

Inkoopbeleid

Brabantse Ontwikkelings Maatschappij Holding B.V.



Datum : 7 oktober 2024
Versie : Definitief

Inhoud

1. Algemeen	3
1.2 Juridisch Kader	5
1.3 Algemene beginselen bij inkopen	6
1.3.1 Algemene beginselen van het Aanbestedingsrecht	6
1.3.2 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur	6
1.4 Uniforme documenten	6
1.5 Mandaat en Volmacht	6
1.6 Afwijkingsbevoegheid	7
1.7 Klachtenregeling	7
2. Strategische inkoop	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Organisatie	8
2.3 Realisatie	8
3. Tactische Inkoop	9
3.1 Algemeen	9
3.2 Organisatie	9
3.3 Realisatie	9
3.4 Borging rechtmatigheid	11
3.5 Borging doelmatigheid	12
3.6 Afwijkingen van het inkoopbeleid	12
4. Operationele Inkoop	13
4.1 Organisatie	13
4.2 Realisatie	13
4.2.1 Bestellen	13
4.2.2 Bewaken / Contractbeheer	13
4.2.3 Nazorg	13

1. Algemeen

De Brabantse Ontwikkelings Maatschappij (BOM) heeft als missie het duurzaam versterken van de Brabantse economie. Als publieke onderneming neemt de BOM ook zelf deel aan het economisch verkeer en in haar rol als opdrachtgever probeert de BOM op indirecte wijze sturing te geven aan onze maatschappelijke impact. Voor een effectieve ondersteuning bij het realiseren van onze doelstellingen en ambities gaat de BOM commerciële relaties aan met externe ondersteunende ondernemingen. Deze commerciële relaties worden binnen een organisatie als inkoopactiviteiten getypeerd. Inkoop kan hierbij worden gedefinieerd als: *'het van externe bronnen betrekken van goederen en diensten die nodig zijn voor de bedrijfsvoering, tegen voor de organisatie meest gunstige voorwaarden'*. Om inkoop effectief en efficiënt vorm te geven, is binnen de BOM een inkoopbeleid waarmee ook de besteding van financiële middelen op transparante en verantwoorde wijze plaatsvindt.

Inkoopbeleid

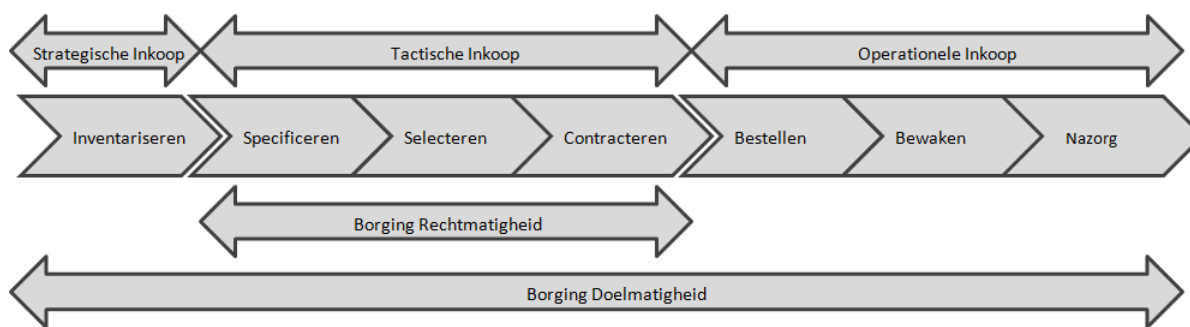
Het *inkoopbeleid* geeft sturing aan de inkoopactiviteiten van de organisatie en vormt het kader waarbinnen de BOM inkoop. Het inkoopbeleid is afgeleid van de bredere beleidskaders voor de gehele BOM-organisatie en is daarmee onderdeel van het concernbeleid. Om deze beleidskaders voor rechtmatig en doelmatig handelen pragmatisch vorm te geven, heeft de BOM haar wijze van organiseren van het inkoopproces uitgewerkt in dit inkoopbeleid en een bijbehorend handboek.

Doelstellingen en uitgangspunten

De bijzondere positie en opdracht van de BOM binnen Brabant vraagt in de samenwerking met diverse stakeholders om een eenduidige aanpak. Voor haar wijze van inkopen wil de BOM dit doen door de volgende doelstellingen na te streven:

- **stimuleren van het regionale MKB:** het bieden van gelijkwaardige kansen aan aanbieders van werken, leveringen en diensten om mee te dingen naar opdrachten, waarbij binnen de wettelijke toegestane kaders de nadruk ligt op het bieden van kansen aan het Brabantse midden- en kleinbedrijf ('preferentiebeleid');
- **stimuleren van innovatie:** het stimuleren van kansen voor startende en groeiende innovatieve ondernemingen;
- **stimuleren van duurzaamheid:** het stimuleren van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap (MVO) door bij de inkoop rekening te houden met de milieu- en sociale aspecten van de leveringen en diensten;
- **rechtmatig en doelmatig inkopen:** De BOM volgt hierbij bestaande wet- en regelgeving en haar eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid. Bovendien streeft de BOM naar efficiënte en effectieve inkoop. De inspanningen en uitgaven moeten echt bijdragen aan het beoogde doel. De kosten moeten in verhouding staan tot de opbrengsten, met een focus op het beheersen en verminderen van publieke middelen. Tegelijkertijd houdt de BOM er rekening mee dat ondernemers voldoende toegang hebben tot de opdrachten.
- **optimaal gebruik van beschikbare middelen en kennis:** de inkoop en inkoopcoördinatie wordt zo ingericht dat op pragmatische wijze gebruik wordt gemaakt van beschikbare kennis binnen de BOM.
- **administratieve lastenverlichting voor zowel de BOM als ondernemers:** Zowel de BOM als ondernemers voeren tal van administratieve taken uit in het inkoopproces. De BOM vermindert deze administratieve lasten door het stellen van proportionele eisen en criteria en het uitvoeren van een efficiënt inkoopproces. Waar mogelijk maakt de BOM gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indien mogelijk en gewenst om de administratieve lasten te verlichten.

Om deze doelstellingen te bewerkstelligen, kiest de BOM er voor om activiteiten die nodig zijn voor een adequaat inkoopbeleid op te splitsen in drie hoofdfasen: *strategische inkoop*, *tactische inkoop* en *operationele inkoop*. Deze drie fasen omvatten ieder specifieke werkzaamheden en doelen. Door het hanteren van deze verschillende fasen worden de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die binnen het gecoördineerde inkoopmodel aanwezig zijn, verder verduidelijkt.



Toelichting inkoopproces:

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, de website of TenderNed • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Teken (raam) overeenkomst met (winnende) contractant • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Het plaatsen van de bestelling
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken. • Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met contractant

Onderstaande uitgangspunten hebben als basis gediend bij het opstellen van dit beleid;

- de inkoopbehoefte van de BOM kenmerkt zich voornamelijk door de vraag naar advies- en consultancydiensten, inhuur derden, ICT-leveringen en diensten, kantoorbenodigdheden, energie en facilitaire diensten;
- de BOM streeft er naar te handelen conform de Europese- en nationale aanbestedingsrichtlijnen en dient als zodanig bij de tactische- en operationele inkoop rekening te houden met de wettelijk voorgeschreven aanbestedingsrichtlijnen;
- de BOM dient binnen inkoop rekening te houden met de richtlijnen en administratieve voorwaarden die van toepassing zijn op eventuele subsidies.

Elke inkoop van de BOM (Holding en alle onderliggende werkmaatschappijen) wordt uitgevoerd volgens dit beleid, rekening houdend met het organisatorische en financieel mandaat zoals

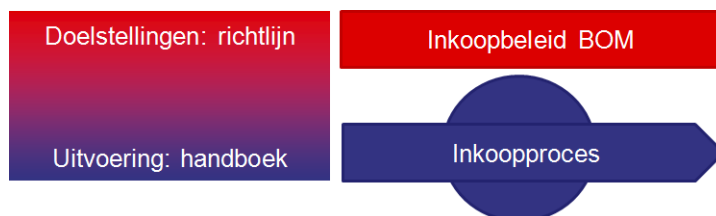
opgenomen in de Mandaatregeling BOM. Dit inkoopbeleid wordt vastgesteld in het directie-overleg en geldt voor onbepaalde tijd. Bijstelling van dit beleid zal doorlopend plaatsvinden indien dit door nieuwe ontwikkelingen nodig wordt geacht.

Inkoopfunctie

Met de *inkoopfunctie* wordt bedoeld: het geheel van mensen, middelen, processen en verantwoordelijkheden in de organisatie, die direct of indirect met inkoop te maken hebben. Binnen de BOM wordt inkoop volgens het “gecoördineerde inkoopmodel”. In dit model wordt een deel van de inkoopverantwoordelijkheid gedelegeerd. Het is belangrijk dat de gedelegeerde personen worden ondersteund en gestuurd in hoe ze inkopen moeten doen. Op deze manier kunnen zowel de voordelen van centrale coördinatie (regie) als decentrale inkoop worden gerealiseerd.

Toepassing en aansturing van de uitvoering

Om het gecoördineerde inkoopmodel succesvol toe te passen, is het nodig om eenduidige afspraken te maken over de (centrale) inkoopcoördinatie, het contractmanagement en het tactisch / operationele inkoopproces. Dit is verder uitgewerkt in een praktisch handboek ter ondersteuning van het inkoopbeleid. Het inkoopbeleid blijft te allen tijde leidend en heeft een verplichtend karakter. De inkoopprocessen, checklists en aanwijzingen zoals opgenomen in het handboek dienen gevolgd te worden, waarbij alleen gemotiveerde afwijkingen hierop zijn toegestaan ('comply or explain').



1.2 Juridisch Kader

Aanbestedingswet	De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
Europese wet- en regelgeving	Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' en 'Concessierichtlijn' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen en 'Concessierichtlijn' kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.
Burgerlijk Wetboek	Het wettelijke kader voor overeenkomsten.
Gids Proportionaliteit	De (herziene) Gids Proportionaliteit 2016 is in zijn geheel het richtsnoer dat is aangewezen in het Aanbestedingsbesluit en geeft handvatten voor redelijke toepassing van het proportionaliteitsbeginsel.

**Aanbestedingsreglement
Werken**

In het ARW 2016 zijn procedurevoorschriften opgenomen met betrekking tot de wijze waarop aanbestedingen voor Werken moeten verlopen.

1.3 Algemene beginselen bij inkopen

1.3.1 Algemene beginselen van het Aanbestedingsrecht

Gelijke behandeling	Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
Non-discriminatie	Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
Transparantie	De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
Proportionaliteit (evenredigheid)	De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De BOM past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
Wederzijdse erkenning	Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de BOM.

1.3.2 Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

De BOM neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

1.4 Uniforme documenten

De BOM beoogt het gebruik van uniforme documenten, tenzij de situatie dit niet toelaat. Het streven naar uniformiteit in de uitvoering zorgt ervoor dat ondernemers duidelijkheid hebben en niet nationaal constant geconfronteerd worden met diverse procedures. De BOM past, indien van toepassing, de volgende richtlijnen toe bij de desbetreffende inkoop:

- Algemene inkoopvoorwaarden van de BOM;
- GIBIT bij alle IT diensten en IT leveringen.

1.5 Mandaat en Volmacht

Bij het inkoopproces wordt rekening gehouden met de bestaande mandaat- en volmachtregeling van de BOM. De BOM wenst alleen verplicht te zijn aan overeenkomsten en verplichtingen die voortkomen uit rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

1.6 Afwijkingsbevoegheid

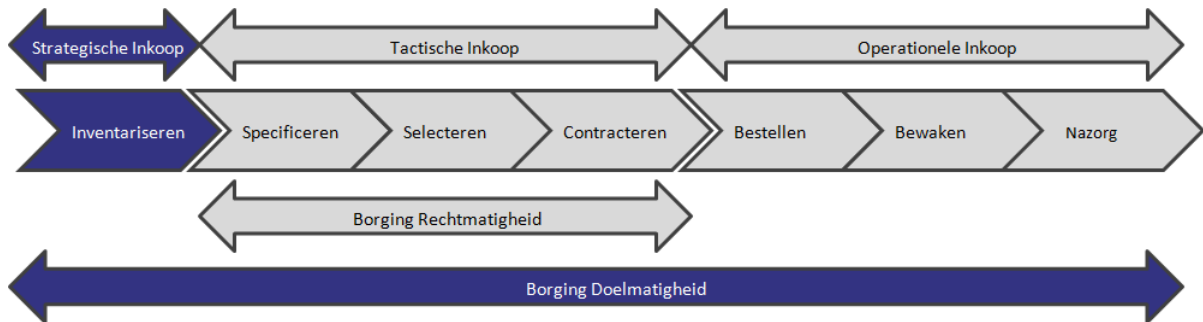
Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts in uitzonderlijke gevallen mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerde toelichting op de reden voor afwijken, voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is en na schriftelijke goedkeuring door de algemeen directeur.

1.7 Klachtenregeling

Het is de bedoeling dat de BOM en ondernemers worden aangemoedigd om geschillen onderling op te lossen en niet onnodig voor te leggen aan de rechter. In de offerteaanvraag kan de BOM specificeren hoe klachten kunnen worden ingediend en hoe deze zullen worden afgehandeld.

De BOM streeft ernaar haar dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Daarbij spelen onder meer bejegening en informatievoorziening een rol. Ben je, als klant of relatie van de BOM, niet tevreden over de dienstverlening? Dan kun je een klacht indienen via klacht@bom.nl.

2. Strategische inkoop



2.1 Algemeen

Strategische inkoop ziet vooral toe op de kaders en praktische inrichting van zowel het inkoopbeleid, de inkoopfunctie alsook het gecoördineerd inkoopmodel.

2.2 Organisatie

Binnen het gecoördineerde inkoopmodel ligt de eindverantwoordelijkheid voor de strategische inkoop bij het Holding bestuur. De businesscontroller ondersteunt het bestuur hierin en heeft een coördinerende en adviserende rol waarbij de diverse unit-controllers verantwoordelijk zijn voor uitvoering van het beleid. Holding bestuur is eindverantwoordelijk voor een consistent beleid, beheer en gebruik.

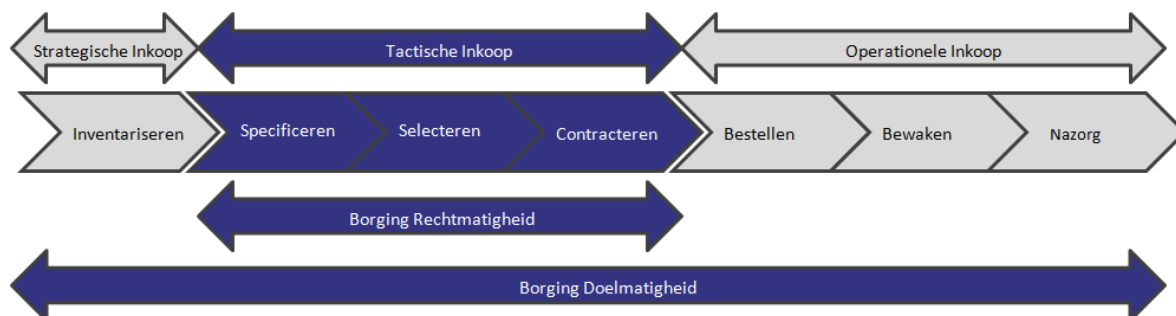
Daarnaast zorgt de businesscontroller voor een eenduidige inrichting van het inkoopproces en de bijbehorende administratieve vereisten en procedures. Hij / zij ondersteunt de directie en leden van het MT bij het opzetten en beheren van het contractmanagement en een juiste en adequate invulling van de aanbestedingsvorm.

2.3 Realisatie

2.3.1 Inventarisatie

- Actueel houden inkoopbeleid: de business controller is verantwoordelijk voor het jaarlijks actueel houden van het inkoopbeleid en de bijbehorende administratieve richtlijnen. Op basis van een periodieke toets aan externe wet-/regelgeving en interne 'lessons learned' kunnen wijzigingsvoorstellen aan de directie worden voorgelegd voor een rechtmatige en pragmatische invulling van de inkoopverantwoordelijkheid binnen de BOM.
- Spend analyse / voorstellen van inkooppakketten: de financial controller maakt jaarlijks een analyse van alle uitgaven om te constateren of er wezenlijke wijzigingen nodig zijn in het inkooppakket. Dit kan bv. resulteren in een bundeling van inkooppakketten (centrale versus decentrale inkoop) of in aanpassingen in de inkoopverantwoordelijkheid.
- Regie openbare aanbestedingsprocedures / contractmanagement: bij nieuwe / aflopende contracten bewaakt managing director BIC welke contractvoorwaarden gehanteerd worden, voert de procesbewaking bij openbare aanbestedingen en adviseert de inkoopverantwoordelijke wanneer verbeteringen mogelijk of vereist zijn.

3. Tactische Inkoop



3.1 Algemeen

Tactische inkoop vormt een specifiek deel van het inkoopproces dat ook wel te boek staat als aanbesteden. Afhankelijk van de inhoud en de financiële omvang van de inkoopbehoefte kan het noodzakelijk zijn om specifieke regels in acht te nemen voor het gelijktijdig, onder dezelfde condities, voorwaarden en procedureregels in concurrentie op de markt brengen van de inkoopopdracht.

3.2 Organisatie

Afhankelijk van de inhoud van de inkoopbehoefte kan een projectleider / contractmanager worden aangesteld. Indien sprake is van een afdelingsspecifieke aankoop of project kan de verantwoordelijk directeur of afdelingsmanager een zelfstandige afweging maken binnen de kaders van het inkoopbeleid en de mandaatregeling. Procedureel wordt de projectleider / contractmanager ondersteund door de businesscontroller gelet op de vereiste rechtmatigheid en doelmatigheid binnen het inkooptraject.

De verantwoordelijk managing director blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de tactische / operationele inkoop. De financiële bevoegdheden die horen bij de uitvoering van deze operationele inkooptaken liggen vast in de Mandaatregeling BOM. Dit document is van toepassing op alle aanbestedingen en inkopen binnen de BOM.

3.3 Realisatie

3.3.1 Specificeren

Voorafgaand aan een inkoopprocedure waarbij specifieke eisen aan de wijze van aanbesteding worden gesteld, kan het nodig zijn een product- of marktanalyse uit te voeren om de inkoopbehoefte beter te kunnen specificeren. De waarde of de aard van de opdracht zijn hiervoor maatgevend.

3.3.2 Selecteren

Het type aanbestedingsprocedure is bepalend voor het te volgen proces en de inhoud van het inkoopdossier. Als Aanbestedende Dienst dient de BOM daarbij rekening te houden met grensbedragen die zijn vastgesteld waarboven verplicht Europees moet worden aanbesteed. Daarnaast zijn in de Gewijzigde Aanbestedingswet 2016 en in de Gids Proportionaliteit (flankerend beleid bij de Gewijzigde Aanbestedingswet 2016) richtlijnen en adviezen voor de nationale en onderhandse aanbestedingsvormen opgenomen: deze gelden als richtlijn in relatie tot de opdrachtwaarde en de proportionaliteit van de gekozen aanbestedingsvorm.

	Werken	Leveringen	Diensten
Enkelvoudig	Tot € 150.000,-	Tot € 50.000,-	Tot € 50.000,-
Meervoudig onderhands	€ 150.000,- tot € 1.500.000,-	€ 50.000,- tot € 221.000,-	€ 50.000,- tot € 221.000,-
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

Tabel 1: de drempelwaardetabel (excl. btw)

Als “Werken” dient te worden gezien alle bouwkundige en civieltechnische werken een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen veelal ook onder Werken. Als “Leveringen” dient te worden gezien de aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een “Werk” vallen. Onder “Diensten” vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen. Bij de Bom wordt vooral ingekocht in de categorieën Levering en Dienst.

Het inkoopdossier voor alle nationale en Europese aanbestedingsprocedures kent een uitgebreide en veelal verplichtende opzet. De BOM verplicht zich er toe – met inachtneming van de Gids Proportionaliteit – de bij de genoemde drempelbedragen overeenkomstige procedure-eisen te hanteren. De BOM neemt hierbij de beginselen van het aanbestedingsrecht in acht : transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie.

Voor onderhandse aanbestedingen (enkelvoudig / meervoudig) is de opzet van het inkoopdossier in beginsel ‘vormvrij’ en is vastlegging van de marktconformiteit in “Business Central” afdoende om de kwaliteit- en prijsconformiteit te kunnen waarborgen. Voor vastlegging van marktconformiteit dient minimaal te worden gespecificeerd wat de inkoopbehoefte is, wat de geraamde opdrachtwaarde van de opdracht is, welke aanbestedingsvorm wordt toegepast, de resultaten van de toegepaste marktconsultatie / offerte-vergelijking en de argumenten voor het inkoopbesluit.

3.3.3 Procedures

Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

De BOM vraagt minimaal aan één ondernemer een offerte.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

De BOM vraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal de BOM in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

3.3.4 Raming en budget

Inkopen vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De BOM wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

3.3.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De BOM bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door in principe objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert de BOM een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in standhouden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). De BOM wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

3.3.6 Contracteren

Om gedegen contractmanagement mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat alle contracten afgesloten worden onder de juiste voorwaarden en met de juiste informatie. Als richtlijn dient daarom te worden uitgegaan van de BOM inkoopvoorwaarden. Wanneer een inkoopbehoefte gekoppeld is aan subsidievoorwaarden dan moeten de administratieve richtlijnen die gelden voor de betreffende subsidies eveneens in acht worden genomen binnen het contract. De projectleider / contractmanager zorgt voor een juiste toepassing van de geldende inkoopvoorwaarden en / of subsidierichtlijnen.

3.4 Borging rechtmatigheid

In de aanbestedingsregels is het handelen van de BOM als aanbestedende dienst rond het verstrekken van opdrachten voor leveringen, diensten en werken aan regels gebonden. De Europese regelgeving is vastgelegd in Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014. De richtlijn is geïmplementeerd in Nederlandse wetgeving via de Gewijzigde Aanbestedingswet. Op grond van deze Aanbestedingswet zijn de verplichte richtsnoeren van de Gids Proportionaliteit en het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing. Hoewel wet- / regelgeving nog steeds in ontwikkeling is, volgt de BOM te allen tijde de meest actuele en voor het inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving.

¹ De Europese drempelwaarden worden tweejaarlijks aangepast. De huidige (geldig in 2024 en 2025) drempelwaarden bedragen 221.000 euro (excl. BTW) voor leveringen/ diensten en 5.538.000 euro (excl. BTW) voor werken. De BOM hanteert de actuele drempelwaarden wanneer deze aangepast worden.

3.5 Borging doelmatigheid

- Inkoopvoorwaarden: de BOM verklaart bij alle inkoop van leveringen en/of diensten de eigen inkoopvoorwaarden van toepassing. Dit voorkomt, dat door een veelvoud aan bepalingen van diverse leveranciers eenduidigheid ontbreekt en zorgt voor gelijkwaardigheid tussen de verschillende ondernemers ('level playing field'). Ondernemers dienen de inkoopvoorwaarden van de BOM te accepteren om een opdracht te kunnen krijgen. De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de BOM zijn opgenomen in bijlage A.
- Sociale en andere specifieke diensten: Onder de Europese aanbestedingsrichtlijn 2004/18 bestond een onderscheid tussen zogenoemde 2A- en 2B diensten. Voor 2B-diensten gold een lichter aanbestedingsregime en binnen de Bom werd deze procedure vooral (maar niet uitsluitend) ingezet bij aanbestedingen in het kader Europese subsidieprogramma's. In de nieuwe Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24 is hiervoor een nieuwe categorie diensten gedefinieerd; de 'sociale en andere specifieke diensten'. Ook bij deze diensten hoort een specifiek aanbestedingsregime. De drempelwaarde voor 'sociale en andere specifieke diensten' is in de Europese richtlijn vastgesteld op € 750.000 (exclusief btw).
- Meerwerk en extra werk bij diensten: bij het realiseren van opdrachten kan het voorkomen dat de leverancier aanvullende werkzaamheden moet uitvoeren die oorspronkelijk niet zijn voorzien. Deze aanvullende werkzaamheden kunnen tot extra kosten leiden. Voor een juiste toepassing van het inkoopbeleid gaan we uit van de termen 'meerwerk' en 'extra werk'. Onder meerwerk wordt verstaan de afwijkingen op de oorspronkelijke offerte die noodzakelijk zijn om de opdracht goed uit te voeren. Met andere woorden: zonder dit meerwerk is het niet mogelijk om het overeengekomen resultaat te bereiken. Extra werk is werk dat voor een goede uitvoering van de opdracht niet noodzakelijk is, maar om een andere reden aan de opdracht wordt toegevoegd. Bij het geven van opdrachten voor extra werk is sprake van een nieuwe opdracht en dienen de juiste aanbestedingsregels en het inkoopbeleid te worden toegepast. Voor meerwerk geldt dat de gecontracteerde dienstverlener deze kan/zal verrichten indien de meerwerkopdracht niet meer dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke dienst bedraagt.

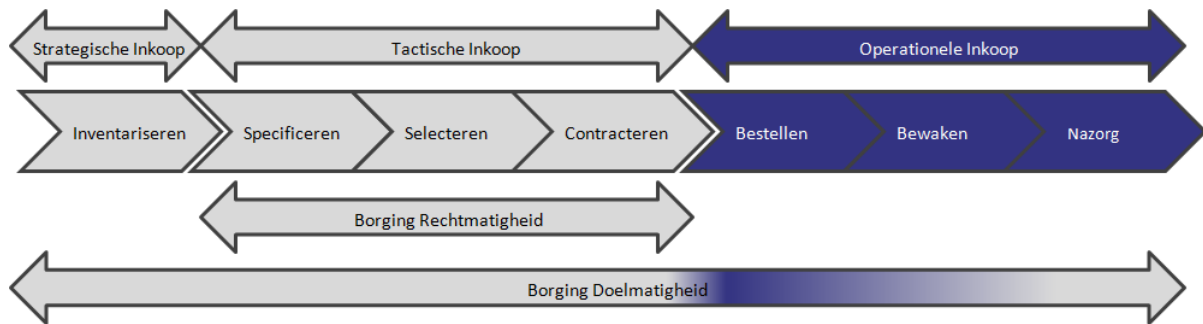
3.6 Afwijkingen van het inkoopbeleid

Van het inkoopbeleid kan alleen worden afgeweken als daar gegronde redenen voor zijn ('comply or explain'), bijvoorbeeld indien blijkt dat een voorgeschreven inkoopproces niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de betreffende leveranciers opereren.

Een inkoopbeslissing die afwijkt van het inkoopbeleid moet door de inkoopende afdeling deugdelijk worden gemotiveerd en dient te worden vastgelegd in een inkoopplan. De projectleider / contractmanager stemt hierover af met de businesscontroller. Indien het een afwijking betreft op de aanbestedingsvorm zoals bepaald door de drempelwaarden of een afwijking van de Algemene Inkoopvoorwaarden, dient deze afwijking vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bevoegd orgaan bij de BOM (Algemeen Directeur).

Van de regelgeving met betrekking tot Europees aanbesteden kan in beginsel niet worden afgeweken.

4. Operationele Inkoop



4.1 Organisatie

De fase van operationele inkoop behelst het plaatsen en registreren van alle inkoop en het beheren van de contracten / relaties met de leveranciers. De verantwoordelijkheid voor de operationele inkoop berust bij de besteller (ofwel contractmanager). Voor de operationele inkoop is met name het bestellen en registratieproces en bijbehorende bewaking van belang. Daarnaast is het zaak om tijdens het bestelproces goed te registreren om de doelmatigheid van toekomstige inkooptrajecten te verbeteren.

4.2 Realisatie

4.2.1 Bestellen

De BOM maakt gebruik van "Business Central". Dit inkooppakket wordt functioneel beheerd door de afdeling Finance & Control en omvat onder meer de volgende functionaliteiten:

- vastlegging van de bevoegdheden per medewerker (procuratieregeling) waaronder procuratie en voor welke afdelingen/ kostenplaatsen de medewerker bevoegd is;
- archief voor inkoopplan, offertes, contracten en inkoopfacturen;
- koppelen van inkoopfacturen (financiële verplichting) aan inkooporders (contract)
- aanmaken van crediteuren.

Voor alle inkoop boven de 5.000 euro excl. BTW dient een inkooporder te worden aangemaakt in "Business Central". De benodigde gegevens en velden worden omschreven in het inkoopplan.

Voor inkoop waarvan in ieder geval de marktconformiteit moet worden aangetoond (conform tabel 1: de drempelwaardetabel) geldt dat de onderliggende bewijslast voor de marktconformiteit tevens moeten zijn vastgelegd in "Business Central".

4.2.2 Bewaken / Contractbeheer

Contractbeheer omvat het vastleggen, actueel houden en toegankelijk maken van gegevens over lopende contracten.

Contractbeheer valt onder de verantwoordelijkheid van de contractmanager. De financial controller bewaakt de periodieke toetsing van contracten.

Door alle inkoop zorgvuldig te registreren met behulp van het inkoopplan, wordt informatie op vergelijkbare en compacte wijze vastgelegd om de leveranciersrelatie te optimaliseren.

4.2.3 Nazorg

De besteller zorgt voor de juiste afhandeling van leveringen en diensten en draagt zorg voor een tijdige en juiste goedkeuring voordat wordt betaald. Bij eventuele betalingsdisputen is de besteller verantwoordelijk voor een tijdige signalering aan afdeling F&C en oplossing van

het dispuut. Indien het voor oplossing van het dispuut nodig is om af te wijken van de overeen gekomen inkoop- of contractafspraken dient de business controller voorafgaand te worden geraadpleegd. Bij eventueel verzuim en / of structurele nalatigheid door de leverancier wordt de business controller daarvan tijdig op de hoogte gesteld.