

Doelstelling

Borging van inkoop en aanbestedingsdocumenten is van belang om de volledigheid, juistheid en tijdigheid te kunnen aantonen bij de jaarlijkse interne- en accountantscontrole. Ook is dit van belang dat bij rekenkameronderzoeken of bij een klachtenprocedure en/of kortgeding geïnitieerd door een uitgesloten leverancier.

Tevens dienen we als overheidsorganisatie te voldoen aan de archiefwet.

Inkoopdossiers in JOIN

Binnen de organisatie is afgesproken dat documenten worden opgeslagen/gearchiveerd in het digitale DMS (document management systeem), thans bekend als JOIN.

Voor inkoop/aanbestedingen zijn er 3 boeken voor de volgende typen inkoop:

- EVO Enkelvoudig Onderhandse Inkopen
- MvO Meervoudig Onderhandse Inkopen
- EA Nationale- en Europese aanbestedingen

Alle relevante documenten, waaronder ook emails, dienen opgeslagen te worden in 1 van de 3 inkoopboeken in JOIN.

Aangewezen inkopers

De aangewezen inkopers zijn verantwoordelijk voor het inkoopproces. Zij zijn geautoriseerd om de centrale archivering in JOIN uit te voeren.

Inkopers zijn betrokken vanaf het begin tot en met de ondertekening van de opdracht/overeenkomst.

Na dit moment staat de fase van contractmanagement. Ook dan zijn de inkopers op bepaalde momenten betrokken, bijvoorbeeld het afhandelen van meer-/minderwerk. Vanzelfsprekend dienen ook de documenten van deze fase in JOIN gearchiveerd te worden. (Waar exact volgt)

Checklist inhoud inkoopdossier

Vele jaren hebben we gewerkt met een work-flow in JOIN. Bij ieder stap moest de inkoper aangeven dat het betreffende stap uitgevoerd is. Bedoeling was om aan de hand van de stappen het inkoopproces te doorlopen. In de praktijk weet de inkoper best welke stappen doorlopen moeten worden. Dus werd de work-flow niet gebruikt tijdens het inkoopproces. Wel moest de work-flow nog afgehandeld worden, echter dat werd blindelings gedaan. Dus in 2021 is dit verlaten.

Als vangnet ter finale controle dient deze checklist gehanteerd te worden om te bepalen of het inkoopdossier compleet is en zo niet, dient gemotiveerd te worden waarom niet.

Ook kan deze checklist gebruik worden voor het doorlopen van de inkoopstappen, wel zo handig mocht de inkoper nog niet zoveel ervaring hebben met een EO of een MvO.

Om het inkoopdossier uit de werkvoorraad te krijgen dient in JOIN 1 verklaring gegeven te worden. Namelijk of het inkoopdossier compleet is en deze checklist is ingevuld en opgenomen in het betreffende inkoopdossier.

INHOUD INKOOPDOSSIER

Naam inkooptraject:

Naam inkoper :

Nr. EVO/MVO JOIN:

Fase		Document	Toelichting	EO	MvO	NvT	Toelichting door Inkoper
1	Voorbereiding						
1.1	Contact geweest met CISO, FG, PO ?	Vrije keuze		√	☐	☐	
1.2	Marktconsultatie/-verkenning	Vrije keuze	Indien van toepassing	☐	☐	☐	
1.3	Is er een DPIA uitgevoerd	Ingevulde DPIA	Afhankelijk van onderwerp verplicht	☐	☐	☐	
1.4	Is een verwerkersovereenkomst van toepassing ?		Afhankelijk van onderwerp verplicht	☐	☐	☐	
1.5	InkoopStartFormulier ISF	Door budgethouder goedgekeurd ISF	Verplicht boven € 10.000	☐	☐	☐	
1.6	Afwijking Inkoopbeleid	Door directeur beoordeeld formulier	Indien van toepassing verplicht	☐	☐	☐	
1.7				☐	☐	☐	
2	Specificeren						
2.1	Offerteaanvraag	document	Conform model	☐	☐		
2.2	Programma van eisen/bestek	document	Verplicht	☐	☐		
2.3	Uitnodigingsbrief/-tekst	Document/mail	Conform model	☐	☐		
2.5	Verslag van Schouw/Aanwijzing	Vrije keuze	Indien van toepassing	☐	☐	☐	
2.4	Vragen van leverancier(s)	mail	Indien van toepassing	☐	☐	☐	
2.6	Antwoorden aan leverancier(s)	Nota van Inlichtingen	Indien van toepassing, Conform model	☐	☐	☐	
2.7				☐	☐	☐	

Fase		Document	Toelichting	EO	MvO	NvT	Toelichting door Inkoper
3	Selectiefase						
3.1	Ontvangen Offerte(s), incl. alle bijlagen	Wordt(en) door leveranciers aangeleverd		☐	☐	☐	
3.2	Procesverbaal van Opening	document	Conform model		☐	☐	
3.3	Vragen aan de leverancier(s) om nadere toelichting(en)	mail		☐	☐	☐	
3.4	Antwoorden van leveranciers			☐	☐	☐	
3.5	Evaluatie advies	document		☐	☐	☐	
3.6	Afwijzingsbrief(ven)	document, door budgethouder ondertekend	Conform model	☐	☐	☐	
3.7	Gunningsbrief	document, door budgethouder ondertekend	Conform model		☐	☐	
3.8	Onderhandelingen	Mailwisseling uitkomst van nadere afspraken		☐		☐	
3.9				☐	☐	☐	
4	Contracteren						
4.1	Afstemming	Mailwisseling tbv de nadere afspraken		☐	☐	☐	
4.2	Opdrachtbrief / Overeenkomst	Document, door budgethouder ondertekend	Conform model	☐	☐	☐	
4.3				☐	☐	☐	
5	Overige						
5.1	Klachten en bezwaar	Inkomende brief en email	Correspondentie	☐	☐	☐	
5.2	Advies/Adviezen inkoopadviseur	Mailwisseling		☐	☐	☐	
5.3	Overige relevante correspondentiestukken	Mailwisseling		☐	☐	☐	

Nadat je dit document hebt ingevuld, deze als PDF opslaan in het betreffende inkoopdossier in JOIN.