Procedurebeschrijving Gezamenlijke Projecten

Versie: 19-12-2012

Bureau Inkoop en Aanbestedingen
Zuidoost-Brabant

Bureau Inkoop en Aanbestedingen Zuidoost-Brabant

Inhoudsopgave

1 INLEIDING 2

1.1 DEFINITIE GEZAMENLIJKE PROJECTEN 2
1.2 DOELSTELLING 2
1.3 TEAM GEZAMENLIJKE PROJECTEN 2
1.4 LEESWIJZER 2

2 PROCEDURE GEZAMENLIJKE PROJECTEN 4

2.1 STARTBIJEENKOMST 6
2.2 STRATEGIEFASE 6
2.3 PROGRAMMA VAN EISEN 8
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN 8
2.5 AANBESTEDINGSFASE 9
2.6 GUNNINGSFASE 9
2.7 CONTRACTFASE 9
2.8 EVALUATIE & AFRAAM 10
2.9 NAZORG 11
2.10 VOORTGANGSRAPPORTAGE 11

BIJLAGE 1 BIOCA EN PLANNING 13

BIJLAGE 2 GEZAMENLIJKE PROJECTEN: DOSSIERS OP CD-ROM'S 14

BIJLAGE 3 VOORTGANGSRAPPORTAGE 15

1 Inleiding

1.1 Definitie gezamenlijke projecten

Een project wordt als gezamenlijk project aangemerkt wanneer er zes of meer gemeenten deelnemen aan het inkoopproject.

1.2 Doelstelling

De doelstelling van een gezamenlijk inkoopproject is gericht op de visie en doelstelling van BIZOB. Professionalisering van de inkoopfunctie en het behalen van financiële voordelen als gevolg van schaalvergroting zijn twee van de drie belangrijke peilers in de visie van BIZOB. Het uitvoeren van gezamenlijke projecten brengt zowel kwalitatieve als kwantitatieve voordelen met zich mee die een bijdrage leveren aan het realiseren van deze peilers. Onderstaand worden deze voordelen toegelicht.

- Een efficiënter en daardoor goedkoper inkoopproces. Door volumebundeling worden de proceskosten per gemeente ingeperkt. Er wordt tijd bespaard door aanbestedingsdocumenten van meerdere gemeenten 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).
- Kennisinput door samenwerking. Door een samenwerking tussen gemeenten kunnen kennis en ervaring worden gedeeld (kwalitatief).

1.3 Team gezamenlijke projecten

Het team gezamenlijke projecten (hierna: het team) behandelt projecten waaraan zes of meer gemeenten deelnemen. Het team is gesitueerd in het hoofdkantoor van BIZOB. Per gezamenlijk project is één concern inkoper uit het team verantwoordelijk voor het doorlopen van het proces en het behalen van het gewenste resultaat met betrekking tot de aanbesteding van het betreffende project. Daarnaast fungeert een tweede concern inkoper uit het team als vaste back-up. Hiermee wordt de continuïteit geborgd, met name tijdens afwezigheid in verband met vakantie of ziekte.

1.4 Leeswijzer

Dit document is bedoeld ter verduidelijking van de stappen die gedurende een gezamenlijke aanbestedingsprocedure worden doorlopen. Deze procedurebeschrijving draagt bij aan uniformiteit in de projecten. Het dient als handvat om een procedure te doorlopen. De procedureopbouw en de te nemen stappen kunnen verschillen per project en naar wens van de concern inkoper en/of het inkoopteam worden aangepast. De procedure is een standaardopbouw en dient als algemene richtlijn. Een inkoopproject is te allen tijde een maatwerk product.

Onderwerpen die bij elke stap van het proces aan de orde komen zijn:

- De volgorde van de te doorlopen processtappen.
- Welke documenten per processtap worden ingezet.
- Wie verantwoordelijk is voor welke processtap.
- Op welke momenten belanghebbenden worden gecontacteerd en/of op de hoogte gesteld van de gang van zaken.

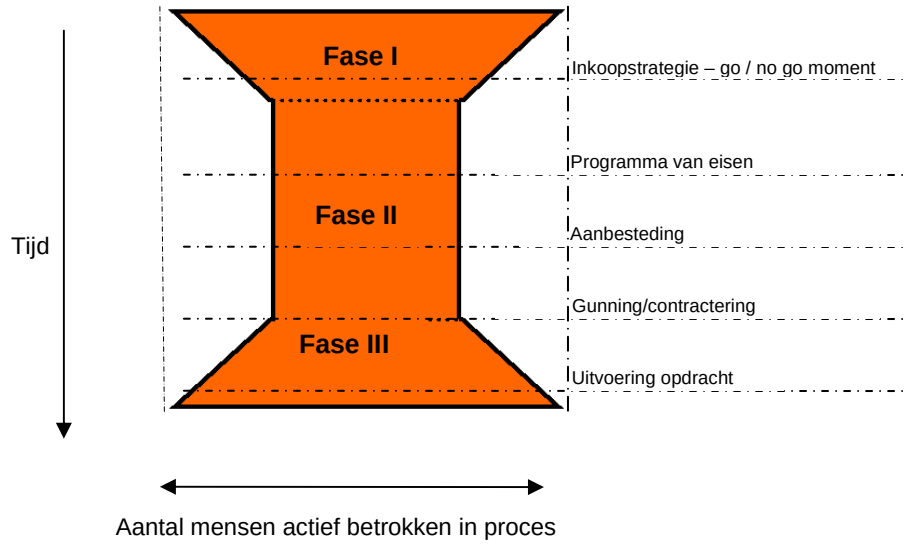
In hoofdstuk 2 van dit document wordt stapsgewijs beschreven hoe een gezamenlijk project wordt doorlopen. Elke stap staat beschreven in een aparte paragraaf. In deze paragrafen worden eerder genoemde processtappen verder toegelicht. In paragraaf 2.10 wordt ingegaan op het gebruik van een voortgangsrapportage gedurende het gehele project.

2 Procedure gezamenlijke projecten

De procedure van een gezamenlijk project is schematisch weer te geven als een zandlopermodel. Hierbij is de procedure in drie fases verdeeld:

- Fase 1: Aan het begin van een project wordt het project breed uitgedragen en zijn alle geïnteresseerde gemeenten direct betrokken.
- Fase 2: De procedure wordt doorlopen door een inkoopteam. Het inkoopteam is een afvaardiging van alle deelnemende gemeenten, bestaande uit beleidsmedewerkers van een aantal deelnemende gemeenten en een concern inkoper. Ook van de beleidsmedewerkers die niet tot het inkoopteam behoren wordt echter input en betrokkenheid verwacht.
- Fase 3: Wanneer het project in de afrondende fase is beland, wordt de uitvoering doorgevoerd **in alle deelnemende gemeenten**.

In figuur 2.1 wordt dit schematisch weergegeven.



Figuur 2.1: Zandlopermodel

Een overzicht van een projectproces is weergegeven in tabel 2.1. In deze tabel staat bij elke processtap vermeld welke documenten hierbij van toepassing zijn. In vet gedrukte documenten zijn documenten die verplicht moeten worden aangeleverd, de overige documenten zijn optioneel. Het gebruik van deze optionele documenten is afhankelijk van het project en de keuze van de inkoper en/of het inkoopteam. Daarnaast zijn er kolommen waarin de eigenaar en de autorisator van de documenten worden vermeld. De eigenaar is diegene die het document oplevert, de autorisator degene die het document goedkeurt. In de komende paragrafen volgt per processtap een toelichting op de onderwerpen die bij elke stap van het proces aan de orde komen (zie paragraaf 1.4).

Tabel 2.1: Overzicht van projectproces

Processtap	Documenten	Eigenaar	Autorisator
Startbijeenkomst	- **Verslag startbijeenkomst**	Concern inkoper	Concern inkoper
	- Actie- en besluitenlijst	Concern inkoper	Concern inkoper
	- (concept) BIOCA[1]	Concern inkoper	Concern inkoper
Strategiefase	- **Inkoopstrategie & BIOCA**	Inkoopteam	College B&W
Fase van PvE/Bestek	- **Programma van eisen/Bestek**	Inkoopteam	Inkoopteam
Vragenronde	- **Nota van inlichtingen**	Inkoopteam	Inkoopteam
Aanbestedingsfase	- **Proces verbaal**	Concern inkoper	Concern inkoper & één persoon uit inkoopteam
Gunningsfase	- **Rangorde** (bij EMVI matrix/matrices)	Concern inkoper	Inkoopteam
	- Checklist aanwezigheid gevraagde documenten	Concern inkoper	Concern inkoper
	- **Gunningsadvies**	Concern inkoper	College B&W
	- **Voornemen tot gunnen**	Concern inkoper	Concern inkoper
	- **Afschrijvingsbrieven**	Concern inkoper	Inkoopmanager
Contractfase	- **Getekende overeenkomst(en)**	Concern inkoper	College B&W
	- Verslag precontractueel overleg	Inkoopteam	Inkoopteam
Evaluatie en Afraam	- **Afraamformulier**	Concern inkoper	Beleidsmedewerker & Inkoopmanager
	- **Evaluatie**	Concern inkoper	Concern inkoper & Inkoopmanager
	- **Vinkenlijst**	Concern inkoper	Concern inkoper & Inkoopmanager
Nazorg	- Verslag implementatiebespreking	Concern inkoper	Concern inkoper
	- Contractbeheer (= nieuw project)	Nvt	Nvt

[1] Beslissen, Informeren, Ondersteunen, Consulteren, Autoriseren. Schematische planning met hierin processtappen en functietoewijzingen. In de BIOCA die bij Gezamenlijke projecten wordt gebruikt (zie hiervoor bijlage 1) is een planning verwerkt. Als er in dit document gerefereerd wordt naar de BIOCA wordt hiermee daarom de BIOCA en de planning bedoeld.

2.1 Startbijeenkomst

De start van een inkoopproject is de startbijeenkomst. Hierbij zijn twee concern inkopers aanwezig. Deze ondernemen de volgende stappen:

- Versturen van uitnodigingen aan betrokken beleidsmedewerker(s), de CPI en het college van de betrokken gemeenten. Deze uitnodiging bevat een zogenaamde *trigger*[2] en eventueel een concept BIOCA-planning (zie paragraaf 2.2 en bijlage 2). Ook wordt de betreffende inkoopmanager op de hoogte gesteld van de uitnodiging zodat de inkoopmanager de uitnodiging nog eens extra onder de aandacht kan brengen.
- Leiden van een startpresentatie gedurende de startbijeenkomst.
- Gespreksleider zijn bij de discussies die op gang komen gedurende de startbijeenkomst.
- De tweede concern inkoper draagt zorg voor het opstellen van een bijeenkomstverslag na afloop van de startbijeenkomst.
- Versturen van het bijeenkomstverslag naar de geïnteresseerde gemeenten.

De doelen van de startbijeenkomst zijn:

- Kennismaking.
- Draagvlak creëren bij gemeenten voor het doorlopen gezamenlijk project.
- Informeren en activeren van beleidsmedewerkers met betrekking tot aanbesteding.
- Samenstellen van het inkoopteam (meestal bestaande uit één concern inkoper van BIZOB, twee beleidsmedewerkers en een eventueel toe te voegen externe materiedeskundige).
- Verkrijgen van antwoorden met betrekking tot het opstellen van een inkoopstrategie.

2.2 Strategiefase

Na de startbijeenkomst stelt de concern inkoper een inkoopstrategie op. De werkwijze is hierbij als volgt:

- Opstellen van een concept inkoopstrategie in samenwerking met het inkoopteam.
- Doorsturen concept naar beleidsmedewerkers deelnemende gemeenten.
- Het aan de beleidsmedewerkers geven van de mogelijkheid tot het stellen van vragen en het geven van opmerkingen. Deze zullen door het inkoopteam worden behandeld en, indien nodig, worden teruggekoppeld aan alle deelnemende gemeenten.
- Opstellen van de definitieve inkoopstrategie.
- Versturen definitieve inkoopstrategie naar beleidsmedewerkers en afdelingshoofden. De definitieve inkoopstrategie dient te worden vastgesteld door het college of de daartoe gemandateerde functionaris.
- Vaststellen van definitieve deelname gemeenten; het Go/No go moment voor gemeenten. De strategie borgt het Go/No go moment. Met het vaststellen van de inkoopstrategie zal een gemeente definitief deelnemen.

[2] Het verwerken van een aantal vragen/opmerkingen in de uitnodiging waarover de genodigde voorafgaand aan de startbijeenkomst over nadenkt.

Voor het opstellen van een inkoopstrategie wordt in beginsel uitsluitend de standaard uitgebreide versie van Bizob gebruikt, tenzij anders overeengekomen met de inkoopmanager. De inkoopstrategie kan worden opgebouwd volgens onderstaande onderdelen. De beschreven opbouw is niet bindend. Per project kan een opbouw verschillen en naar wens van de concern inkoper en/of het inkoopteam worden aangepast. De hieronder beschreven opbouw is een standaardopbouw die dient ter ondersteuning voor het opstellen van een inkoopstrategie.

- *Voorblad.* Hierop staan de naam van het project, datum en deelnemende gemeenten inclusief de contactpersonen.
- *Managementsamenvatting*.
- *Huidige situatie en doelstelling*. Bevat informatie over de huidige situatie, de kosten en de doelstelling van de aanbesteding. Bij de kosten zal, indien aanwezig, apart aandacht worden besteed aan externe kosten ten gevolge van het inhuren van externe materiedeskundige(n).
- *Product en markt.* Informatie omtrent productaspecten, marktaspecten en marktbenadering.
- *Aanbestedingssystematiek.* Bevat advies over marktbenadering en de te volgen aanbestedingsprocedure, eventuele toelichting op afwijking van het aanbestedingsbeleid en uiteenzetting verloop selectie en gunning.
- *Randvoorwaarden.* Hierin komen de volgende onderdelen terug: Vaststelling van het inkoopteam, planning volgens *BIOCA* (zie bijlage 1), logboek behorende bij planning met daarin wijziging in planning inclusief reden, strategie met betrekking tot duurzaamheid, local sourcing en social return en een risicoanalyse.
  Bij de vaststelling van het inkoopteam wordt duidelijk aangegeven dat ook de overige beleidsmedewerkers medeverantwoordelijk zijn voor het slagen van het project.
  In de BIOCA-planning wordt een aantal data welke van belang zijn in het vervolg van het traject reeds vastgelegd, waaronder een aantal data waarop het inkoopteam bij elkaar komt voor bijvoorbeeld het opstellen van het programma van eisen en de nota van inlichtingen. De opzet van de BIOCA kan per project verschillend zijn.
- *Conclusie en aanbevelingen.*
- *Handtekeningenruimte voor akkoord.*

Ook wordt in de inkoopstrategie toestemming gevraagd voor diverse mandateringen. Welke mandateringen dit zijn, verschilt per project. Mogelijke mandateringen zijn een mandaat aan het inkoopteam om de definitieve nota van inlichtingen, programma van eisen en contract vast te stellen.

2.3 Programma van eisen

Na het Go/No go moment voor de gemeenten in de strategiefase, wordt het programma van eisen opgesteld. Hierbij worden de volgende stappen ondernomen:

- Eventueel aanvullen van het inkoopteam. Het kan voorkomen dat een persoon uit het eerder samengestelde inkoopteam afkomstig is uit een gemeente die uiteindelijk is afgehaakt in het proces. Er wordt dan een vervanger uit een andere gemeente aan het inkoopteam toegevoegd.
- Uitwerken concept programma van eisen door inkoopteam. Het concept, vastgesteld door het inkoopteam en inkoopmanager, wordt ter informatie doorgestuurd naar de contactpersonen van alle deelnemende gemeenten.
- Het aan de diverse contactpersonen geven van de mogelijkheid tot het stellen van vragen en het geven van opmerkingen na aanleiding van het concept programma van eisen. Deze zullen door het inkoopteam worden behandeld en, indien nodig, worden teruggekoppeld aan alle deelnemende gemeenten. Aan de vragentermijn is een deadline gekoppeld. Wanneer de gemeente geen reactie geeft voor het verstrijken van de deadline, wordt uitgegaan van een automatisch akkoord van de betreffende gemeente(n).
- Definitief programma van eisen opstellen, welke wordt vastgesteld door het inkoopteam.
- Publicatie of versturen van programma van eisen.
- Maak in het inkoopteam duidelijk afspraken met betrekking tot data waarop het inkoopteam in het vervolg van het project bij elkaar komt, zoals bij het opstellen van de nota van inlichtingen en de beoordeling van de inschrijvingen. Leg deze afspraken vast via mail en het afsprakensysteem van outlook.

2.4 Nota van inlichtingen

Nadat het programma van eisen openbaar is gemaakt, 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 door het inkoopteam.

Bij het opstellen van de nota van inlichtingen worden de volgende stappen doorlopen:

- Uitvoering geven aan nota van inlichtingen. Als er sprake is van een dynamische nota van inlichtingen zorgt de concern inkoper ervoor dat er met het inkoopteam data worden vastgelegd voor de beantwoording van de vragen.
- In de BIOCA zijn periodes vastgelegd waarin het inkoopteam beschikbaar moet zijn. Een van deze periodes is de periode waarin de vragen moeten worden beantwoord die vanuit de markt gesteld zijn.
- Bovengenoemde data worden, behalve in de BIOCA, tevens vastgelegd door het versturen van uitnodigingen via Outlook.

2.5 Aanbestedingsfase

Na het versturen van de nota van inlichtingen volgt de aanbesteding. De concern inkoper gaat hierbij als volgt te werk:

- Voorafgaand aan de aanbesteding wordt de locatie waarop de aanbestedingsstukken door de aanbieders moeten worden afgeleverd bepaald. Dit staat reeds in het PvE vermeld.
- Het zorgen voor aanwezigheid van ontvangstbewijzen op de betreffende locatie.
- De concern inkoper en ten minste één andere persoon, bij voorkeur uit het inkoopteam, zijn aanwezig bij de aanbesteding.
- Het opmaken van het proces verbaal.
- Het tekenen van het proces verbaal door de concern inkoper en de andere aanwezige persoon.

2.6 Gunningsfase

In de gunningsfase, waar tevens de beoordeling in is inbegrepen, worden de volgende stappen ondernomen:

- Maak bij een EMVI-gunning een duidelijke richtlijn voor het inkoopteam ten aanzien van het beoordelingsproces.
- Het uitvoeren van de beoordeling. De teamleden voeren de daadwerkelijke beoordeling uit, de concern inkoper begeleidt de beoordeling.
- Het invullen van de definitieve beoordelingsmatrix.
- Het opstellen van het gunningsadvies.
- Het vaststellen van het definitieve gunningsadvies door de inkoopmanager en het inkoopteam.
- Het versturen van het definitieve gunningsadvies naar afdelingshoofden en beleidsmedewerkers van de deelnemende gemeenten. Dit ter informatie en ter vaststelling door college van B&W of de daartoe gemandateerde functionaris. Er wordt een termijn van maximaal vier weken aangehouden waarin alle gunningsadviezen getekend terug worden verwacht. Na twee weken wordt een herinnering verstuurd naar de gemeenten waarvan nog niets retour is ontvangen.

2.7 Contractfase

In de contractfase volgt de concern inkoper de volgende stappen:

- Aanpassen conceptovereenkomst door het inkoopteam op basis van opmerkingen uit nota van inlichtingen en ontbrekende informatie als leverancier en tekengemachtigden.
- Vaststellen conceptovereenkomst door jurist van Bizob.
- Conceptovereenkomst versturen naar leverancier(s). De leverancier(s) heeft/hebben een week de tijd om de aanpassingen te controleren.
- Definitief vaststellen overeenkomst door inkoopteam.
- Ondertekening overeenkomst(en) door de gemeenten. De overeenkomst wordt, inclusief bijbehorende bijlagen, per post volledig aangeleverd bij de beleidsmedewerkers van de

deelnemende gemeenten. Ook kan de overeenkomst bij een inkoopoverleg worden meegegeven aan de betreffende decentrale concern inkopers. Bij de overeenkomst zit een heldere instructie ten behoeve van de beleidsmedewerker, waarin vermeld is hoe er gehandeld moet worden. De overeenkomst wordt voorzien van tabbladen die aangeven op welke bladzijden er getekend moet worden. De beleidsmedewerker retourneert de getekende overeenkomsten per post naar BIZOB. Binnen twee weken worden de overeenkomsten getekend terug verwacht.

- Ondertekening overeenkomst(en) door leverancier(s). Hiervoor kan een tekensessie worden georganiseerd. De tekensessie kan zowel bij de gemeente als bij de leverancier plaatsvinden.
- Inscannen getekende overeenkomst voor digitaal dossier.
- Origineel getekende contracten toevoegen aan dossier.
- Versturen van e-mail naar betrokken beleidsmedewerkers en afdelingshoofden met aankondiging afronding project en een voorstel voor een implementatiebijeenkomst (zie ook paragraaf 2.9). In de bijlage van deze mail wordt de overeenkomst inclusief bijlagen bijgevoegd.

2.8 Evaluatie & afraam

Nadat de contractfase is afgerond, wordt er door de concern inkoper een evaluatie van het project opgesteld en wordt er een afraamformulier ingevuld.

De evaluatie is bondig geschreven en bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Het uitgevoerde stappenplan met hierbij de afwijkingen ten opzichte van de gebruikelijke procedure vermeld, alsook de knelpunten.
- Leermomenten. Hier wordt vermeld waar er bij volgende, vergelijkbare, aanbestedingen op gelet moet worden en wat er eventueel anders gedaan moet worden.
- Successen. Hier wordt aangegeven welke onderdelen in de aanbesteding een succes waren en zodoende meegenomen kunnen worden bij volgende aanbevelingen.

Vervolgens worden het complete dossier aangeboden aan afdeling DIV van iedere deelnemende gemeente via de decentrale inkoper. Hierbij wordt het dossier grotendeels digitaal aangeleverd op cd-rom. De overeenkomst inclusief bijlage wordt in hardcopy aangeleverd, de overige documenten van het dossier worden digitaal op een cd-rom aangeleverd. In bijlage 2 staat aangegeven hoe dit in zijn werk gaat.

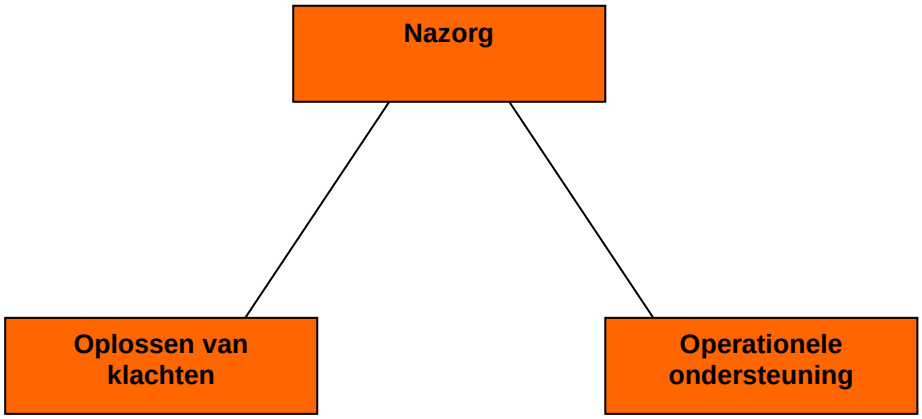
Degene die het dossier namens de gemeente in ontvangst neemt, wordt gevraagd een ontvangstformulier te ondertekenen. Ook wordt er een e-mail verzonden naar de betrokken contactpersonen bij de gemeenten zodat men weet dat het dossier bij de gemeente is afgegeven.

Als laatste stap wordt er voor de website en de nieuwsbrief van BIZOB een korte toelichting geschreven over het project. Deze toelichting wordt dan met een foto van de overeenkomstondertekening op de website en in de nieuwsbrief geplaatst.

2.9 Nazorg

Voor de nazorg vormt de in paragraaf 2.7 genoemde implementatiebijeenkomst de start. Bij deze bijeenkomst zijn leverancier(s), concern inkoper en beleidsmedewerkers/afdelingshoofden aanwezig. Vanuit deze bijeenkomst varieert het vervolg. Dit vervolg is maatwerk per project.

Met nazorg wordt gedoeld op twee verschillende taken. Deze zijn hieronder schematisch weergegeven, waarna een toelichting volgt.



Figuur 2.2: Nazorg

Enerzijds heeft nazorg betrekking op het oplossen van klachten ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst. BIZOB kan een rol spelen in het oplossen van geschillen die gedurende de overeenkomstperiode ontstaan tussen gemeente(n) en opdrachtnemer.

Anderzijds is operationele ondersteuning een onderdeel van nazorg. BIZOB kan hulp bieden bij de uitvoering van de overeenkomst. Dit heeft betrekking op de contractueel vastgelegde uitvoeringsplichten die de gemeente heeft ten aanzien van de opdrachtnemer.

In de toekomst zal de nazorg van een project als een project op zich gaan gelden. BIZOB zal zich in de toekomst meer gaan toeleggen op de nazorg van projecten.

2.10 Voortgangsrapportage

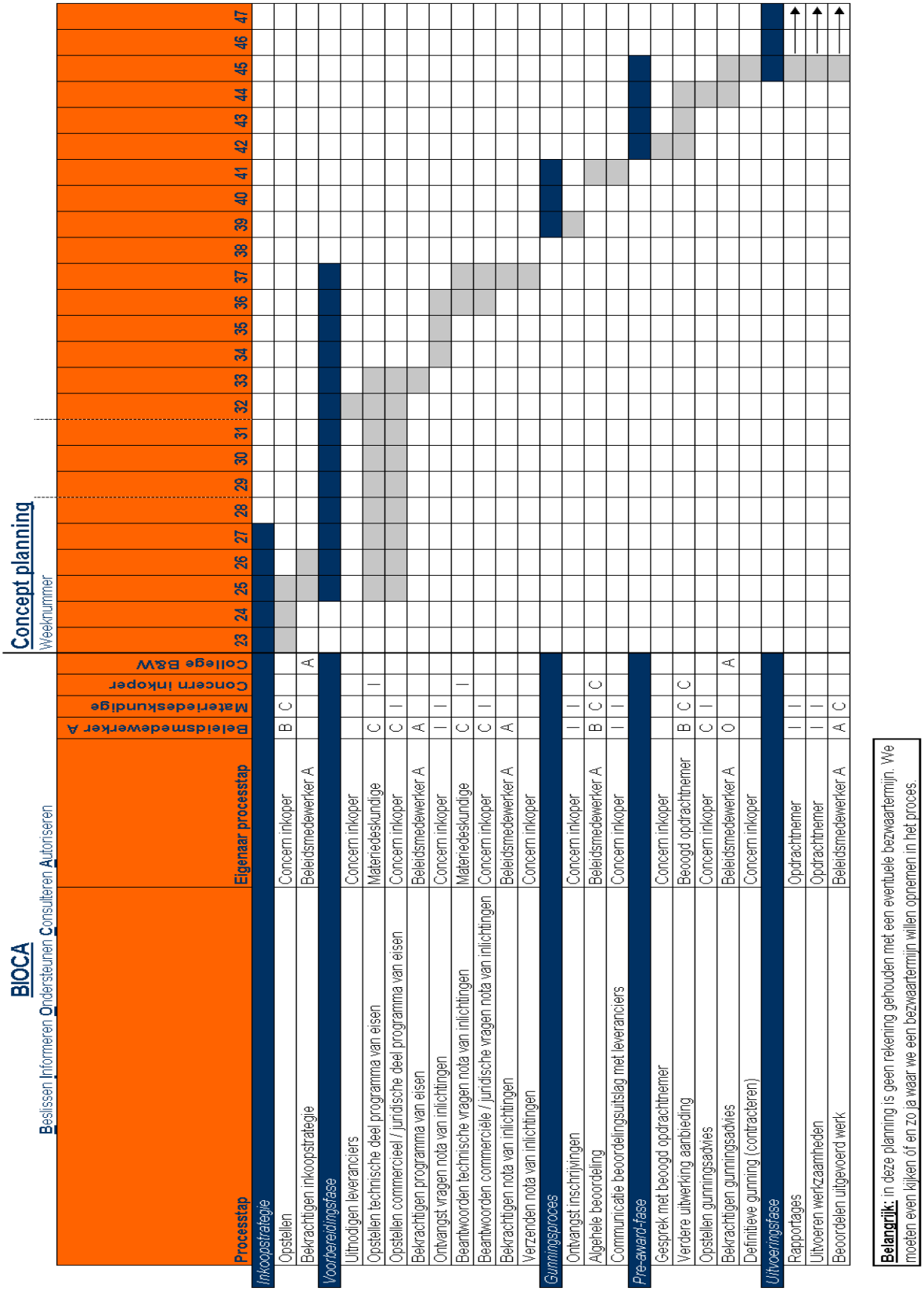
Gedurende het gehele projectproces zal er een voortgangsrapportage worden bijgehouden. Dit ter verduidelijking van de stappen die ondernomen zijn en welke vervolgstappen er op de planning staan. De voortgangsrapportage is bedoeld voor iedereen die betrokken is bij het project. Denk hierbij aan

het inkoopteam, beleidsmedewerkers van deelnemende gemeenten, medewerkers en directie van BIZOB en gemeentecolleges

De voortgangsrapportage bestaat uit een kort overzicht met alle te nemen stappen in het project en de huidige status van de het project. Door het regelmatig bijhouden van de voortgangsrapportage worden alle betrokkenen bij het project continu up-to-date gehouden. Dit versterkt de onderlinge relaties en het vertrouwen. Ook wordt het voor alle betrokkenen duidelijk wanneer er taken voor hem zijn en wat er van hem wordt verwacht. In bijlage 3 is een voorbeeld van een voortgangsrapportage te vinden, inclusief een toelichting.

Bureau Inkoop en Aanbestedingen
Zuidoost-Brabant

Bijlage 1 BIOCA en planning



Belangrijk: in deze planning is geen rekening gehouden met een eventuele bezwaartermijn. We moeten even kijken óf en zo ja waar we een bezwaartermijn willen opnemen in het proces

Bijlage 2 Gezamenlijke projecten: dossiers op cd-rom's

Gezien het vele papier dat opgaat aan het opmaken van complete dossiers voor meerdere gemeenten, zal er in de toekomst voor gekozen worden om een aantal onderdelen van dossiers digitaal aan te leveren. Als leidraad voor het opstellen van dossiers wordt de vinkenlijst aangehouden die geldt bij een Europees openbare aanbesteding.

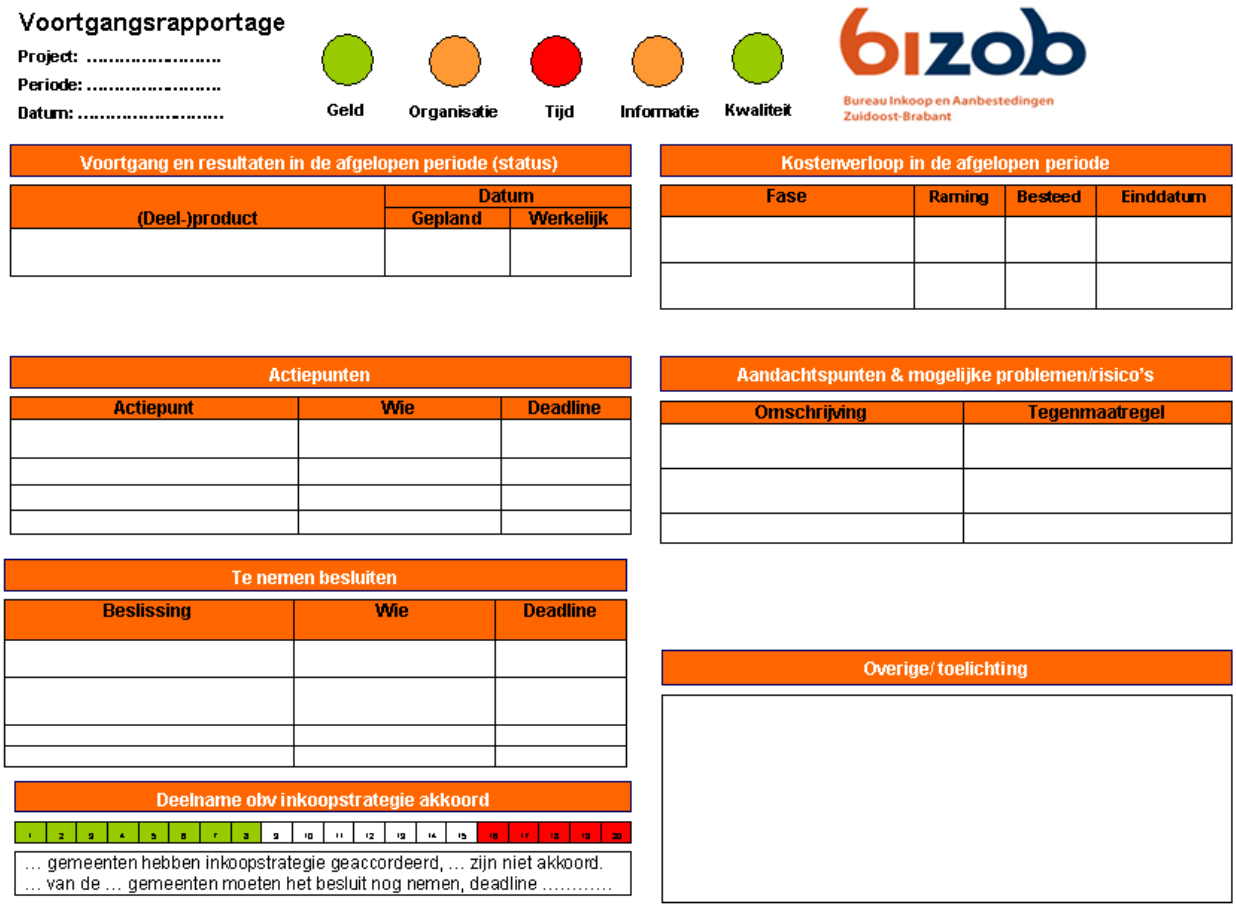
Ook het getekend contract inclusief bijlagen behoren tot het dossier. Deze documenten zullen ook in de toekomst nog op papier moeten worden aangeleverd.

In onderstaande tabel staan de documenten die vervolgens op cd-rom worden gezet. Deze vormen dan het digitale dossier. Hierbij worden aan de documenten standaardnamen toegewezen. Dit ter verduidelijking en ter bevordering van de overzichtelijkheid. In de eerste kolom staat het document en in de tweede kolom de standaardnaam.

Document	Standaardnaam
Verslag intakegesprek	Verslag intakegesprek "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Verslag marktconsultatie	Verslag marktconsultatie "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Begroting	Begroting "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Beoordelingsmatrix	Lege Beoordelingsmatrix "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Inkoopstrategie*	Inkoopstrategie "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Advertentie aanbestedingskalender	Aankondiging "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Definitieve planning	Planning "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Definitief PvE	PvE "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Gestelde vragen aanbesteding	Gestelde vragen "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Nota van Inlichtingen aanbesteding*	NvI "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Proces verbaal aanbesteding*	Proces verbaal "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Inschrijvingen	Inschrijving "Naam aanbieder"; "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Ingevulde beoordelingsmatrix	Beoordelingsmatrix definitief "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Gunningsadvies*	Gunningsadvies "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Brief gunningsbesluit*	Gunningsbrief "Naam aanbieder"; "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Afschrijving inschrijvers	Afschrijving "Naam aanbieder"; "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Ondertekend contract*	Overeenkomst "Naam aanbieder"; "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Afmelding aanbestedingskalender	Afmelding "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Evaluatieformulier	Evaluatieformulier "Projectnaam"; "Projectkenmerk"
Afraamformulier*	Afraamformulier "Projectnaam"; "Projectkenmerk"

* Deze documenten bevatten handtekeningen. Daarom zullen deze documenten getekend worden ingescand en aan het dossier worden toegevoegd.

Bijlage 3 Voortgangsrapportage



Voortgangsrapportage

Project: .....
Periode: .....
Datum: .....

Geld | Organisatie | Tijd | Informatie | Kwaliteit

Bureau Inkoop en Aanbestedingen Zuidoost-Brabant

Voortgang en resultaten in de afgelopen periode (status)

(Deel-)product	Datum	
	Gepland	Werkelijk

Kostenverloop in de afgelopen periode

Fase	Raming	Besteed	Einddatum

Actiepunten

Actiepunt	Wie	Deadline

Aandachtspunten & mogelijke problemen/risico's

Omschrijving	Tegenmaatregel

Te nemen besluiten

Beslissing	Wie	Deadline

Overige/ toelichting

Deelname obv inkoopstrategie akkoord

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

... gemeenten hebben inkoopstrategie geaccordeerd, ... zijn niet akkoord.
... van de ... gemeenten moeten het besluit nog nemen, deadline .....

Bovenstaand is een opzet van een voortgangsrapportage te zien. Hiervoor geldt dat het hier slechts om een opzet gaat. Er kan altijd van dit concept worden afgeweken indien dit beter past bij het betreffende project. In de komende alinea's wordt uitleg gegeven over de voortgangsrapportage.

De gekleurde cirkels bovenaan de voortgangsrapportage geven in één oogopslag weer hoe de status is van het project als het gaat om het geld, de organisatie, de tijd, de aanwezige informatie en de kwaliteit. Ook de titels van de cirkels kunnen per project verschillen. Groen betekent dat alles op schema ligt, oranje geeft aan dat er aandacht vereist is en rood betekent dat er snel gehandeld dient te worden.

Vervolgens zijn er een aantal tabellen waarin de status van het project staat weergegeven. De inhoud en titels van de tabellen hoeft niet voor elk project gelijk te zijn. Afhankelijk van het project wordt gekeken welke informatie in de voortgangsrapportage wordt weergegeven.

De actiepunten en te nemen besluiten zullen in de meeste projecten te vinden zijn. In de eerst genoemde tabel is te zien welke handelingen door welke persoon verwacht worden, inclusief de

deadline. De tabel met te nemen besluiten geeft weer welke documenten naar welke personen moeten voor goedkeuring. De tabel die in dit concept onder de te nemen besluiten is geplaatst, kan gebruikt worden om weer te geven hoe de stand van zaken is wat betreft besluitneming. In de tabel ‘overige/toelichting’ is een toelichting te vinden van de cirkels bovenaan de rapportage.