Onderwerp	Memo Inkoopproces, financiële proces en betrokken medewerkers gerelateerd aan het Masterplan Zuid Oost
Behandelende ambtenaar	5.1, 2, e (IAV- afdeling Bestuur en Organisatie)
Datum	**Versie 4 januari 2023**

Inleiding

De memo bevat een beknopte weergave van het stedelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid en het proces van bestellen tot betalen alsmede betrokken functionarissen.

Het inkoopbeleid van Gemeente Amsterdam is te vinden op: https://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/bedrijfsvoering/inkoopinformatie/visie-beleid-proces/beleid/inkopen-amsterdam/.
Hier zijn de uitgangspunten zoals bijv. hoe om te gaan met inkopen die leiden tot Social Return e.d. te vinden.

Alle informatie over het proces van bestellen tot betalen is hier te vinden: https://intranet.amsterdam.nl/praktisch/financien/budgethouder/.

Inhoud:

1. Randvoorwaarden
1.1 Het Inkoopproces
1.2 Inkoop/aanbesteding drempelbedragen
1.3 Afdeling inkoop
2. Operationeel
2.1 Stappenplan doorlopen inkopen
2.2. Het aanmaken van verplichtingen t.b.v. bestellen en betalen
3. Functies/medewerkers binnen Masterplan Zuidoost
3.1 Programmabureau budgetten MPZO
3.2. Uitvoeringsbudgetten MPZO

De budgethouder is verantwoordelijk voor het naleven van de deze regels en procedures.

1. *Randvoorwaarden*

1.1 Het inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit een aantal stappen

1. Specificeren van de inkoopbehoefte
2. Selecteren van de leveranciers
3. Onderhandelen en contracteren
4. Bestellen
5. Bewaken van de juiste levering
6. Nazorg

1.2 Inkoop/aanbesteding drempelbedragen

Bij het inkopen van diensten of goederen moet elke overheidsorganisatie zich houden aan de regels uit de aanbestedingswet. Deze aanbestedingswet heeft als doel om elke ondernemer gelijke kansen te geven een opdracht te mogen uitvoeren. Jaarlijks worden de drempelbedragen bepaald voor Europese aanbesteding. Hieronder de meest recente bedragen (2022).

	Diensten / leveringen	**Sociale en andere specifieke diensten.1)**	**Werken**
	Waarde van de opdracht (exclusief btw)		
Europees aanbesteden (drempels 2022 - 2023)	≥ € 215.000	≥ € 750.000	≥ € 5.382.000
Openbaar aanbesteden of aanbesteden met voorafgaande selectie			≥ € 1.500.000 - € 5.3582.000
Meervoudig onderhands, op basis van minimaal drie offertes	≥ € 50.000 - € 215.000	≥ € 50.000 - € 750.000	≥ € 150.000 - € 1.500.000
Enkelvoudig onderhands, op basis van minimaal een bestek			≥ € 50.000 - € 150.000
Enkelvoudig onderhands, op basis van een offerte gebaseerd op minimaal een mondelinge opdrachtformulering	€ 0 - € 50.000	€ 0 - € 50.000	€ 0 - € 50.000

1) *Voor zogenoemde sociale en andere specifieke diensten (SAS) geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Dit komt doordat de invulling van de diensten per lidstaat verschilt en afhankelijk is van 'culturele tradities'. Denk aan diensten op het gebied van gezondheidszorg, onderwijs, maatschappelijke en aanverwante dienstverlening, administratieve sociale diensten, uitkeringsdiensten, bepaalde juridische diensten en opsporings- en beveiligingsdiensten.*

Splitsen van een opdracht om onder het drempelbedrag te komen, is NIET toegestaan.

Deze drempelbedragen gelden voor de gemeente Amsterdam **als geheel**. Het drempelbedrag kan hierdoor vrij snel bereikt worden omdat er binnen de gemeente Amsterdam veel verschillende organisatieonderdelen en programma's zijn.

1.3. Afdeling inkoop

De afdeling inkoop coördineert, bewaakt en adviseert bij inkoop- en aanbestedingsproces.

- De 4-tal gespecialiseerde Lead Buyer, die helpen bij daadwerkelijk inkopen.
  1. Lead Buyer Fysiek
  2. Lead Buyer ICT
  3. Lead Buyer Interne Diensten

4. Lead Buyer Sociaal

Let op: *Afdeling inkoop voert regelmatig controle uit op de rechtmatigheid. Dit om vooraf de onrechtmatig inkopen te kunnen signaleren en te zorgen voor een onderliggend dossier voor de accountant.*
De accountant controleert de rechtmatigheid van de inkopen op basis van totale uitgaven per crediteur/leverancier, maar ook op basis van inkoopcategorie (door vergelijkbare opdrachten en/of producten bij elkaar te nemen. Deze moeten als één opdracht worden aangemerkt).

2. Operationeel

2.1 Stappenplan doorlopen inkopen

Het actuele stappenplan staat hieronder beschreven. Het inkoopproces is te vinden op intranet.

Wil je iets inkopen? Volg dan onderstaande stappen.

► **Stap 1: Raadpleeg overzicht (Raam) contracten**
Is er een raamcontract (contract) dan is het verplicht om hiervan gebruik te maken**.**
Bij de contractgegevens staat **een contractnummer**. In AFS vul je dit nummer in.
Staat het contractnummer (nog) niet bij de contractgegevens dan kun bij de verantwoordelijke contractmanager (Lead Buyer) het contractnummer opvragen.

► **Stap 2: Inkopen minder dan €10.000**
Is er geen contract en gaat het over **minder dan €10.000** dan kun je in principe zelf inkopen.
Bij de offerteaanvraag, óf bij de order verklaar je dat de inkoopvoorwaarden (voor diensten en producten dienen de Algemene Voorwaarden) van Amsterdam van toepassing zijn en stelt deze beschikbaar.
Voor alle inkopen vanaf €1.000 moet wel een verplichting via inkooporder worden aangemaakt in AFS. Er is geen **een contractnummer voor nodig.**

Let op: Gaat het om inhuren van mensen of hardware of software? Neem daarvoor altijd, ongeacht het bedrag, contact op met het Vacatureloket. Op de site van ICT vind je de informatie over de aanschaf van hardware of software en abonnementen.

► **Stap 3: Inkopen tussen de €10.000 en €50.000**
Inkopen tussen de €10.000 en €50.000 kun je zelf doen, maar je moet wel:

- inkoop-melding doen en **een contractnummer** aanvragen bij de gespecialiseerde Lead Buyer.
- offertes aanvragen bij de door jou gekozen leverancier(s). De beste offerte voeg je toe bij je inkoopmelding aan de juiste Lead Buyer, dit is afhankelijk van het soort inkoop. Bij de offerteaanvraag, óf bij de order verklaar je dat de inkoopvoorwaarden (voor diensten en producten dienen de Algemene Voorwaarden) van Amsterdam en stelt deze beschikbaar.
- Je ontvangt een contractnummer die je bij het aanmaken van een verplichting in AFS invult.

Op het moment dat de Leadbuyer niet bekend is kan je via 5.1, 2, i @amsterdam.nl contact leggen.

► **Stap 4: Inkopen vanaf €50.000 of meer**

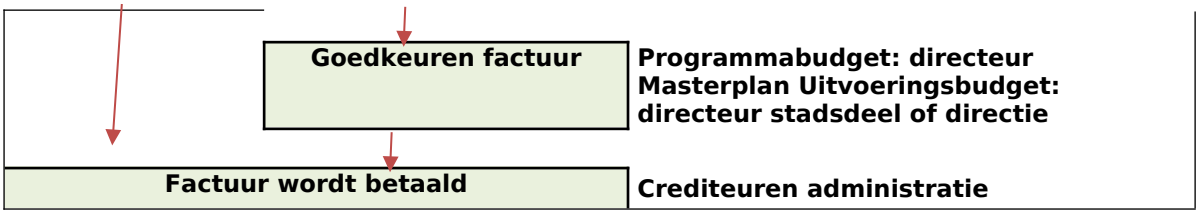
Alle inkopen **van €50.000 of meer** worden samen met een gespecialiseerde Lead Buyer gedaan. Volg de procedure voor het aanvragen van een inkooptraject. Een inkoper neemt dan contact met je op.

2.2 Het aanmaken van verplichtingen t.b.v. bestellen en betalen

Voor alle inkopen/bestellingen vanaf €1.000 moet een verplichting worden aangemaakt in de financiële administratie.
Dit verplichtingsnummer moet door de leverancier op de factuur worden gezet. Door deze werkwijze kunnen facturen sneller worden verwerkt. Ook voor inkopen onder de € 1.000 kan een verplichting worden vastgelegd. Dit zorgt ervoor dat er bij de afwikkeling van de facturen geen akkoord meer nodig is van de budgethouder.

Na doorlopen van inkoop- en aanbestedingsproces wordt opdracht verstrekt aan een leverancier en start het proces van bestellen tot betalen

Processtappen	Door wie
Verstrekken opdracht aan leverancier X. of akkoord op de offerteaanvraag	Programmabudget: directeur Masterplan Uitvoeringsbudget: directeur stadsdeel of directie Of Deelbudgethouder
Controleer of leverancier in Fin. admin bestaat	GPMO of Programmaregisseurs
Nee / Ja	
Aanvragen aanmaken nieuwe leverancier bij Fdesk / Aanmaken inkooporder > € 1.000 en bij e-facturatie	GPMO of Programmaregisseurs
Toevoegen offerte/contract (nummer)	GPMO of Programmaregisseurs
Goedkeuren inkooporder	Programmabudget: directeur Masterplan Uitvoeringsbudget: directeur stadsdeel of directie
Bestellen	Programmaregisseurs
Ontvangst factuur	Crediteuren administratie (e- factuur komt rechtstreeks in financiële administratie)
Verwerken niet e-factuur	Crediteuren administratie
Prestatieverklaring	Programmabudget: Programma coördinator Uitvoeringsbudget: Programmaregisseurs
Matching facturen en verplichting (inkooporder)	
Factuurbedrag is wel/niet hoger dan verplichting	
Gelijk of lager dan verplichting / Wel	



3. Functies binnen het financiële proces Masterplan Zuidoost

De beschikbare middelen voor het Masterplan Zuidoost (toegekend uit Coalitieakkoord en door het Rijk staan bij Programmabureau, Stadsdeel Zuidoost en Directies. Hieronder is een overzicht opgenomen van de functies en namen bij Programmabureau en SD Zuidoost, die betrokken zijn bij het financiële proces van het Masterplan Zuidoost. In dit overzocht is ook een voorstel van de rol/taak en de positionering van deze functies opgenomen. Belangrijkste aandachtspunten zijn:

Budgethouderschap:
- Programmabudget: directeur Masterplan
- Uitvoeringsbudget: directeur stadsdeel (directie) (verder conform budgethoudersregeling)

Positionering programmaregisseurs:
Taak van programmaregisseurs in het inkooptraject is de Prestatieverklaring. De programmaregisseurs zijn daarvoor gekoppeld aan de uitvoeringsbudgetten.

Let op 5.1, 2, e .1, 2, e 5.1, 2, e5.1, 2, e 5.1, 2, e *zijn niet in dienst van de Gemeente Amsterdam en hebben daarom geen ADW account. Ze kunnen dan ook niet als prestatieverklaarder worden ingeregeld in financiële administratie.*
Optie: 5.1, 2, e *als vervanger inregelen voor Masterplan Veiligheid en Masterplan Wonen en* 5.1, 2, e 1, 2, e 5.1, 2, e *en* 5.1, 2, e 5.1, 2, e *geven akkoord via de mail met onderliggende bewijzen dat de prestatie is geleverd. Deze mail wordt toegevoegd als bijlage in FA.*

3.1 Programmabureau budgetten MPZO

Functie	Naam	Directie	taak binnen Masterplan
Directeur Programmabureau	Saundra Williams	Programmabureau	- Regie op de realisatie van de doelen en ambities Masterplan ZO - Budgethouder budgetten Programmabureau MPZO
5.1, 2, e	5.1, 2, e	Programmabureau	5.1, 2, e 5.1, 2, e Programmabureau MPZO
	5.1, 2, e5.1, 2, e	DMC_ Programmabureau 's Masterplannen/aanpak	5.1, 2, e Masterplan ZO 5.1, 2, e 5.1, 2, e
	5.1, 2, e5.1, 2, e	FD_ Programmabureau 's Masterplannen/aanpak	Werkt overkoepelend voor alle Master lannen aan akken 5.1, 2, e

5.1, 2, e			Linking pin naar stedelijk directeur en staf.
	5.1, 2, e .1, 2, e	FD_ Programmabureau 's Masterplannen/aanpak	Werkt overkoepelend voor alle Masterplannen/aanpakken: 5.1, 2, e
	5.1, 2, e	FD_SW_ staf Sjoukje Alta	5.1, 2, e

3.2. Uitvoeringsbudgetten MPZO

Functie	Naam	Directie	taak binnen Masterplan Zuidoost
Directeur Zuidoost	Manou Chen	SD Zuidoost	- Verantwoordelijk voor concrete acties en projecten om afgesproken doelen en ambities te realiseren - Hoofdbudgethouder van de uitvoeringsbudgetten Masterplan Zuidoost bij SD Zuidoost
5.1, 2, e	5.1, 2, e	SD Zuidoost	Conform Budgethoudersregeling Zuidoost
	5.1, 2, e 5.1, 2	DMC	5.1. 2. e Masterplan ZO 5.1, 2, e 5.1, 2, e
	5.1, 2, e	5.1, 2, e O	5.1, 2, e
	5.1, 2, e 5.1, 2, e	O	
	5.1, 2, e	SD Zuidoost	
	.1, 2, e	SD Zuidoost	
	5.1. 2. e 5.1. 2. e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1. 2. e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e	SD Zuidoost of Programmabureau?	***Prestatieverklaring budget bij stadsdeel Zuidoost*** · Masterplan Veiligheid: 5.1. 2. e 5.1. 2. e 5.1, 2, e 5.1, 2, e · Masterplan Cultuur (5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e · Master lan Wone 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e · Master lan Partici atie & demo – 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e · Masterplan Werk :(5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e extern en geen account)) · Masterplan prg 8 VJ&Z 5.1, 2, e ., 2, e · Bouw aan jouw Zuidoos 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e

Bijlage

Raamcontracten Gemeente Amsterdam
15.01.2023
Resultaten 1 t/m 25 getoond - 69 resultaten

Aanvullend Openbaar Vervoer
Afdrukapparatuur
Audiovisuele middelen
Bedrijfsafval
Bedrijfskleding
Beveiligingstechniek
Bloemen
Catering
Civiele constructies
Collectieve zorgverzekering minima
Communicatie adviesdiensten
Connectiviteit (netwerk-,diensten en verbindingen)
Contract ADW3
Drukwerk artikelen
Dynamisch aankoopsysteem voor afzet van grond
Energiemanagement
Externe Inhuur
Financials
Food- en Non-Food (groothandel)
Fotografie aanvragen en kosten
Fotografiediensten
Fysieke beveiliging
Glasbewassing
Grafische vormgeving
Grafische vormgeving
Groen
Housing
Inkoopadviesdiensten
Inkoopadviesdiensten
Intensieve taaltrajecten voor statushouders
Interieurbeplanting
Internationale dienstreizen (Raamovereenkomst)
Inzet Taxihosts
Juridische advies- en advocaatdiensten
Kantoorartikelen
Kindtegoed (op de stadspas)
Leerlingenvervoer, aanvullend vervoer
Maatschappelijke opvang jongeren en jongvolwassenen
Meubilair
De NS Business Card (Overeenkomst Dienstreizen)

Onderhoud gebouw en installaties
Ondersteunende diensten
Openbare verlichting
Overig Facilitair
Parkeren
Post
Printstraat
Project- en omgevingsmanagementcapaciteit fysiek domein
Rijopleidingen en code 95
Sanitaire verbruiksartikelen
School en schuld
Schoonmaak
Schuldhulpverlening aan zelfstandige ondernemers
Security Dienstverlening
Specifieke contracten
Speeltoestellen
Standaard Software
Straatmeubilair
Taal en Ouderbetrokkenheid
Telefonie
Tunnels
Uitvoeringswerkzaamheden fietsdepot
Uitzendkrachten
Verhardingen
Verhuizingen
Verkeer Regel Installaties / Verkeer informatie systemen
Wagenparkbeheer
Warme dranken
WMO trapliften