

Rapport
Verklaring van toepasselijkheid
Inkoop en aanbesteden/GR

Metingnummer	5- voorlopig
Omschrijving	2024
Datum rapport	11-10-2024
Gemaakt door	Corine de Man
V-Classificatie	Intern document / bedrijfsvertrouwelijk

1. Inleiding

Deze voorlopige verklaring van toepasselijkheid (VVT) is onderdeel van de meting van het normenkader Inkoop en aanbesteden/GR. De VVT geeft inzicht in de normen die wel, deels of niet zijn geïmplementeerd of niet van toepassing zijn. Normen die (nog) niet zijn geïmplementeerd komen in aanmerking voor implementatie en dat uit zich uiteindelijk in de vorm van actiepunten. Het gaat dan om de normen die een hoge prioritering vanuit een gap-analyse hebben meegekregen.

De actiepunten zijn terug te vinden in het geautomatiseerde beheersingssysteem onder het betreffende normenkader. Deze actiepunten zijn voorzien van instructies en toegekend aan actiehouders met een geplande opleverdatum. Vanuit het geautomatiseerde beheersingssysteem vindt voortgangsbewaking plaats. Normen die wel zijn geïmplementeerd, kunnen in principe periodiek getoetst worden. Deze activiteiten vallen onder de zogenaamde checkmaatregelen.

De VVT wordt jaarlijks opgesteld aan de hand van een zelfevaluatie (meting) in combinatie met een gap-analyse. De VVT is als het ware een 'foto' die genomen wordt tijdens de zelfevaluatie, maar geeft geen rapportcijfer en vormt de basis voor het prioriteren van actiepunten.

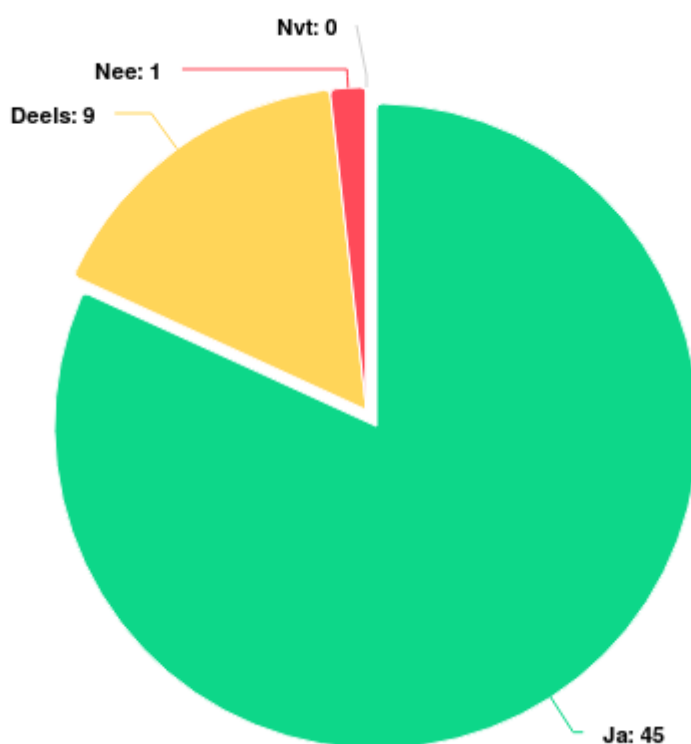
De VVT is bedoeld voor het bestuur, management, lijn- en stafmanagers, auditors en externe toezichthouders. De reporter van het betreffende normenkader is belast met het jaarlijks actualiseren van de VVT als onderdeel van de PDCA-cyclus.

2. Verklaring van toepasselijkheid

Deze verklaring is gebaseerd op de voorlopige meting van het normenkader met nummer 5 en heeft betrekking op 55 normen.

2.1. Hoofdpijnen

De verdeling naar de antwoorden is als volgt:



2.2. Detaillering

Als in de kolom prioritering de waarde Hoog is opgenomen dan komt de betreffende norm in aanmerking om geïmplementeerd te worden en dat uit zich in een actiepoint.

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
1	Beleid inkoop en aanbesteding		
1.1	Beleidskader inkoop en aanbesteding		
1.1.1	Beleidsregels voor inkoop en aanbesteding	Deels	Nog te prioriteren
	Er behoort beleid voor inkoop en aanbesteding te zijn vastgesteld waarin de kaders, uitgangspunten en inkoopdoelstellingen zijn gedefinieerd en richting wordt gegeven op welke wijze uitvoering van dit beleid dient te geschieden.		
1.1.2	Bijzondere uitgangspunten	Ja	
	Het inkoop en aanbestedingsbeleid behoort aandacht te besteden aan wettelijke en juridische, ethische, en ideële economische en organisatorische uitgangspunten.		
1.1.3	Drempelwaarden aanbestedingsvormen	Ja	
	In het inkoopbeleid behoren drempelwaarden te zijn vermeld voor het bepalen van de aanbestedingsvormen zoals enkelvoudig, meervoudig, nationaal of Europees aanbesteden.		
1.1.4	Inkoopvoorwaarden	Ja	
	De overheidsorganisatie behoort inkoopvoorwaarden te hebben vastgesteld die in overeenstemming zijn met de uitgangspunten van het inkoopbeleid.		
1.1.5	Evaluatie inkoopbeleid	Ja	
	Het inkoopbeleid behoort met geplande tussenpozen of als zich significante veranderingen voordoen, te worden geëvalueerd om te waarborgen dat het voortdurend passend, adequaat en doeltreffend is.		
2	Inkooporganisatie		
2.1	Inrichting		
2.1.1	Taken en verantwoordelijkheden inkopen	Ja	
	Alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het inkoopproces behoren te zijn gedefinieerd en toegewezen.		
2.1.2	Betrokkenheid management inkopen	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Het management behoort zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van inkoop en aanbesteden actief uit te dragen.		
2.1.3	Personele bezetting inkoop	Ja	
	De personele bezetting voor de uitvoering inkoop behoort toereikend te zijn om de daaraan gerelateerde taken effectief en zorgvuldig te kunnen uitvoeren.		
2.1.4	Scheiding van taken inkoop	Ja	
	Conflicterende taken en verantwoordelijkheden bij de inkoop behoren te zijn gescheiden om de kans op onbevoegd of onbedoeld wijzigen of misbruik van de bedrijfsmiddelen van de organisatie te verminderen.		
2.1.5	Budgetbewaking inkoop	Ja	
	Er behoort effectieve budgetbewaking te zijn geregeld om budgetoverschrijdingen op inkoop te minimaliseren.		
2.1.6	Managementinformatie inkoop	Deels	Nog te prioriteren
	Het management behoort periodiek te worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken rond de inkoop om waar nodig te kunnen bijsturen en om verantwoording te kunnen afleggen.		
2.2	Inkoopondersteuning		
2.2.1	Kennisniveau medewerkers inkoop	Ja	
	Het kennisniveau van de medewerkers die direct betrokken zijn bij de uitvoering van het inkoopproces behoort toereikend te zijn om hun functie te kunnen uitoefenen.		
2.2.2	Risicoanalyse inkoopproces	Ja	
	Er behoort periodiek op een gestructureerde wijze een risicoanalyse te worden uitgevoerd om na te gaan of aanpassingen in de organisatie rondom de inkoop of op onderdelen in het proces noodzakelijk zijn.		
2.2.3	Beheer inkoopcontracten	Deels	Nog te prioriteren
	Alle afgesloten inkoopcontracten behoren te worden beheerd waaronder het periodiek evalueren van prestaties en gemaakte afspraken.		
2.3	Inkoopprocedure en richtlijnen		
2.3.1	Procesbeschrijving uitvoering inkoop	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Er behoort een procesbeschrijving te zijn vastgesteld waarin is vastgelegd op welke wijze het inkoopproces geregeld moet zijn en welke activiteiten daarbij nodig zijn.		
2.3.2	Regels voor enkelvoudig aanbesteden	Ja	
	Er behoren regels en/of richtlijnen te zijn voor het toepassen van enkelvoudig onderhands aanbesteden indien het inkoopvolume voor een opdracht binnen de hiervoor vastgestelde drempelwaarde valt.		
2.3.3	Regels voor meervoudig aanbesteden	Ja	
	Er behoren regels en/of richtlijnen te zijn voor het toepassen van meervoudig onderhands aanbesteden indien het inkoopvolume voor een opdracht binnen de hiervoor vastgestelde drempelwaarde valt.		
2.3.4	Regels voor nationaal aanbesteden	Ja	
	Er behoren regels en/of richtlijnen te zijn voor het toepassen van nationaal aanbesteden indien het inkoopvolume voor een opdracht binnen de hiervoor vastgestelde drempelwaarde valt.		
2.3.5	Regels voor Europees aanbesteden	Ja	
	Er behoren regels en/of richtlijnen te zijn voor het toepassen van Europees aanbesteden indien het inkoopvolume voor een opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.		
2.3.6	Dossievorming aanbesteding	Ja	
	Er behoren regels en/of richtlijnen te zijn vastgelegd wanneer dossievorming voor aanbesteding van toepassing is en aan welke eisen dossievorming moet voldoen om de rechtmatigheid van de inkoop te kunnen aantonen.		
2.3.7	Budgetregels	Ja	
	Er behoren budgetregels te zijn hoe omgegaan moet worden met beschikbare inkoopbudgetten en welke acties nodig zijn bij mogelijke budgetoverschrijdingen.		
2.3.8	Mandaatbesluit inkopen	Ja	
	Er behoort een actueel mandaatbesluit te zijn voor de tekenbevoegdheden van budgethouders rekening houdend met verplichte inkoopconsultatie vanaf bepaalde drempelbedragen.		
3	Proces inkopen		
3.1	Voortraject		
3.1.1	Inkoopplan/behoeftebepaling	Ja	

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Er behoort een actueel inkoopplan te zijn waarin de inkoopbehoefte voor het komende jaar is vastgelegd rekening houdend met de financiële kaders en de wijze waarop ingekocht gaat worden om een zo gunstig mogelijke prijs/prestatie verhouding te kunnen realiseren.		
3.1.2	Inkoopbudgetten	Ja	
	Voor alle producten en diensten behoort een inkoopbudget te worden vastgesteld en te worden toegewezen aan gemandateerde budgethouders.		
3.2	Aanbesteding		
3.2.1	Bepalen inkoopprocedure	Ja	
	Er behoren waarborgen te zijn dat voor elke aanbesteding de juiste inkoopprocedure is toegepast.		
3.2.2	Specificeren	Ja	
	Er behoort een specificatie (wat) te zijn van het product, dienst of werk dat de overheidsorganisatie wenst in te kopen.		
3.2.3	Selecteren leverancier	Ja	
	De keuze en bijbehorende argumentatie voor een leverancier behoort aantoonbaar te zijn vastgelegd.		
3.2.4	Informereren afgewezen ondernemers	Ja	
	Ondernemers die zijn afgewezen bij een aanbesteding behoren hierover tijdig te worden geïnformeerd.		
3.2.5	Opstellen inkoopcontract	Ja	
	Van elke inkoop behoort een inkoopovereenkomst te worden opgesteld die aan de gestelde eisen voldoet die van toepassing zijn op de betreffende inkoopprocedure.		
3.3	Aangegane verplichtingen		
3.3.1	Registratie aangegane verplichtingen	Deels	Nog te prioriteren
	Er behoort een registratie te zijn van alle aangegane verplichtingen waaruit de afloop van de verplichting blijkt.		
3.3.2	Afloop aangegane verplichtingen	Ja	
	Er behoort periodiek te worden nagegaan of oude inkoopverplichtingen nog van toepassing zijn.		
3.4	Inkoopfacturen		
3.4.1	Afstemming inkoopfactuur	Deels	Nog te prioriteren

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
	Elk inkomende factuur behoort juist, tijdig en volledig te worden afgestemd met de verplichting en geleverde prestatie.		
3.4.2	Juiste verwerking inkoopfactuur	Ja	
	Elk inkoopfactuur behoort na afstemming te worden verwerkt op het juiste budget om verschuiving tussen budgetten te voorkomen.		
3.4.3	Bewaking afhandeling inkoopfacturen	Ja	
	Er behoort bewaking te zijn op de voortgang van alle in behandeling zijnde inkoopfacturen om onnodige vertragingen in het afhandelproces te voorkomen.		
3.4.4	Correctie inkoopfacturen	Ja	
	Correcties op Inkoopfacturen behoren op een zodanige wijze te geschieden dat de audittrail van de rechtmatige verwerking niet wordt doorbroken.		
3.4.5	Creditnota's inkopen	Ja	
	Creditnota's behoren te worden gerelateerd aan de originele inkoopfacturen teneinde de audittrail van de rechtmatige transactie niet te doorbreken.		
3.4.6	Betalbaarstelling inkopen	Ja	
	Inkoopfacturen behoren tijdig betaalbaar gesteld te worden met behoud van de nodige zorgvuldigheid op juistheid en volledigheid.		
4	Financieel systeem		
4.1	Inrichting financieel systeem		
4.1.1	Afscherming kritische stamgegevens inkopen	Ja	
	Alle kritische stamgegevens in het financieel systeem behoren afdoende te zijn beschermd tegen onbevoegde wijzigingen en raadplegingen.		
4.1.2	Autorisaties inkopen	Deels	Nog te prioriteren
	De autorisaties in het financieel systeem ten aanzien van het operationeel deel inkopen behoren in overeenstemming te zijn met de functies van betrokken gebruikers.		
4.1.3	Inregelen mandaatbesluit inkopen	Ja	
	Het vastgestelde mandaatbesluit inkopen behoort als zodanig te zijn ingeregeld in het financieel systeem.		
4.1.4	Economische categorieën	Deels	Nog te prioriteren
	Voor de verwerking van inkoopfacturen behoren de juiste voorgeschreven economische categorieën te worden gehanteerd.		

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
4.1.5	Inkoopbudget	Ja	
	Het inkoopbudget verdeeld over budgethouders behoort formeel te zijn goedgekeurd en te zijn verwerkt in het financieel systeem.		
4.1.6	Btw/Bcf-codes	Deels	Nog te prioriteren
	De vastgestelde btw/bcf-codes voor inkopen behoren in het financieel systeem te zijn toegekend aan de juiste kostenplaatsen en kostendragers om een juiste verwerking van inkoopfacturen te waarborgen.		
4.1.7	Subadministratie inkopen	Ja	
	Er behoort een dwingend verband (aansluiting) te zijn tussen de subadministratie inkopen en verplichtingen en het grootboek.		
4.1.8	Overzichten audittrail inkopen	Ja	
	Er behoren overzichten beschikbaar te zijn uit het financieel systeem waaruit de status en audittrail van elk ingevoerde inkoopfactuur blijkt ten behoeve van analysedoeleinden en managementrapportages.		
4.2	Application controls inkopen		
4.2.1	Verplichte velden bij invoer inkopen	Ja	
	Er behoort gebruik te worden gemaakt van verplichte velden bij het invoeren van inkoopgegevens om te voorkomen dat relevante informatie ontbreekt.		
4.2.2	Doorlopende nummering inkopen	Ja	
	Alle inkomende inkoopfacturen behoren een intern doorlopende nummering te hebben om de volledigheid van de inkoopverwerking vast te kunnen stellen.		
4.2.3	Validatie op invoer inkoopgegevens	Ja	
	Het financieel systeem behoort toereikende validatiechecks te hebben op invoervelden inkopen om de kans op invoerfouten te verminderen.		
4.2.4	Validatie op verwerking inkoopgegevens	Ja	
	Er behoort toereikende geautomatiseerde validatie op de verwerking van inkoopgegevens opgenomen te zijn in het financieel systeem om de kans op onjuiste verwerking te verminderen.		
4.2.5	Voorkomen verwerking dubbele inkoopfacturen	Ja	
	Er behoren waarborgen te zijn ter voorkoming van het dubbel verwerken van inkoopfacturen.		

Nr	Normen	Geimpl*	Prio
4.2.6	Controle budgetoverschrijding inkopen	Nee	Nog te prioriteren
	Er behoren waarborgen te zijn opgenomen in het financieel systeem ter voorkoming van budgetoverschrijding op inkopen.		
4.2.7	Afstemmingsmechanisme inkopen	Deels	Nog te prioriteren
	Er behoort een afstemmingsmechanisme te zijn tussen het aangaan van een verplichting, de geleverde prestatie en de inkomende factuur.		
5	Interne Controle		
5.1	Werkprogramma inkoop en aanbesteding		
5.1.1	Vorbereiden werkprogramma inkoop en aanbesteding	Ja	
	Er behoort een actueel werkprogramma inkoop en aanbesteding te zijn vastgesteld gericht op het toetsen van de effectiviteit van de ingezette controlemaatregelen waaruit de betrouwbaarheid en rechtmatigheid blijkt.		
5.1.2	Uitvoeren werkprogramma inkoop en aanbesteding	Ja	
	Het proces inkoop en aanbesteding behoort periodiek te worden getoetst op betrouwbaarheid en rechtmatigheid aan de hand van een daarop afgestemd werkprogramma.		
5.1.3	Afronden werkprogramma inkoop en aanbesteding	Ja	
	De uitvoering van het werkprogramma inkoop en aanbesteding behoort op een deugdelijke wijze te zijn afgerond.		

*Geimpl.: hier staat het antwoord op de vraag "is de norm geïmplementeerd?".

Einde document