



Inkoopbeleid Wigo4it v2.1

WIGO4IT

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur(s)	Belangrijkste wijzigingen
2.0	27-2-2019	R. Lachniet	Definitieve versie gemaakt door alle gemarkeerde wijzigingen te accepteren.
2.1	14-1-2020	R. Lachniet	Drempelwaarde voor Europese aanbestedingen wordt verlaagd naar € 214.000,-- voor 2020 en 2021.

Distributie

Versie 2.1 is na de vaststelling in het directieoverleg van Wigo4it op 14 januari 2020 gepubliceerd op intranet Wigo4it en op www.wigo4it.nl.

Inhoud

1	INLEIDING	4
2	ALGEMENE ORIËNTATIE OP INKOOP	5
2.1	INKOOPPROCES.....	5
2.2	CONTRACTMANAGEMENT EN -BEHEER.....	7
2.3	RELATIE MET ANDERE PROCESSEN	7
2.4	KWANTITATIEVE KENMERKEN INKOOP WIGO4IT	8
2.5	AANBESTEDINGSWET 2012 EN GIDS PROPORTIONALITEIT	8
	2.5.1 Doelen van de nieuwe aanbestedingswet	8
	2.5.2 De Gids Proportionaliteit - belangrijkste wijzingen.....	9
3	INKOOPBELEID WIGO4IT – RICHTLIJNEN EN UITVOERING	10
3.1	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN.....	10
	3.1.1 Algemeen.....	10
	3.1.2 Ondersteuning/facilitering.....	11
	3.1.3 Uitvoering Europese aanbestedingen.....	11
3.2	INVENTARISEREN	11
3.3	SPECIFICEREN EN SELECTEREN	12
	3.3.1 Programma van eisen en wensen	12
	3.3.2 Keuze aanbestedingsprocedure	12
	3.3.3 Inkoopactiviteiten altijd via Negometrix en ISF	13
	3.3.4 Raamovereenkomsten	14
	3.3.5 Overige ‘preferred suppliers’.....	15
3.4	CONTRACTEREN	16
	3.4.1 Algemene voorwaarden.....	16
	3.4.2 Maximale contractduur	16
	3.4.3 Verklaring omtrent gedrag	17
	3.4.4 Geheimhoudingsverklaring	17
	3.4.5 Verwerkers- en/of subverwerkersovereenkomsten in verband met de AVG	17
3.5	VASTLEGGING EN VERANTWOORDING.....	17
3.6	CONTRACTMANAGEMENT	18
3.7	CONTRACTADMINISTRATIE (REGISTRATIE).....	19
4	INNOVATIEPARTNERSCHAP - SAMEN INNOVEREN MET HET BEDRIJFSLEVEN.....	20
4.1	WANNEER KIEZEN VOOR INNOVATIEPARTNERSCHAP?	20
4.2	WIGO4IT BELEID TEN AANZIEN VAN INNOVATIEPARTNERSCHAP.....	21
4.3	STAPPENPLAN VOOR EEN ONTWIKKELTRAJECT, INCLUSIEF AFNAME: INNOVATIEPARTNERSCHAP	21
	4.3.1 Stap 1 – Vraagarticulatie	21
	4.3.2 Stap 2 – marktverkenning en bepalen ontwikkelfase	21
	4.3.3 Stap 3 – Mededingingsfase.....	22
	4.3.4 Stap 4 – Ontwikkelfase	23
	4.3.5 Stap 5 – Commerciële fase.....	23
	BIJLAGE A – WOORDENLIJST	24
	BIJLAGE B – DAP BIJ TIJDELIJKE INHUUR VAN PERSONEEL.....	25
	BIJLAGE C – DAP BIJ MANAGEMENT ADVIESDIENSTEN	26
	BIJLAGE D – MEDEDINGINGSPROCEDURE MET ONDERHANDELING	27
	BIJLAGE E – CONCURRENTIEGERICHTE DIALOOG.....	29
	BIJLAGE F – PRECOMMERCIAL PROCUREMENT (PCP)	31
	BIJLAGE G – SMALL BUSINESS INNOVATION & RESEARCH (SBIR)	32

1 Inleiding

De *Coöperatie Wigo4it U.A.* is een privaatrechtelijke organisatie die volledig publiek gefinancierd en aangestuurd wordt. Wigo4it is daarom een aanbestedende dienst in het kader van het Nederlandse en Europese recht.

Vanaf de start van de Wigo4it-organisatie heeft het management aandacht gehad voor het inkoopproces. Gestimuleerd door de achtereenvolgende controles en rapportages van de onafhankelijke accountant, zijn diverse maatregelen in gang gezet om het inkoop- en aanbestedingsproces verder te ontwikkelen, zodat alle inkoopactiviteiten rechtmatig plaatsvinden.

Dit document beschrijft het kader en het beleid dat binnen Wigo4it van toepassing is op inkoop(-activiteiten) en aanbestedingen. Het inkoopbeleid van Wigo4it heeft als doel te borgen dat:

- het resultaat van inkoopacties maximaal bijdraagt aan de doelstellingen en jaarplannen van Wigo4it;
- de inkoopende organisatieonderdelen een risicoanalyse en AVG-impact-analyse uitvoeren alvorens over te gaan tot aanschaf van goederen of diensten;
- voldaan wordt aan (Europese) wetgeving met betrekking tot aanbesteden (rechtmatigheid);
- voldaan wordt aan de Nederlandse wetgeving, de op 1 juli 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (AW2012), de Gids Proportionaliteit en bijhorende verplichtingen (o.a. modellen ‘Eigen Verklaring’);
- inkoop van goederen en diensten zo doelmatig en doeltreffend mogelijk plaatsvindt (‘best value for tax payers’ money’)
- voldaan wordt aan de richtlijnen en procedures binnen Wigo4it (o.a. het uitvoeringskader mandatering en budgetbeheer).

Dit document heeft betrekking op alle inkoopactiviteiten vanuit Wigo4it.

De actuele procesbeschrijving voor het inkoop- en contractmanagementproces is beschreven op intranet binnen het onderdeel “organisatie – processen, procedures en werkinstructies”.

De algemene voorwaarden die Wigo4it verplicht hanteert voor alle inkoopactiviteiten zijn bewust alleen gepubliceerd op de internetsite van Wigo4it, zie www.wigo4it.nl. Deze algemene voorwaarden moeten namelijk voor alle leveranciers en dienstverleners eenvoudig te vinden zijn.

De operationele inkoopactiviteiten zijn gericht op het bestellen van producten of diensten op basis van raamovereenkomsten of afroepovereenkomsten, de bewaking van de contractafspraken en het sturen van de leverancier op basis van prestaties. In de nazorgfase worden alle afspraken en documenten goed in de organisatie geborgd.

- *Bestellen* – het al dan niet in concurrentie plaatsen van een bestelorder bij de (tijdens het tactisch inkoopproces) geselecteerde leveranciers, waarmee een raamovereenkomst is afgesloten;
- *Bewaken* - controleren of een leverancier zijn afspraken nakomt en eventueel de nodige acties ondernemen indien de leverancier van de afspraken afwijkt; bewaken van uitleveren van orders, verifiëren en afhandelen facturering;
- *Nazorg*: afhandelen klachten en claims, afhandelen meer- en minderwerk, evalueren leveranciers en herzien contracten.

Binnen Wigo4it vallen de fasen *Bewaken* en *Nazorg* binnen operationeel contractmanagement; het evalueren van leveranciersprestaties wordt door contract- & leveranciersmanagement (CLM) en operationeel contractmanagement gezamenlijk georganiseerd.

In het bovenstaande is meermalen het woord 'contract' gevallen. In algemene zin wordt met contract bedoeld: *een afspraak tot het leveren van producten en diensten tegen een overeengekomen prijs en binnen een overeengekomen periode, of ook: elk type van overeenkomst of order tussen twee of meer partijen voor de levering van goederen of diensten.*

In het spraakgebruik worden de termen *contract* en *overeenkomst* vaak door elkaar gebruikt; met een contract wordt doorgaans een schriftelijk vastgelegde overeenkomst bedoeld, terwijl een overeenkomst ook mondeling tot stand kan komen. De Nederlandse wetgeving kent echter alleen de term 'overeenkomst' en een overeenkomst kan volgens de wet vormvrij plaatsvinden. De term 'contract' wordt niet gebruikt. Als een medewerker van Wigo4it een mondelinge overeenkomst of iets wat daar op lijkt, zoals een toezegging per email, dan is dat volgens de wetgeving ook een geldige overeenkomst. Omdat een mondelinge overeenkomst of per email vastgestelde overeenkomst gemakkelijker tot interpretatieverschillen leidt wil Wigo4it alleen door bevoegde medewerkers ondertekende schriftelijke overeenkomsten aangaan. Het uitvoerings- en mandateringskader van Wigo4it beschrijft wie en wanneer een medewerker bevoegd is een overeenkomst namens Wigo4it aan te gaan door het plaatsen van een handtekening.

Een overeenkomst (contract) komt veelal tot stand door ondertekening van een offerte. Dit maakt verder geen verschil, er is na ondertekening sprake van een contract, waar zowel Wigo4it als de leverancier zich aan moeten houden.

Een bijzondere vorm van een contract is een licentie. Hieronder wordt verstaan: *het recht om een product, dienst of technologie waar een andere rechtspersoon octrooi of eigendomsrechten op heeft, (commercieel) te gebruiken op basis van een financiële of materiële vergoeding.* In de praktijk wordt er een contract/overeenkomst gesloten, waarin de licentiegever en de licentienemer voorwaarden overeenkomen waaronder de licentienemer de verkregen licentie mag exploiteren.

2.2 Contractmanagement en -beheer

Na het afronden van een aanbesteding (tactische inkoop) en/of bestelling komt het inkoopproces in de fase van het implementeren en bewaken van de gemaakte afspraken, het onderhouden van de contacten over het verloop van de samenwerking met de leverancier en het (indien noodzakelijk) structureel verbeteren van de dienstverlening door de leverancier.

Het managen van de leverancier, de eigen organisatie en de overeenkomst, zodanig dat deze leiden tot het behalen van de gestelde doelstellingen, heet contractmanagement. Het behalen van doelstellingen en bijsturen van de leverancier en het inkoopproces gebeurt door middel van communicatie met de leverancier en het monitoren en meten van de prestaties ten opzichte van de contractuele afspraken.

Contractadministratie is de operationele activiteit van het opslaan, beheren en onderhouden van contracten en contractgegevens. Hiervoor wordt in de regel een geautomatiseerd systeem gebruikt. Contractbeheer is dus voornamelijk een administratief proces, met als doelstellingen:

- een structurele planning en controle van lopende overeenkomsten;
- het tijdig signaleren dat de contracteigenaar een contract moet opzeggen of verlengen;
- het vormen van een toereikend contractregister;
- faciliteren van contractmanagement.

2.3 Relatie met andere processen

Het inkoopproces, contractmanagement en –administratie heeft relaties met een aantal andere processen binnen Wigo4it, zoals:

- *Budgetbeheer en het verplichtingenproces.* Binnen Wigo4it zijn in het “Uitvoeringskader mandatering en budgetbeheer” afspraken en spelregels vastgelegd rond de beheersing van bedrijfsvoeringsfuncties waaronder onder andere financiën en budgetbeheer. In dit uitvoeringskader zijn richtlijnen opgesteld voor budgetbeheer, waarin de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van (team)managers zijn vastgelegd met betrekking tot de aan hen toegewezen budgetten. Onderdeel hiervan is het vaststellen van wie waarvoor mag tekenen (daarin wordt onderscheid gemaakt tussen verplichtingen en contracten) en hoe de procedures ter zake zijn ingericht (w.o. het verplichtingproces en het proces om tot inhuur van externe medewerkers te komen). Bij het inkoopproces wordt hierop aangesloten.
- *Licentiebeheer.* Licenties zijn in wezen specifieke vormen van contracten en vormen voor een ICT-organisatie als Wigo4it een belangrijk onderdeel van het primaire proces.
- *Configuratie management.* Dit betreft de geordende registratie en beheer van activa (hardware en software items) binnen de ICT-configuratie. Configuratie management wordt onder andere gevoed door het bestelproces (ontvangst en registratie van goederen).
- *Document management en archivering.* Contracten en licenties zijn documenten waarvoor de bestaande richtlijnen voor registratie en archivering gelden. Concreet betekent dit dat Wigo4it contractdocumenten en inkoopdossiers zeven jaar na beëindiging van het contract of inkoopdossier moet bewaren (op papier als dit een echt origineel exemplaar betreft, anders volstaat digitaal). Daarna moeten de contractdocumenten en inkoopdossiers verwijderd worden (dat is een eigen richtlijn van Wigo4it).

2.4 Kwantitatieve kenmerken inkoop Wigo4it

Als onderdeel van de inkoopfunctie, is op basis van financiële gegevens over 2018 (januari t/m september) een simpele spendanalyse uitgevoerd bij Wigo4it. Deze geeft inzicht in de (financiële) omvang en samenstelling van de inkoop. Circa 70% van de begroting van Wigo4it in 2018 werd als 'inkoopuitgaven' betaald aan leveranciers en aan andere derden (out-of-pocket kosten). De rest vertegenwoordigt hoofdzakelijk de personeelslasten van Wigo4it. Wigo4it spendeert van de out-of-pocket kosten circa 75% aan het inhuren van externe medewerkers bij de gecontracteerde mantelpartijen, 15% aan ICT-gerelateerde leveringen en diensten en circa 10% aan overige dienstverlening zoals de huur van het kantoorpand, verbouwingen, schoonmaak, koffie en marketing & communicatie.

2.5 Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit

Op 1 juli 2016 zijn er aanpassingen op de Aanbestedingswet 2012 (AW2012) en de Gids Proportionaliteit (wettelijk verplichte richtsnoer) in werking getreden. Het inkoopbeleid van Wigo4it is in 2019 aangepast om te voldoen aan deze wetgeving.

2.5.1 Doelen van de nieuwe aanbestedingswet

Voor de toepassing van het inkoopbeleid is het essentieel rekening te houden met de achterliggende doelen, die uiteindelijk geleid hebben tot de recente wetgeving.

Kort samengevat zijn de belangrijkste doelstellingen:

- Toegang MKB tot overheidsopdrachten te verbeteren;
- Verlaging administratieve lasten voor alle partijen;
- Verbetering naleving aanbestedingsregels en professionalisering van overheidsaanbestedingen;
- Doelmatige aanbestedingen op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding (BKPV);
- Expliciet van ondernemer te eisen dat zij bij het opstellen van een inschrijving (ook onder de Europese aanbestedingsdrempel) rekening houden met (inter)nationale verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- Duurzaam inkopen: circulair en maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) is door de centrale overheden, provincies en gemeenten afgesproken in het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen 2016 – 2020;
- Toepassen van social return bij arbeidsintensieve opdrachten;
- Laagdrempelige klachtenafhandeling;
- Ruimte bieden aan innovatie.

2.5.2 De Gids Proportionaliteit - belangrijkste wijzingen

Het is binnen het kader van het inkoopbeleid niet de bedoeling om een volledige samenvatting te schetsen van de nieuwe regelgeving en de Gids Proportionaliteit. Echter, om het beleid in de juiste context te kunnen plaatsen zijn de belangrijkste punten in onderstaande tabel opgesomd. Wigo4it streeft naar een zorgvuldige, rechtmatige en doelmatige toepassing van de wet- en regelgeving. Europese aanbestedingen van Wigo4it worden in de regel extern begeleid door aanbestedingsexperts, omdat voor Wigo4it een eigen / vaste aanbestedingsexpert financieel niet verantwoord is.

Gids Proportionaliteit	<p>Proportioneel staat voor: “in redelijke verhouding staan tot”. Voor allerlei onderdelen zijn proportionaliteitsbeginselen opgenomen, denk daarbij aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Keuze van de aanbestedingsprocedure; – Niet clusteren van opdrachten; – Inhoud en aantal geschiktheidseisen, uitsluitingsgronden; – Vormeisen inschrijving, termijnen; – Vergoeding van extra inspanningen tijdens de offertefase – Contractvoorwaarden moeten acceptabel, proportioneel (en verzekeraar) zijn’. <p>Aanbesteden conform de richtlijnen en voorschriften; afwijking motiveren => “comply or explain”.</p>
Clusterverbod	<p>Opdrachten dienen toegankelijk te zijn voor MKB en ZZP-ers.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Onnodig clusteren verboden; – Twee of meer (al dan niet gelijksoortige) opdrachten kunnen worden samengevoegd: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wanneer het gaat om logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen; ○ Waarbij de positie van het MKB zorgvuldig is geanalyseerd en afgewogen; – Wigo4it de noodzaak tot clusteren deugdelijk kan motiveren; – Opdracht opdelen in percelen in geval van clusteren, tenzij gemotiveerd dat opdeling in percelen niet passend is.
Motivatieplicht	<ul style="list-style-type: none"> – De keuze voor de aanbestedingsprocedure dient gemotiveerd te worden; – De selectie / keuze van leveranciers dient gemotiveerd te worden; – De gunningscriteria dienen gepubliceerd te worden alsmede de criteria en de weging daarvan.
Verplicht toepassen van EMVI	<ul style="list-style-type: none"> – In principe is het gebruik van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) en “Total Cost of Ownership (TCO)” als gunningsmethodiek verplicht; EMVI en Beste Prijs Kwaliteitverhouding (BKPV) worden min of meer als synonieme begrippen gehanteerd in aanbestedingen; – Gunning op laagste prijs is niet toegestaan, tenzij aangetoond wordt (schriftelijke motivatie) dat er geen onderscheid op kwaliteitsaspecten mogelijk is; – Specificaties voor eisen en wensen dienen op functioneel niveau beschreven te worden; technische eisen en technische beperkende beschrijvingen dienen vermeden te worden.
Regels onder de drempelwaarde	<p>Bij aanbestedingen onder de drempelwaarde dient men rekening te houden met de administratieve lasten bij betrokken partijen. De proportionaliteitsbeginselen moet men ook hier toepassen.</p>

3 Inkoopbeleid Wigo4it – richtlijnen en uitvoering

In dit hoofdstuk worden de richtlijnen en kaders beschreven die binnen Wigo4it van toepassing zijn op inkoop. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten op de processtappen die in het vorige hoofdstuk zijn toegelicht. De richtlijnen voor de operationele inkoop (in het vorige hoofdstuk onderverdeeld in de stappen bestellen, bewaken en nazorg) worden toegelicht aan de hand van contractmanagement en contractbeheer.

3.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

3.1.1 Algemeen

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. inkoop sluiten onder andere aan op het uitvoeringskader mandatering en budgetbeheer die jaarlijks in het directieoverleg van Wigo4it wordt vastgesteld. Hierin is sprake van gelaagde verantwoordelijkheidsverdeling.

De algemeen directeur is als *budgethouder* eindverantwoordelijk voor de financiële beheersing bij Wigo4it. De dagelijkse verantwoordelijkheid voor beheer van budgetten is belegd bij *budgetbeheerders*, i.c. directieleden, managers en soms teammanagers of stafleden.

In lijn hiermee ligt de verantwoordelijkheid voor tactische inkoop bij de budgetbeheerders. Voor zover er uit hun budgetten inkoop plaatsvindt, zijn de betreffende (team)managers of stafleden er verantwoordelijk voor dat zij:

- die inkoopactiviteiten in gang (doen) zetten die nodig zijn om te voorzien in inkoopbehoefte in verband met de taken/processen binnen hun afdeling/portefeuille/aandachtsgebied;
- de inkoopactiviteiten uitvoeren in overeenstemming is met het inkoopbeleid van Wigo4it (doelmatigheid en rechtmatigheid). Dat betreft zorgvuldige uitvoering van de verschillende stappen volgens de vastgestelde procesbeschrijving;
- invulling geven aan contractmanagement: de uitvoering van de dienstverlening/levering monitoren en bijsturen, en tijdig zorg dragen voor verlenging of beëindiging van contracten;
- het contractadministratieproces volgen: zorgen voor aanlevering/vastlegging van contractgegevens en contractdocumentatie.

De managers worden bij de uitvoering van de inkoop ondersteund door hun teammanagers en/of medewerkers, die de feitelijke uitvoering en operationele activiteiten (kunnen) verrichten.

De Wigo4it-medewerker die in operationele zin verantwoordelijk is voor de uitvoering en advisering van de inkoopacties c.q. de totstandkoming van het contract, wordt binnen het inkoopbeleid Wigo4it aangeduid als contractmanager. De manager onder wiens verantwoordelijkheid dit plaatsvindt c.q. de betreffende budgetbeheerder, wordt binnen het inkoopbeleid Wigo4it aangeduid als contracteigenaar.

Voor de uitvoering van het inkoopproces (in overeenstemming met het inkoopbeleid) is een aantal instrumenten en hulpmiddelen ontwikkeld, waaronder de procesbeschrijving Inkoop.

Bij de feitelijke uitvoering van het inkoopproces dient er functiescheiding te worden toegepast. Dit is verwerkt in de procesbeschrijving.

3.1.2 Ondersteuning/facilitering

De volgende onderdelen/medewerkers hebben een ondersteunende rol in het inkoopproces:

- F&C: Financiën & Control heeft een toetsende en adviserende rol. Deze concentreert zich op aspecten van financiën/budgetten. Zo wordt gewaarborgd dat er dekking is voor de betreffende inkoopactiviteit.
- P&K ondersteunt het inkoopproces door het helpen opstellen van procesbeschrijvingen en door periodieke en/of ad hoc auditing van het inkoopproces, contractmanagement en het contractadministratie proces.
- Service & Support ondersteunt bij de registratie van contracten in TOPdesk (zie onder);
- Inkoop-, contract- & leveranciersmanager adviseert in gevallen waarbij externe juridische ondersteuning gewenst is.

3.1.3 Uitvoering Europese aanbestedingen

Onderdeel van de inventarisatiefase (zie onder) is het bepalen van de geraamde financiële omvang van de opdracht. Indien de geraamde waarde hoger is dan de Europese aanbestedingsdrempel (€ 221.000 in 2018 en 2019), wordt de opdracht Europees aanbesteed.

Wigo4it voert Europese aanbestedingen uit met ondersteuning van externe inkoopadviesbureaus. Het, per aanbesteding ingehuurd, inkoopadviesbureau verzorgt de uitvoering van de aanbesteding en draagt zorg voor het verplichte digitale aanbesteden middels TenderNed. Wigo4it wijst een interne projectmanager aan en de Wigo4it projectmedewerkers participeren in het aanbestedingsteam dat de procedure en planning vormgeeft, het bestek opstelt, etc. Omdat Europese aanbestedingen projectmatig en onder begeleiding externe inkoopadviesbureaus plaatsvinden, wordt de uitvoering daarvan in het inkoopbeleid grotendeels buiten beschouwing gelaten.

3.2 Inventariseren

Met het oog op een efficiënte, doelmatige en rechtmatige inkoop brengt Wigo4it periodiek de inkoopbehoefte in kaart. Doel hiervan is anticiperen op toekomstige inkoopbehoefte (zodat tijdig met aanbesteding wordt gestart) en toetsing en bewustwording m.b.t. naleven van het inkoopbeleid.

De inkoopanalyse (c.q. het updaten daarvan) vindt langs twee wegen plaats.

- Prognose van verwachte inkoop door (team)managers per jaar.
Parallel aan c.q. als onderdeel van het jaarplan-/begrotingsproces wordt voorafgaand aan elk kalenderjaar het verwachte inkoopvolume bepaald. Op basis van het verwachte volume i.c.m. de aard van de opdrachten wordt bepaald of de voorziene opdrachten Europees dienen te worden aanbesteed. De uit te voeren Europese aanbestedingen worden door CLM in een aanbestedingskalender samengevat; deze kalender wordt 4 keer per jaar geactualiseerd.
- Analyse van de crediteurenadministratie 1 keer per 4 maanden.
Op basis van geregistreerde facturen van leveranciers wordt gemonitord of er risico's bestaan t.a.v. naleving van het inkoopbeleid en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

Als hulpmiddel bij de analyse en planning wordt het overzicht met lopende contracten uit TOPdesk (de contractadministratie) gebruikt. Dit overzicht toont de inkoopcategorieën en subcategorieën, de belangrijkste lopende contracten, een indicatie van de contractwaarde en de contracteigenaar die voor het contract verantwoordelijk is (budgetbeheerder).

3.3 Specificeren en selecteren

3.3.1 Programma van eisen en wensen

Zowel met het oog op transparante en objectieve beoordeling van offertes, als met het oog op aansturing van de leverancier en beoordeling van contractprestaties na contractering, is het van belang reeds voor het benaderen van leveranciers en het aanvragen van offertes, de functionele eisen en wensen m.b.t. de dienstverlening te formuleren. Daarbij worden de relatieve zwaarte van eisen/wensen aangegeven, om de ontvangen aanbiedingen daarop te kunnen scoren.

Vanuit operationeel perspectief moet er ook vooraf een risicoanalyse plaatsvinden. De uitkomst daarvan kan namelijk leiden tot aanvullende eisen en wensen (non-functionals) en kan aanleiding geven om de vraagstelling op andere wijze vorm te geven, zodat Wigo4it niet tegen een vendor-lockin of monopolist aan zal gaan lopen.

Wigo4it eist van al haar leveranciers, ook voor opdrachten onder de Europese aanbestedingsdrempel, dat zij rekening houden met (inter)nationale verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Dit moet expliciet als minimumeis worden opgenomen in het programma van eisen van alle offerteaanvragen met uitzondering van de bestellingen die binnen reeds afgesloten raamovereenkomsten geplaatst worden. In de raamovereenkomsten is dit namelijk al contractueel vastgelegd.

Voor het opstellen van de eisen en wensen ten aanzien van MVI kun je <https://www.mvicriteria.nl/nl> raadplegen. Daar worden per in te kopen object of dienst suggesties gedaan voor het maatschappelijk verantwoord en duurzaam inkopen.

Vanuit de AVG richtlijn moet vooraf bepaald worden of er sprake zal zijn voor verwerkingsactiviteiten of sub-verwerkingsactiviteiten als onderdeel van de beoogde dienstverlening. Als dat zo is moet dit namelijk worden meegenomen in de eisen, alsdan op te stellen in samenwerking met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van Wigo4it.

3.3.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Het inkoopbeleid heeft tot doel zo doelmatig mogelijke besteding van overheidsgeld. Het benutten van marktwerking levert hier een belangrijke bijdrage aan.

Indien er voor bepaalde producten of diensten reeds (via Europese aanbesteding tot stand gekomen) raamovereenkomsten bestaan, geldt bij plaatsen van bestellingen, orders of het aangaan van (nadere) overeenkomsten altijd de verplichting om daarvan gebruik te maken. De te hanteren aanbestedings- en bestelprocedure wordt beschreven in paragraaf "3.3.4 Raamovereenkomsten".

De procedure voor het plaatsen van een bestelling of het aanvragen van nadere offertes onder de raamovereenkomst(en) wordt beschreven in de bestekdocumentatie (onderdeel van de overeenkomst) en wordt na gunning uitgewerkt in een dossier afspraken en procedures (DAP). Op intranet van Wigo4it is voor elke categorie raamovereenkomsten de DAP in te zien en bestelling dienen volgens de daarin beschreven procedures geplaatst te worden. Wanneer er voor de betreffende dienstverlening meerdere mantelpartijen zijn gecontracteerd, voorziet de raamovereenkomst vaak in een minicompetitie.

Als onderdeel van de aanbestedingskalender is een overzicht van lopende raamovereenkomsten opgenomen. Voorafgaand aan elke tactische inkoopactiviteit dient door de verantwoordelijke manager gecontroleerd te worden of een van de lopende raamovereenkomsten van toepassing is.

Op intranet van Wigo4it is binnen de procesbeschrijving van 'inkoop en contracten' een actueel overzicht van de lopende raamovereenkomsten en mantelpartijen beschikbaar.

Slechts wanneer de betreffende raamcontractant(en) niet aan de vraag/opdracht kan/kunnen voldoen (volgens de verlangde specificaties), kan hiervan worden afgeweken. Ook in dat geval gelden de onderstaande richtlijnen voor de te volgen procedure.

Voor de keuze van de aanbestedingsprocedure gelden bij Wigo4it de volgende richtlijnen.

Geraamde waarde excl. BTW	Procedure
< € 10.000,-	Offerte opvragen bij één leverancier <ul style="list-style-type: none"> Dit wordt een 'enkelvoudige onderhandse aanbesteding' genoemd. Als de prijzen of kwaliteitsaspecten van de in te kopen diensten en/of goederen onzeker zijn, dan mogen er offertes bij meerdere leveranciers opgevraagd worden.
€ 10.000 – € 50.000	Offerte van tenminste 1 leverancier en maximaal 3 leveranciers. De budgetbeheerder is bevoegd te beslissen dat 1 offerte aanvragen bij een vooraf geselecteerde leverancier voldoende is. Hierbij geldt echter wel de strikte voorwaarde dat dit schriftelijk gemotiveerd wordt in het inkoopdossier. De beperking om bij maximaal 3 leveranciers offerte uit te vragen is in overeenstemming met de Gids Proportionaliteit en is bedoeld om de administratieve lasten voor alle betrokken partijen te beperken. <ul style="list-style-type: none"> Bij een geraamde waarde tussen de tien en vijftig duizend Euro dient dus een 'rechtstreekse onderhandse gunning' of 'meervoudige onderhandse aanbesteding' uitgevoerd te worden.
€ 50.000 – € 214.000	Offertes verkrijgen van tenminste 3 leverancier, maar nooit meer dan 5 leveranciers uitnodigen. <ul style="list-style-type: none"> Een 'meervoudig onderhandse aanbesteding'.
> € 214.000	Europese aanbesteding is verplicht. <ul style="list-style-type: none"> Openbaar, niet-openbaar, concurrentiegerichte dialoog of dynamisch aankoopstelsel (DAS).

Let wel: bij het vaststellen of een opdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt, dienen alle kosten te worden meegenomen die met de opdracht samenhangen. Voorbeeld: als het gaat om de aanschaf van een hardware of licenties, dienen ook de (eenmalige) kosten meegenomen te worden die gemaakt worden voor implementatie (bijvoorbeeld installatie en consultancykosten), de jaarlijkse onderhoudskosten voor 48 maanden, trainingen en eventuele andere investeringen. 'Opknippen' van de opdracht in meerdere deelopdrachten om onder Europese aanbesteding uit te komen, is niet toegestaan.

Het is toegestaan om bij kleinere opdrachten een zwaardere aanbestedingsvorm toe te passen, indien daartoe aanleiding bestaat.

Het is niet toegestaan om een lichtere aanbestedingsvorm toe te passen dan in de tabel is aangegeven, tenzij hiervoor dringende redenen bestaan (bijv. bijzondere, niet voorziene omstandigheden die afwijking van de richtlijn rechtvaardigen). Dit dient goed en schriftelijk gemotiveerd en geaccordeerd te worden via het directieoverleg van Wigo4it.

3.3.3 Inkoopactiviteiten altijd via Negometrix en ISF

Wigo4it heeft voor het digitaliseren van inkoopactiviteiten gespecialiseerde inkoopsoftware in gebruik, namelijk Negometrix. Alle inkoopacties¹ boven de € 10.000 worden via Negometrix afgehandeld. Daarmee wordt enerzijds het volgen van de afgesproken procedures geborgd en wordt anderzijds het wettelijk verplichte inkoopdossier opgebouwd. Een inkoopactiviteit boven de € 10.000 start altijd met het invullen van een inkoop start formulier (ISF). Het ISF is een SAAS applicatie op internet en je kunt het vinden via het linkje onder de afdeling Regie op "Plein" van het intranet van Wigo4it.

¹ Met uitzondering van het inhuren van externe medewerkers. Daarvoor maken we gebruik van Wigo4it Select en dit loopt via P&O.

3.3.4 Raamovereenkomsten

Wigo4it heeft voor de volgende inkoopcategorieën één of meerdere raamovereenkomsten afgesloten. De procedure voor het plaatsen van een bestelling of het aanvragen van nadere offertes onder de raamovereenkomst(en) wordt beschreven in de bestekdocumentatie (onderdeel van de overeenkomst) en wordt na gunning uitgewerkt in een dossier afspraken en procedures (DAP). Op intranet van Wigo4it is voor elke inkoopcategorie raamovereenkomsten de DAP in te zien en bestelling dienen volgens de daarin beschreven procedures geplaatst te worden. Wanneer er voor de betreffende dienstverlening meerdere mantelpartijen zijn gecontracteerd, voorziet de raamovereenkomst vaak in een minicompetitie.

Inkoopcategorieën met vaste mantelpartijen:

- I. Tijdelijke inhuur van personeel (minicompetities);
- II. Aanschaf en onderhoud van DataCenter IT-hardware;
- III. Softwarelicenties en gerelateerde implementatiediensten;
- IV. Datacenter Housing;
- V. Landelijke netwerkaansluitingen voor deelnemers van Wigo4it coöperatie;
- VI. Aanschaf, levering en onderhoud van KA gerelateerde ICT-goederen;
- VII. Resultaatgerichte adviesopdrachten voor management, directie en bestuur (minicompetities).

Aanvullende richtlijnen bij bovengenoemde inkoopcategorieën:

- I. Tijdelijke inhuur van personeel:
 - o Tijdelijk personeel mag alleen via P&O ingehuurd worden. De daarvoor te doorlopen procedures staan op Sharepoint (zie bijlage B) in het document 'spelregels', welke met name bedoeld is voor intern Wigo4it en in het DAP, welke gericht is op de onderlinge samenwerking met alle partijen.
 - o Werving, selectie en contractering van externe medewerkers worden met Wigo4it Select georganiseerd.
 - o Externe inhuur op een vacature-positie mag niet langer duren dan twee jaar en mag door één en dezelfde ingehuurde medewerker dus ook niet langer dan twee jaar bemenst worden. Bij langer dan 2 jaar inhuur op een vacature-positie zal dit door de manager als afwijking in DO gebracht worden. Het vervolg wordt daarna bestuurd in het reguliere management- cq. vierkantsgesprek². De achterliggende reden is dat Wigo4it wil voorkomen dat een externe medewerker een positie blokkeert door deze als het ware af te schermen en dat het management van Wigo4it tijdig en adequaat de werving voor een vaste medewerker opstart.
 - o Als er sprake is van zeer beperkte incidentele ad hoc inzet van externe specialisten, dan is in overleg met P&O een strippenkaart toegestaan, mits dergelijke strippenkaarten gemaximeerd worden op 10 werkdagen per jaar en mits deze achteraf op basis van daadwerkelijk geleverde uren gefactureerd worden. Let hierbij dan wel op de richtlijnen in paragraaf "3.4 Contracteren".
- II. Aanschaf en onderhoud DataCenter apparatuur:
 - o Er is voor DataCenter IT-hardware een raamovereenkomst afgesloten met SLTN.
 - o Elke nieuwe bestelling bij SLTN met een inkoopwaarde boven de € 10.000 dient opgestart te worden via het inkoop start formulier (ISF) van Wigo4it en wordt dan verder met behulp van Negometrix afgehandeld (daarmee wordt het inkoopproces en het inkoopdossier gewaarborgd).
 - o Verlenging van lopende contracten mogen buiten Negometrix om rechtstreeks met SLTN geregeld worden.

² Openstaande vacatures worden vanaf het moment dat een vacature-positie beschikbaar komt in het reguliere vierkantsgesprek bestuurd. Er wordt dus niet eerst 2 jaar afgewacht alvorens de werving op te starten. Na bijvoorbeeld 6 maanden, 12 maanden of anderhalf jaar externe inhuur op een vacature-positie moet de overtuiging zijn dat er al het mogelijke aan gedaan is om tot een definitieve invulling van de vacature te komen. Een andere, definitieve oplossing voor het betreffende vacature-probleem moet dan gezocht worden.

- III. Softwarelicenties en gerelateerde implementatiediensten:
- Hiervoor is een raamovereenkomst met Comparex afgesloten.
 - Elke nieuwe bestelling bij Comparex met een inkoopwaarde boven de € 10.000 dient opgestart te worden via het inkoop start formulier (ISF) van Wigo4it en wordt dan verder met behulp van Negometrix afgehandeld (daarmee wordt het inkoopproces en het inkoopdossier gewaarborgd).
 - Verlenging van lopende contracten mogen buiten Negometrix om rechtstreeks met Comparex geregeld worden.
- IV. Verlenging van lopende contracten mogen buiten Negometrix om rechtstreeks met Comparex geregeld worden.DataCenter Housing:
- Het primaire DC is gecontracteerd bij het NL-DC van KPN Corporate. Het secundaire DC is gecontracteerd bij Dataplace.
- V. Landelijke netwerkaansluitingen voor deelnemers van Wigo4it coöperatie:
- Hiervoor is een langlopende overeenkomst gesloten met Vodafone Ziggo Zakelijk.
- VI. Aanschaf, levering en onderhoud van KA gerelateerde ICT-goederen:
- Hiervoor is een raamovereenkomst afgesloten met Central Point.
 - Afname bij Central Point is, zoals eerder aangegeven, verplicht. Bestellingen mogen alleen door werkplekbeheer geplaatst worden. Werkplekbeheer maakt gebruik van het bestelportaal van Central Point.
- VII. Resultaatgerichte adviesopdrachten voor management, directie en bestuur:
- Voor resultaatgerichte adviesopdrachten is met een viertal leveranciers een raamovereenkomst afgesloten. De daarvoor te doorlopen procedure staat in het DAP op Sharepoint (zie bijlage 2).
 - De minicompetities worden afgehandeld via de inkoopsoftware van Wigo4it – Negometrix.
 - Elke minicompetitie dient opgestart te worden via het inkoop start formulier (ISF) van Wigo4it.

3.3.5 Overige ‘preferred suppliers’

Bij sommige inkoopcategorieën hanteert Wigo4it zgn. ‘preferred suppliers’. Dit is aan de orde in gevallen waarbij Europese aanbesteding niet is aangewezen, maar er wel over een langere periode bij dezelfde leverancier wordt afgenomen. Vaak is er sprake van vooraf afgesproken, specifieke voorwaarden (bijv. al dan niet gestaffelde kortingspercentages). In beginsel dienen ook afspraken met preferred suppliers via een bredere marktconsultatie/offertteronde tot stand te komen.

Voorbeelden van categorieën waarbij sprake is van preferred suppliers:

- juridische advisering;
- abonnementen voor mobiele telefonie;
- consumptiegoederen en kantoorartikelen.

3.4 Contracteren

Na beoordeling van de offertes en eventuele onderhandeling met de leverancier kan de definitieve overeenkomst worden opgemaakt en ondertekend.

In veel gevallen heeft de uiteindelijke overeenkomst de vorm van de door de leverancier opgestelde offerte, die door beide partijen voor akkoord wordt ondertekend. De overeengekomen voorwaarden en condities maken daar deel van uit.

3.4.1 Algemene voorwaarden

Wigo4it hanteert algemene (inkoop)voorwaarden (AIV) die bij de inkoop van goederen en/of diensten boven de € 500,- van toepassing dienen te worden verklaard. De actuele versie van de AIV is beschikbaar op www.wigo4it.nl.

De eis om de AIV van toepassing te verklaren op de overeenkomst, dient in een zo vroeg mogelijk stadium te worden gecommuniceerd aan de leverancier(s). Deze eis moet worden vermeld in de eisen (het is dus geen wens) die aan de uit te vragen dienstverlening gesteld worden. De AIV dient meegestuurd te worden tegelijkertijd met de offerteaanvraag, waarin en de eisen en wensen vermeld staan.

In sommige gevallen zal de leverancier niet bereid zijn zich (geheel) te conformeren aan de AIV van Wigo4it. In dat geval dient afgewogen te worden of de AIV onverkort worden gehandhaafd, dan wel dat in onderling overleg onderdelen daarvan worden gewijzigd of dat de leveringsvoorwaarden van de leverancier worden gevolgd. Dit dient te worden gemotiveerd met expliciete afweging van de daarmee gepaard gaande risico's en dient altijd te worden geaccordeerd door het in de lijn verantwoordelijke directielid van Wigo4it. Zo nodig wordt hierover eerst via CLM extern juridisch advies ingewonnen.

Bij eenmalige opdrachten onder de € 10.000, die binnen 3 maanden afgerond worden, gaat Wigo4it om doelmatigheidsredenen soepel om met de verplichting om de AIV van Wigo4it te hanteren. Als de leverancier niet bereid is de AIV van Wigo4it te hanteren, dan is de tekenbevoegde budgethouder bevoegd te besluiten – na afweging van de daarmee samenhangende risico's – in te stemmen met de algemene voorwaarden van de leverancier.

De AIV omvat een aantal optionele voorwaarden, die afhankelijk van de context van de opdracht, door de opdrachtgever c.q. de inkoopende medewerker geregeld moeten worden. Dit betreft de volgende onderwerpen:

- a) Verklaring omtrent gedrag
- b) Geheimhoudingsverklaring
- c) Verwerkers- en/of subverwerkersovereenkomsten in verband met de AVG

3.4.2 Maximale contractduur

Aan het vaststellen van de maximale contractduur dient een zorgvuldig afweging vooraf te gaan. Wigo4it wil zorgvuldig omgaan met de voor haar operatie verkregen publieke middelen. Dat houdt onder ander in dat het van tijd tot tijd noodzakelijk is via concurrentiestelling en marktwerking het aanbod, de kwaliteit en de prijs te vergelijken. Langlopende contracten hebben weliswaar als voordeel dat de verwervingskosten laag zijn, maar sluiten daarentegen de markt wel af voor concurrentie. In Gids Proportionaliteit wordt een maximale looptijd van 8 jaar (inclusief eventuele optionele verlengingen) als uiterste grens beschouwd. Wigo4it sluit daar met het inkoopbeleid bij aan. Contracten met één en dezelfde leverancier mogen zonder concurrentiestelling dus niet langer duren dan 8 jaar, inclusief de gedane verlengingen.

In de Aanbestedingswet is voorts vastgelegd dat raamovereenkomsten maximaal 4 jaar mogen duren.

3.4.3 Verklaring omtrent gedrag

Elke persoon die op individuele titel, zoals bijvoorbeeld een ZZP-er of eigenaar/directeur van een eenmanszaak diensten verricht in opdracht van Wigo4it dient een verklaring omtrent gedrag (VOG) te tonen. Een VOG mag niet meer dan 6 maanden oud zijn. Als betreffende persoon niet beschikt over een VOG dan moet de persoon zelf onmiddellijk een VOG aanvragen en dient deze uiterlijk binnen 2 maanden na opdrachtverstrekking aan de opdrachtgever van Wigo4it een afschrift te doen toekomen.

Als een persoon (externe medewerker) een userid krijgt voor toegang tot IT-systemen van Wigo4it, dan dient deze medewerker een VOG verklaring met daarop de vermelding van geen bezwaar te tonen.

Voor externe medewerkers die via Wigo4it Select bij de mantelpartijen ingehuurd worden is het regelen van een VOG reeds geborgd en wordt dit bewaakt door P&O.

3.4.4 Geheimhoudingsverklaring

De (interne) opdrachtgever van Wigo4it dient vast te stellen of de aard van de opdracht vereist dat de ingezette personen geheimhoudingsverklaringen ondertekenen. Zo ja, dan dient de daartoe op SharePoint door Wigo4it beschikbaar gestelde template gehanteerd te worden.

Als een persoon (externe medewerker) een userid krijgt voor toegang tot IT-systemen van Wigo4it, dan is het ondertekenen van betreffende geheimhoudingsverklaring verplicht. De opdrachtgever van Wigo4it dient dit te organiseren voordat er een userid via MIM aangevraagd wordt bij werkplekbeheer.

Voor externe medewerkers die via Wigo4it Select bij de mantelpartijen ingehuurd worden is het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring reeds geborgd en wordt dit bewaakt door P&O.

3.4.5 Verwerkers- en/of subverwerkersovereenkomsten in verband met de AVG

De (interne) opdrachtgever van Wigo4it dient vast te stellen of de aard van de opdracht vereist dat er een verwerkers- en/of subverwerkersovereenkomst nodig is. Het wordt aanbevolen hierover voorafgaand aan de opdrachtverstrekking afstemming te plegen met de functionaris gegevensbescherming (FG) van Wigo4it.

Voor (sub)verwerkersovereenkomsten dienen de daartoe op SharePoint door Wigo4it beschikbaar gestelde templates gehanteerd te worden.

3.5 Vastlegging en verantwoording

De budgetbeheerders zijn verantwoordelijk voor de eigen inkoopdossiers bij met relevantie informatie (bijv. opgevraagde offertes, contractdocumentatie etc.).

Het inkoopdossier omvat minimaal de volgende (bewijs)stukken:

- Overzicht van de voor de offerteaanvraag uitgenodigde leverancier(s) (gegadigden) met motivatie voor de keuze, uitgesloten partijen en motivatie van de afwijzingen.
- De offerteaanvraag en eventuele nota's van inlichtingen.
- De ontvangen offertes.
- Alle communicatie met de leveranciers.
- De uitslag van de beoordeling van de offertes (beoordelingsverslag).
- Een gemotiveerde gunningsbeslissing.
- De gemotiveerde schriftelijke afwijzingen.

- Bewijs van aanlevering van het definitieve contract aan de contractadministratie voor registratie in TOPdesk.

Bij het aanvragen van een verplichtingnummer (voor inkoopacties boven de 500 Euro) dient op het verplichtingformulier een aantal zaken te worden vastgelegd, om monitoring van het inkoopbeleid mogelijk te maken:

- Valt de inkoop onder een bestaande raamovereenkomst?
 - Indien dit niet het geval is, dient verantwoord te worden of/hoe de richtlijnen voor aanvragen van offertes zijn gevolgd;

Afwijking van de AIV dient altijd vermeld te worden op het 'intakeformulier contractregistratie' (onderdeel van het laten administreren van het contract).

3.6 Contractmanagement

Het contractmanagement bij Wigo4it is afgestemd op het interne beleid van Wigo4it. De concrete invulling en intensiteit van het contractmanagement is afhankelijk van een aantal factoren, zoals:

- Looptijd en financiële waarde van het contract;
- Mate van afhankelijkheid m.b.t. continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening van Wigo4it aan de G4;
- Mate van afhankelijkheid m.b.t. andere kritische succesfactoren van Wigo4it (bijvoorbeeld innovatie, medewerkerstevredenheid, et cetera)
- Politieke risico's.

Om een passende wijze van contractmanagement te borgen wordt door de contracteigenaar aan leveranciers een classificatie toegekend, die het belang c.q. de zwaarte van de relatie aangeeft. De classificaties zijn richtinggevend voor de intensiteit van en het (management)niveau waarop invulling wordt gegeven aan het managen van de relatie en de dienstverlening. Binnen Wigo4it wordt de volgende classificatie gebruikt:

1. *Partnership*: er is sprake van verregaande samenwerking tussen de leverancier en Wigo4it die (deels) een strategisch karakter heeft en ontwikkelgericht is. Op directieniveau vindt periodiek overleg met de leverancier plaats, ter evaluatie van de dienstverlening;
2. *Volledig*: er is sprake van langlopende dienstverlening waarvan Wigo4it (sterk) afhankelijk is voor wat betreft (continuïteit en kwaliteit van) kritische bedrijfsprocessen en de dienstverlening aan de G4; contractmanagement vindt plaats op managers niveau, ondersteunt door een operationeel contractmanager;
3. *Beperkt of ad hoc*: de dienstverlening van de leverancier is niet kritisch voor wat betreft de bedrijfsprocessen van Wigo4it en/of de dienstverlening aan de G4 en/of er is incidentele dienstverlening. Er is incident gedreven contact en informatieoverdracht tussen leverancier en Wigo4it, op het niveau van teammanager of medewerker/dossiereigenaar.

Bij het aangaan van contracten wordt rekenschap gegeven welke classificatie de leverancier wordt toegekend.

Het is aan te bevelen om (bij de classificaties Partnership en Volledig) bepalingen in verband met het contractmanagement op te nemen in het contract (bijv. informatie die een leverancier periodiek dient aan te leveren over uitvoering van het en/of de verplichting tot periodiek overleg op een bepaald managementniveau). Bij Europese aanbestedingen worden afspraken voor de uitvoering van het contractmanagement opgenomen in het bestek.

Als onderdeel van het operationeel contractmanagement worden (evaluatie)verslagen van besprekingen met leveranciers (beknopt) opgesteld, SLA-rapportages gemonitord en worden contactgegevens, DAP, SLA-rapportages en andere relevante documenten opgeslagen op de betreffende leverancierssite op de SharePoint omgeving voor contract- & leveranciersmanagement. Contract gerelateerde juridische of commerciële documenten worden alleen opgeslagen in TOPdesk.

3.7 Contractadministratie (registratie)

Met het oog op ordelijk beheer van contracten en contract- en leveranciersgegevens vindt bij Wigo4it centrale registratie van contracten en licenties plaats.

Er vindt vastlegging plaats van aard en duur van het contract, eigenaarschap, initiële contractwaarde, jaarlijkse contractwaarde, verlengingsdatum, opzegdatum, leveranciersgegevens, classificatie van de leverancier en uitvoering van het contractmanagement etc. Op basis hiervan vindt signalering plaats van aflopen van contracten.

De uitvoering van contractregistratie is belegd bij Service & Support. De contracteigenaar mailt een digitale ondertekend contract aan het team (mailbox [contractadministratie](#)), evenals een ingevuld "intakeformulier contractregistratie" waarin relevante contractgegevens zijn vermeld. Werkplekbeheer administreert het contract met bijbehorende gegevens in TOPdesk.

Sinds 1 juli 2018 worden er op overeenkomsten door Wigo4it geen fysieke handtekeningen met inkt op papier meer gezet; handtekeningen die met pen en inkt gezet zijn noemt men vaak ook wel "natte handtekeningen". Deze behoren voor wat betreft Wigo4it tot de verledentijd. Alle overeenkomsten worden rechtmatig digitaal ondertekend via ValidSign. Overeenkomsten die digitaal ondertekend zijn worden (uiteeraard) alleen digitaal opgeslagen. Men moet die documenten dus ook niet afdrukken voor aanlevering bij Service & Support ter administratie. Op papier kan je namelijk de digitale handtekening niet controleren.

In uitzonderingsgevallen, waarbij er sprake is van een natte handtekening, moet het originele contractdocument aangeleverd worden bij de contractadministratie, zodat Werkplekbeheer deze kan opslaan in de archiefkast (een kluis op de 5^e etage). Het originele contractdocument moet in dat geval ook door de contractbehandelaar op de MFP gescand worden met tekstherkenning, zodat de scan (een PDF) in TOPdesk opgeslagen kan worden.

De volgende items worden *niet* geregistreerd in TOPdesk:

- Inkooporders c.q. bestellingen van consumptiegoederen / kantoorartikelen;
- Individuele trainingen voor medewerkers (maatwerkafspraken voor grotere groepen / teams worden wel in TOPdesk geregistreerd);
- Inhuurcontracten bij mantelpartijen voor externe medewerkers (die worden namelijk in Wigo4it Select geregistreerd en geautomatiseerd afgehandeld);
- Arbeidsovereenkomsten (personeel, medewerkers).

4 Innovatiepartnerschap - Samen innoveren met het bedrijfsleven

Sinds 1 juli 2016 kan in een innovatiepartnerschap met ondernemers een ontwikkeltraject gestart worden en kan daarna overgaan worden tot commerciële en (grootschalige) aankoop van de oplossing. Voorheen was het nodig om na het ontwikkeltraject opnieuw (Europees) aan te besteden. Innovatiepartnerschap begint met een inhoudelijke vraagarticulatie, een diepgaande marktanalyse en een scherpe partnerkeuze. Het innovatiepartnerschap kan worden aangegaan met een of met meer ondernemers; gaandeweg kunnen partijen afhaken of afvallen. De overheid geeft over het innovatiepartnerschap uitgebreide tips & trucs via www.pianoo.nl, het door de overheid gefinancierde platform voor het professionaliseren van de aanbestedingspraktijk binnen de overheid. In dit hoofdstuk staat een naar context van Wigo4it aangepaste samenvatting van de Pianoo publicatie over het toepassen van innovatiepartnerschap.

4.1 Wanneer kiezen voor innovatiepartnerschap?

Het innovatiepartnerschap betekent een relatief lange samenwerking tussen aanbestedende dienst(en) en aanbieder(s). Het grote voordeel van de procedure is dat Wigo4it zeer gericht innovatie uit de markt kan halen en dat vanaf het begin voor alle betrokkenen meer zekerheid geboden wordt. Voor de aanbieder is er gegarandeerde afname bij een succesvol ontwikkeltraject, wat de investeringsbereidheid kan vergroten. Voor Wigo4it en de G4 is er de zekerheid dat de innovatie kan worden uitgerold, zonder de verplichting tot een nieuwe (open) Europese aanbestedingsprocedure.

Voorgaande kan overigens ook worden geïnterpreteerd als een beperking: er bestaat niet de mogelijkheid om nieuwe aanbieders toe te laten, ook niet als die op eigen initiatief een betere oplossing hebben ontwikkeld.

De procedure voor een innovatiepartnerschap is relatief nieuw en er is binnen Wigo4it nog geen ervaring mee opgedaan. Uitgangspunt is dat een innovatiepartnerschap geschikt is voor specifiek gevraagde innovaties die de markt niet uit zichzelf ontwikkelt.

Voor een goede afweging, zetten we het innovatiepartnerschap naast de andere opties:

- Voor innovaties zonder ontwikkeltraject die goed te specificeren zijn:
 - mededingingsprocedure met onderhandeling – zie bijlage D.
- Voor moeilijk te specificeren innovaties zonder ontwikkeltraject:
 - concurrentiegerichte dialoog – zie bijlage E.
- Een prototype laten ontwikkelen, zonder direct een afnameverplichting vast te leggen:
 - PCP – zie bijlage F;
 - SBIR – zie bijlage G.
- De markt aanzetten tot een ontwikkeltraject op eigen kosten zonder een afname vast te leggen:
 - innovatietraject met uitzicht op inkoop – deze wijze van marktstimulatie is in de praktijk weinig kansrijk en wordt daarom in het inkoopbeleid van Wigo4it niet nader toegelicht.

4.2 Wigo4it beleid ten aanzien van innovatiepartnerschap

Op het moment dat Wigo4it een initiatief start om 'iets' innovatiefs te gaan uitwerken, dan moeten vooraf de afwegingen gemaakt worden over de juiste aanbestedingsprocedure. Als Wigo4it het uiteindelijke resultaat beschikbaar wil stellen aan de G4 (of andere klanten, deelnemers of afnemers van Wigo4it) dan is het volgen van de procedure voor een innovatiepartnerschap verplicht. Eventueel kan ook gekozen worden voor een concurrentiegerichte dialoog³.

Als Wigo4it besluit de procedure innovatiepartnerschap niet toe te passen, dan is Wigo4it verplicht na afronding van de pilots én voordat het resultaat ergens in productie genomen wordt alsnog Europees aan te besteden op basis van functionele specificaties. De uitkomst kan dan zijn dat er een andere leverancier als winnaar uit de competitie rolt. Ook mogen de pilots en/of andere experimenten, niet zo maar met één leverancier uitgevoerd wordt; de totale out-of-pocket spend moet onder de Europese aanbestedingsdrempel blijven en dan gelden evenwel de tussenliggende drempels voor het uitnodigen van 1 of 3 leveranciers, zie paragraaf "3.3.2 Keuze aanbestedingsprocedure".

4.3 Stapplan voor een ontwikkeltraject, inclusief afname: innovatiepartnerschap

Het innovatiepartnerschap mag alleen ingezet worden voor de aanschaf van een nieuwe of aanmerkelijk verbeterde oplossing. Het gaat dan om aanmerkelijk verbeterde oplossingen die zonder aanvullend onderzoek en ontwikkeling niet haalbaar zijn. Het kunnen bijvoorbeeld oplossingen zijn waar op unieke wijze bestaande deeloplossingen worden gecombineerd of waar een bestaande oplossingen dusdanig wordt doorontwikkeld dat dit leidt tot een aanmerkelijke verbetering van deze bestaande oplossing. Een aanmerkelijk verbetering kan op alle aspecten plaatsvinden, denk aan functionaliteit, duurzaamheid, levenscycluskosten, betrouwbaarheid en veiligheid.

4.3.1 Stap 1 – Vraagarticulatie

De vraagarticulatie kent voor een innovatiepartnerschap 3 dimensies:

1. De inhoudelijke uitvraag: functionele en andere eisen aan de te ontwikkelen innovatie voor het probleem of inkoopbehoefte.
2. Eisen aan de partner/aanbieder: aan welke voorwaarden (competenties, rol in samenwerking, portfolio, etc.) moet de innovatiepartner voldoen?
3. Wigo4it, G4, GBI, VNG: lopen meer aanbestedende diensten tegen dezelfde vraag aan en valt er als aanbesteders dan samen te werken? Is het innovatiepartnerschap nog de beste procedure?

4.3.2 Stap 2 – marktverkenning en bepalen ontwikkelfase

Het is belangrijk om voorafgaand aan het innovatiepartnerschap via een marktverkenning vast te stellen of de inhoudelijke uitvraag ook echt een innovatieve aanpak behoeft. Misschien is al een nagenoeg passende oplossing beschikbaar, die aangepast kan worden. Als de marktverkenning uitwijst dat een (radicale) innovatie nodig, dan moet vastgesteld worden uit welke stappen de ontwikkelfase van het innovatiepartnerschap moet bestaan. Deze vraagstelling kan het beste direct in de marktverkenning / marktconsultatie worden meegenomen.

³ De mededingingsprocedure met onderhandeling mag alleen zeer restrictief in uitzonderingsgevallen toegepast worden.

4.3.3 Stap 3 – Mededingingsfase

De mededingingsfase van het innovatiepartnerschap is een de mededingingsprocedure met onderhandelingen. Dat wil zeggen: eerst wordt een selectie van gegadigden gedaan; dan volgt het inschrijven en onderhandelen in een of meer rondes; en vervolgens definitief inschrijven, beoordelen en gunnen. Innovatiepartnerschap wordt (wettelijke verplichting) gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In de uitvraag en onderhandelingen geldt een aantal specifieke aandachtspunten:

- **Motivatie.**
Welke behoefte is er aan innovatieve producten, diensten of werken en waarom is hiervoor een innovatietraject nodig?
- **Gefaseerde prestaties.**
Prestaties, criteria en prijs gespecificeerd per fase; voor latere fasen kunnen ook minima en maxima worden vastgesteld, waarbinnen later verder wordt onderhandeld.
- **Raming.**
Het is verplicht om een raming te geven van de inkoopwaarde in de commerciële fase, terwijl de werkelijke waarde en kostprijs natuurlijk pas gaandeweg precies worden. Een goed onderbouwde(!) raming volstaat.
- **Tussentijdse beëindiging.**
Na elke fase herijken zowel Wigo4it als de aanbieders het innovatiepartnerschap: go/no-go voor de volgende fase. In de uitvraag en in de mededingingsfase moeten de voorwaarden en criteria beschreven worden voor tussentijdse beëindiging.

Overige aspecten:

- **Rollen.**
Innovatiepartnerschap is een andere relatie dan simpelweg opdrachtgever-opdrachtnemer. Welke rollen en verantwoordelijkheden horen bij welke partner? Dit werpt ook de vraag op: is er voldoende expertise bij Wigo4it aanwezig om het innovatiepartnerschap effectief en efficiënt te realiseren? Inhoudelijke kennis is vaak essentieel.
- **Meerdere aanbieders.**
Wanneer wordt gekozen om het partnerschap met meerdere aanbieders aan te gaan moet de mate van kennisuitwisseling tussen de verschillende aanbieders en innovatietrajecten helder worden vastgelegd.
- **Risico's.**
Zorgvuldige inschatting van risico's gedurende het hele partnerschap, inclusief afspraken wie welke risico's, in welke mate, op zich neemt. Vaak is het niet mogelijk of zelfs niet slim om de zaken volledig dicht te timmeren – dan is het in ieder geval nodig om de risico's te adresseren en vast te leggen 'hoe ermee om te gaan'.
- **Intellectueel eigendom.**
Wigo4it moet vooraf bepalen welke regels van toepassing zijn en wie, wanneer, wel intellectueel eigendom krijgt; dit kan overigens ook onderdeel van de onderhandeling worden.

4.3.4 **Stap 4 – Ontwikkelfase**

De ontwikkelfase kan worden onderverdeeld in verschillende fasen. Dit kan voor elk innovatiepartnerschap anders zijn. Mogelijke fasen:

- Verkenning en haalbaarheid;
- Proof of concept, ontwikkelen van een prototype;
- Laboratorium-, fabrieks-, systeem- of gebruikerstesten;
- Pilot projecten.

Elk fase wordt apart afgerekend en na elke fase volgt een nieuwe herijking en go/no-go beslissing. Na elke fase kunnen aanbieders afvallen of uitstappen, conform de eerder vastgestelde afspraken.

4.3.5 **Stap 5 – Commerciële fase**

In de commerciële fase vindt de aankoop van de ontwikkelde producten, diensten of werken plaats. Hebben meerdere partijen succesvol het innovatiepartnerschap doorlopen, dan kunnen de overblijvende partners een commerciële inschrijving doen. Beoordeling gebeurt dan op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding, met een vastgesteld kwaliteitsminimum en prijsmaximum. De inkoopprocedure verloopt zoals de inkoop (mini-tenders) binnen een raamcontract. In de commerciële fase kan worden gegund aan meerdere deelnemers van het innovatiepartnerschap.

Bijlage A – Woordenlijst

Item	Toelichting
Contractadministratie	<p>Operationele activiteit van het opslaan, beheren en onderhouden van contracten en contractgegevens.</p> <p>Het contractadministratieproces bij Wigo4it wordt gedaan in TOPdesk. Er is een "intakeformulier contractregistratie", dat door de indiener wordt ingevuld en met het digitaal ondertekende contract, de evidence log of als er sprake is van een natte handtekening - een scan van het ondertekende contract wordt aangeleverd - bij Werkplekbeheer (mailbox contractadministratie) voor de invoer in TOPdesk.</p>
Contractbeheerder	Wigo4it-medewerker die in operationele zin verantwoordelijk is voor de uitvoering en advisering van de inkoopacties c.q. de totstandkoming van het contract.
Contracteigenaar	Budgetbeheerder c.q. (team)manager onder wiens verantwoordelijkheid de inkoopactie/contractering plaatsvindt.
Contractmanagement	Het managen van de leverancier, de eigen organisatie en afspraken uit de overeenkomst, zodanig dat deze leiden tot het behalen van de gestelde doelstellingen. Dit gebeurt door middel van communicatie met de leverancier en het monitoren en meten van de prestaties.
Inkoopmanager, contract- & Leveranciersmanager	De Inkoopmanager, contract- & leveranciersmanager (CLM-er) heeft een adviserende en ondersteunende rol voor de directie en de managers om een juiste toepassing van het inkoopbeleid te garanderen. Hiertoe levert de CLM-er gevraagd en ongevraagd advies zonder hierbij lijnverantwoordelijkheid naar zich toe te trekken.
Verplichtingformulier	Het verplichtingformulier ondersteunt de autorisatie van een inkoopactie of contract door de bevoegde (team)manager. Op het formulier worden zowel financiële gegevens vermeld (bedrag, budget) als gegevens over de aard van de inkoop en het gevolgde proces. Hierdoor wordt de koppeling tussen de financiële administratie en het contractbeheersysteem ondersteund, en de uitvoering van contractmanagement en contractbeheer gefaciliteerd.
Overzicht lopende overeenkomsten	Een geautomatiseerd overzicht van de actuele lopende contractenportefeuille geordend naar inkoopcategorieën en subcategorieën; bevat de belangrijkste lopende contracten, een indicatie van de contractwaarde en wie als contracteigenaar voor het contract verantwoordelijk is (budgetbeheerder).
Aanbestedingskalender	Overzicht van de Europese aanbestedingen in lopende kalenderjaar en de planning voor het kalenderjaar daaropvolgend.

Bijlage B – DAP bij tijdelijke inhuur van personeel

Zie [Spelregels voor het inhuren van externe medewerkers](#) en [DAP voor samenwerking met inhuurpartners](#).

Bijlage C – DAP bij management adviesdiensten

Zie [DAP voor samenwerking met adviespartners](#).

Bijlage D – Mededingingsprocedure met onderhandeling⁴

De mededingingsprocedure met onderhandeling is een procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging een verzoek mogen doen tot deelneming. Hierbij mogen uitsluitend de door de aanbestedende dienst geselecteerde ondernemers een eerste inschrijving indienen waarbij door middel van onderhandelingen met een of meer van hen naar definitieve inschrijvingen wordt toegewerkt.

De procedure biedt de ruimte voor geschikte partijen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialoog/onderhandeling samen met deze deelnemers de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte kan (kunnen) voorzien.

De procedure lijkt sterk op de concurrentiegerichte dialoog met dit verschil dat bij deze procedure pas na een dialoofase een eerste inschrijving plaatsvindt.

Wanneer toepasbaar?

U mag deze procedure alleen restrictief toepassen als een van de onderstaande bijzondere omstandigheden van toepassing is (Aanbestedingswet 2012, artikel 2.28).

- Gemakkelijk beschikbare oplossingen voldoen niet en hebben aanpassing nodig.

Dit ziet op situaties waarin geen gemakkelijk beschikbare oplossingen beschikbaar zijn op de markt. De noodzakelijke aanpassing zal een aanzienlijke moeten zijn.

- Het betreft onder meer ontwerp- of innovatieve oplossingen.

Aanpassings- of ontwerpactiviteiten zijn met name nodig in het geval van complexe aankopen zoals geavanceerde producten, intellectuele diensten, zoals bepaalde consultancy-, architectuur- of ingenieursdiensten, of grote ICT-projecten. In deze gevallen kunnen onderhandelingen noodzakelijk zijn om te garanderen dat de levering of dienst voorziet in de behoeften van de aanbestedende dienst. Hierbij gaat het dus niet om standaarddiensten of -leveringen die door vele verschillende spelers op de markt kunnen worden aangeboden.

- Er is sprake van bijzondere omstandigheden.

Specifieke omstandigheden in relatie tot de aard, de complexiteit, juridische en financiële voorwaarden of risico's van de opdracht, zorgen er voor dat u de opdracht niet zonder voorafgaande onderhandelingen kunt gunnen.

- Technische specificaties kunnen vooraf niet goed worden vastgesteld.

De technische specificaties kunnen door de aanbestedende dienst niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader volgens een gemeenschappelijke nationale of internationale norm.

- Er zijn alleen onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen ontvangen.

Als u in een openbare procedure of een niet-openbare procedure, alleen inschrijvingen heeft ontvangen die onregelmatig of onaanvaardbaar zijn kunt u na aankondiging tot onderhandeling overgaan. U hoeft geen aankondiging van de opdracht te doen indien u uitsluitend alle inschrijvers toelaat waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die voldoen aan de door u gestelde geschiktheidseisen. Bovendien dienen de inschrijvers in dat geval bij de voorafgaande (niet) openbare procedure een inschrijving te hebben gedaan die aan alle formele eisen van indiening voldeed en de oorspronkelijke voorwaarden niet zijn gewijzigd.

⁴ Bron: www.piano.nl, 3 januari 2019

Beschrijving procedure 'mededinging met onderhandelingen'

Alle gegadigden (aanbieders die deelneming aan de procedure verzoeken) moeten voldoen aan de gestelde minimum geschiktheidseisen. Op gegadigden mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Meestal (maar niet noodzakelijkerwijs) zult u eerst een selectieprocedure houden, waarin u ten minste drie meest geschikt bevonden gegadigden selecteert om daadwerkelijke mededinging te waarborgen.

U vraagt de geselecteerde gegadigden om een inschrijving te doen. Vervolgens onderhandelt u met de inschrijvers over de ingediende inschrijvingen. De opdracht staat vooraf vast, u kunt alleen onderhandelen over de prijs en over uitvoeringscondities. Die onderhandelingen kunnen in fasen verlopen waarbij u tussentijds door toepassing van de gunningscriteria inschrijvers kunt laten afvallen. U mag het aantal inschrijvers niet zo ver terugbrengen dat er in de slotfase geen sprake meer is van daadwerkelijke mededinging.

Tijdens de onderhandelingen waarborgt u de gelijke behandeling van alle inschrijvers. U mag geen informatie verstrekken, waarmee bepaalde inschrijvers boven andere inschrijvers bevoordeeld worden.

Stappen mededingingsprocedure

U doorloopt bij toepassing van de mededingingsprocedure met onderhandeling toepast de volgende stappen. Een aanbestedende dienst:

- maakt een aankondiging van de overheidsopdracht bekend;
- toetst of een gegadigde valt onder een door de aanbestedende dienst gestelde uitsluitingsgrond;
- toetst of een niet-uitgesloten gegadigde voldoet aan de door de aanbestedende dienst gestelde geschiktheidseisen;
- beoordeelt de niet-uitgesloten of niet-afgewezen gegadigden aan de hand van de door de aanbestedende dienst gestelde selectiecriteria;
- nodigt de geselecteerde gegadigden uit tot het doen van een eerste inschrijving;
- kan met de inschrijvers onderhandelen over hun eerste en daaropvolgende inschrijvingen, met uitzondering van de definitieve inschrijving, om de inhoud ervan te verbeteren, met dien verstande dat niet wordt onderhandeld over de gunningscriteria en de minimumeisen;
- beoordeelt de definitieve inschrijvingen aan de hand van door de aanbestedende dienst gestelde minimumeisen en het door hem gestelde gunningscriterium;
- maakt een proces-verbaal van de opdrachtverlening;
- deelt de gunningsbeslissing mee.

Bijlage E – Concurrentiegerichte dialoog⁵

De concurrentiegerichte dialoog biedt de ruimte voor geschikte partijen om verschillende oplossingen aan te dragen om in de behoefte van de aanbestedende dienst te kunnen voorzien. Vervolgens kan de aanbestedende dienst in de dialoog samen met deze deelnemers de voorgestelde oplossingen nader uitwerken en uiteindelijk bepalen welke oplossing(en) het best in zijn behoefte kan voorzien.

Wanneer toepasbaar?

U mag deze procedure alleen toepassen als een van de onderstaande bijzondere omstandigheden van toepassing is (Aanbestedingswet 2012, artikel 2.28):

- Gemakkelijk beschikbare oplossingen voldoen niet en hebben aanzienlijke aanpassing(en) nodig.
Dit ziet op situaties waarin geen gemakkelijk beschikbare oplossingen beschikbaar zijn op de markt. De noodzakelijke aanpassing zal echter wel; een aanzienlijke moeten zijn, anders kan een 'normale' openbare of niet-openbare procedure gevolgd worden.
- Het betreft onder meer ontwerp- of innovatieve oplossingen.
Aanpassings- of ontwerpactiviteiten zijn met name nodig in het geval van complexe aankopen zoals geavanceerde producten, intellectuele diensten, zoals bepaalde consultancy-, architectuur- of ingenieursdiensten, of grote ICT-projecten. In deze gevallen kunnen onderhandelingen noodzakelijk zijn om te garanderen dat de levering of dienst voorziet in de behoeften van de aanbestedende dienst. Hierbij gaat het dus niet om standaarddiensten of -leveringen die door vele verschillende spelers op de markt kunnen worden aangeboden.
- Er is sprake van bijzondere omstandigheden.
Specifieke omstandigheden in relatie tot de aard, de complexiteit, juridische en financiële voorwaarden of risico's van de opdracht, zorgen er voor dat u de opdracht niet zonder voorafgaande onderhandelingen kunt gunnen.
- Technische specificaties kunnen vooraf niet goed worden vastgesteld.
De technische specificaties kunnen door de aanbestedende dienst niet nauwkeurig genoeg worden vastgesteld op basis van een norm, Europese technische beoordelingen, een gemeenschappelijke technische specificatie of een technisch referentiekader volgens een gemeenschappelijke nationale of internationale norm.
- Er zijn alleen onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen ontvangen.
Als u in een openbare procedure of een niet-openbare procedure, alleen inschrijvingen heeft ontvangen die onregelmatig of onaanvaardbaar zijn kunt u een concurrentiegerichte dialoog starten.

Beschrijving procedure 'concurrentiegerichte dialoog'

Het begin van de concurrentiegerichte dialoog lijkt op de niet-openbare procedure. U selecteert op basis van door u opgestelde geschiktheidseisen 3 tot 5 deelnemers aan de dialoog.

U vraagt de geselecteerde gegadigden om oplossingen aan te dragen in een dialoog. Zo bepaalt u welke middelen geschikt zijn om zo goed mogelijk aan uw behoeften te voldoen. U kiest welke oplossing (of oplossingen) aan uw behoeften kunnen voldoen. Vervolgens verzoekt u de deelnemers aan de dialoog hun inschrijving in te dienen. U toetst of deze inschrijvingen voldoen aan de tijdens de dialoog voorgelegde en gespecificeerde oplossing(en).

⁵ Bron: www.piano.nl, 3 januari 2019

Ten slotte beoordeelt u de geldige inschrijvingen op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding. U kunt met de winnende inschrijver onderhandelingen voeren om de in de inschrijving gedane financiële toezeggingen of andere voorwaarden te bevestigen met het oog op afronding van de voorwaarden van de overheidsopdracht. Deze onderhandelingen dienen de wezenlijke aspecten van de inschrijving of van de in de aankondiging of het beschrijvend document vermelde behoeften en voorschriften ongewijzigd te laten en mogen niet tot vervalsing van de mededinging of tot discriminatie kan leiden.

Tijdens de dialoog waarborgt u de gelijke behandeling van alle inschrijvers. U mag geen informatie verstrekken, waarmee bepaalde inschrijvers boven andere inschrijvers bevoordeeld worden.

De wet biedt ook de ruimte om deelnemers te betalen voor deelname aan de dialoog (kostenvergoeding).

Bijlage F – PreCommercial Procurement (PCP)⁶

Precommerciële inkoop (PCP) is een voorbereidend traject waarin de risico's van innovatieve oplossingen voor betrokkenen kunnen worden weggenomen, voordat Wigo4it zich vastlegt op het aanschaffen en exploiteren van de oplossing. Daarbij is het van belang om de start en het einde van de precommerciële inkoop goed te definiëren, waarbij ook nagedacht moet worden over de overgang van de precommerciële naar de exploitatie / commerciële fase. Het is ook zaak om te zorgen voor een open en eerlijk speelveld, waardoor geïnteresseerde bedrijven daadwerkelijk de kans krijgen te participeren.

Belangrijke aspecten zijn:

- Hoe zorg je voor de juiste prikkels, zodat ondernemers echt investeren in gezamenlijke kennisontwikkeling en zodat zij tot een optimale exploitierbare oplossing te komen?
- In hoeverre wil Wigo4it zelf investeren en de risico's dragen?
- Hoe krijg je een soepele overgang naar de exploitatiefase, waarbij andere partijen kunnen toetreden tot dezelfde markt en er geen 'lock in' ontstaat waardoor Wigo4it en de G4 afhankelijk worden van de partijen met wie de kennis is ontwikkeld?

Het PCP-proces bestaat uit drie fases waarin ondernemers deelproducten moeten opleveren (oplossingsvoorstel, prototypen, test). Aan de hand van de vooraf vastgestelde criteria bepaalt Wigo4it of een onderneming door mag naar de volgende fase. Per fase wordt een gemaximeerde vergoeding betaald. Oplossingen die goed door de testfase komen, kunnen inschrijven op de opdracht en hoeven niet meer aan te tonen dat hun oplossing werkt, maar kunnen verwijzen naar de PCP. Gegadigden die niet deelnamen maar wel met een oplossing komen, zullen de bruikbaarheid van hun oplossing zelf moeten aantonen.

Het belangrijkste verschil tussen een PCP procedure en een innovatiepartnerschap is dus dat na afloop van de PCP-fase Wigo4it verplicht is de opdracht (Europees) aan te besteden. Bij de procedure voor een innovatiepartnerschap wordt de exploitatiefase van begin af aan meegenomen en hoeft er dus niet opnieuw aanbesteed te worden om de ontwikkelde oplossing te verwerven.

⁶ Bron: Beleidskader innovatiegericht inkopen, Rijkswaterstaat, Ministerie van Infrastructuur en Milieu, april 2014.

Bijlage G – Small Business Innovation & Research (SBIR)⁷

Small Business Innovation & Research (SBIR) is een van oorsprong Amerikaans beleidsinstrument en is in 2004 onder dezelfde naam in Nederland geïntroduceerd. Hoewel de naam hetzelfde is, bestaan er substantiële verschillen in de vormgeving. In Nederland is SBIR vormgegeven als een aanpak voor het inkopen van r&d-diensten voor innovatieve publieke aanbestedingen. Anders dan in de Verenigde Staten kunnen ook grotere bedrijven meedingen en zijn kennisinstellingen niet verplicht om SBIR te gebruiken.

Bij een SBIR opdracht spelen de volgende karakteristieken:

1. Een overheidsorganisatie is opdrachtgever;
2. Financiering plaatsvindt op basis van een resultaat (bijvoorbeeld een haalbaarheidsonderzoek of prototype);
3. De regeling bevat een competitief element;
4. Het doel van de regeling is innovatie in een publiek goed of innovatie bij bedrijven;
5. De selectie gebeurt in meerdere rondes.

De meeste SBIR-opdrachten in Nederland komen van Ministeries en worden ondersteund of uitgevoerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO).

Het SBIR-instrument van de RVO kent drie fases:³

1. een haalbaarheidsonderzoek;
2. een ontwikkelingsfase en
3. een vermarketingsfase.

In de eerste fase besluit de opdrachtgever (een overheidsorganisatie) over opdrachtverlening van het haalbaarheidsonderzoek aan de hoogst gerangschikte bedrijven binnen het beschikbare budget. Bedrijven kunnen daarbij samenwerken met andere partijen zoals kennisinstellingen. Een beoordelingscommissie adviseert de opdrachtgever over welke van de ingediende ideeën haalbaar zijn. De opdrachtgever besluit vervolgens welke projecten een opdracht krijgen voor de tweede fase: het ontwikkelen van de innovatie.

In fase twee werken bedrijven hun idee verder uit. De beoordelingscriteria zijn hetzelfde als in de eerste fase, waarbij economische vooruitzichten zwaarder meewegen. Het gewenste eindresultaat van deze fase is een getest prototype, demonstratie, beperkte nul-serie of proefproject van het product, het proces of de dienst. Bedrijven maken hun product klaar voor de markt in de derde fase. De overheid financiert de derde fase niet, maar kan wel besluiten om het eindproduct in te kopen.

SBIR kan gebruikt worden als voortraject van een aanbesteding. Net als bij het functioneel specificeren bij 'normale' aanbestedingen omschrijft de opdrachtgever de functie die het eindproduct moet kunnen vervullen, zonder de wijze waarop dit moet gebeuren vast te leggen. De SBIR variant is vooral nuttig bij complexere uitdagingen waar het nodig is om verschillende oplossingsrichtingen te verkennen.

⁷ Bron: Analyse en internationale vergelijking SBIR, Uitgevoerd op verzoek van het ministerie van Economische Zaken, CPB Notitie, 6 juni 2017.