



Bijlage 5: Checklist dossier inkoop en/of aanbesteding

Voor elk werk, elke levering en elke dienst in de categorieën 2, 3, 4 en 5, zoals omschreven in bijlage 1 van de inkoop- en aanbestedingsregeling gemeente Borsele 2013 moet een dossier worden aangelegd. Alle meervoudig onderhandse (minimaal twee offertes) en openbare aanbestedingen vallen in genoemde categorieën.

De dossiervorming is de taak en verantwoordelijk van de functionaris die is belast met de uitvoering van de inkoop of aanbesteding. Uiteraard kan de inkoper/aanbesteder daarbij de hulp inroepen van de archiefmedewerkers van post- en archiefzaken.

Zolang de aanbestedingsprocedure loopt, blijft het dossier als werkmap op de desbetreffende afdeling. Nadat de procedure is afgewikkeld en het dossier compleet is, wordt het aangeboden aan post- en archiefzaken.

Het dossier speelt bij inkoop- en aanbestedingsprocedures een essentiële rol. Niet alleen bij de verantwoording achteraf (zowel intern als extern), maar ook tijdens de uitvoering van het proces. Aan de hand van het dossier kan worden vastgesteld hoe de aanbesteding verloopt of is verlopen, welke personen daarbij betrokken zijn geweest en in welke hoedanigheid.

Alle relevante stukken worden in het dossier opgeborgen. Een goede dossiervorming en aantekening in de checklist vormen ook een waarborg dat de inkoop- en aanbestedingsprocedure zorgvuldig en rechtmatig verloopt.

Elk dossier wordt opgebouwd aan de hand van deze checklist.

Verplichte onderdelen

De in **vet** aangeduide teksten vormen (in dezelfde volgorde) de tabbladen van het dossier.

Checklist dossier inkoop en/of aanbesteding

1. checklist

Het eerste stuk in elk dossier is deze checklist.

Door in de checklist aan te geven welke stukken aanwezig zijn, is door de leidinggevende, de interne controleur en/of de accountant snel te zien of de stukken compleet zijn en in welke fase de procedure verkeert.

Als er in de checklist een bedrag moet worden ingevuld, gaat het om bedragen exclusief btw. Het maakt in dat geval niet uit of de btw al dan niet in vooraf trek kan worden gebracht of al dan niet te declareren is bij het btw-compensatiefonds.

Aanwezig/van toepassing

2. algemene administratieve gegevens

projectopdracht van opdrachtgevende afdeling ja nee nvt

opdrachtbeschrijving ja nee nvt

planning ja nee nvt

budget beschikbaar? ja nee

boekingsnummer waarop uitgaven worden verantwoord: ja nee

paraaf financieel consulent voor juistheid boekingsnummer ja nee nvt

begrotingswijziging vastgesteld? ja nee nvt

zo ja: dienstjaar en nummer van de begrotingswijziging

3. behoeftestelling aanbesteding

beschrijving gewenst(e) werk, levering of dienst ja nee nvt

inhoudelijke eisen en overige randvoorwaarden ja nee nvt

4. (bedrijfseconomische) kostenraming

Uitkomst van de raming: € ja nee

5. proceduregegevens

Wat is de aard van de opdracht? werk levering dienst

Wat is de totale geraamde waarde van de opdracht? €

Volg het stroomschema zoals dat is opgenomen in bijlage 3 van de inkoop- en aanbestedingsregeling 2013.

Bepaal aan de hand daarvan of enkelvoudig, meervoudig onderhands of openbaar moet worden aanbesteed.

Lees bij twijfel de bijbehorende toelichting in bijlage 3 goed door.

De nummers in het stroomschema corresponderen met de nummering in de toelichting.

Als er Europees moet worden aanbesteed zijn er bij de concerncontroller en de procesbeschrijver gedetailleerde processchema's en -beschrijvingen op te vragen.

Voor werken, leveringen en diensten zijn die processen afzonderlijk beschreven.

Uitkomst van het doorlopen van het stroomschema (bijlage 3) en het indelen in categorieën (bijlage 1):

De inkoop/aanbesteding dient enkelvoudig meervoudig onderhands openbaar te geschieden.

Van het type aanbesteding kan alleen op basis van een schriftelijk gemotiveerd en openbaar besluit van burgemeester en wethouders worden afgeweken (artikel 2, lid 2).

Is er aanleiding om af te wijken van de voorgeschreven aanbestedingsvorm? ja nee

Bij "ja" het desbetreffende voorstel aan en besluit van burgemeester en wethouders toevoegen.

Voorstel aan college om af te wijken van aanbestedingsvorm toegevoegd? ja nee nvt

Besluit van college om af te wijken van aanbestedingsvorm toegevoegd? ja nee nvt

6. aanbestedingsbescheiden

Aanwezig/van toepassing

programma van eisen ja nee nvt

bestek ja nee nvt

tekeningen ja nee nvt

reglement van aanbesteding (procedurevoorwaarden) ja nee nvt

concept-overeenkomst ja nee nvt

juridische randvoorwaarden ja nee nvt

keuze gunningscriterium: economisch meest voordelige inschrijving

aangeven welke subcriteria van toepassing zijn en (als "ja" van toepassing is) de weegfactoren aangeven:

Kwaliteit ja, weegfactor nee

Duurzaamheid ja, weegfactor nee

Milieuvriendelijkheid ja, weegfactor nee

Levertijd ja, weegfactor nee

Uitvoering ja, weegfactor nee

Gebruikskosten ja, weegfactor nee

Rentabiliteit ja, weegfactor nee

Klantvriendelijkheid ja, weegfactor nee

Klantenservice ja, weegfactor nee

Esthetische kenmerken ja, weegfactor nee

Functionele kenmerken ja, weegfactor nee

Naleverbaarheid ja, weegfactor nee

Garantietermijn ja, weegfactor nee

Verrekenprijzen ja, weegfactor nee

Aanwezig/van toepassing

- (voor)aankondiging/publicatie van aanbesteding ja nee nvt
- ontvangen aanmeldingen selectiedocumentatie ja nee nvt
- verklaringen conform bijlage 2 van de inschrijvende ondernemingen ja nee nvt
- BIBOB-adviezen ja nee nvt
- uitslag selectie (ingevuld beoordelingformulier aanbesteding: bijlage 4) ja nee nvt
- ontvangen inschrijvingen/offertes ja nee nvt
- nota van inlichtingen ja nee nvt
- uitslag gunning/proces-verbaal van aanbesteding ja nee nvt
- aankondiging van gunning ja nee nvt

7. opdrachtverstrekking

- (concept)opdrachtbrief dan wel het totstandgekomen contract ja nee nvt
- ontwerpgegevens ja nee nvt
- overige gegevens (bijvoorbeeld bankgarantie) ja nee nvt

8. aanpassing krediet

- Was de aanbesteding aanleiding om het krediet aan te passen? ja nee nvt

Zo ja dienstjaar en nummer van de begrotingswijziging

De aanpassing van het krediet betrof een verhoging/verlaging met een bedrag van €

9. vertrouwelijke gegevens

Betreft meestal de door de inschrijvers ingediende stukken, zoals:
financiële, economische en juridische gegevens van de opdrachtnemer
persoonsgebonden gegevens van directieleden en sleutelfunctionarissen
ondernemingsgebonden gegevens, zoals naam en handelsnaam van de
onderneming, nummer Kamer van Koophandel

- ja nee nvt

10. overige gegevens

Hier alle overige bescheiden archiveren.

Zonodig met afzonderlijke tabbladen werken om het dossier overzichtelijk te houden.