|  |
| --- |
| **WM : good practices procedure bestellingen/ aankopen** |
| Versie: januari 2023 |
| Update: |

|  |
| --- |
| Het is raadzaam om in de procedure bestellingen/ aankopen te verwijzen naar volgend onderscheid:   * Aankopen door de technische dienst (de goederen en materialen voor de onderhouds- en herstellingswerken en de investeringen nodig voor het uitvoeren van de werken). * Aankopen door de administratieve dienst (goederen en materialen nodig voor het uitvoeren van de administratieve taken en investeringen nodig voor de werking van de administratieve diensten). * Aankopen van de nutsvoorzieningen (elektriciteit, gas, water) en diensten (advocaat,…).   Volgende informatie kan best worden opgenomen in de procedure (verschillende fasen in het proces): |
| **1. Bepaling van tijdstip/ hoeveelheid van te bestellen materialen/goederen**  Wie/ welke dienst bepaalt wanneer en hoeveel materialen of goederen er moeten worden besteld? |
|
| **2. Prijsoffertes opvragen van te bestellen materialen/goederen**  Wie/welke dienst kan verschillende prijsoffertes opvragen?  Wat zijn de toegepaste regels binnen de maatschappij voor het opvragen van offertes? |
|
| **3. Onderzoeken van de offertes**  Wie/welke dienst kijkt de verschillende offertes inhoudelijk na? (ontvankelijkheid, een evaluatie op basis van criteria in het bestek, RSZ-verplichtingen deelnemers checken,..) |
|
| **4. Beslissing tot bestelling**  Wie/welke dienst/welk bestuursorgaan mag (op basis van de gecontroleerde offertes) de uiteindelijke beslissing tot bestelling nemen? Zie delegatieregeling. |
|
| **5. Uitvoeren van de bestelopdracht**  Wie/welke dienst voert na de voorgaande beslissing de bestelopdracht uit (plaatsen van bestellingen via een mail of bestelbrief, online bestellingen, directe aankoop in winkel,..)?  Hoe worden de openstaande bestelopdrachten praktisch opgevolgd (beschrijving)? Heeft de WM een (software)systeem voor het bijhouden van de bestelopdrachten? Is er een mogelijkheid tot rapportering vanuit dit systeem?  Aan wie/welke dienst/bestuursorgaan wordt er gerapporteerd over de bestellingen? |
|
| **6. Ontvangst materialen/goederen**  Wie/welke dienst controleert of de geleverde materialen/goederen in overeenstemming zijn met de materialen/goederen die effectief werden besteld (interne controle op basis van bestel- en leveringsbonnen/ bestellijsten/ effectieve leveringen).  Wordt van deze interne controle een spoor nagelaten (indicatie in het softwaresysteem,…)?  Hoe worden de bestelbonnen en de leveringsbonnen/ontvangbewijzen bijgehouden? Bijvoorbeeld in een map samen met de facturen, digitale verwerking,…?  **Algemene maatregelen ter ondersteuning van de interne controle** |
|
| **7. Een delegatieregeling bestellingen en aankopen: directeur, directiecomité, raad van bestuur**  De delegatieregeling bestellingen en aankopen kan best worden opgenomen in het ‘huishoudelijk reglement’.  Beschrijving op basis van welke criteria (aankoopprijs, uitgavepost in de begroting,…) een delegatie wordt verleend. |
|
| **8. Voor de WM’en (met een grote technische dienst) kan het volgende worden aanbevolen :**  Om het risico op fraude te verminderen m.b.t. de bestellingen/ aankopen van goederen kan best een ‘functiescheiding’ aanwezig zijn tussen de persoon die een bestelling kan plaatsen en de persoon die de bestel- en leveringsbonnen/ ontvangbewijzen controleert bij effectieve ontvangst van de goederen (kantoormateriaal, gereedschap, voorraad materialen,…). |
|