

**UITTREKSEL uit de notulen van de OCMW-raad  
van dinsdag 26 maart 2024**

Voor éénsluitend afschrift,  
LINT, 27 maart 2024

De algemeen directeur,  
Karen Van Looveren

De voorzitter,  
Rudy Verhoeven

---

Rudy Verhoeven, voorzitter  
Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Schepenen  
Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Raadsleden  
**Aanwezig:** Caroline Van der Heyden, schepen  
Karolien Aerts, Georges Nagels, Rina Cox, Rozemarijn Van Cauteren,  
Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Bert Everaert, Michel De Prins, Koen Bracke, Raadsleden  
Karen Van Looveren, algemeen directeur

**Verontschuldigd:** /

---

In openbare zitting vergaderd,

**AANKOOPPROCEDURE IN KADER VAN ORGANISATIEBEHEERSSYSTEEM  
I.F.V. GOEDGEKEURD ORGANOGRAM**

**Voorgeschiedenis**

OCMW-raadsbesluit 30 juni 2020 Aankoopprocedure in kader van organisatiebeheerssysteem

OCMW-raadsbesluit 30 juni 2020 Goedkeuring begrip "dagelijks bestuur" en "visumverplichting"

OCMW-raadsbesluit 28 juni 2022 Aanpassing bedragen delegatie aankoopprocedure van € 400,00 naar € 800,00.

**Juridische grond**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 41, 8° en 10° betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 56, §3, 5°.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikel 170 en 171, betreffende de bevoegdheden van de algemeen directeur inzake dagelijks personeelsbeheer.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald de artikelen 266 en 267, betreffende het voorafgaandelijk visum van de financieel directeur.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, meer bepaald de artikelen 217 en 220, betreffende organisatiebeheersing.

De wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016 waarin de drempelbedragen voor het bestek en gunningswijzen vastgesteld zijn en volgende wijzigingen.

## **Adviezen**

Positief advies MAT van 27 februari 2024.

*Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.*

## **Besluit**

### Artikel 1

De algemeen directeur beslist om de aankoopprocedure als onderdeel van het algemeen kader van het organisatiebeheerssysteem ter goedkeuring voor te leggen aan het vast bureau.

### Artikel 2

Aandachtspunten bij aanvang van de aankopen

- De diensten dienen op te letten bij het bepalen van het drempelbedrag waaronder de aankoop valt. Om het bedrag van de bestelling van een levering, dienst of werk te bepalen dient men altijd rekening te houden met de volledige duurtijd van het contract.
- De diensten dienen op te letten met het BTW percentage bij de bedragen waarin de drempelbedragen zijn uitgedrukt. De drempelbedragen zijn uitgedrukt exclusief BTW (omdat dit correspondeert met de regelgeving op overheidsopdrachten) maar wanneer men een bestelbon opmaakt, moet men wel degelijk het bedrag inclusief BTW registreren.
- Marktonderzoek voor prijsbepaling en raming moet al gebeuren voor de opmaak van het meerjarenplan of eventuele aanpassingen.**
- Voor aankopen tot € 7.500,00 wordt een sjabloon voor prijsvraag ter beschikking gesteld.

### Artikel 3

Het lokaal bestuur is gebaat bij een vlotte werking en responsabilisering van de ambtenaren. Daarom is het aangeraden om een beroep te kunnen doen op een vorm van budgethouderschap. In het kader van de aankoopcyclus is het opportuun om de goedkeuring van aankopen <€ 7.500,00 te delegeren aan **clustercoördinator, teamcoördinator, diensthoofd.**

De budgetverantwoordelijke heeft in iedere bestelbonprocedure tot een bedrag van € 7.500,00 een rol als goedkeurder. De budgetverantwoordelijken zijn die leidinggevenden aan wie we bepaalde (deel)budgetten toewijzen. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede besteding (goed = in functie van de actie uit het MJP waaronder het budget ressorteert). Zij schatten tevens na overleg met de bevoegde schepen de opportuniteit in van de aankoop.

Dit wordt geformaliseerd in de delegatiebesluiten (van vast bureau naar algemeen directeur en van algemeen directeur naar personeelsleden).

Er wordt hierin best ruimte gelaten aan de algemeen directeur om bepaalde personeelsleden (los van de leidinggevenden eveneens als budgetverantwoordelijke aan te duiden als dit de praktische gang van zaken vergemakkelijkt. De algemeen directeur delegeert in dit kader de

goedkeuring van aankopen tot en met € 800,00 aan personeelsleden die instaan voor dagdagelijks aankopen voor het lokaal bestuur.

#### Artikel 4

##### Procedure aankopen < € 800,00

Het bestelproces onder de € 800,00 gebeurt volledig decentraal door de personeelsleden. Het personeelslid vraagt op informele wijze (telefonisch, e-mail, folders, website,...) minimum 3 prijzen en vergelijkt het aanbod/prijzen. Hij/zij selecteert de economisch meest voordelige offerte. De bestelbon wordt opgemaakt door het personeelslid, keurt deze goed in het softwarepakket en bezorgt deze ook aan de externe leverancier/dienstverlener.

**Advies van de aankoopondersteuner is optioneel.**

**Tweewekelijks wordt er een bestellijst per dienst opgemaakt en geagendeerd op het vast bureau. De lijsten worden ter beschikking gesteld voor de budgetverantwoordelijken in de map Openbare documenten/FD/Bestellijsten.**

Steekproefgewijs gebeurt een controle door de financiële dienst op de bedragen, om te voorkomen dat aankopen worden opgesplitst.

#### Artikel 5

##### Procedure aankopen >€ 800,00 en <€ 7.500,00

Het bestelproces tussen € 800,00 en € 7.500,00 gebeurt grotendeels decentraal met finale goedkeuring van de **clustercoördinator, teamcoördinator, diensthoofd**. (budgetverantwoordelijke)

Vooraleer de procedure tot aankoop wordt opgestart, is er een overleg met de bevoegde schepen.

Het personeelslid vraagt op formele wijze (e-mail, folders, website,...) minimum 3 prijzen en vergelijkt het aanbod/prijzen. Hij/zij selecteert de economische meest voordelige offerte, **rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding** en motiveert de keuze van leverancier.

De aanvrager vult het controledocument in en bezorgt dit samen met de ontvangen offertes aan de financiële dienst. Als de financiële dienst de nodige controle heeft gedaan, wordt de aanvrager op de hoogte gebracht dat de aankoop wel of niet kan plaatsvinden.

In geval van een investeringsaankoop dient er een visumaanvraag te gebeuren aan de financieel directeur.

De bestelbon wordt opgemaakt door de aanvrager. De goedkeuring, softwarematig, gebeurt in 2 stappen. De eerste goedkeuring gebeurt door de financiële dienst op dagelijkse basis, controle op de budgetsleutel. De tweede goedkeuring gebeurt door de budgetverantwoordelijke.

De aanvrager bezorgt de goedgekeurde bon aan de leverancier.

**Advies van de aankoopondersteuner is optioneel.**

**Tweewekelijks wordt er een bestellijst per dienst opgemaakt en geagendeerd op het vast bureau. De lijsten worden ter beschikking gesteld voor de budgetverantwoordelijken in de map Openbare documenten/FD/Bestellijsten.**

#### Artikel 6

##### Procedure aankopen >€ 7.500,00 en <€ 30.000,00 exploitatie/investeringen

Het bestelproces tussen € 7.500,00 en € 30.000,00 wordt decentraal voorbereid door de diensten en finaal goedgekeurd door het vast bureau. Het personeelslid toetst de opstart van de aankoop af met de **clustercoördinator, teamcoördinator, diensthoofd** en bevoegde schepen. **De aanvrager is verplicht advies te vragen over de te voeren procedure aan de aankoopondersteuner.** De aanvrager maakt het technisch bestek op (incl. gunnings- en selectiecriteria). **De aankoopondersteuner start het dossier op in 3P en vraagt offertes op via eprocurement. De aanvrager vergelijkt het aanbod en de prijzen,**

**selecteert de economisch meest voordelige offerte rekening houdend met de vooropgestelde criteria(evaluatie, woordelijk vergelijk) en maakt samen met de aankoopondersteuner het verslag van nazicht op. De aanvrager plaatst het dossier ('gunning') op de agenda van het vast bureau ter goedkeuring en maakt de aankoopondersteuner co-auteur. De aanvrager vraagt een visum aan de financieel directeur via e-notulen. De financieel directeur bevestigt al dan niet de wettigheid en de regelmatigheid van de voorgenomen verbintenis. Er wordt een tijdspanne van 72u voorzien om het dossier te controleren.**

**De aanvrager bezorgt na goedkeuring vast bureau de externe bestelbon rechtstreeks aan de leverancier (na goedkeuring in software door financieel directeur en clustercoördinator/teamcoördinator/diensthofd).**

**De aankoopondersteuner werkt het dossier af in 3P, copy van de factuur wordt per mail aangeleverd aan de aankoopondersteuner.**

Artikel 7

#### Procedure aankopen >€ 30.000,00 exploitatie/investeringen

Voor aankopen >€ 30.000,00 moet de keuze van type overheidsopdrachten nauwkeurig overwogen worden. De aanvrager toetst de opstart van de aankoop af met **clustercoördinator, teamcoördinator, diensthofd** en bevoegde schepen. **De aanvrager maakt een retroplanning op in samenspraak met de aankoopondersteuner. De aankoopondersteuner geeft advies betreffende de te voeren procedure.** De aanvrager maakt het technisch bestek op (incl. lastvoorwaarden, gunnings- en selectiecriteria). **Vormvereisten en voorbeeldbestekken worden op vraag aangereikt door de aankoopondersteuner. De aankoopondersteuner start het dossier op in 3P.** Het dossier wordt op de agenda van het vast bureau of de OCMW-raad geplaatst **door de aanvrager** voor goedkeuring lastvoorwaarden, leveranciers en gunningswijze. **De goedkeuring van de lastvoorwaarden, bestek, e.d. voor aankopen exploitatie > € 30.000,00 moet geagendeerd worden op de OCMW-raad. De aanvrager maakt de aankoopondersteuner co-auteur in e-notulen.** Het vast bureau of de OCMW-raad kan indien gewenst nog leveranciers toevoegen.

De aankoopondersteuner zorgt voor de publicatie via e-procurement 1-traps of 2-traps procedure en opent **ook de kluis (e-procurement)** op het einde van de indieningstermijn. **De aanvrager vergelijkt het aanbod en de prijzen, selecteert de economisch meest voordelige offerte rekening houdend met de vooropgestelde criteria(evaluatie, woordelijk vergelijk) en maakt samen met de aankoopondersteuner het verslag van nazicht op. De aanvrager plaatst het dossier ('gunning') op de agenda van het vast bureau ter goedkeuring en maakt de aankoopondersteuner co-auteur in e-notulen. De aanvrager vraagt een visum aan de financieel directeur via e-notulen.** De financieel directeur bevestigt al dan niet de wettigheid en de regelmatigheid van de voorgenomen verbintenis. Er wordt een tijdspanne van 72u voorzien om het dossier te controleren.

**De aanvrager legt het krediet vast in de boekhouding ( goedkeuring in software door financieel directeur en clustercoördinator/teamcoördinator/diensthofd). De aankoopondersteuner verstuurt na goedkeuring de gunningsbrief (en indien van toepassing nadien ook de sluitingsbrief) naar de leverancier(s). De aankoopondersteuner werkt het dossier in 3P verder af t.e.m. het factuur, copy van factuur wordt per mail aangeleverd aan aankoopondersteuner.**

Artikel 8

**De aanvrager keurt de inkomende factuur goed, na controle van correcte levering of uitvoering van werken/diensten.**

Namens

De algemeen directeur,  
Karen Van Looveren

De voorzitter,  
Rudy Verhoeven