

Inkoop op hoofdlijnen

1. Zijn financiële middelen beschikbaar?

1. Is er budget beschikbaar om de aankoop te financieren, zo nee dient dit eerst geregeld te worden.
2. Wie is bevoegd om de opdracht te geven?

2. Wat wordt er ingekocht?

Werk

Bv. bouw gebouwen, weg- en waterwegen maar ook bouwrijp maken van grond

Diensten

Bv., uitvoeren van onderzoek, drukken van folder, het leveren van arbeid (inhuur of ondersteuning) etc.

OF

Levering

Het leveren van goederen, waarbij de gemeente de goederen in eigendom krijgt. Bv. aanschaf van computers en meubilair.

3. Hoe hoog is het bedrag en aanbestedingsvorm

<50.000

Onderhands enkelvoudig → Meerdere offertes, niet verplicht, maar wel aan te raden.

≥ 50.000 < 1.000.000

Onderhands meervoudig → Minstens 3 offertes, waarvan één uit de regio

≥ 1.000.000 < 5.186.000

Openbare of niet openbare procedure: Neem contact op met de inkoopadviseur

≥ 5.186.000

Europese aanbesteding: Neem contact op met de inkoopadviseur

<25.000

Onderhands enkelvoudig → Meerdere offertes, niet verplicht, maar vaak wel aan te raden.

≥ 25.000 < 100.000

Onderhands meervoudig → Minstens 3 offertes, waarvan één uit de regio

≥ 100.000 < 207.000

Openbare of niet openbare procedure: Neem contact op met de inkoopadviseur

≥ 207.000

Europese aanbesteding: Neem contact op met de inkoopadviseur

4. Definieer overige criteria en doe de aanvraag

Algemeen:

1. Benoem **uitsluitingscriteria**, **selectiecriteria** en **gunningscriteria**. Gebruik deze voor alle partijen.
2. Zijn er normen of certificeringen waaraan de leveranciers moeten voldoen?
3. Stel expliciet eisen van planning en kwaliteit
4. Laat de leveranciers zo goed omschrijven wat inbegrepen is en wat niet
5. Let op de (eigen) integriteit

Duurzaamheid en sociaal:

1. Ga na welke sociale en/of duurzame alternatieven er zijn.
2. Concretiseer sociale en/of duurzaamheidseisen, zoveel mogelijk aan de hand van objectieve maatstaven, zoals certificeringen (van materialen of leveranciers), normen of instrumenten (zoals GPR-gebouw)
3. Vraag voor duurzaamheid advies aan de beleidsmedewerker Milieu

5. Beoordeel de offerte

1. Beoordeel en vergelijk de offertes aan de hand van de vooraf geformuleerde gunningscriteria. Er wordt een overzichtstabel opgesteld waarin men per leverancier per gunningscriterium een score toekent. Bepaal welke offerte het beste aan de wensen en eisen voldoet
2. Besluitvorming door het DT/College, of degene die beslissingsbevoegd is.

6. Gunning

1. Stel de leverancier die de opdracht krijgt schriftelijk in kennis. Motiveer waarom hij de opdracht krijgt. Noem de eventuele randvoorwaarden.
2. Stel de leveranciers die de opdracht niet krijgen schriftelijk in kennis. Motiveer waarom zij de opdracht niet krijgen. En bedank ze voor het uitbrengen van een offerte.
3. Houd rekening met de opschortingstermijn van 20 dagen voor eventueel bezwaar

7. Nazorg

Zie erop toe dat de opdracht conform offerte en gunning wordt uitgevoerd. Let erop dat het product voldoet aan de afspraken en eisen, dat de planning wordt gehaald en dat het afgesproken bedrag niet wordt overschreden.

Zie voor de procesomschrijving het intranet

