

Uitvoeringsnota Inkoop gemeente Steenbergen

1. Inleiding

Het hoofddoel van deze uitvoeringsnota is zowel in de vorige als huidige uitvoeringsnota Inkoop het optimaliseren en professionaliseren van het inkoopproces. De basis hiervoor is het inkoopproces zoals dat is beschreven in de kadernota inkoopbeleid die is vastgesteld door de gemeenteraad

De focus voor de uitvoeringsnota ligt op leren en verbeteren. Het document heeft als doel om alle medewerkers die met inkoop te maken hebben te ondersteunen.

Een ander belangrijk doel van de uitvoeringsnota Inkoop is invulling geven aan de uitvoering van het inkoop- en aanbestedingskader dat is vastgesteld door de gemeenteraad. Hierin zijn de volgende doelstelling benoemd:

- a. Rechtmatig en doelmatig inkopen. Hierdoor wordt gemeenschapsgeld op controleerbare en verantwoorde wijze besteed;
- b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn;
- c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijskwaliteit verhouding;
- d. Bijdragen aan de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen door maatschappelijk verantwoord inkopen.
- e. Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de gemeente;
- f. Vooropstellen van een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers.

Bij het uitvoeren van inkopen en aanbestedingen dient met alle bovenstaande doelstellingen rekening gehouden te worden.

Afwijken van deze uitvoeringsnota is alleen mogelijk op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van het college van burgemeester en wethouders. Uiteraard moet dit passen binnen de geldende wet- en regelgeving. Afwijkingsvoorstellen moeten worden voorzien van een advies van de inkoop- en juridisch adviseur.

2. Algemeen

2.1 Inkoop in de organisatie

De gemeente heeft regelgeving met betrekking tot inkoop vastgelegd. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het college van burgemeester en wethouders.

De medewerkers van de Karel (voorheen: Inkoopbureau West-Brabant) begeleiden de gemeente Steenbergen bij de inkoopprocedures en aanbestedingen. Bij nationale openbare en Europese aanbestedingen is het altijd verplicht om Karel bij de hele aanbestedingsprocedure te betrekken. Uitzondering hierop zijn inkopen op het gebied van ICT (zie paragraaf 3.5)

Bij andere procedures is het mogelijk om Karel de aanbesteding te laten begeleiden, maar is dit niet verplicht. Wel is het wenselijk dat Karel in deze gevallen vooraf geïnformeerd wordt met een inkoopformulier. Ook voor andere inkoop- en aanbestedingsvraagstukken kan advies ingewonnen worden bij Karel.

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van deskundigheid van externe ondernemers op het gebied van inkopen en aanbesteden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en wethouders. Externe ondernemers mogen conform de aanbestedingsregels wel worden ingeschakeld bij het opstellen van het inhoudelijke Programma van Eisen of bestekken, niet zijnde het inkoop technische gedeelte van de aanbestedingsdocumenten.

2.2 Verantwoordelijken

De inkoop wordt uitgevoerd door de ambtelijke organisatie. De uitvoering van het inkoop- en aanbestedingsbeleid valt onder de verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders.

De budgethouder of –beheerder zorgt ervoor dat er per inkoopprocedure een volledig inkoopdossier aanwezig is. Om het inkoopproces, het vastgestelde inkoop- en aanbestedingskader en de uitvoeringsnota inkoop te borgen en te voldoen aan de motivatieplicht conform artikel 1.4 van de Aanbestedingswet, is het startdocument van aanbestedingen opgesteld. Dit zogenaamde inkoopformulier moet onderdeel uitmaken van alle inkoopdossiers. Het invullen van het verkorte inkoopformulier is verplicht voor inkopen van € 5.000,- of hoger. Voor inkopen die Nationaal of Europees aanbesteed worden zal het volledige inkoopformulier ingevuld moeten worden.

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor een interne controle van het inkoopbeleid. Dit wordt gedaan door achteraf en steekproefsgewijs te toetsen of de inkoopprocedures binnen de kaders van het beleid zijn uitgevoerd. Bij deze toets worden de inkoopadviseurs betrokken zodat deze, indien nodig, de resultaten kunnen gebruiken om het inkoopproces te optimaliseren en verder te professionaliseren.

2.3 Evalueren Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt tenminste eens per vier jaar geëvalueerd. De uitvoeringsnota Inkoop kan zo nodig aangepast worden. Redenen hiervoor kunnen gemeentelijke of landelijke ontwikkelingen zijn of wijzigingen in de marktsituatie. Het college legt hierover jaarlijks verantwoording af aan de gemeenteraad via de paragraaf 'bedrijfsvoering' in de begroting en jaarstukken.

2.4 BIBOB

De gemeente kan op basis van de "Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet BIBOB)" Bibob-toetsen uitvoeren. Het Bibob-beleid van de gemeente Steenbergen is daarbij van toepassing.

2.5 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI)

De gemeente onderschrijft het belang van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) als instrument om haar duurzaamheidsambities te realiseren. MVOI betekent dat bij iedere inkoop- of aanbestedingsprocedure niet alleen wordt gekeken naar prijs en kwaliteit, maar ook naar de maatschappelijke impact van de opdracht. Dit sluit aan bij het geldende beleidskader Steenbergen DuurSAMEN! Beleidskader duurzaamheid 2024-2030, waarin onder meer wordt ingezet op energiebesparing, duurzame warmte, circulaire economie, biodiversiteit en klimaatadaptatie.

2.6 Privacy

Als er persoonsgegevens tussen partijen worden uitgewisseld, is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Bij een uitwisseling van persoonsgegevens tussen partijen is een verwerkersovereenkomst wettelijk noodzakelijk. Deze wordt als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Het is noodzakelijk om de privacy-officer in de voorbereidende fase van de aanbesteding om advies te vragen over de benodigde overeenkomsten. Iedere vastgestelde privacy-overeenkomst komt in beheer in het privacy-register overeenkomsten. De privacy-officer adviseert in de voorbereidende fase ook over het taxeren van het risico voor de bescherming van persoonsgegevens.

2.7 Toelichting inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fases:

Stap	Fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	• Bepalen van inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Ramingen bepalen van het financiële budget • Keuze offerteaanvraag • Goedkeuring budget
2	Specificeren	• Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag / aanbestedingsdocument • Bepalen procedure en contractvorm
3	Selecteren	• Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, bericht op de website of andere platforms zoals TenderNed • Offertes evalueren • Gunning aan winnende ondernemer
4	Contracteren	• Verzenden opdrachtbrief of tekenen (raam-) overeenkomst met) contractant • Informeren afgewezen ondernemers • Registreren getekende overeenkomst • Contract aanmelden bij contractensysteem
5	Bestellen	• Eventueel het doen van bestellingen • Uitvoeren van de opdracht
6	Bewaken	• Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties, waaronder de MVI-afspraken

		• Tijdige betaling facturen • Tijdige opzegging
7	Nazorg	• Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met contractant

In de volgende hoofdstukken worden deze verschillende fases per hoofdstuk toegelicht.

3. Voortraject

Tijdens het voortraject wordt de inkoopbehoefte bepaald. Hierbij wordt ook onderzocht hoe de markt eruit ziet (marktconsultatie), wordt de opdrachtwaarde en het beschikbare budget bepaald, het inkoopformulier ingevuld en besloten welke inkoopprocedure doorlopen wordt.

3.1 Raming en financiële budget

De inkoop begint met een deugdelijke en objectieve schriftelijke raming van de opdracht. Deze raming is van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. De gemeente wil niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen. De raming van de opdrachtwaarde en het beschikbare budget moet worden opgenomen in het inkoopformulier.

3.2 Bepalen van de inkoopprocedure

In principe wordt in de gemeente Steenberg het onderstaande schema gekozen voor de procedure. Dit schema is samengesteld conform het richtsnoer van de 'Gids Proportionaliteit'.

	Concessie Overeenkomst ¹	Werken ²	Leveringen³	Diensten ⁴
Niet reguliere inkoop Er hoeft geen geregleerde inkoopprocedure doorlopen te worden. In deze gevallen wordt er volstaan met een bestelbon of factuur.	Tot € 5.000	Tot € 5.000	Tot € 5.000	Tot € 5.000
Enkelvoudig De gemeente vraagt minimaal aan één ondernemer een offerte.	€ 5.000 tot € 100.000	€ 5.000 tot € 100.000	€ 5.000 tot € 40.000	€ 5.000 tot € 40.000
Meervoudig De gemeentevraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.	€ 100.000 tot € 1.000.000	€ 100.000 tot € 1.000.000	€ 40.000 tot Europees drempel- bedrag	€ 40.000 tot Europees drempelbe- drag
Nationaal Onder de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente nationaal aanbesteden. De gemeente zal voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen.	€ 1.000.000 tot Europees Drempelbedrag	€ 1.000.000 tot Europees Drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag	*€ 100.000 tot Europees drempelbedrag
Europees Boven de (Europese) drempelbedragen zal de gemeente in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.	Vanaf Europees Drempelbedrag	Vanaf Europees Drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag

Bedragen zijn exclusief Btw;

*overweging om in plaats van meervoudig onderhandse procedure, nationaal openbaar aan te besteden.

1. Een concessie is een overeenkomst met een leverancier voor de uitvoering van werk of dienst. Het verschil met een reguliere opdracht is dat de tegenprestatie voor de uitvoering van het werk of de dienst niet bestaat uit betaling, maar uit het verlenen van een exploitatierecht. Kenmerkend is dat het risico van de exploitatie bij de exploitant ligt.
2. Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. In bijlage II van de Richtlijn 2014/24/EU staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.
3. Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.
4. Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Het is van belang per opdracht te bepalen welke procedure het meest geschikt en proportioneel is. Bij die afweging spelen naast het hierboven genoemde schema ook andere zaken een rol zoals de transactiekosten van de gemeente en de inschrijvende partijen, de marktsamenstelling (het aantal potentiële inschrijvers), de complexiteit van de opdracht en het gewenste eindresultaat.

Afwijken van bovenstaand schema door een andere aanbestedingsprocedure te hanteren dan de procedure die volgens het schema moet worden gevolgd, kan enkel als het college van burgemeester en wethouders hierover een besluit neemt. Hiervoor moet een collegevoorstel worden opgesteld waarin gemotiveerd is aangegeven waarom wordt afgeweken.

De overweging wordt meegegeven om ook bij opdrachten die enkelvoudig onderhands aanbesteed mogen worden, toch meervoudig onderhands aan te besteden. In het kader van proportionaliteit, roulatie van ondernemers, de economische situatie en in het kader van de Aanbestedingswet dient hierbij de keuze van de aanbestedingsprocedure en de keuze voor de ondernemer gemotiveerd te worden.

Een belangrijk aspect in het inkooptraject is de mogelijkheid om een raamovereenkomst af te sluiten. Hiermee worden soortgelijke opdrachten die door eenzelfde leverancier/markt uitgevoerd kunnen worden gebundeld. Dit is mogelijk voor werken, diensten en leveringen en zorgt voor minder administratieve handelingen en een afname van kleine meervoudige en enkelvoudige onderhandse aanbestedingen. Daarnaast zorgt het voor duidelijke vastgestelde financiële en contractuele voorwaarden. De raamovereenkomsten moeten voor een langere tijd (maximaal 4 jaar) worden afgesloten.

3.3 Sociale en andere specifieke diensten

Voor sociale en andere specifieke diensten geldt een aparte procedure, omdat bepaalde categorieën diensten vanwege hun aard een beperktere grensoverschrijdende dimensie hebben. Denk hierbij aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening. Er is een aparte regeling ingevoerd voor dergelijke overheidsopdrachten met een drempelwaarde die hoger is dan het reguliere drempelbedrag voor diensten. Voor sociale en andere specifieke diensten ligt de Europese drempel op € 750.000,-. Alleen opdrachten met een waarde boven 750.000 euro moeten verplicht worden (voor)aangekondigd. Met de zoektool van PIANOo kan worden gekeken of een dienst onder het regime voor sociale en specifieke diensten valt of niet.

Voor sociaal en andere specifieke diensten zijn de volgende drempelbedragen vastgesteld:

	Sociale en andere specifieke diensten
Enkelvoudig	Tot € 50.000
Meervoudig	€ 50.000 tot € 350.000
Nationaal	€ 350.000 tot Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag

3.4 Inhuur derden

Het inhuren van personeel is volgens de huidige wet- en regelgeving een aanbesteding plichtige opdracht. Daarom moet het 'Instroom aanvraagformulier personele inzet' ingevuld worden. De gemeente Steenberghe werkt met Flex West-Brabant voor het inhuren van tijdelijke medewerkers. De inhuurdesk waar zij gebruik van maken is ingericht als een Dynamisch Aankoop Systeem. Daardoor wordt voldaan aan de Europese aanbestedingscriteria en krijgen alle marktpartijen gelijke kansen.

Voor de inhuur van derden heeft het college van burgemeester en wethouders het Beleidskader inhuur derden vastgesteld. Hierin is opgenomen dat voor alle vormen van inhuur gebruik gemaakt moet worden van de diensten van het Mobiliteitscentrum (waaronder Flex West-brabant). In het beleidskader zijn enkele uitzonderingen opgenomen wanneer hiervan afgeweken kan worden.

Daarnaast vindt inhuur ook plaats op basis van een (na Europese aanbesteding) afgesloten mantelcontract met een drietal uitzendorganisaties en op basis van een aanbesteding met een Payroll-dienstverlener en ZZP-contractmanagement.

3.5 Inkoop van ICT

Voor alle aanschaffingen (ongeacht bedrag) i.r.t. ICT (applicaties, abonnementen, hardware etc.) geldt dat dit centraal gecoördineerd wordt.

Inkopen van ICT zullen allereerst voorgelegd moeten worden bij de coördinator. I.p.v. een inkoopformulier zal een aanvraag/adviesformulier ingevuld worden. Deze aanvraag wordt besproken tijdens de portfoliotafel (bestaande uit o.a. CISO, Privacy officer, informatieadviseur). De portfoliotafel geeft advies aan het MT. Het CMT neemt vervolgens een besluit of de inkoop ingekocht mag worden. Karel is geen onderdeel van de portfoliotafel en hoeft de inkopen op gebied van ICT niet verplicht te begeleiden. Dit geldt ook voor inkopen boven het Europese drempelbedrag. Karel wordt door de portfoliotafel wel geïnformeerd over door het CMT goedgekeurde inkopen die gedaan worden op gebied van ICT. Voor ICT gerelateerde opdrachten is een raamovereenkomst met een software reseller afgesloten. Deze is

Europees aanbesteed. De inkopen op gebied van ICT worden ingekocht d.m.v. een deelopdracht aan deze software reseller.

4. Specificeren

In de specificeringsfase wordt bepaald welke procedure en contractvorm toegepast gaat worden. Daarna kunnen de aanbestedingsdocumenten of de offerteaanvraag opgesteld worden. Uitgangspunt is altijd dat hierbij zowel aandacht is voor rechtmatigheid als doelmatigheid. Inkoopadviseurs kunnen inkopen die niet begeleid worden door Karel ook toetsen op rechtmatigheid en doelmatigheid. Hierbij wordt gekeken of innovatieve en duurzame aanbestedings- en contractvormen kunnen bijdragen aan het gewenste resultaat.

4.1 Voorwaarden

De Gemeente streeft ernaar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. De Gemeente past, mits passend, bij de betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Meest recent door het college vastgestelde algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (indien van toepassing incl. addendum)
- Meest recente Gibit voorwaarden (bij ICT inkopen)
- UAV2012 en UAVGC (bij werken of diensten gerelateerd aan werken)
- Polisvoorwaarden bij verzekeringen.
- Bij gezamenlijke inkopen kunnen de inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van een andere aanbestedende dienst toegepast worden indien deze gebaseerd zijn op de VNG inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

In uitzonderlijke gevallen kan door de persoon die mandaat heeft om de opdracht te tekenen hiervan afgeweken worden door op artikelniveau wijzigingen door te voeren of branche specifieke voorwaarden toe te passen. Indien van deze uitzondering gebruik gemaakt wordt moet dit met een deugdelijke motivatie worden toegelicht op het inkoopformulier en dient inkoop en juridische zaken een positief advies te hebben gegeven. Indien inkoop en/of juridisch geen positief advies hebben gegeven zal enkel afgeweken kunnen willen d.m.v. een collegebesluit.

5. Selecteren

In de fase van het selecteren worden bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen de ondernemer(s) geselecteerd. Waarbij geprobeerd wordt zoveel mogelijk te rouleren tussen ondernemers. Vervolgens wordt de aanbesteding, indien mogelijk, gepubliceerd op het digitale aanbestedingssysteem TenderNed, beoordeeld en voorlopig gegund.

5.1 Lokale ondernemers

In de inkoop- en aanbestedingskaders is de volgende doelstelling opgenomen m.b.t. lokale ondernemers: 'De gemeente heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.'

Gezien de wet- en regelgeving is het alleen bij enkelvoudige en meervoudig onderhandse aanbestedingen mogelijk om (enkel) lokale partijen uit te nodigen. Om de lokale ondernemers toch te ondersteunen kunnen zal gekeken worden hoe lokale ondernemers ondersteund worden. Voorbeelden zijn informatie delen op de website, presentaties bij ondernemersverenigingen, evaluaties met afgewezen en uitgesloten inschrijvers etc. Dit is maatwerk en wordt afgestemd naar de behoefte van de ondernemers.

6. Contracteren

Contracten met een langlopende verplichting, en die dus een repeterend karakter kennen, dienen geregistreerd te worden in het contractregistratiesysteem. Voor wat betreft de eenmalige opdrachten/contracten wordt enkel een verplichting aangemaakt en wordt de offerte/contract in het zaaksysteem Corsa geregistreerd. Dit contract doorloopt dan niet de workflow contracten in Corsa. De algehele boodschap bij dit criterium is: bij twijfel of het contract aan bovenstaande criterium van registratie voldoet; wél registreren. Er is hiervoor een beslisboom contractregistratie als hulpmiddel opgesteld.

In deze fase wordt het volledige inkoopdossier afgerond en gearchiveerd.

7. Bestellen

In de fase van het bestellen wordt uitvoering gegeven aan de opdracht en worden zo nodig de bestellingen gedaan. In deze fase wordt bewaakt of de juiste persoon (contracteigenaar) de bestelling plaatst en dat voor (deel)opdrachten en meerwerk niet meer dan het beschikbare budget wordt gefactureerd.

Het is belangrijk dat wordt geborgd dat het overeengekomen ook werkelijk wordt besteld zonder dat hier wezenlijke wijzigingen worden gedaan.

8. Bewaken

In de fase van het bewaken wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen. Daarbij worden de facturen betaald en indien van toepassing wordt tijdig de overeenkomst opgezegd. Hierbij wordt o.a. bewaakt dat de werkelijke omzet niet afwijkt van de gecontracteerde omzet, de overeengekomen indexeringswijze wordt toegepast en niet meer facturen worden ingediend dan contractueel is overeengekomen etc. In geval van meerwerk wordt bewaakt dat de spelregels inzake een wezenlijke wijziging van de opdracht in acht worden genomen. Het bewaken en monitoren van de leveranciersprestatie om de kwaliteit van de dienstverlening in de praktijk te kunnen waarborgen behoort ook tot deze fase.

8.1 Contractmanagement

Voor contractmanagement wordt de volgende definitie gehanteerd:

“Het tijdens de uitvoeringsfase managen van alle in het contract vastgelegde verantwoordelijkheden, verplichtingen, procedures, afspraken, voorwaarden en tarieven plus het managen van alle onduidelijkheden, hiaten en gewenste wijzigingen in het contract met als doel de met het contract beoogde doelstellingen te realiseren.”

Zoals de definitie aangeeft, heeft contractmanagement niet alleen betrekking op het managen van en het sturen op de voorwaarden van het contract, maar juist ook op onduidelijkheden, hiaten en niet contractueel vastgelegde doelstellingen.

Contractmanagement is een essentieel onderdeel van het inkoopproces binnen de gemeentelijke organisatie. Het vormt het logische vervolg op het contractbeheer waar momenteel aan gewerkt wordt. Waar contractbeheer zich richt op het registreren en administreren van contractuele afspraken, gaat contractmanagement een stap verder door actief te sturen op de uitvoering van contracten. Dit houdt in dat prestaties worden gemonitord, risico's tijdig worden gesignaleerd en dat er wordt gestuurd op het realiseren van de afgesproken doelstellingen. Door structureel contractmanagement toe te passen, wordt niet alleen de kwaliteit van de dienstverlening geborgd, maar ook de rechtmatigheid en doelmatigheid van de uitgaven. Dit draagt bij aan transparantie, continuïteit en het behalen van beleidsdoelstellingen.

8.2 Belang van de prestatieverklaring

Rechtmatig inkopen is belangrijk. Het kunnen aantonen van de prestatielevering is hierbij essentieel. Prestatielevering dient aantoonbaar vastgesteld te zijn vóór de factuur betaald wordt. Prestatielevering wordt in ieder geval aantoonbaar vastgesteld voor facturen vanaf € 2.500,00.

Prestatielevering valt niet voor iedere levering en dienst op dezelfde wijze vast te stellen. Er is sprake van maatwerk per soort dienst of levering.

Verschillende manieren om prestatielevering aantoonbaar te maken en aantoonbaar vast te stellen zijn o.a.

- Door de gemeente getekende afleverbonnen, meerwerkfacturen, urenstaten
- Opgeleverde adviezen, rapporten, aktes
- Schermafdruck van licentieverklaringen (incl. datum en tijd)
- Schriftelijke verklaringen van betrokken medewerkers over het vaststellen van uitgevoerde diensten.

Vaststellen van de prestatielevering dient aantoonbaar voorafgaand aan de betaling te zijn uitgevoerd. De bewijzen dienen te worden gekoppeld in het financiële pakket bij de betreffende factuur.

De budgethouder controleert dit voordat de factuur geaccordeerd wordt.

Naast het controleren van vaststelling van de prestatielevering dient ook gecontroleerd te worden of de hoogte van de factuur en de aard van de uitgevoerde werkzaamheden of geleverde diensten gelijk is aan/past binnen de opdracht of offerte.

9. Nazorg

In de fase van de nazorg wordt de overeenkomst geëvalueerd. Deze evaluatie kan weer input opleveren voor een nieuwe aanbesteding. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats met de interne organisatie over het inkoopproces en contractmanagement. D.m.v. spendanalyses en de VIC wordt de rechtmatigheid getoetst. Daarnaast fungeert de spendanalyse als signaalfunctie om mogelijk toekomstige onrechtmatigheden te voorkomen.

10. Afsluitende bepaling

De Uitvoeringsnota Inkoop gemeente Steenbergen treedt in werking op de dag na bekendmaking.

De Uitvoeringsnota Inkoop Steenbergen 2022 wordt ingetrokken op het moment dat de Uitvoeringsnota Inkoop gemeente Steenbergen in werking treedt.