

**UITTREKSEL uit de notulen van de OCMW-raad
van dinsdag 28 juni 2022**

Voor éénsluitend afschrift,
LINT, 30 juni 2022

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Rudy Verhoeven, voorzitter
Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Caroline Van der Heyden,
Schepenen

Aanwezig: Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Georges Nagels, Rina Cox, Rozemarijn Van Cauteren, Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Sam De Pooter, Michel De Prins, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Hans Devriese, schepen
Karolien Aerts, Bert Everaert, Raadsleden

In openbare zitting vergaderd,

**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.

Bespreking aankoopprocedure op MAT van 10 mei 2022.

Positief advies MAT van 10 mei 2022.

Bespreking aankoopprocedure op college van burgemeester en schepenen op 7 juni 2022.

Goedkeuring begrip "dagelijks bestuur" en "visumverplichting" op gemeenteraad 30 juni 2020.

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 de OCMW-raad.

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.
- 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 in de toekomst 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 het bevoegd MAT-lid (=budgetverantwoordelijke).

De budgetverantwoordelijke heeft in iedere bestelbonprocedure tot een bedrag van € 7.500,00 een rol als goedkeurder. De budgetverantwoordelijken zijn die leidinggevendenden 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 college van burgemeester en schepenen 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 leidinggevende 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

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 economische 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. Tweewekelijks wordt er een bestellijst per dienst overhandigd aan de bevoegde budgetverantwoordelijke (= MAT-lid)/vast bureau ter kennisgeving. 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 exploitatie/investering

Het bestelproces tussen € 800,00 en € 7.500,00 gebeurt grotendeels decentraal met finale goedkeuring van het MAT-lid. (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,...) min 3 prijzen en vergelijkt het aanbod/prijzen. Hij/zij selecteert de economische meest voordelige offerte (prijs/kwaliteit) 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.

Tweewekelijks wordt er een bestellijst per dienst overhandigd aan de bevoegde budgetverantwoordelijke (= MAT-lid)/vast bureau ter kennisgeving.

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 het MAT-lid en bevoegde schepen en maakt het technisch bestek op (incl. gunnings-en selectiecriteria). De deskundige aankoop geeft advies betreffende de te voeren procedure, begeleidt de aanvrager waar nodig en zorgt voor de opstart en de administratieve verwerking van het dossier in 3P. Het personeelslid vraagt de offertes aan en vergelijkt het aanbod en de prijzen, selecteert de economisch meest voordelige offerte rekening houdend met de vooropgestelde criteria. Hij/zij legt de visumaanvraag voor aan de financieel directeur. 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. Na het verkrijgen van een gunstig visum kan de aanvrager overgaan tot het agenderen van het dossier op het vast bureau ter goedkeuring. Na goedkeuring van het vast bureau wordt door de aanvrager een bestelbon opgemaakt. 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.

De deskundige aankoop werkt het dossier af in 3P tot en met de factuur.

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 het MAT-lid en bevoegde schepen. De aanvrager maakt het technisch bestek op (incl. lastvoorwaarden, gunnings-en selectiecriteria). De deskundige aankoop geeft advies betreffende de te voeren procedure, begeleidt de aanvrager waar nodig en zorgt voor de opstart en de administratieve verwerking van het dossier in 3P. Het dossier wordt op de agenda van het vast bureau of de OCMW-raad geplaatst voor goedkeuring lastvoorwaarden, leveranciers en gunningswijze. Het vast bureau of de OCMW-raad kan indien gewenst nog leveranciers toevoegen. De deskundige aankoop zorgt voor de publicatie via e-procurement 1-traps of 2-traps procedure en opent ook online de inschrijvingen/offertes op het einde van de indieningstermijn en bezorgt deze aan de aanvrager. De aanvrager vergelijkt welke leveranciers in aanmerking komen bij een 2-trapsprocedure en vervolgens vergelijkt de aanvrager het aanbod en de prijzen, selecteert de economisch meest voordelige offerte rekening houdend met de gunningscriteria. Bij een 1-trapsprocedure vervalt de vergelijking van de ingeschreven leveranciers. De aanvrager maakt in samenwerking met de deskundige aankoper het gunningsverslag op. Hij/zij legt de visumaanvraag voor aan de financieel directeur. 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. Na het verkrijgen van een gunstig visum kan de aanvrager overgaan tot het agenderen van het dossier op het vast bureau ter goedkeuring. Na goedkeuring van het vast bureau wordt door de aanvrager het gunningsverslag verzonden aan de deelnemende firma's en wordt een bestelbon opgemaakt. 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 het MAT-lid. Het personeelslid bezorgt de goedgekeurde bon aan de leverancier. Het dossier wordt verder afgehandeld in 3P door de deskundige aankoop tot en met factuur door de deskundige aankoop.

Namens

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven