



Gebruikers contractenbuffet

**Rijkswaterstaat Grote
Projecten en Onderhoud**

Griffioenlaan 2
3526 LA Utrecht
Postbus 2232
3500 GE Utrecht
T 088-797 2111
www.rijkswaterstaat.nl

Contactpersoon
Tim Beukema

T 06 15 35 80 47
Tim.beukema@rws.nl

Datum
28 september 2018

Bijlage(n)
-

memo

Gebruik van model inkoopplannen binnen het GWW-
domein

Algemeen

Het inkoopplan is een document dat opgesteld dient te worden in de voorbereidingsfase van een inkoop. Het inkoopplan bevat informatie die nodig is voor een specifieke inkoop.

Het inkoopplan is een verplicht document binnen het inkoopdossier. De standaard inkoopplannen op het contractenbuffet zijn verplicht te gebruiken modellen.

Doel inkoopplan

Het inkoopplan dient meerdere doelen. De doelen van het inkoopplan zijn:

- het transparant vastleggen van gemaakte keuzes (bijvoorbeeld objectieve leveranciersselectie, wijze van marktbenadering etc.);
- het in één document vastleggen van alle inkoopafwegingen;
- het borgen van interne kwaliteit.

Het inkoopplan maakt onderdeel uit van een inkoopdossier dat op orde is. Onderdelen van het inkoopplan kunnen gebruikt worden bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten. Het inkoopplan helpt daarmee om te komen tot deugdelijke aanbestedingsdocumenten. De motivatie van bepaalde keuzes dient immers in zowel het inkoopplan als in de aanbestedingsdocumenten vastgelegd te worden.

Bij een wijziging/aanvulling van het contract hoeft geen inkoopplan opgesteld te worden. Wel dient een inkoopafweging opgesteld te worden.

Onderscheid naar drempelbedragen

Er zijn drie standaard inkoopplannen beschikbaar. Dit zijn;

- een inkoopplan voor inkopen met een raming >15k en onder 50k;
- een inkoopplan voor inkopen met een raming tussen 50k en de Europese drempel of een nadere overeenkomst (NOK) binnen een raamovereenkomst met een waarde > 0,01 tot de Europese drempel;
- een inkoopplan voor inkopen boven de Europese drempel.

Deze inkoopplannen zijn standaard documenten. De keuze om drie inkoopplannen op te stellen is gemaakt om passende keuzes te maken bij de betreffende inkoop en de waarde daarvan. Een inkoopplan dat onder de grens van een meervoudig onderhandse inkoop valt, hoeft immers op punten minder uitgebreid te zijn dan een inkoopplan boven de Europese drempel.

Indien voor een raamovereenkomst een specifiek inkoopplan op het contractenbuffet is geplaatst, dient dat specifieke inkoopplan gebruikt te worden.

Gebruik van het inkoopplan

In de model inkoopplannen staat blauwe hulptekst die aangeeft welke informatie binnen de betreffende (sub)kop aangegeven moet worden. De blauwe hulptekst is verborgen tekst. Om de blauwe hulptekst zichtbaar te krijgen kies je in het lint "Bestand", "Opties", tabblad "Weergave" en zet onder "Deze opmaakmarkeringen altijd op het scherm weergeven" het vinkje voor "Verborgen tekst" aan. Is het inkoopplan definitief, dan moet bij het maken van de pdf-versie bij "Weergave" het vinkje voor "Verborgen tekst afdrukken" verwijderd zijn; de verborgen tekst is dan niet meer zichtbaar.

Binnen de velden '<vul ... in>' dient de motivering of gemaakte keuze ingevuld te worden.

Probeer de gemaakte keuzes zo goed mogelijk te onderbouwen. Dit heeft een positief effect op het verloop van de verdere inkoop.

De verantwoordelijkheid voor een juist inkoopplan ligt bij de inkoper. De inkoper bepaalt hoe de inkoop wordt verricht. Voor de inhoud van de inkoop dient de inkoper (de) inhoudelijk deskundige(n) te raadplegen voor het aanleveren van de juiste gegevens voor wat betreft scope, budget en planning.

Vaststelling inkoopplan

De vaststelling van het inkoopplan dient te geschieden conform de mandaatregeling. Stem project specifiek af wie bij afstemming is betrokken en wie het inkoopplan vrijgeeft. Het inkoopplan kan ook digitaal ondertekend worden. De opdrachtgever gaat bij accordering van het inkoopplan akkoord met de keuzes die gemaakt zijn in het inkoopplan. Indien het inkoopplan na vaststelling aangevuld/gewijzigd wordt, dient het inkoopplan wederom vastgesteld te worden.

Voor PPO geldt een vaststellingslijn die is vastgesteld in de documenten 'Memo vaststellen inkoopplannen PPO incl Bijlage 1 25-9-2017', 'Memo vaststellen inkoopplannen PPO Bijlage 2 Juridische toets 24-10-2017', 'Memo vaststellen inkoopplannen PPO Bijlage 3 stroomschema's ondertekening inkoopplan 24-10-2017'.

Het inkoopplan dient een gedragen document te zijn die door alle IPM rolhouders wordt onderschreven. Aangeraden wordt om ook indien de IPM rolhouders niet hoeven te ondertekenen of vrij te geven, het inkoopplan gezamenlijk te bespreken. Daarmee vormt het een gedragen solide basis voor een rechtmatige inkoop.

Dr. M.W.I.M. van Heijst

hoofd inkoopcentrum GWW