdt in dat een passende mate van openbaarheid wordt gehanteerd, zodat de markt voor mededinging wordt geopend. Hiermee kan de aanbestedingsprocedure op onpartijdigheid worden getoetst. Het is daarom van belang dat het Nadere inkoopproces, inclusief de offertes van de Toeleveranciers, transparant, controleer- en auditeerbaar zijn voor de Opdrachtgever.

2.2. Minicompetitie tussen Toeleveranciers

Opdrachtgever kan in een Nadere offerteaanvraag aan de Opdrachtnemer vragen om Nadere offertes van van meerdere Toeleveranciers. Hierbij gelden de volgende spelregels:

- Opdrachtnemer en Opdrachtgever houden zich aan het kader en de uitgangspunten zoals benoemd in paragraaf 2.1.
- Bij minicompetities tussen Toeleveranciers dient, als onderdeel van gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (PKV), het kwaliteitscriterium voor minimaal 50% te bestaan uit duurzaamheid.

Termijnen

Opdrachtgever zal de termijnen in overleg met de Opdrachtnemer opstellen en opnemen in de Nadere offerteaanvraag. Onderstaande termijnen zijn als richtlijn opgenomen met als doel kwalitatief hoogwaardige Nadere offertes te ontvangen.

Mijlpalen	Minicompetitie Fabrikanten
Aankondiging opdracht	n.t.b.
Uiterste datum voor het stellen van vragen	Minimaal 5 Werkdagen na aankondiging
Uiterste datum beantwoording vragen	N.t.b.
Indienen Nadere offerte	• Minimaal 15 Werkdagen na aankondiging; en • Minimaal 10 Werkdagen na beantwoording
Bekendmaking gunningsbeslissing	Maximaal 20 Werkdagen na ontvangst offerte
Einde bezwaartermijn (optioneel)	Minimaal 5 en maximaal 20 kalenderdagen na gunningsbeslissing

Mijlpalen	Minicompetitie Fabrikanten
Opdrachtverstrekking	Binnen gestandsdoeningstermijn ²

2.3. Merkegebonden bestelling

Opdrachtgever kan een bestelling plaatsen voor aanvullende leveringen van Producten en/of Diensten van de oorspronkelijk leverende Fabrikant die bestemd zijn:

- A. voor gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties; of
- B. voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties, indien verandering van Fabrikant de aanbestedende dienst ertoe zou verplichten leveringen te verwerven met andere technische eigenschappen die niet verenigbaar zijn met de technische eigenschappen van reeds verworven leveringen of zich bij gebruik, Support en Onderhoud van de te verwerven leveringen onevenredige technische moeilijkheden voordoen.

Het betreft hier in principe Producten en/of Diensten uit het Assortiment en in de Installed base.

Termijnen

Opdrachtgever zal de termijnen in overleg met de Opdrachtnemer opstellen en opnemen in de Nadere offerteaanvraag. Onderstaande termijnen zijn als richtlijn opgenomen met als doel kwalitatief hoogwaardige Nadere offertes te ontvangen.

Mijlpalen	Bestelling
Aankondiging opdracht	n.t.b.
Uiterste datum voor het stellen van vragen (optioneel)	Minimaal 2 Werkdagen na aankondiging opdracht
Uiterste datum beantwoording vragen	n.t.b.
Indienen Nadere offerte	• Minimaal 5 Werkdagen na aankondiging; en • Minimaal 2 Werkdagen na beantwoording vragen • In het geval van een spoedaanvraag heeft de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting om binnen 8 Werkuren een Nadere offerte aan te bieden
Opdrachtverstrekking	Binnen gestandsdoeningstermijn

2.4. Rolverdeling

In de fasen van het Nadere inkoopproces zijn een aantal activiteiten beschreven. Per activiteit wordt met behulp van de RACI methode aangegeven wat de rol van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is. De volgende rollen van de RACI methode worden onderscheiden:

R = Responsible (Verantwoordelijk)

Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Verantwoording wordt afgelegd aan de persoon die accountable is.

A = Accountable (Eindverantwoordelijk)

Degene die eindverantwoordelijk en bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erom gaat, moet hij/zij het eindoordeel kunnen vellen, vetorecht hebben. Er is slechts één persoon Accountable.

C = Consulted (Geraadpleegd)

Deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat, hij/zij wordt voorafgaand aan beslissingen of acties geraadpleegd. Dit is tweerichtingscommunicatie.

I = Informed (Geïnformeerd)

Iemand die geïnformeerd wordt over de beslissingen, over de voortgang, bereikte resultaten enz. Dit is eenrichtingscommunicatie.

² Indien er bezwaar gemaakt wordt, kan dit afwijken.

Hoofdstuk 3. Specificeren

In deze fase worden de eigenschappen beschreven waaraan een oplossing moet voldoen ten einde te beantwoorden aan het gestelde gebruiksdoel. Er zijn twee typen specificaties: functionele specificaties en technische specificaties.

Bij een merkgebonden bestelling (zie paragraaf 2.3) worden de fases specificeren, selecteren en contracteren overgeslagen en wordt direct een bestelling geplaatst.

In Nadere offerteaanvragen kunnen tevens voorwaarden worden gesteld voor eventuele toekomstige bestellingen. Bij het bestellen van Producten en/of Diensten zijn deze voorwaarden van toepassing. Hierbij kan men denken aan prijsafspraken en levertijden. Deze voorwaarden worden vastgelegd in een Nadere overeenkomst (NOK).

3.1. Functioneel specificeren

Bij functioneel specificeren wordt het beoogde resultaat, de te leveren prestaties of het gebruiksdoel van de Producten en/of Diensten beschreven. De aanbieders beschrijven hoe met hun aanbieding het resultaat bereikt wordt en geven hiervoor een prijs af. Het is aan de Opdrachtnemer om een zo passend mogelijke oplossing aan te bieden.

3.2. Technisch specificeren

Technische specificaties geven een precieze omschrijving van de technische eigenschappen waaraan de Producten en/of Diensten moeten voldoen. Er wordt gedetailleerd vastgelegd aan welke afmetingen, prestaties, eigenschappen, enzovoort het Product en/of de Dienst moet voldoen. Opdrachtnemer dient vervolgens Producten aan te bieden met de technische eigenschappen die door de Opdrachtgever zijn gespecificeerd.

Technisch specificeren wordt toegepast wanneer er sprake is van:

- bescherming van uitsluitende rechten of kritieke bedrijfsvoeringsprocessen; of
- sprake is van technische onverenigbaarheid bij installatie en/of implementatie van andere, dan Producten die voldoen aan de technisch gespecificeerde.

Verschil tussen technisch en functioneel specificeren

Het verschil tussen een technisch en functioneel specificeren komt tot uiting bij het formuleren van de inkoopbehoefte. Deze is bij functioneel specificeren nog niet gespecificeerd in een Product en/of Dienst, maar in een probleem waar een oplossing voor moet komen.

Doorgaans worden zowel functionele als technische specificaties opgenomen in een Nadere offerteaanvraag. Enerzijds wordt de functie van de gewenste oplossing beschreven en anderzijds worden technische eisen opgenomen zodat de oplossing werkt binnen de gehele infrastructuur.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Uitvoeren marktconsultatie	I, C	A, R
Opstellen eisen	A, R	C
Opstellen gunningcriteria	A, R	C
Definitief maken Nadere offerteaanvraag, inclusief planning	A, R	I

Hoofdstuk 4. Selecteren

Het Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van de Belastingdienst heeft ambitie op het gebied van duurzaamheid. Zij wil klanten, behoeftebestellers en leveranciers begeleiden in het vormgeven van de duurzaamheidsaspecten in producten en diensten op het vlak van bedrijfsvoering, bij aanbestedingen en gedurende de looptijd van de contracten (maatschappelijk verantwoord inkopen).

De fase 'selecteren' gaat over het zoeken en kiezen van oplossingen die voldoen aan de opgestelde specificaties. Als de behoefte van de Opdrachtgever definitief is, worden er Nadere offertes aangevraagd en door de inkoopafdeling vergeleken. Op basis van de Gunningscriteria worden de aangeboden offertes door de Opdrachtgever onderling vergeleken en wordt de beste oplossing gekozen.

Gunning van de opdracht vindt plaats op grond van de economisch meest voordelige inschrijving, volgens het in de Nadere offerteaanvraag gedefinieerde Gunningscriterium. De Opdrachtgever kan de economisch meest voordelige inschrijving vaststellen op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (Beste PKV).

In de oproep tot het indienen van een Nadere offerte wordt bekend gemaakt welke nadere criteria gesteld worden. Deze kunnen onder meer betreffen:

- duurzame bedrijfsvoering Fabrikant;
- duurzaamheid van het Product (bijvoorbeeld d.m.v. Ecolabels);
- kwaliteit, waaronder technische verdienste;
- geschiktheid van het ontwerp voor alle gebruikers;
- innovatieve kenmerken;
- technische bijstand;
- leveringsvoorwaarden, zoals leveringsdatum, leveringswijze, leveringsperiode of termijn voor voltooiing.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Aanbieden Nadere offerteaanvragen bij Toeleveranciers	I	A, R
Coördineren van vragen uit de markt over de Nadere offerteaanvraag	C, I	A, R
Doorzetten van de ontvangen Nadere offertes naar Opdrachtgever	I	A, R
Uitvoeren selectie- en beoordelingsprocedure	A, R	C
Communiceren over gunningsbeslissingrichting Toeleveranciers	I	A, R

Hoofdstuk 5. Contracteren

In de fase ‘contracteren’ wordt een Nadere overeenkomst aangegaan met de Opdrachtnemer. Producten en/of Diensten zullen worden ontsloten van de Opdrachtnemer die op basis van de gunningbeslissing als beste naar voren is gekomen.

Bij het afsluiten van een NOK wordt door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gebruik gemaakt van de Bijlage 5C - ‘Concept Nader overeenkomst’. De NOK wordt zowel door de Opdrachtgever als door de gegunde Opdrachtnemer ondertekend.

5.1. Looptijd van een NOK

De looptijd van de NOK wordt altijd gespecificeerd in de Nadere offertaanvraag. Het staat de Opdrachtgever vrij om per Nadere offerteaanvraag te kiezen voor een passende en doelmatige looptijd van de NOK. De looptijd dient aan te sluiten bij wat in de markt gebruikelijk is. Hierbij is het mogelijk dat de NOK langer doorloopt dan de ROK.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Nadere overeenkomst opstellen	A, R	C, I
Nadere overeenkomst ondertekenen	A, R	A, R
Afspraken met Toeleveranciers vastleggen	I	A, R

Hoofdstuk 6. Bestellen

Bij de start van de fase 'bestellen' is duidelijk wie de Opdrachtnemer is en welke Producten en/of Diensten hij gaat leveren tegen welke voorwaarden. Dit zijn de voorwaarden als afgesproken in de ROK (en NOK). Hierbij kan gedacht worden aan prijsafspraken, levertijden en uitvoeringseisen.

In de fase 'bestellen' wordt door een geautoriseerd contactpersoon van de Opdrachtgever een Inkoopopdracht verstuurd aan de Opdrachtnemer. Dit is het startsein voor de Opdrachtnemer om tot levering van de Producten en/of uitvoering van de Diensten over te gaan.

GTIS Producten en/of Diensten welke zijn opgenomen in het Assortiment van de Opdrachtgever kunnen middels een Inkoopopdracht worden afgeroepen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het (in te richten) online-bestelsysteem, conform DigilInkoop principes en uitgangspunten.

Het Assortiment is dynamisch. Gedurende de Raamovereenkomst kunnen GTIS Producten toegevoegd en/of verwijderd worden.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Plaatsen van een bestelling bij Opdrachtnemer	A, R	C en I
Opstellen kitlijsten	C, I	A, R
Uitvoering geven aan het bestelproces richting Toeleverancier(s)	C, I	A, R

Hoofdstuk 7. Bewaken

De fase bewaken is het controleren of de leveringen voldoen aan de afspraken en eventueel de nodige acties ondernemen indien Toeleveranciers van de afspraken afwijken.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Bewaken van leveringstijden	I	A, R
Bewaken van juistheid van de levering	I	A, R

Hoofdstuk 8. Nazorg

Nazorg, dit is het nemen van acties om de bestelcyclus correct af te handelen. Daarnaast betreft het oplossen van de bij de oplevering van het werk gesignaleerde Gebreken of bijvoorbeeld het aanvragen van creditnota's.

Rolverdeling

Activiteit	Rol Opdrachtgever	Rol Opdrachtnemer
Uitvoeren acceptatietest	A, R	I
Eventuele bij oplevering gesignaleerde Gebreken oplossen	I	A, R