

AANBESTEDINGS- EN LEVERANCIERSBELEID



Datum: 3 mei 2018
Versie: MT 03-05-2018

Auteur: J. Koene

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Inleiding.....	4
2. Uitgangspunten	5
3. Bouworganisatievorm	9
4. Inkoopprocedures	11
5. Inkoopproces	15
6. Strategie contract- en leveranciersmanagement.....	19
Bijlage 1: Procuratieregeling WBV Reeuwijk 08-2013	22
Bijlage 2: Leveranciersvoorwaarden werken voor Woningbouwvereniging Reeuwijk	23
Bijlage 3: Aedes model aannemingsovereenkomst	24

1. INLEIDING

Dit document heeft betrekking op het aanbestedings- en leveranciersbeleid van Woningbouwvereniging Reeuwijk. Het is een verlengde van het inkoopstrategie en -beleid. Het draagt bij aan de wens een goede professionele en betrouwbare opdrachtgever te zijn. Het doelmatig en integer aanbesteden van onze gelden en professioneel omgaan met onze leveranciers zijn daarvoor het uitgangspunt.

1.1. DOEL

Het aanbestedings- en leveranciersbeleid moet bijdragen aan zowel interne als externe duidelijkheid over de wijze waarop aanbestedingen verlopen (transparantie). Daarnaast moet het bijdragen aan de integriteit, objectiviteit en marktconformiteit. Een eenvoudige, pragmatische aanpak realiseert tevens kostenbesparingen op basis van lage integrale kosten. Interne kostenbesparingen worden gerealiseerd door standaardisatie en uniformering van het proces. Dit leidt tot snellere bedrijfsvoering, vereenvoudigde besluitvorming en goede controleerbaarheid. Externe kostenbesparingen gaan om het bewerkstelligen van een gunstige prijs-kwaliteitverhouding, door gebruik te maken van competitie, kostendeskundigheid en de juiste organisatie- en contractvorm.

Tevens geeft het richting over hoe Woningbouwvereniging Reeuwijk om wil gaan met haar leveranciers en in de relatie wil zorgen dat de doelstellingen van de organisatie en de samenwerking worden geborgd.

1.2. SCOPE

Dit aanbestedings- en leveranciersbeleid heeft betrekking op alle afdelingen van Woningbouwvereniging Reeuwijk en alle activiteiten waarvoor de inkoop wordt georganiseerd. Het aanbestedings- en leveranciersbeleid is daarmee van toepassing op aankopen in de drie inkoopsegmenten:

- 1) Nieuwbouw, renovatie en groot onderhoud
- 2) Onderhoud
- 3) Interne bedrijfsvoering, inhuur en overige aankopen.

Gezien de relevantie zal met name aandacht zijn voor het inkoopsegment Nieuwbouw, renovatie en groot onderhoud, en het segment Onderhoud.

Onder aanbesteding wordt verstaan de procedure waarbij Woningbouwvereniging Reeuwijk leveranciers vraagt met een offerte op de opdracht in te schrijven om zo de beste leverancier(s) te selecteren op basis van prijs, kwaliteit, ervaring, service en dienstverlening.

2. UITGANGSPUNTEN

2.1. BEGINSELEN AANBESTEDINGSRECHT

Woningbouwvereniging Reeuwijk is conform de Europese wet- en regelgeving (nog) geen aanbestedende dienst, maar kiest er voor in het kader van risicomanagement en professioneel opdrachtgeverschap, het aanbestedings- en leveranciersbeleid zo in te richten dat de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht voldoende gewaarborgd zijn. Deze beginselen zijn:

- 1) Gelijke behandeling: gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.
- 2) Non-discriminatie: discriminatie op bijvoorbeeld grond van nationaliteit mag niet.
- 3) Transparantie: het inkoopproces dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Hieruit vloeit vastlegging van besluiten.
- 4) Proportionaliteit (evenredigheid): de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan leveranciers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot de opdracht. Woningbouwvereniging Reeuwijk past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan leveranciers.

2.2. BESLUITVORMING

De volgende organisatie van het aanbestedingsproces is de basis voor alle aanbestedingen en inkopen:

1. Middels de goedgekeurde begroting worden werkzaamheden ondergebracht onder de inkoopsegmenten.
2. Het aanbestedings- en leveranciersbeleid schrijft voor de verschillende inkoopsegmenten de mogelijke bouworganisatie- en aanbestedingsvormen voor, welke worden toegevoegd aan de goedgekeurde begroting (taakstellend jaarplan).
3. De voorselectie van partijen gaat op basis van een vastgestelde shortlist die opgenomen worden op de goedgekeurde begroting.
4. Voor 80% van de geplande uitgaven wordt de marktconformiteit getoetst door meervoudige aanbesteding, dan wel toetsen door een kostendeskundige.
5. Dit taakstellende jaarplan wordt goedgekeurd door het MT.
6. Afwijkingen op de voorgeschreven procedures zijn mogelijk. Echter, deze keuze dient goed onderbouwd te worden en er dient goedkeuring te worden verkregen door het MT.
7. De opdrachtomschrijving, algemene bepalingen, procedure van aanbesteding en technische voorschriften worden vastgelegd in een programma van eisen.
8. De beoordeling van de inschrijvingen wordt vastgelegd in een officieel document, waar voor opdrachtverstrekking en overeenkomstig de procuratieregeling een besluit op genomen dient te worden.

2.2. PROCURATIUREGELING

Vanuit de procuratieregeling volgt wie bevoegd zijn tot handelen uit naam van Woningbouwvereniging Reeuwijk. Deze bevoegdheid is verleend door de Directeur-bestuurder en is vastgelegd in de procuratietabel. Deze procuratie heeft onder andere betrekking op het aangaan en goedkeuren van financiële verplichtingen met inbegrip van contracten richting derden. Budgethouders (en overige door het bestuur gemandateerden) passen deze regeling toe bij het aangaan van verplichtingen.

2.3. WEDERKERIGHEID

Vanuit zakelijk handelen en goed opdrachtgeverschap is een wederzijdse uitwisseling van aan- en verkooptransacties voor Woningbouwvereniging Reeuwijk niet gewenst. Mocht het evenwel voorkomen, dan worden vanuit hetzelfde zakelijk handelen en goed opdrachtgeverschap sluitende afspraken contractueel vastgelegd in minimaal twee aparte contracten die transparant en eenduidig zijn uit te leggen en niet leiden tot integriteitvraagstukken. Deze contracten zijn juridisch getoetst. Bijvoorbeeld bij een gekoppelde verkoop van grond met aannemingswerkzaamheden.

2.4. LEVERANCIERSSELECTIE

Bij voorkeur wordt gewerkt met leveranciers waar al een goede ervaring mee is, en die voldoen aan de leveranciersvoorwaarden en de uitgangspunten en voorwaarden van het leveranciersbeleid (zie 4.2).

Woningbouwvereniging Reeuwijk hecht waarde aan innovatie (product/dienst, dan wel proces), vernieuwing en marktconformiteit. Daarom wordt indien uit vooronderzoek blijkt dat een nieuwe leverancier toegevoegde waarde kan leveren op deze punten, ook gewerkt met nieuwe leveranciers, mits deze voldoen aan de leveranciersvoorwaarden en de uitgangspunten en voorwaarden van het leveranciersbeleid.

In het kader van het proportionaliteitsbeginsel stelt Woningbouwvereniging Reeuwijk uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers en de inschrijvingen die in een redelijke verhouding zijn aan de opdracht.

2.5. LOKALE ECONOMIE

Bij een aanbesteding of een aankoop, houdt Woningbouwvereniging Reeuwijk, waar het binnen de kaders van geldende wet- en regelgeving mogelijk is, rekening met de lokale economie en lokale ondernemers. Woningbouwvereniging Reeuwijk vindt het belangrijk, om waar mogelijk, werkgelegenheid te bieden in de regio waar wij zelf werkzaam zijn. De keuze voor lokaal en regionaal werkzame bedrijven draagt dan ook bij aan de gewenste lokale verankering.

2.6. VERGOEDINGEN

Als Woningbouwvereniging Reeuwijk meerdere partijen vraagt om een inschrijving te doen en een geheel vrijblijvende offerte en plan van aanpak aan te leveren, zal Woningbouwvereniging Reeuwijk de partij welke het werk niet gegund wordt in principe geen (reken)vergoeding doen toekomen. Alleen in specifieke gevallen kan hiervan afgeweken worden in verband met de werkzaamheden die gevraagd worden om uit te voeren voordat een inschrijving kan worden gedaan. Het kan dan gaan om een vergoeding voor bij nieuwbouw het voorontwerp en bij de onderhoudsprojecten de opnames van het bezit. Woningbouwvereniging Reeuwijk betaalt geen vergoeding voor het maken van een inschrijving.

2.7. GUNNINGSWIJZE

Bij het gunnen van een opdracht aan de markt is het uitgangspunt het criterium Beste PKV (Beste prijs-kwaliteitverhouding) waarbij ook kwaliteit wordt beoordeeld. Het criterium Laagste prijs wordt alleen dan gebruikt indien de werkbeschrijving vooraf goed bekend is en gewerkt wordt met bekende leveranciers.

Bij Beste PKV wordt gekeken naar de prijs en kwalitatieve aspecten. Het stimuleert Woningbouwvereniging Reeuwijk om vooraf na te denken over wat wij willen realiseren en wat wij daarbij belangrijk vinden. We willen tevens de markt uitdagen zoveel mogelijk waarde te leveren voor de prijs. Toepassing van Beste PKV kan ook een manier zijn om beter, transparanter en met meer oog voor de kwaliteit van de ander, met elkaar om te gaan.

Binnen de Beste PKV systematiek gelden er 2 soorten criteria: (1) Selectiecriteria: criteria waaraan een leverancier moet voldoen. Wanneer dit niet het geval is, en dit ook op korte termijn niet te verwachten is, valt een leverancier altijd af. (2) Gunningscriteria: criteria waarop een leverancier zich kan onderscheiden en wordt beoordeeld d.m.v. een waardeoordeel. De gunningscriteria en wegingsfactoren worden vooraf bepaald en gedeeld met leveranciers (transparantie). Beoordelingen worden gedaan aan de hand van deze criteria en vertaald naar een score.

Voor het opstellen van de gunningscriteria bij Beste PKV geldt als algemene richtlijn dat de prijs-kwaliteitverhouding 60%-40% is. Afwijking hiervan dient vooraf te worden goedgekeurd door de Directeur-bestuurder.

2.8. INFORMEREN LEVERANCIERS

Om toegankelijk te zijn voor alle ondernemers en iedereen gelijke kansen te geven, werkt Woningbouwvereniging Reeuwijk op een uniforme wijze bij het informeren, uitnodigen en kennisdelen met (potentiële) leveranciers.

2.9. FINANCIËEL BELANG

Er moet gewaakt worden voor een al te groot (meer dan 30%) belang in de totale omzet van de leverancier, zodat bij een eventueel besluit van Woningbouwvereniging Reeuwijk om na de contractperiode te kiezen voor een andere leverancier, de huidige leverancier geen gevaar loopt in de continuïteit van zijn onderneming. Indien er in de totale omzet van de leverancier een belang is van meer dan 30% wordt hier melding van gemaakt richting de leverancier en intern vastgelegd. De leverancier is hiermee zelf verantwoordelijk voor het risico wat hij hiermee loopt.

2.10. CONTRACTEN EN CONTRACTBEHEER

Woningbouwvereniging Reeuwijk streeft naar een duurzame samenwerking met haar leveranciers.

Naast een duurzame samenwerking streeft Woningbouwvereniging Reeuwijk naar maximaal voordeel door opdrachten, op basis van marktwerking, zo concreet en realistisch mogelijk aan de markt over te dragen (zie paragraaf 6.3 voor de diverse wijzen van inkopen). Een eventuele marktconsultatie en een inschatting van kosten en risico's geven aan welke contractvorm daar het beste bij past.

Woningbouwvereniging Reeuwijk werkt met 'flexibele' (raam)contracten, omdat enige vorm van flexibiliteit wenselijk is voor zowel Woningbouwvereniging Reeuwijk als voor de leverancier. Een dergelijk contract heeft de flexibiliteit om mee te bewegen met de doelstellingen van de organisatie.

Gedurende de looptijd van het contract vindt afstemming plaats over de meest optimale invulling. Woningbouwvereniging Reeuwijk doet hierbij een beroep op de kennis en expertise van marktpartijen en geeft ruimte aan de leverancier om innovatieve oplossingen aan te bieden. Het kan gaan om een volledig nieuwe innovatieve oplossing, maar ook om de verdere ontwikkeling van de eigenschappen van een bestaand 'product' of het aanbieden van zogenaamde 'alternatieven'.

Woningbouwvereniging Reeuwijk monitort (tussentijds) of de afspraken uit de overeenkomst worden nagekomen en de benutting van het contract (nog) aansluit bij de behoefte van Woningbouwvereniging Reeuwijk.

Contracten die worden aangegaan worden juridisch getoetst. Waar mogelijk wordt met standaardovereenkomsten gewerkt (Aedes model aannemingsovereenkomst voor woningcorporaties). Risico's worden zoveel mogelijk bij derden belegd.

Voor alle contracten, ongeacht waarde of looptijd, geldt dat deze dienen te worden geregistreerd. Het vormt de basis voor de ondersteuning van het contractmanagementproces. Het centraal registeren en beheren van afspraken met leveranciers is de belangrijkste toegevoegde waarde van contractbeheer. Contracten worden geregistreerd, beheerd, geëvalueerd en eenvoudig toegankelijk gemaakt voor relevante medewerkers in ons Data Management Systeem.

3. BOUWORGANISATIEVORM

Bij professioneel opdrachtgeverschap is het van groot belang dat Woningbouwvereniging Reeuwijk bij elk type opdracht afweegt wat de best passende bouworganisatievorm is. De bouworganisatievorm vertelt hoe de onderdelen van een opdracht over de verschillende deelnemers aan het proces worden verdeeld. De keuze voor een bouworganisatievorm heeft grote invloed op de aanbesteding. Aangezien niet elke aanbestedingsprocedure past bij elke bouworganisatievorm, is het goed om eerst de bouworganisatie vorm te bepalen die passend is voor de projecten van Woningbouwvereniging Reeuwijk.

Er zijn meerdere organisatievormen mogelijk om tot de realisatie van een project te komen:

- Traditioneel: hierbij is een strikte scheiding tussen ontwerp en uitvoering.
- Bouwteam: dit is in de basis gelijk aan traditioneel, alleen schuift de uitvoerende partij al tijdens de ontwerpfase aan om te adviseren over ontwerp en uitvoering.
- Design & Build: door middel van een vraagspecificatie wordt zowel het ontwerp als uitvoering aanbesteed. Een partij wordt voor beide onderdelen verantwoordelijk.
- DBM (Design, Build & Maintain): dit is hetzelfde principe als Design & Build met dien verstande dat hier ook het meerjarig onderhoud aan de overeenkomst wordt toegevoegd.
- Turnkey: dit lijkt op Design & Build, echter de woningcorporatie is hierbij in beginsel niet of nauwelijks betrokken in het ontwerp en uitvoering.

3.1. TRADITIONEEL

Bij de traditionele aanbesteding met een bestek laat de opdrachtgever in een werkomschrijving en tekeningen precies vastleggen wat de gewenste oplossing is, waarna de aannemer dit ontwerp tot uitvoering brengt. Nadeel is o.a. dat het opstellen van een compleet bestek veel tijd kost, de kennis en ervaring van de markt niet wordt gebruikt, risico van het resultaat van de uitvoering bij de opdrachtgever ligt

3.2. BOUWTEAM

Soms is het zinvol om een aannemer in een vroeg stadium bij de ontwikkeling van het project te betrekken. Redenen voor het ontwikkelen in bouwteam zijn: de specifieke bouwwijze van het gebouw, de moeilijke locatie of het beperkt aantal partijen dat beschikbaar is op de markt (overspannen markt). Het bouwteam wordt samengesteld door de opdrachtgever die met iedere deelnemer afzonderlijk een contract sluit. Veelal wordt de aannemer in de fase van voorlopig of definitief ontwerp bij de planvorming betrokken. De aannemer wordt in het algemeen gevraagd een afstandsverklaring te ondertekenen, waardoor de opdrachtgever de mogelijkheid heeft om de uitvoering niet aan hem uit te besteden.

De rol van de aannemer is slechts adviserend. Het staat geenszins vast of hij het werk daadwerkelijk zal uitvoeren. De bouwteamaannemer en de uiteindelijke uitvoerder van het project zijn niet noodzakelijkerwijs dezelfde persoon. Dit is vaak afhankelijk van de vraag of overeenstemming kan worden bereikt over de bouwsom. In de praktijk komt het weinig of niet voor dat een ander dan de bouwteamaannemer het werk krijgt opgedragen. De bouwteamaannemer wordt doorgaans in het vooruitzicht gesteld dat hij na voltooiing van het ontwerp als eerste en vooralsnog enige gegadigde een prijsaanbieding zal mogen doen.

Het bijzondere van de bouwteammethode ten opzichte van de enkelvoudige methode is dat de gegadigde reeds als adviseur bij de ontwikkeling van het ontwerp betrokken is geweest.

3.3. DESIGN & BUILD

Doordat de uitvoerende partij zelf verantwoordelijk is voor de planvorming worden de grijze gebieden tussen ontwerp en uitvoering zo veel mogelijk voorkomen. Met uitzondering van programmatische wijzigingen is meerwerk hierdoor bijna geheel uit te sluiten, waardoor in een vroeg stadium zekerheid is te krijgen over de totale projectkosten.

Het vaststellen van de vraagspecificatie (programma van eisen) is een belangrijke stap en hier zal, waar nodig, gebruik gemaakt worden van externe ondersteuning. Zo houden we grip op het eindresultaat. Belangrijkste onderdelen van het programma van eisen zijn: de opdrachtschrijving en prestatie-eisen, algemene en administratieve bepalingen en de technische voorschriften.

3.4. DESIGN, BUILD & MAINTAIN (DBM)

Ten aanzien van repeterende werkzaamheden is het mogelijk de werkzaamheden aan te besteden volgens de principes van DBM. Hierbij wordt de inschrijvende partij gevraagd een plan te ontwikkelen voor het uitvoeren van de initiële en repeterende werkzaamheden. Te denken valt hierbij aan het verbeteren en meerjarig onderhouden van woningen, maar ook het vervangen en onderhouden van cv-ketels. Dit betekent dat de ketenintegratie nog een stap verder gaat dan bij het Design & Build contract. Door het onderhoudscomponent toe te voegen aan het contract, wordt de leverancier in staat gesteld om een (financiële) levenscyclusafweging (Total Cost of Ownership) te maken en daarnaar te handelen. De aanleg-, beheer- en onderhoudskosten worden meegenomen in de investeringsafweging. Doel is uiteindelijk om met een geïntegreerde en duurzame oplossing te komen die goed aansluit op de behoefte van de eindgebruiker. Zo kunnen de bouwkosten hoger zijn, bijvoorbeeld omdat er een duurzamere (duurdere) materiaal wordt gebruikt, terwijl de onderhoudskosten lager kunnen zijn omdat het gebruikte materiaal minder onderhoud vergt of energiearmer is. Belangrijk element in de afweging is de berekening van de totale levensduurkosten (levenscycluskosten) van het werk ofwel de Total Cost of Ownership (TCO).

3.5. TURNKEY

Deze organisatievorm houdt in zijn meest zuivere vorm in dat de initiatiefnemer na de fase van het Programma van Eisen (PvE) niet meer betrokken is bij het voorbereiden en het uitvoeren van het bouwproject, maar na oplevering krijgt overgedragen. De opdrachtgever gaat met één partij een overeenkomst aan voor het ontwerpen en uitvoeren van het bouwproject. Dat kan een ontwikkelaar of een bouwer zijn.

In de turnkey-overeenkomst tussen opdrachtgever en projectontwikkelaar wordt niets geregeld over de wijze van aanbesteding. De ontwikkelaar draagt hiervoor de verantwoordelijkheid. De selectie van de turnkey-bouwer is vrij en geschiedt niet conform het UAR.

4. INKOOPPROCEDURES

4.1. INKOOPPROCEDURES

De inkoopprocedures (aanbestedingsvormen) zijn:

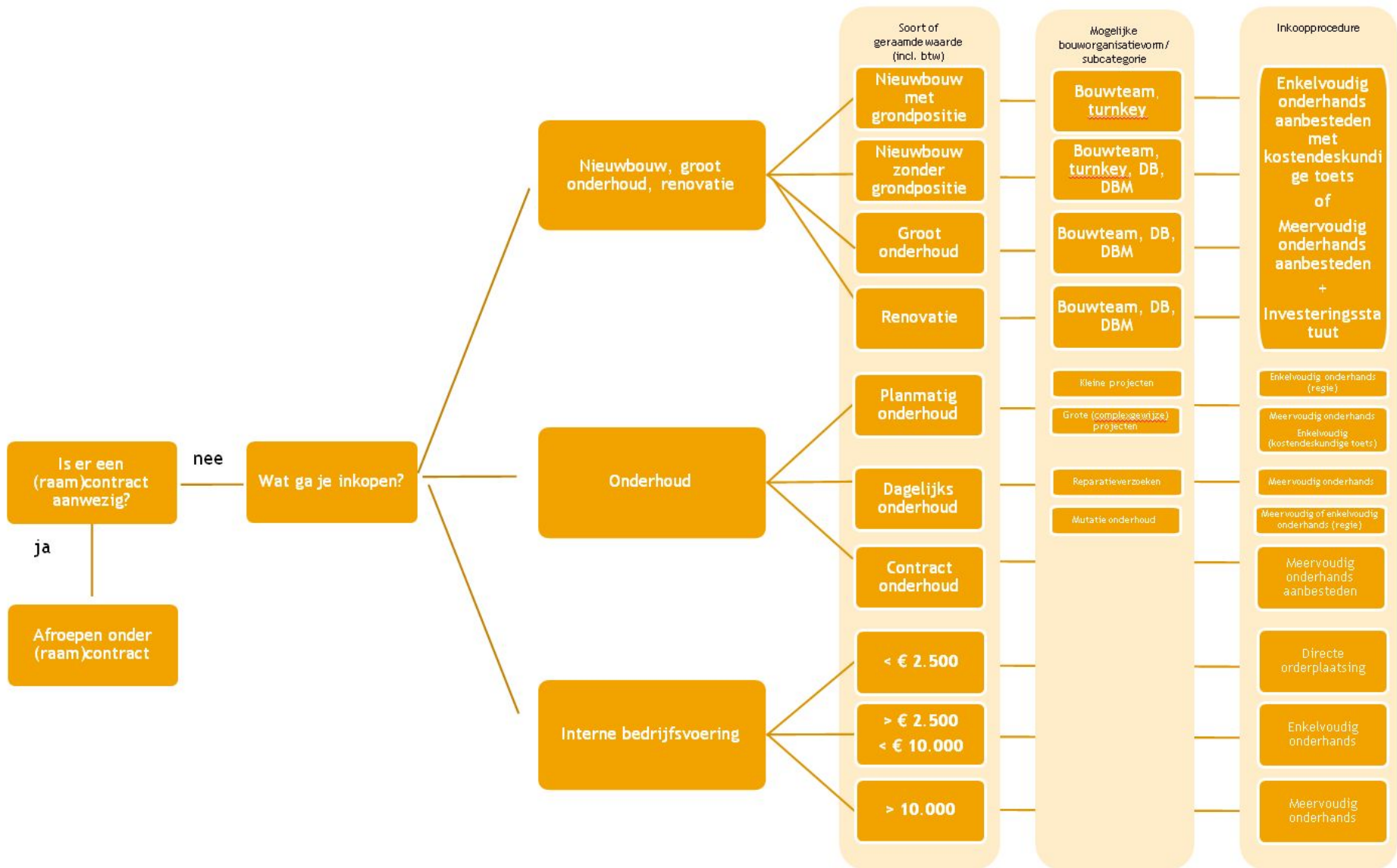
- 1) Aankoop onder bestaand raamcontract: indien reeds een (raam)contract is afgesloten, wordt afgeroepen van het desbetreffende contract.
- 2) Directe orderplaatsing: zonder officiële prijsopgave kan de opdracht gegeven worden aan een leverancier naar keuze.
- 3) Enkelvoudig onderhandse aanbesteding (gunning uit de hand) met of zonder kostendeskundige toets: hierbij wordt direct gegund aan 1 leverancier. Er wordt een offerte of prijsopgave opgevraagd.
Geschikt voor:
 - a. De opdracht is helder te omschrijven in termen van hoeveelheden en resultaat. De leverancierskeuze is gebaseerd op eigen ervaring en/of bekendheid met het werk.
 - b. Complexe opdrachten niet helder te omschrijven in termen van hoeveelheden en resultaat (regie): altijd kostendeskundigheid of marktconformiteitstoets op (uur)tarieven. De leverancierskeuze is gebaseerd op eigen ervaring, dan wel innovativiteit en vernieuwing.
 - c. Bouworganisatievormen (zoals Turnkey, Bouwteam, DBM en DB): altijd kostendeskundigheid in te schakelen. De leverancierskeuze is gebaseerd op eigen ervaring, dan wel innovativiteit en vernieuwing.
- 4) Meervoudig onderhands aanbesteden (meerdere leveranciers): minimaal 2 en maximaal 6 leveranciers worden tot inschrijving uitgenodigd. Bij voorkeur zijn leveranciers reeds geselecteerd op basis van ervaring en bekendheid met het werk, tenzij vernieuwing en innovatie benodigd is. Er is een heldere werkomschrijving te maken op basis waarvan offertes aangeboden kunnen worden. In de regel wordt de opdracht gegund aan aanbieder met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daar waar de werkomschrijving niet helder genoeg gemaakt kan worden (bijv. bij gebruiken innovativiteit of kennis van de markt) worden duidelijke afspraken gemaakt omtrent (uur)tarieven en wordt marktconformiteit getoetst (eventueel via kostendeskundigheid in te schakelen).

4.2. INKOOPSEGMENTEN

De aankopen binnen Woningbouwvereniging Reeuwijk zijn verdeeld in 3 inkoopsegmenten.

1. Nieuwbouw, renovatie en groot onderhoud
2. Onderhoud:
 - a. Planmatig onderhoud
 - b. Dagelijks onderhoud (reparatieverzoeken, mutatieonderhoud, vraaggestuurd onderhoud)
 - c. Contractonderhoud
3. Interne bedrijfsvoering, inhuur en overige inkopen:
 - d. ICT inkopen (hard- en software)
 - e. Facilitaire inkopen
 - f. Inhuur advies en inleen personeel
 - g. Leefbaarheid gerelateerde inkopen

De combinatie van de bouworganisatievormen, de inkoopprocedures (aanbestedingsvorm) en drempelbedragen leidt tot de volgende beslisboom.



Afwijkingen van de voorgestelde procedure dienen in het kader van rechtmatigheid vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Directeur-bestuurder.

Controleren of de processen en procedures gevolgd worden, is opgenomen in de interne Planning & control cyclus.

4.3. KENMERKEN INKOOPSEGMENTEN

Elk inkoopsegment en subsegment heeft zijn eigen kenmerken. Hieronder worden deze toegelicht en de keuze van de voorkeurs inkoopprocedure (aanbestedingsvorm) nader onderbouwd.

4.3.1. NIEUWBOUW, GROOT ONDERHOUD EN RENOVATIE

De nieuwbouwprojecten bij de Woningbouwvereniging Reeuwijk zijn projecten die op eigen initiatief worden opgestart, maar ook projecten die Woningbouwvereniging Reeuwijk met een partner ontwikkelt voor met name: enkele woningen, appartementen complexen en incidenteel ander maatschappelijk vastgoed. Er is onderscheid in projecten waar Woningbouwvereniging wel of geen grondpositie heeft.

Groot onderhoud betreft de aanpak van onderhoud na einde levensduur van een bouwdeel. De aanpak gebeurt dan veelal over meerdere woningen te gelijk en worden meerdere activiteiten meestal geclusterd.

Renovatie is groot onderhoud inclusief verbeteringen om de kwaliteit van de woning(en) te vergroten (bv. Isolatie, vergroten badkamer, verwijderen inpandige kasten, vervangen zachtboardplafonds enz). De verbeteringen kunnen doorgevoerd worden in de woningwaarderingpunten en huur van de woning

Dit segment leent zich goed voor het werken in een bouworganisatievorm omdat ontwerp een groot onderdeel uitmaakt van deze projecten. Het schrijven van een bestek is een grote en uitdagende klus waarvoor binnen Woningbouwvereniging Reeuwijk onvoldoende kennis en capaciteit aanwezig is.

Het selecteren van de juiste leveranciers (aannemers, adviseurs e.d.) kan via een meervoudige aanbesteding met 2-4 partijen waar kwaliteit van de leverancier en het ontwerp belangrijke onderscheidingspunten zijn. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van de enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure waar een leverancier (bij voorkeur) op basis van eerdere ervaringen geselecteerd wordt of op basis van expertise. Zeker als Woningbouwvereniging Reeuwijk geen grondposities heeft, is men veelal afhankelijk van andere partijen. Het inschakelen van een kostendeskundige is verplicht, o.a. voor het vaststellen van de marktconformiteit van de aanbieding.

Indien er op verzoek van bewoners verbeteringen aangebracht worden moet hiervoor minimaal één offerte uitgebracht worden.

Per project wordt beoordeeld of er in het spoor van de Europese aanbesteding aanbesteed moet worden.

Op dit segment is tevens de laatste versie van het Investeringsstatuut van Woningbouwvereniging Reeuwijk van toepassing.

4.3.2. PLANMATIG ONDERHOUD

Planmatig onderhoud betreft het periodiek (seriematig) onderhoud van een woning / wooncomplex met als doelstelling het in stand houden van de woning(en). Bijvoorbeeld schilderwerk, goten vernieuwen, vervangen dakbedekking enz.

De voorkeur is om kleine kleinere standaard planmatig onderhoudsprojecten op regie basis uit te laten voeren. Grotere complexe / complexgewijze projecten planmatig onderhoud worden of meervoudig onderhands aanbesteed bij minimaal 3 partijen of zullen vooraf minimaal door 1 partij geoffreerd moeten worden.

4.3.3. DAGELIJKS ONDERHOUD

Dagelijks onderhoud (reparatieverzoeken en mutaties) kenmerkt zich door een korte doorlooptijd. De huurders willen dat het gebrek snel en vakkundig verholpen wordt en dat de nieuwe huurwoning snel betrokken kan worden. Dit vraagt om goede (basis) afspraken met de aannemers.

Voor het reparatieverzoeken onderhoud is een langdurig meerjarencontract afgesloten met MainPlus. Een strategische samenwerking is vormgegeven in een Dienst Verlenings Overeenkomst en wordt in de uitvoering ervan geborgd door periodieke leveranciersgesprekken en evaluaties.

Voor mutatie onderhoud wordt bij voorkeur gewerkt met leveranciers die op basis van eerder ervaringen zich hebben bewezen. Op basis van kleine meervoudige onderhandse aanbestedingen (mogelijk op basis van bestek en laagste prijs), of bij specifieke expertise via een onderhandse aanbesteding op basis van regie, wordt de leveranciersselectie gedaan.

Leveranciers worden regelmatig beoordeeld op hun kwaliteit en dienstverlening.

4.3.4. CONTRACTONDERHOUD

Contractonderhoud is het onderhoud dat met vaste regelmaat wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld lift, cv, schoonmaak, tuinonderhoud. Aandachtspunt is dat bij sommige onderhoudscontracten niet (makkelijk) veranderd kan worden van leverancier (bijv. liftonderhoud).

4.3.5 INTERNE BEDRIJFSVOERING

De inkoop ten behoeve van de interne bedrijfsvoering kenmerkt zich vaak door een repeterend karakter. Het zijn veelal herhalingsaankopen die bij voorkeur in een raamovereenkomst zijn vastgelegd voor een bepaalde periode zodat de organisatie op simpele en doeltreffende wijze kan afroepen/bestellen binnen de procuratieregeling zonder hiervoor elke keer offertes te moeten aanvragen. Om te komen tot een raamcontract wordt gebruik gemaakt van een meervoudige onderhandse aanbesteding.

5. INKOOPPROCES

Het inkoopproces bestaat uit een aantal vaste stappen, te weten Inventariseren en specificeren, selecteren en contracteren. Afhankelijk van de inkoopprocedure zal een stap intensiever uitgevoerd worden.

Het inkoopproces 'Procedure Aanbesteden Planmatig Onderhoud' opgenomen in Sensus is volledig van toepassing op de aankopen van Planmatig onderhoud. Voor de overige categorieën, met uitzondering waar directe orderplaatsing van toepassing is, is het inkoopproces van toepassing vanaf stap 5 (Aanbestedingsvorm kiezen). Waar in het proces gesproken wordt van aannemer, geldt ook leverancier.

5.1. INVENTARISEREN EN SPECIFICEREN

Bij het inventariseren en specificeren gaat het om het helder krijgen van de behoefte, de doelstellingen van de aankoop, inventarisatie van de huidige situatie en afspraken, de eisen en wensen voor de toekomst, en de leveranciers- en marktmogelijkheden.

Alle (enkelvoudige en meervoudige onderhandse) aanbestedingen worden vastgelegd in een aanbestedingsplan. Het aanbestedingsplan kent minimaal de volgende onderwerpen:

- Korte omschrijving van het project
- De financiële kaders van het project (Kosten, huurstelling, verkoopprijzen, rendement)
- Beargumenteerde keuzes voor de aanbestedingsvorm
- Beargumenteerde uitkomst van de voorselectie van de aannemers¹
- Beargumenteerde uitkomst van de aanbesteding die voor dit project toegepast worden, deze worden gedurende het jaar opgenomen in het aanbestedingsplan.

Het aanbestedingsplan wordt in het MT besproken waarna deze door de directie middels een paraaf wordt goedgekeurd.

5.2. SELECTEREN

Bij het selecteren gaat het om de beste leverancier te selecteren tegen de meest gunstige voorwaarden en condities. Voor elke aanbesteding wordt gekeken naar een aantal standaard voorselectie criteria (o.a. grootte van het bedrijf, financiële situatie). Ook zijn er project specifieke criteria (o.a. ervaring).

De volgende criteria kunnen deel uitmaken van de selectie;

- Financiële / economische situatie (verklaring accountant, omzetgegevens (half jaarlijks))
 - Voldoen aan verplichtingen (belastingdienst, sociale lasten (half jaarlijks))
 - Financiële positie (voor elk groot project)
 - Omvang
 - Welke disciplines in eigen huis
 - Betrouwbaarheid / stiptheid
 - Ervaringen op basis van samenwerking in voorgaande projecten
 - Kwaliteit
 - Kwaliteitswaarborg (iso-certificering e.d.)
 - Prijs
-

- Referentieprojecten
- Service en nazorg
- Welke onderaannemers

Verder moeten leveranciers voldoen aan de eisen die gesteld worden in het leveranciersbeleid (zie 6.3).

In het kader van transparantie en objectiviteit worden de selectiecriteria, de weging per criterium en de beoordelingsmethodiek vooraf bepaald en kenbaar gemaakt aan de aanbieders. Bij de weging van de criteria kan het ene criterium zwaarder wegen dan andere criteria.

Aannemers dienen zich te houden aan de geldende eisen van het vigerende Bouwbesluit, de gestelde milieueisen en de ARBO-eisen.

De offerteaanvragen worden op hetzelfde moment gestuurd aan de aanbieders. Ontvangen offertes, en gemaakte beoordelingen en keuzes, worden vastgelegd.

5.3. CONTRACTEREN

Voor het opstellen van de contracten maakt Woningbouwvereniging Reeuwijk zoveel mogelijk gebruik van het Aedes model aannemingsovereenkomst voor woningcorporaties. (zie bijlage 3)

5.4. WERKBESCHRIJVINGEN

Per aanbestedingsvorm is hieronder een stapsgewijze werkbeschrijving opgenomen.

5.4.1. MEERVOUDIGE ONDERHANDSE AANBESTEDEN (NIEUWBOUW EN ANDERS DAN NIEUWBOUW)

1. De projectleider heeft de stichtingskosten vastgesteld en ze zijn goedgekeurd door het bestuursbesluit / directeur-bestuurder en de begroting.
2. Naast het bestuursbesluit besluit de RvC middels fasedocumenten over nieuwbouwprojecten en over belangrijke groot-onderhouds- of renovatieprojecten.
3. De projectleider bereidt de contractstukken voor, op basis waarvan de prijsvorming tot stand komt.
4. De projectleider stelt namens de directeur bestuurder de aanbestedingsvorm voor. De directeur-bestuurder besluit welke vorm van aanbesteden voor dit project wordt toegepast.
5. De projectleider stelt het aanbestedingsplan op, en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur-bestuurder.
6. De projectleider selecteert de aannemers en draagt deze ter goedkeuring voor aan de voor directeur-bestuurder.
7. De projectleider nodigt de aannemers uit voor inschrijving van dit werk.
8. De projectleider verzamelt de vragen van de aannemer en stelt een "nota van inlichtingen" op.
9. De projectleider bepaalt de datum waarop de offertes uiterlijk binnen moeten zijn. Ingediende stukken moeten worden aangeleverd in daarvoor meegestuurde enveloppe met daarop herkenbaar het aan te besteden werk. Na sluitingsdatum worden de enveloppen door twee personen geopend.
10. Na sluitingsdatum worden de enveloppen door twee personen geopend en stelt de projectleider het proces verbaal van aanbesteding op.

11. De projectleider beoordeelt de ingediende stukken, of laat ze extern beoordelen. De onduidelijkheden worden besproken met de aannemer.
12. Overschrijding van de begroting leidt tot overleg met directie voor extra budget of verminderen van de aanbesteding / bezuinigingen op het ontwerp.
13. De directeur-bestuurder bepaalt of er akkoord wordt gegeven voor de aanbesteding.
14. De projectleider maakt alle contractstukken klaar voor ondertekening.
15. Voor de definitieve gunning vindt er een actuele kredietwaardigheidstoets plaats.
16. De directeur-bestuurder tekent de contractstukken.
17. De projectleider begeleidt het werk en bewaakt de budgetten.

5.4.2. ENKELVOUDIGE AANBESTEDING MET BOUWTEAM (IN 2012: BOUWTEAM)

1. De projectleider heeft de stichtingskosten vastgesteld en ze zijn goedgekeurd door het bestuursbesluit / directeur-bestuurder en de begroting. Er heeft een kostentoets door een extern kostendeskundige plaatsgevonden.
2. De projectleider bereidt de contractstukken voor, op basis waarvan de prijsvorming tot stand komt.
3. De projectleider bereidt de contractstukken voor, op basis waarvan de prijsvorming tot stand komt (inclusief de afstandsverklaring en een bouwteamovereenkomst).
4. De projectleider stelt namens de directeur bestuurder de aanbestedingsvorm voor. De directeur-bestuurder besluit welke vorm van aanbesteden voor dit project wordt toegepast.
5. De projectleider stelt het aanbestedingsplan op, en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur-bestuurder.
6. De projectleider selecteert de aannemer en draagt deze ter goedkeuring voor aan de voor directeur bestuurder.
7. De projectleider nodigt de aannemer uit voor het in bouwteam voorbereiden van het bouwproject.
8. Overschrijding van de begroting leidt tot overleg met directeur bestuurder voor extra budget of verminderen van de aanbesteding / bezuinigingen op het ontwerp.
9. Op de aanbieding vindt een kostentoets plaats door een kostendeskundige.
10. De directeur-bestuurder bepaalt of er akkoord wordt gegeven voor de aanbesteding.
11. De projectleider maakt alle contractstukken klaar voor ondertekening.
12. Per project worden afspraken gemaakt over de autorisatie van het meer- en minderwerk.
13. De directeur-bestuurder tekent de contractstukken.
14. De projectleider begeleidt het werk en bewaakt de budgetten.

5.4.3. ENKELVOUDIGE ONDERHANDSE AANBESTEDING (IN 2012: GUNNING UIT DE HAND)

1. De projectleider heeft de stichtingskosten vastgesteld en ze zijn goedgekeurd door het bestuursbesluit / directeur-bestuurder en de begroting.
2. De projectleider bereidt de contractstukken voor, op basis waarvan de prijsvorming tot stand komt.
3. De projectleider bereidt de contractstukken voor, op basis waarvan de prijsvorming tot stand komt (inclusief de afstandsverklaring en een bouwteamovereenkomst).
4. De projectleider stelt namens de directeur bestuurder de aanbestedingsvorm voor. De directeur-bestuurder besluit welke vorm van aanbesteden voor dit project wordt toegepast

5. De projectleider selecteert de aannemer en draagt deze ter goedkeuring voor aan de voor directeur-bestuurder.
6. De projectleider nodigt de aannemer uit voor het voorgenomen besluit hem het werk te gunnen. En verstrekt hem de gegevens ter beoordeling voor de mogelijkheid een keuze te maken voor het wel of niet aannemen van de uitnodiging voor het maken van en offerte.
7. Overschrijding van de begroting leidt tot overleg met directeur bestuurder voor extra budget of verminderen van de aanbesteding / bezuinigingen op het ontwerp.
8. Op de aanbieding vindt een kostentoets plaats door een kostendeskundige..
9. De directeur-bestuurder bepaalt of er akkoord wordt gegeven voor de aanbesteding
10. De projectleider maakt alle contractstukken klaar voor ondertekening.
11. De directeur-bestuurder tekent de contractstukken.
12. De projectleider begeleidt het werk en bewaakt de budgetten.

6. STRATEGIE CONTRACT- EN LEVERANCIERSMANAGEMENT

6.1 STRATEGIE CONTRACT- EN LEVERANCIERSMANAGEMENT

Na de aankoop van goederen en diensten, of het aangaan van een contract, volgt het contract- en leveranciersmanagement (hierna CLM). Vanaf dat moment begint de uitvoeringsfase en moeten de wederzijds gemaakte afspraken, gedurende de overeengekomen contractperiode, worden gemonitord. Binnen Woningbouwvereniging Reeuwijk dient CLM nog verder ontwikkeld te worden, hetgeen de verantwoordelijkheid is van de Coördinator Technische Dienst.

De strategie van CLM binnen Reeuwijk richt zich op het borgen van de activiteiten van dat deel van de dienstverlening (aan de huurders) dat door leveranciers wordt uitgevoerd, met als doel het reduceren van risico's, kosten en het zekerstellen van de beoogde doelstellingen.

Dit gebeurt 1) vóór het contracteren of inkopen door het selecteren van leveranciers die voldoen aan de uitgangspunten en criteria van het leveranciersbeleid (zie 6.3) en 2) na het contracteren of inkopen door het evalueren dan wel meten van de prestaties van de leveranciers (zie 6.4).

Dit wordt gedaan voor de inkoopcategorieën die een aanzienlijke invloed hebben op de dienstverlening aan de huurders, en/of een financiële impact hebben, en/of een toeleveringsrisico hebben. Hieronder vallen inkopen voor de inkoopsegmenten Nieuwbouw, renovatie en groot onderhoud en Onderhoud. Uit het inkoopsegment interne bedrijfsvoering de inkopen voor hard- en software.

Het operationele deel van het contract- en leveranciersmanagement, het contractbeheer (administratie van contracten) geldt voor alle leveranciers in de inkoopportfolio.

6.2 TAKEN CONTRACT- EN LEVERANCIERMANAGEMENT

Binnen het proces van Contract- en leveranciersmanagement zijn een aantal rollen met bijbehorende taken. De *Contractmanager* is eindverantwoordelijk voor het contract en onderhoudt op tactisch niveau de relatie met de leveranciers. De contractmanager voor onder aankopen onder de inkoopsegmenten Nieuwbouw, groot onderhoud en renovatie, en Onderhoud is de Coördinator Technische Dienst. Voor hard- en software is dit Coördinator Financiën. De contractmanager richt zich op:

1. Borging lange termijn visie Woningbouwvereniging Reeuwijk
2. 1ste lijn escalatie niveau (intern en naar leverancier(s)) (Directeur-bestuurder is 2^e lijn)
3. Besluitvorming over het vervolgtraject (contract beëindiging of verlenging)
4. Relatie bouwer / manager met leveranciers
5. Focus op commerciële uitvoering van contracten
6. Borging van afspraken en processen (intern)
7. Verantwoordelijk voor leveranciers evaluaties
8. Verantwoordelijk voor continue verbetering (intern en met leverancier)

Ten behoeve van de leveranciersevaluaties zijn de taken:

1. Stelt een jaarplan op voor leveranciers evaluaties
2. Bereidt voor, faciliteert en coördineert leveranciers evaluaties
3. Verzamelt data voor KPIs (o.a. enquêtes, rapportages, etc.)
4. Monitort voortgang over meerdere evaluaties (benchmark)
5. Legt resultaten vast in CLM dashboard en stelt deze beschikbaar
6. Registreert overeenkomsten en legt o.a. belangrijke data vast (compliance)

De **contractgebruiker** is de medewerker die het dagelijkse contact met de leveranciers onderhoudt. Deze activiteiten zijn van operationele aard en richten zich op:

1. Focus op technische en functionele uitvoering van contracten
2. Hanteren en oplossen van dagelijkse problemen op operationeel niveau zowel intern als met de leverancier
3. Meten, vastleggen van operationele gegevens (input aan contractmanager)
4. Initiëren van verbeteringsprocessen in samenwerking met de contractmanager
5. Administratieve bewaking (o.a. opdrachtverstrekking en facturatie)

6.3 LEVERANCIERSBELEID

Woningbouwvereniging Reeuwijk wil met kwalitatief goede leveranciers werken om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de dienstverlening aan haar huurders wordt geborgd. De uitgangspunten van het leveranciersbeleid zijn als volgt:

- We willen een product en/ of diensten die voldoen aan onze kwaliteitseisen tegen zo laag mogelijke integrale kosten.
- Wij willen het aantal leveranciers beperken omdat dit beter beheersbaar is, we daardoor efficiënter kunnen werken en een duurzame relatie aan kunnen gaan.
- Met een leverancier die voldoet aan onze prijs- en kwaliteitscriteria willen wij een structurele relatie opbouwen/behouden. Wisseling van leverancier wordt alleen gedaan met een gedegen onderbouwing.
- We hanteren algemene eisen (criteria) voor leveranciers met eventueel extra eisen ten aanzien van het product of dienst wat geleverd wordt.
- Duurzaamheid is een onderdeel van de gestelde criteria.
- Prestaties van leveranciers worden periodiek gemeten.
- Bij de inzet van nieuwe leveranciers is er een zwaardere risicoafweging omdat er nog geen praktijkervaring is.
- Bij gelijkwaardige scores geven wij er de voorkeur aan om te werken met lokaalwerkende derden.
- We houden de markt kritisch bij door het lezen van vakliteratuur, bezoeken van beurzen, afstemming met collega-corporaties en voeren gesprekken met leveranciers. Hiermee willen we zowel vernieuwing bijhouden als de signalen van de markt over de continuïteit van bedrijven.

De volgende eisen gelden voor elke leverancier (afhankelijk van in te kopen product / dienst):

- Producten en/of diensten moeten voldoen aan wettelijke eisen op gebied van bouwregelgeving, Arbovoorschriften en andere wet- en regelgeving.
- Leveranciers moeten klantgericht werken, betrouwbaar zijn en afspraken nakomen.
- Leveranciers moeten werken met materialen die voldoen aan ons programma van eisen en onze prestatie-eisen.
- Leveranciers moeten voldoen aan onze gedrags- en integriteitscode.
- Leveranciers moeten deskundig / vakbekwaam zijn, en ervaring hebben.
- De financiële continuïteit van de leverancier moet zodanig gewaarborgd zijn dat de levering van product of dienst niet in gevaar komt. Hiervoor worden jaarlijks kredietbeoordelingen gedaan via Graydon (leveranciers met een jaaromzet bij Woningbouwvereniging Reeuwijk > € 50.000).
- Leveranciers dienen voldoende verzekerd te zijn (waar nodig met ook een CAR-verzekering) en een VCA*-certificaat te hebben.
- Leverancier of door leverancier ingeschakelde derden voldoen, wanneer het type product / dienst of de situatie daarom vraagt, aan de eisen gesteld in de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid. In het kader hiervan en omdat Woningbouwvereniging Reeuwijk is

aangemerkt als "Eigenbouwer" wordt gewerkt met een g-rekening, BTW-verlegging en verklaringen van de Belastingdienst omtrent betalingsgedrag.

- Leverancier dient goede naam en faam te hebben. Wij verlenen daarom geen opdrachten aan leveranciers die verdacht zijn van een fraudezaak, totdat de uitkomst van het proces duidelijk is.
- Leverancier dient te voldoen aan de "Leveranciersvoorwaarden werken voor woningbouwvereniging Reeuwijk" waarin ook de "Gedragsregels werken bij de klant" zijn opgenomen.

6.4 LEVERANCIERSEVALUATIES

Voor een goede leveranciersevaluatie is het noodzakelijk om objectieve beoordelingscriteria te formuleren. Deze worden bij het aangaan van een nieuw contract, opdracht dan wel samenwerking opgesteld. Deze criteria worden opgenomen in het uiteindelijke contract, zodat ook de leverancier weet op welke criteria (Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)) zijn prestaties en de samenwerking worden beoordeeld en welke consequenties hieraan verbonden zijn. De KPI's sluiten aan bij de organisatiedoelstellingen en de doelstellingen die met het contract / aankoop dienen te worden behaald.

De volgende uitgangspunten liggen aan de leveranciersevaluatie ten grondslag:

1. Afhankelijk van het type leverancier en/of contract worden de prestaties van de leverancier één of meerdere keren per jaar gemeten.
2. Langlopende contracten (> 3 jaar) worden iedere drie jaar beoordeeld op marktconformiteit met betrekking tot de geboden prijs-kwaliteitverhouding.
3. Rapportages die voortkomen uit evaluaties met leveranciers, worden door de contractmanager met de betreffende leverancier(s) besproken en indien van toepassing worden afspraken overeengekomen en vastgelegd om (gezamenlijk) een continu verbeterproces vorm te geven.

BIJLAGE 1: PROCURATIUREGELING WBV REEUWIJK 08-2013

Procuratieregeling WBV Reeuwijk 08-2013	Bevoegdheden	Opmerkingen
Genoemde bedragen zijn inclusief BTW		
A Aan en verkoop onroerend goed		
1. Aankoop	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
2. Verkoop woningen binnen vastgestelde lijst na fiat Directeur/bestuurder qua prijs	Ondertekening coördinator Woondiensten	
3. Ondertekening leveringsacte	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
4. Verkoop overige onroerend goed	Directeur/bestuurder	
B afsluiten leningsovereenkomsten		
1. Goedkeuren van transactievoorstel tot aangaan leningsovereenkomsten	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
2. Afsluiten leningsovereenkomsten binnen kader treasury/aaarplan	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
3. opnemen/afstorten geldbedragen variabeel deel roll over leningen	Ondertekening coördinator Financien	
C Projecten		
1. Goedkeuren fase-documenten initiatief, VO, DO en uitvoering	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
2. opdrachtverstrekking aannemer en adviseurs	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
3. Aankoop grond	Directeur/bestuurder	binnen mandaat RvT en statuten
D Opdrachtverlening		
1. Operationele activiteiten per afdeling binnen de begroting tot max. € 2.500.--	Coördinatoren	
2. Opdrachtverstrekking reparatieverzoeken binnen begroting (max € 500.--)	Technisch administratief medewerkster	
3. Opdrachtverstrekking mutatieonderhoud binnen begroting (max € 5.000.--)	Opzichter	
4. Opdrachtverstrekking dagelijks- en mutatieonderhoud binnen begroting (max € 50.000.--)	Coördinator TD	
5. Opdrachtverstrekking planmatigonderhoud binnen begroting (max € 5.000.--)	Opzichter	
6. Opdrachtverstrekking planmatigonderhoud binnen begroting (max € 50.000.--)	Coördinator TD	
7. Opdrachtverstrekking boven deze bedragen voor alle posten en voor activiteiten die niet in de begroting waren opgenomen (via het verzoek om een begrotingswijziging) tot € 1 mln.		
7b. Opdrachtverstrekking boven de € 1 mln.	Directeur/bestuurder	
8. Overschrijding t.o.v. goedgekeurde begroting/budget tot 10% per kostensoort tot een maximum van € 20.000.--	RvT	
9. Overschrijding t.o.v. goedgekeurde begroting/budget boven 10% per kostensoort of project of boven € 20.000.--	Directeur/bestuurder	
E Afsluiten van overige overeenkomsten		
1. overeenkomsten, niet elders genoemd	Directeur/bestuurder	
F Huurzaken		
1. Afsluiten huurovereenkomsten	Coördinator Woondiensten	
2. Afboekingen huurdebiteuren tot € 1.000.-- per debiteur	Coördinator Woondiensten	
3. Afboekingen huurdebiteuren boven € 1.000.-- per debiteur (en einde jaar finaal overzicht)	Coördinator Woondiensten met directeur/bestuurder	
G Betalingsbevoegdheden/geldmiddelen		
1. Betalingen BNG	2 handtekeningen. Primair directeur. Secundair Coördinatoren Woondiensten en TD met Coördinator Woondiensten als primaire ondertekenaar	
2. storten en opnemen van spaarrekening Rabo en betaalrekening Rabo	Directeur/bestuurder	
3. kasopnames voor huishoudelijke uitgaven	Verwerking adm. Medewerkster. Fiat maandelijks Coördinator Financien	
4. Afboeking overige debiteuren tot € 1.000.--	Coördinator Financien	
5. Afboekingen overige debiteuren boven € 1.000.--	Coördinator Financien met directeur/bestuurder	
H Personeel		
1. Aanstellingsbrieven personeel	Directeur/bestuurder	
2. Wijzigingen arbeidsovereenkomsten (o.a. salarisverhogingen, functiewijzigingen)	Directeur/bestuurder	
3. Fiatteren kostendeclaratie personeel	Betreffende coördinator	
4. Fiatteren kostendeclaratie coördinatoren	Directeur/bestuurder	
5. Fiatteren opleidingen	Directeur/bestuurder	
6. Fiatteren kostendeclaratie directeur/bestuurder	Voorzitter RvT	
I Akkoordverklaring factuur voor betaling		
1 facturen als bedoeld in D. 1, 2, 3, 5	Opdrachtverstrekker en coördinator	
2 facturen als bedoeld in D. 4 en 6	Betreffende coördinator en directeur	
3 facturen als bedoeld in D. 7	Betreffende coördinator en directeur	
4. overige facturen (2 en overige opdrachten)	Betreffende coördinator en directeur	
J Tekningsbevoegdheden uitgaande post		
1 Aangaan verplichtingen en afsluiten overeenkomsten	Zie betreffende handeling in dit schema	
2 Brieven aan bewoners over individuele zaken (standaard brieven)	Betreffende medewerker (na fiat Coördinator)	
3 Brieven aan bewoners over algemene zaken	Betreffende coördinator	
4. Brieven aan derden (niet bewoners, niet zijnde standaard brieven)	Betreffende coördinator	

BIJLAGE 2: LEVERANCIERSVOORWAARDEN WERKEN VOOR
WONINGBOUWVERENIGING REEUWIJK

BIJLAGE 3: AEDESMODEL AANNEMINGSOVEREENKOMST