

## Inkoopproces

Het inkoopproces vormt het hart van de inkoopfunctie. Bij de diverse processtappen kunnen enkele vragen worden gesteld die duidelijk moeten maken wat de huidige situatie is ten aanzien van deze stappen in het inkoopproces.

### *Specificeren*

Specificatie van de gewenste producten of diensten is één van de belangrijkste stappen in het inkoopproces, Dat komt omdat in deze fase de meeste invloed op de integrale kosten van het product of de dienst is uit te oefenen.

- In hoeverre zijn producten en diensten gestandaardiseerd?
- Hoe wordt gespecificeerd?
- Zijn er checklists en standaarden die ondersteunend zijn bij het opstellen van specificaties?
- Wie zijn betrokken bij de specificatie van hetgeen ingekocht moet worden?
- Worden bijvoorbeeld materiedeskundigen bij de besluitvorming betrokken?
- Indien in een instelling een apparaat voor het Baclab aangeschaft moet worden, dan moet een analist betrokken zijn bij het specificeren van de medisch-technische eisen die aan het apparaat moeten worden gesteld, maar ook iemand van de technische dienst die onderhouds- en reparatie-eisen kan specificeren. Het is ook goed om (een vertegenwoordiger van) de budgethouder(s) die uiteindelijk de kosten krijgt toegerekend, erbij te betrekken in deze fase.
- Is er een investeringsbudget afgesproken?

### *Selecteren*

- Hoe wordt bepaald welke leveranciers worden uitgenodigd om een offerte in te dienen?
- Zijn er voor de selectie van leveranciers eenduidige selectiecriteria voorhanden?
- Welke criteria worden dan in de beschouwing betrokken en hoe worden ze onderling afgewogen?
- Om tot een adequate beoordeling van leveranciers te komen waarbij subjectieve emoties zo veel mogelijk worden uitgesloten, is het noodzakelijk de offererende leveranciers aan een eenduidige toetsing te onderwerpen.
- Wil de organisatie de goedkoopste leverancier of degene die de beste service levert? En hoeveel mag deze service extra kosten?
- Krijgen aanbiedende leveranciers de selectiecriteria en de wegingsfactoren bij de offerteaanvraag meegestuurd?

### *Contracteren*

- Zijn er standaardleveringsvoorwaarden of wordt per contract tot afspraken gekomen?
- Hoe wordt omgegaan met nieuwe contracten, waar worden ze bewaard en geregistreerd?
- Hoe is de communicatie omtrent de inhoud van de contracten naar alle bestelbevoegden en andere belanghebbenden, zoals de crediteurenadministratie?
- Wie onderhandelt met de leverancier?

### *Bestellen*

- Wie zijn bevoegd om Producten/diensten te bestellen?
- En wat is de omvang van deze bevoegdheid?
- Is deze bevoegdheid vastgelegd?
- Is er sprake van interne budgettering?

- Gelden er nog aanvullende regels ten aanzien van bestelbevoegdheid binnen de budgetverantwoordelijkheid (bijvoorbeeld bij een aankoop van meer dan € 10.000, moet de leidinggevende van de budgetverantwoordelijke meetekenen).
- Is er een verplichtingen- of besteladministratie?
- En is er überhaupt een bestelprocedure?

#### *Bewaken*

- Hoe vindt budgetbewaking plaats?
- Hoe verloopt de afhandeling van facturen?
- Bij inkoop speelt functiescheiding een belangrijke rol: bestellen, ontvangen en betalen dienen in verschillende handen te liggen om fraude te voorkomen.
- In hoeverre is aan deze functiescheiding tegemoetgekomen?
- Hoe efficiënt verloopt de factuurafhandeling? Hoe worden leveranciersprestaties bewaakt?
- Hoe is contractbeheer belegd?

#### *Nazorg*

- Zijn er afspraken over hoe vaak opnieuw wordt aanbesteed?
- En hoe gaat dit dan in zijn werk? Wie houdt het in de gaten?
- Hoe wordt omgegaan met meer- en minderwerk, wie beslist daarover?