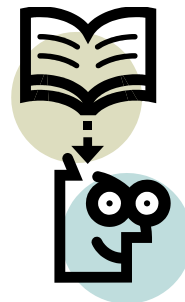




Inkoophandboek

Een inkoophandboek is een leidraad voor professioneel inkopen en bevat de uitgangspunten die voortvloeien uit het gemeenschappelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid van uw organisatie. Het inkoophandboek heeft een pragmatische, operationele insteek en biedt inkopers heldere kaders voor het uitvoeren van hun functie. In dit document leest u meer over de (mogelijke) inhoud van een inkoophandboek.



1 Uitgangspunten inkoop- en aanbestedingsbeleid

De visie van de organisatie en de juridische aspecten met betrekking tot aanbestedingsprocedures worden hier beschreven, teneinde te conformeren aan de geldende wet- en regelgeving inzake inkoopopdrachten van publiekrechtelijke instellingen. Denk ook aan integriteit en ethiek.

Door deze uitgangspunten te formuleren voorkomt u opmerkingen van de accountant bij de controle op de jaarrekening, vermindert u het risico op mogelijke aanspraken van leveranciers en voorkomt u stagnatie bij het vrijgeven van een goedkeuringsverklaring. Binnen de vigerende richtlijnen zijn de beginselen van 'behoorlijk bestuur' geborgd. Tevens wordt ingegaan op de werking van het inkoopproces.

2 Aanbestedingsmethodes

Is de prijs of juist de kwaliteit van doorslaggevend belang bij de inkoopopdracht? In dit onderdeel van het inkoophandboek worden de verschillende aanbestedingsmethodes toegelicht; welke aanbestedingsmethode dient te worden gehanteerd bij een specifieke inkoopopdracht.

3 Aanbestedingsprocedures

Wat is de opdrachtwaarde, wat zijn de van toepassing zijnde drempelbedragen en welke aanbestedingsprocedure dient te worden toegepast? Denk ook aan



selectiecriteria, gunningcriteria en termijnbepalingen. De procedurekeuze wordt voornamelijk bepaald door de omvang van de inkoopopdracht en de opdrachtvorm.

4 Taken en verantwoordelijkheden

Vastlegging van de mandatering / procuratie ten behoeve van inkoop.

5 Gestandaardiseerde modellen

Standaardisatie van inkoopproces en -formats. Denk aan eenduidige procedures, richtlijnen en hulpmiddelen voor het inkopen van leveringen, diensten en / of werken. Voorts worden de eigen inkoopvoorwaarden gedeponereerd.

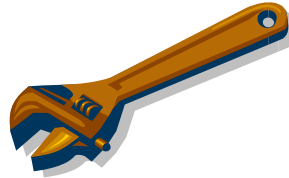
6 Inkoopvoorwaarden

Opstellen algemene inkoopvoorwaarden, rekening houdend met de inhoud van het inkoophandboek en de vigerende wet- en regelgeving.

7 Inkoopdoelstellingen

In het kader van de professionalisering van de inkoopfunctie worden doelen en ambities geformuleerd zoals:

- Optimalisatie inkoopproces;
- Contractmonitoring;
- Leveranciersmonitoring;
- Klantmonitoring.



Elk inkoophandboek is maatwerk. Onderwerpen als maatschappelijk verantwoord ondernemen, social return en duurzaam ondernemen dienen, mits van toepassing, ook in het inkoophandboek te worden opgenomen en te worden beschreven in het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Pro Mereor, inkoopkenniscentrum

T 026 – 370 14 76

E info@pro-mereor.nl