

Procesbeschrijving behandeling ‘Verzoek om afwijking van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid’
Gemeente Dalfsen.

Versie: 1.0 Definitief
Datum: 1 augustus 2019
Auteur: Harm Tijms Inkoopadviseur
Belanghebbenden: Inkopers, directie, interne controle

Verzoeken om wijzigingen van deze procesbeschrijving kunnen worden ingediend bij de auteur. Deze stemt vervolgens af met de directie.

Deze procesbeschrijving en het in deze procesbeschrijving genoemde aanvraagformulier zijn beschikbaar op het inkoopportaal van ONS.

Deze procesbeschrijving is niet van toepassing voor de griffie.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is een generiek beleidsdocument. In specifieke situaties kan het nodig zijn om hiervan af te wijken. In het inkoopbeleid is hiervoor een hardheidsclausule opgenomen, waarin is bepaald dat de directie beslist over het wel of niet toestaan van de afwijking.

Hieronder de procesbeschrijving voor een juiste (eenduidig en efficiënte) behandeling.

1. De Inkoper en vakinhoudelijke maken samen de keuze of een afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid noodzakelijk is. Eventueel stemmen zij af met de budgethouder.
2. Het aanvraagformulier ‘Verzoek om afwijking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid’ wordt ingevuld door de vakinhoudelijke deskundige (in samenspraak met de inkoper).
3. Het bestand wordt per mail door de vakinhoudelijke verzonden aan de inkoopadviseur.
4. De inkoopadviseur vermeldt in het aanvraagformulier de risico’s van de afwijking(en) die de gem. Dalfsen kan lopen.
5. De inkoopadviseur retourneert per mail het bestand aan de vakinhoudelijke.
6. Indien wenselijk kan de vakinhoudelijke i.s.m. de inkoper nog een reactie geven op de genoemde risico’s.
7. De vakinhoudelijke stuurt het bestand per mail aan de Directie t.a.v. Henry van de Woude met cc. aan de inkoopadviseur.
8. De directeur beoordeelt het aanvraagformulier en weegt de belangen en de risico’s tegen elkaar af en neemt een besluit om het verzoek Ja of Neen te honoreren, eventueel aan te vullen met een advies. Het besluit en indien van toepassing het advies wordt vermeld in het aanvraagformulier.
9. De directeur slaat het bestand als PDF op t.b.v. de jaarrapportage aan het college.
10. De directeur stuurt het PDF bestand per mail aan de vakinhoudelijke.
11. De vakinhoudelijke slaat het PDF bestand op in het inkoopdossier in JOIN.
12. In het nog te behandelen ISF * wordt verwezen naar dit bestand c.q. toestemming.
13. Na toestemming op het verzoek om afwijking en akkoord op het ISF * kan de inkoopprocedure gestart worden.

* ISF verplicht indien opdrachtwaarde > € 10.000 is.

Besluit Directie: Akkoord met bovenstaande. Datum van ingang medio augustus 2019.