

PROCEDURE COLLECTIEVE INKOOP

Procedurebeschrijving deelname collectief inkooptraject

Copyright © Bizob Dit document is eigendom van Bizob. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bizob.

Disclaimer Dit advies tot stand gekomen op basis van de informatie die bij Bizob is aangeleverd. Bizob is niet aansprakelijk voor de juistheid van de aangeleverde informatie. Daarnaast is Bizob op geen enkele wijze aansprakelijk voor het gebruik of de (nadelige) gevolgen van de toepassing van de informatie in dit document.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Definitie collectieve inkoop.....	3
1.2.	Doelstelling.....	3
1.3.	Team collectieve inkoop.....	3
2.	Procedure collectieve inkoop.....	4
2.1.	Startbijeenkomst.....	5
2.2.	Inkoopstrategie	5
2.2.1.	Moment van definitieve deelname.....	6
2.3.	Aanbestedingsdocumenten	6
2.4.	Nota van inlichtingen	6
2.5.	Aanbestedingsfase	6
2.6.	Gunningsfase.....	6
2.7.	Contractfase	6
2.8.	Evaluatie	7
2.9.	Contractmanagement	7
2.10.	Voortgangsrapportage	7

1. Inleiding

Voor u ligt de “Procedure Collectieve Inkoop”. Dit document beschrijft het inkoopproces bij een collectieve inkoop, op punten waar dat afwijkt van de reguliere inkoopprocessen of extra nadruk behoeven. Daarnaast geeft het document inzicht in hetgeen deelname aan een collectief traject betekent voor de aanbestedende diensten, zoals het te geven mandaat en het conformeren aan de uitslag van de aanbesteding.

Deze Procedure Collectieve Inkoop vervangt de Code Joint Procurement, zoals bedoeld in artikel 4 lid 7 en bijlage 5 bij de Aansluitovereenkomst tussen Bizob en haar Aangeslotenen.

1.1. Definitie collectieve inkoop

Jaarlijks wordt aan de hand van de inkoopplannen bepaald welke projecten als collectieve inkoop worden aangemerkt. Deze beoordeling vindt plaats aan de hand van de volgende (niet limitatieve) elementen:

- er nemen zes of meer aanbestedende diensten deel aan het inkoopproject;
- het project is regio overstijgend;
- er zijn voordelen te behalen als collectief, kwalitatief en kwantitatief;
- door de collectieve aanpak kan innovatie worden bevorderd.

1.2. Doelstelling

De doelstelling van een collectief inkoopproject sluit aan op de visie en doelstelling van Bizob. Het uitvoeren van collectieve projecten brengt de volgende kwalitatieve en kwantitatieve voordelen met zich mee:

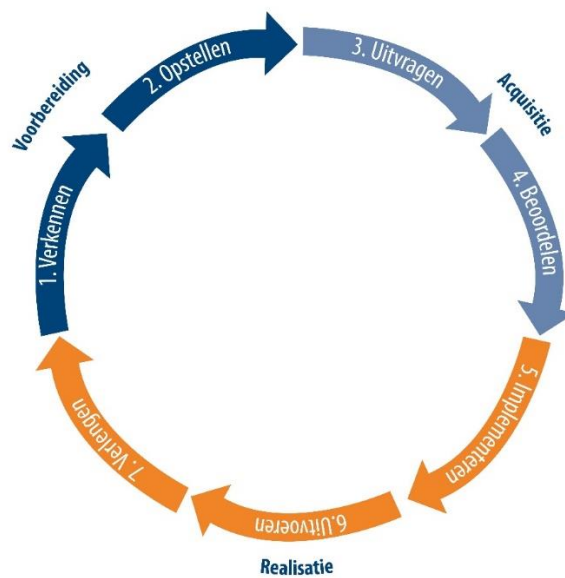
- Een efficiënter en daardoor goedkoper inkoopproces. Door volumebundeling worden de proceskosten per aanbestedende dienst ingeperkt. Er wordt tijd bespaard door aanbestedingsdocumenten van meerdere aanbestedende diensten samen te voegen tot één aanbestedingsdocument (kwantitatief).
- Lagere tarieven en/of betere randvoorwaarden. Door volumebundeling kunnen er scherpere prijsafspraken worden gemaakt en betere voorwaarden worden bedongen (kwantitatief/kwalitatief).
- Centraal contractmanagement. De contractafspraken zijn voor alle deelnemer gelijk, waardoor collectief contractmanagement effectief en efficiënt uit te voeren is en de kosten per deelnemende aanbestedende dienst beperkt blijven.
- Kennisinput door samenwerking. Door een samenwerking tussen aanbestedende diensten kunnen kennis en ervaring worden gedeeld (kwalitatief).

1.3. Team collectieve inkoop

Het team collectieve inkoop (hierna: het team) behandelt de collectieve inkoopprojecten, werkend vanuit het hoofdkantoor van Bizob. Het team bestaat uit concerninkopers en contractmanagers en wordt ondersteund door het Expertise Centrum Bizob.

2. Procedure collectieve inkoop

Het inkoopproces is een cyclisch proces waarbij de ervaringen uit eerdere inkoopprocessen input zijn voor nog te doorlopen inkoopprocessen. Het cyclische proces kent 3 hoofdfases, met in totaal 7 stappen. In de voorbereidingsfase worden de inkoopstrategie en de aanbestedingsdocumenten opgesteld, waarbij tevens de inbreng vanuit de contractmanagementfunctie wordt meegenomen. In de acquisitiefase wordt de inkoopprocedure doorlopen. In de realisatiefase wordt de opdracht uitgevoerd en vinden de contractmanagementactiviteiten plaats.



Hieronder wordt het proces voor een collectieve inkoop beschreven, op de punten waar dat afwijkt van reguliere inkoopprocedures (zoals omschreven in het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst) of die extra nadruk behoeven.



Het proces voor collectieve inkoop is schematisch weer te geven als een zandlopermodel. Hierbij is het traject in drie fases verdeeld:

- Voorbereiding: Aan het begin van een project wordt het project breed uitgedragen en zijn alle geïnteresseerde aanbestedende diensten direct betrokken.
- Acquisitie: De procedure wordt doorlopen door een inkoopteam. Het inkoopteam is een afvaardiging van alle deelnemende aanbestedende diensten, bestaande uit materiedeskundige van een aantal deelnemende aanbestedende diensten, een concerninkoper en een contractmanager. Indien nodig wordt het inkoopteam aangevuld met medewerkers van het ECB.
- Realisatie: Wanneer het project in de afrondende fase is beland, wordt de implementatie doorgevoerd in alle deelnemende aanbestedende diensten en vindt vanuit Bizob contractmanagement plaats.

2.1. Startbijeenkomst

De start van een collectieve inkoop is de startbijeenkomst. Hierbij zijn vanuit Bizob tenminste een concerninkoper en een contractmanager aanwezig. Waar nodig wordt dit aangevuld met de duurzaamheidsadviseur, een aanbestedingsjurist en de betreffende commoditymanager. De uitnodiging zal worden verzonden aan de aangegeven contactpersonen van de geïnteresseerde aanbestedende diensten. Na afloop van de startbijeenkomst wordt de presentatie verzonden naar de aanwezige aanbestedende diensten.

De doelen van de startbijeenkomst zijn:

- Kennismaking.
- Bijpraten en kennis uitwisselen met vakgenoten.
- Draagvlak creëren bij gemeenten voor het doorlopen gezamenlijk project.
- Informeren en activeren van aanwezigen met betrekking tot aanbesteding.
- Samenstellen van het inkoopteam, bestaande uit een concerninkoper en een contractmanager van Bizob, minimaal drie materiedeskundigen en indien noodzakelijk een (op kosten van de deelnemende aanbestedende diensten) toe te voegen externe materiedeskundige.
- Verkrijgen van antwoorden met betrekking tot het opstellen van een inkoopstrategie.

2.2. Inkoopstrategie

Na de startbijeenkomst stelt de concerninkoper, in samenwerking met het inkoopteam, een inkoopstrategie op. Voor het opstellen van een inkoopstrategie wordt uitsluitend de standaard versie van Bizob gebruikt. Naast inhoudelijke aspecten gaat de inkoopstrategie ook in op de samenstelling van het inkoopteam, eventuele kosten voor de inhuur van externe expertise, de planning en het mandaat. Mandaat wordt gevraagd voor het voeren van alle routinematige correspondentie tijdens de aanbesteding, inclusief het ondertekenen en verzenden van de gunnings- en afwijzingsbrieven. Hierbij geldt dat de beslissingsbevoegdheid bij de deelnemende aanbestedende diensten blijft liggen, het betreft enkel een ondertekeningmandaat.

Het concept zal worden voorgelegd aan alle deelnemende aanbestedende diensten. Vervolgens wordt een definitieve versie ter vaststelling aangeboden aan het college/dagelijks bestuur van de deelnemende aanbestedende diensten.

2.2.1. Moment van definitieve deelname

Met het vaststellen van de inkoopstrategie besluit de aanbestedende dienst definitief tot deelname aan het collectief traject (inclusief het gevraagde mandaat) en committeert zij zich aan de opgestelde planning en alle door het inkoopteam gemaakte en nog te maken keuzes inclusief de uitkomst van de aanbesteding.

Indien op het moment van de (vooraf aangegeven) deadline geen vaststelling en ondertekening van de inkoopstrategie heeft plaatsgevonden, kan de betreffende aanbestedende dienst niet deelnemen aan de collectieve inkoop.

2.3. Aanbestedingsdocumenten

Na het vaststellen van de inkoopstrategie door de deelnemende aanbestedende diensten stelt de concerninkoper, samen met het inkoopteam, de aanbestedingsdocumenten op. Deze worden gepubliceerd op het aanbestedingsplatform. Hierna worden de definitieve stukken ter informatie doorgestuurd naar de contactpersonen van alle deelnemende aanbestedende diensten.

2.4. Nota van inlichtingen

Nadat het programma van eisen is gepubliceerd, krijgen de marktpartijen de mogelijkheid tot het stellen van vragen en het voorstellen van aanvullingen. Deze vragen en eventuele aanvullingen worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De vragen worden beantwoord samen met het inkoopteam en het Expertise Centrum Bizob. De nota van inlichtingen wordt vervolgens gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

2.5. Aanbestedingsfase

Na het publiceren van de nota van inlichtingen volgt de aanbestedingsfase. De concerninkoper gaat hierbij als volgt te werk:

- De aanbesteding verloopt via het digitale aanbestedingsplatform.
- De concerninkoper opent de kluis en maakt het proces verbaal van opening op.
- De ingediende en complete inschrijvingen worden gedeeld met het inkoopteam.

2.6. Gunningsfase

In de gunningsfase worden de ingediende inschrijvingen beoordeeld door het inkoopteam, onder begeleiding van de concerninkoper. Vervolgens wordt het gunningsadvies opgesteld en ter vaststelling verzonden aan de deelnemende aanbestedende diensten. Nadat alle deelnemende aanbestedende diensten het gunningsadvies hebben vastgesteld, wordt de gunningsbeslissing, conform het verleende mandaat, ondertekend en verzonden door de concerninkoper.

2.7. Contractfase

Na afloop van de opschortende termijn volgt de contractfase. De conceptovereenkomst wordt, indien nodig, aangepast op basis van de nota van inlichtingen. De definitieve gunning wordt verzonden, samen met de te ondertekenen overeenkomst. De overeenkomst wordt digitaal ondertekend door de deelnemende aanbestedende diensten en door de leverancier(s). De (digitaal) getekende overeenkomsten worden vervolgens toegevoegd aan het inkoopdossier. Tot slot worden de betrokken contactpersonen geïnformeerd over de afronding van het collectieve project, eventueel inclusief een voorstel voor een implementatiebijeenkoms.

2.8. Evaluatie

Nadat de contractfase is afgerond, wordt er door de concerninkoper een evaluatie van het project opgesteld en wordt er een evaluatieformulier ingevuld.

Vervolgens worden het complete dossier aangeboden aan afdeling DIV van iedere deelnemende aanbestedende dienst via de desbetreffende contactpersoon. Hierbij wordt het dossier digitaal aangeleverd. Tot slot wordt het dossier intern overgedragen aan contractmanagement.

2.9. Contractmanagement

Contractmanagement omvat alle werkzaamheden die er op toezien dat de leverancier ook daadwerkelijk uitvoert wat is overeengekomen, oftewel dat de aanbestedende diensten krijgen waar zij voor betalen. Contractmanagement is ook gericht op verbetering van de leveranciersprestatie(s). Contractmanagement is bovendien een belangrijke schakel in de informatiecirkel tussen inkoop en het beleid van de aanbestedende dienst. De intensiteit van activiteiten kan per overeenkomst verschillen. Daarom onderscheiden we passief contractmanagement (contractbeheer) en actief contractmanagement, die cumulatief kunnen worden ingezet voor uw organisatie. In het contractmanagementplan wordt vastgelegd welke activiteiten relevant zijn.

Na het sluiten van de overeenkomst volgt er een implementatie- en beheerfase. Bizob levert de benodigde ondersteuning bij de (collectieve) implementatie en contractmanagement.

Onder contractbeheer verstaan we het administratieve proces om contracten te registreren en mutaties te verwerken gedurende de looptijd. Tot de taken van contractbeheer behoren het archiveren van contracten, het signaleren van de expiratedatum van de contracten en het up-to-date houden van contract relevante gegevens (waaronder het vastleggen van de leveranciersgesprekken en/of meest recente afspraken). Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door Bizob.

Contractmanagement omvat alle werkzaamheden die er op toezien dat de contractant ook daadwerkelijk uitvoert wat is overeengekomen, oftewel dat de aanbestedende diensten krijgen waar zij voor betalen. Binnen het nu af te sluiten contract ziet contractmanagement toe op het monitoren en bijsturen van de gewenste prestaties. Onderdeel van contractmanagement is ook het oplossen van knelpunten en problemen in de relatie met de opdrachtnemer. Om de verwachtingen van de aanbestedende diensten en resultaten van de contractant goed op elkaar af te stemmen, vindt er op regelmatige basis overleg plaats tussen een afvaardiging van de aanbestedende diensten, Bizob en de contractant. Het contractmanagement wordt uitgevoerd door Bizob.

2.10. Voortgangsrapportage

Gedurende het gehele projectproces zal er een interne voortgangsrapportage worden bijgehouden. Dit ter verduidelijking van de stappen die ondernomen zijn en welke vervolgstappen er op de planning staan. Middels het inkoopplan worden de aanbestedende diensten op de hoogte gehouden van de voortgang van elk afzonderlijk traject.