



Code Handreiking EMVI

Aanbesteden op Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)
De Code Verantwoordelijk Marktgedrag helpt u graag op weg

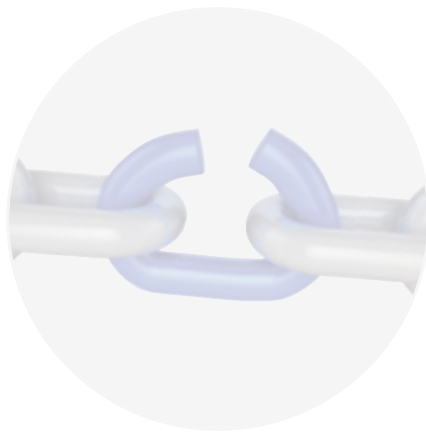
Proces

Duidelijk en vernieuwend

Kwaliteit

Prijs

Contractbeheer



A chain with several links, some of which are blue and some are silver. A white tag with a grey border is attached to the chain, containing the text 'Schakelt u mee?' in blue, bold, sans-serif font.

Schakelt u mee?

Inleiding

Voor u ligt de handreiking voor toepassing van EMVI en is afgestemd op een werkwijze die aansluit bij de Code Verantwoordelijk Marktgedrag (de Code). Deze code is uitgevaardigd door een aantal koepelorganisaties¹ die zich sterk maken voor kwalitatief goede en professionele inkoop en verkoop, oftewel aanbestedingen.

Deze handreiking is speciaal opgesteld om u te ondersteunen bij aanbestedingen en inschrijvingen op het criterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). In de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen dat zoveel mogelijk wordt aanbesteed op EMVI. Laagste prijs kan alleen als gunningcriterium opgenomen worden als gemotiveerd wordt aangegeven waarom van het EMVI principe wordt afgeweken. Dit geldt des te meer als u de Code heeft ondertekend of wilt toepassen. Hoewel de Code een moreel appel is, is het toepassen ervan niet vrijblijvend. Als u achter de Code en het gedachtegoed staat, handelt u op alle vlakken conform de Code. Deze EMVI handreiking helpt u daarbij.

Relatie met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag

In de Code wordt onder meer een appel gedaan op verantwoordelijk aanbesteden en inschrijven. Een aantal suggesties is daarbij opgenomen, zoals de zorgvuldigheid die opdrachtgevers nastreven in het aanbestedingsproces. Door onder meer open te zijn over de voorwaarden, relevante en objectieerbare criteria te stellen en het principe 'prijs volgt kwaliteit' te hanteren. Aan opdrachtnemers wordt in de Code onder andere gevraagd om transparant te zijn, offertes degelijk te onderbouwen en realistische prijzen te hanteren.

Voor aanbesteden volgens EMVI is eerder de handreiking van Pianoo 'Goed inkopen een schone zaak' uitgebracht.

In het licht van de Code is deze handreiking EMVI een verdere uitwerking van wat er al in de Code staat. Het toepassen van deze handreiking is een morele verantwoordelijkheid en geen juridische verantwoordelijkheid. De verantwoordelijkheid komt wél uit dezelfde intenties voort: verantwoordelijk marktgedrag vertonen. Vanuit deze intenties is het dan ook vanzelfsprekend dat u door de Code wordt aangesproken wanneer u niet volgens deze handreiking handelt. Om vervolgens samen verbeteringen te realiseren.

Doel van de handreiking EMVI

Het doel van dit document is om u handreikingen te geven hoe u conform de Code op EMVI kunt aanbesteden en inschrijven. Het is belangrijk dat partijen, opdrachtgevers, opdrachtnemers en adviesbureaus, aanbesteding of inschrijving zelf opstellen. In plaats van (delen van) aanbestedingen

¹) Het eerste initiatief is ontstaan in de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. Hier hebben zich de catering-, beveiliging – en verhuisbranche bij aangesloten. Ondertekening van de Code is ook door diverse grote opdrachtgevers gedaan, alsmede vakbonden en makelaars. Heeft u nog niet voor de Code getekend, kan dit alsnog. Zie voor nadere informatie de Code tekst op www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl



Schakelt u mee?

te kopiëren. Het gaat immers altijd om maatwerk van de dienstverlening. Verder kunt u dit document gebruiken om voor uw aanbesteding zelf kwaliteitscriteria te benoemen. Deze EMVI handreiking is toepasbaar op alle sectoren die op een eerlijke en kwalitatief hoogwaardige manier zaken met elkaar willen doen.

Onder de noemers **Proces, Duidelijk en vernieuwend, Kwaliteit, Prijs en Contractbeheer** is een aantal adviezen opgenomen. Soms betreft het advies een randvoorwaarde of een contractvoorwaarde. Dit hoort wellicht niet direct bij aanbesteden op EMVI maar wel bij aanbesteden in het algemeen. Ervaring leert dat hierin verbetering valt aan te brengen, reden om het op te nemen in deze handreiking. Soms gaat het in de handreiking om een advies hoe een aanbesteding voor een bepaalde kwaliteitseis vorm te geven. De commissie adviseert partijen nadrukkelijk om deze adviezen op te volgen bij een aanbesteding en/of inschrijving.

De gebruikelijke stappen in het proces van aanbesteding of inschrijving kunnen daarbij gevolgd worden. Denk hierbij aan het onderzoek dat de opdrachtgever moet doen als hij aanleiding heeft om vragen te stellen bij een offerte, als bijvoorbeeld een prijs flink onder de gemiddelde prijs ligt. Of als de inschrijving aanleiding geeft tot het stellen van vragen. In het proces is het raadzaam dat een opdrachtgever vooraf een inschatting maakt welke (al dan niet ongewenste) situaties kunnen optreden en in de aanbestedingsstukken aangeeft hoe met deze situaties wordt omgegaan.

Gebruik van de handreiking EMVI

Nu is het aan u om deze handreiking in de praktijk te gaan gebruiken. De Code wil graag op de hoogte gehouden worden van uw ervaringen met de handreiking EMVI. Wat zijn uw ervaringen ermee, wat zijn de gevolgen in de aanbesteding of bij de inschrijvingen, welke resultaten ziet u in het contractmanagement? Informatie daarover is welkom via codeVM@atriumgroep.nl.

Samen naar een sterkere keten

De Code werd op 21 juni 2011 geïntroduceerd om een einde te maken aan de doorgeschoten marktverhoudingen in diverse dienstverleningssectoren. Door toepassing van de Code kunnen alle betrokken partijen eerlijker en duurzamer werken en kwalitatief goede resultaten neerzetten. Alleen door actief samen te werken kunnen opdrachtgevers, werkgevers, werknemers en intermediairs een sterke keten vormen.

Sinds de introductie van de Code hebben een kleine 900 organisaties de Code onderschreven, waaronder Erasmus MC, gemeente Amsterdam, NS en Schiphol, (zie voor volledig overzicht: www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl).

Voor meer informatie over de Code Verantwoordelijk Marktgedrag kunt u terecht op onze website www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl

Heeft u over de Code of de handreiking EMVI nog vragen? Stel ze via codeVM@atriumgroep.nl of via 0183-822960

Verantwoordelijkheid inkoop

De opdrachtgever is en blijft verantwoordelijk voor de inkoop van diensten, ook als de inkoop wordt overgelaten aan een adviseur. Het is duidelijk wie bij de opdrachtgever bevoegd is te beslissen over de inkoop van diensten als schoonmaak, catering, beveiliging, verhuizingen.

Deskundigheid bij opdrachtgever

De opdrachtgever heeft zelf de deskundigheid in huis om een goede aanbesteding of offerte-vraag in de markt te zetten, te beoordelen, te gunnen en te monitoren. Deze deskundigheid kan ook aanwezig zijn middels een samenwerkingsverband met soortgelijke organisaties of wordt extern ingehuurd.

Samenhangende set van aanbestedingsdocumenten met een logisch opgebouwd bestek

De opdrachtgever zorgt ervoor dat iedere aanbesteding als een uniek document wordt aangeboden. De opzet en het doel van de aanbesteding worden weer uniek en passend bij de tijd, aangepast. Hierdoor wordt voorkomen dat fouten uit het verleden worden gekopieerd.

Voor inspiratie zie de Best Practice "Goed inkopen een schone zaak" van Pianoo: www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/handreikinggoedinkopeneenschonezaak.pdf

Toepassing Code

Opdrachtgever geeft de aanbesteding vorm conform de eisen en richtlijnen in de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.

Daarbij hoort verantwoordelijkheid over de knip heen: opdrachtgever neemt voor de medewerkers van de opdrachtnemer zijn verantwoordelijkheid, zoals hij die ook voor zijn eigen medewerkers neemt. Een ander belangrijk item is de naleving van de CAO m.b.t. onder andere loonbetalingen, opleiden en overname bij contractswisseling.

Voor de tekst van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag: www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl

Functioneel specificeren

De opdrachtgever besteedt aandacht aan mogelijke aanpassingen in het contract en legt de gevolgen daarvan niet (alleen) bij de opdrachtnemer neer. Zo vraagt de opdrachtgever in de aanbesteding op welke wijze de opdrachtnemer met vermindering van de dienstverlening omgaat. De opdrachtgever definieert tot welke datum aanpassingen in het contract mogelijk zijn en wanneer een nieuwe aanbesteding nodig is (bij substantiële wijzigingen). De opdrachtgever geeft tijdig wijzigingen in het contract door.

Beoordeling inschrijvingen

Opdrachtgever stelt het team, dat de inschrijvingen beoordeelt, zorgvuldig samen en handhaaft deze samenstelling tijdens het inkoopproces van de aanbesteding en geeft daarbij duidelijk aan welke rol iedere beoordelaar heeft. Bij de samenstelling wordt gekeken naar de deskundigheid in de verschillende soorten functies binnen het inkoopteam. Eventuele wijzigingen van de functies in het team communiceert de opdrachtgever naar de inschrijvende partijen.

Overgang van contract

Opdrachtgever pakt een coördinerende rol in de overgang van het contract naar een andere opdrachtnemer. Met name hoe de inschrijver omgaat met social return of participatiewetgeving en met eventuele contractveranderingen die van invloed zijn op de inzet van uren in relatie tot over te nemen werknemers van de nieuwe dienstverlener.

Daartoe vraagt hij bij de opdrachtnemer op hoe deze omgaat met medewerkers die bij de opdrachtgever werken bij een verandering in uren. Conform wetgeving is de nieuwe dienstverlener (de verhuisbranche uitgezonderd) verplicht al het personeel van de voorgaande dienstverlener over te nemen. Elke sectoraal afgesloten cao kent nadere bepalingen hoe dit moet worden uitgevoerd. De opdrachtgever laat hiermee zien dat hij zich bewust is van de consequenties voor de zittende medewerkers van de dienstverleners. Het doel is sociaal werkgeverschap te kunnen uitvoeren en te voorkomen dat deze medewerkers die bij de opdrachtgever werken na een contractswisseling tussen wal en schip raken.

Voor voorbeelden over social return: www.pianoo.nl/document/7766/socialreturn-bij-rijk.

Voor meer informatie over social return voor MKB'ers: www.hanze.nl/nld/onderzoek/kenniscentra/kenniscentrum-arbeid/onderzoeksprojecten-uitgelicht/onderzoeksprojecten-uitgelicht/bent-klaar-social-return

Voor meer informatie over participatiewet en toepassing ervan: <https://werkgeversgaaninclusief.nl/nieuwsbericht/honderduizend-banen-inspirerende-voorbeelden-voor-werkgevers>

Contractbeheer

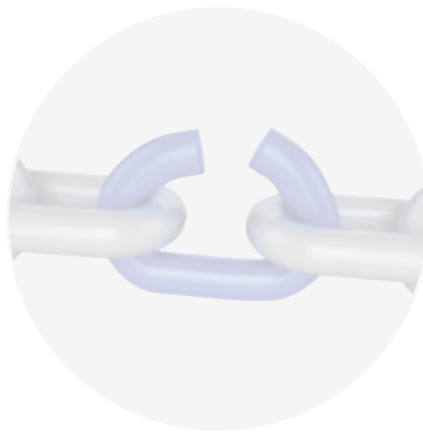
De opdrachtgever zorgt ervoor dat het contractbeheer goed aansluit bij wat gegund is en uitgevoerd wordt en dat inkoop en contractmanagement goed met elkaar communiceren over wat is ingekocht. Er is helder in het contract opgenomen wie de contractmanager is en wie bij opdrachtgever en bij de opdrachtnemer verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van vragen en opmerkingen. Er is strategisch overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer op een gezet tijdstip, zodat de werkvloer heldere lijnen heeft aan beide kanten. De opdrachtgever weet hoe hij de controles wil uitvoeren (wie, wanneer, welke controlesystematiek, kosten, hercontroles).

Voor een voorbeeld van een objectief, reproduceerbaar en toegankelijk meetsysteem www.vsr-org.nl/kwaliteitszorg

Gesprek met de medewerkers op locatie van de opdrachtgever

Tijdens de uitvoering van het contract spreekt de opdrachtgever met (een afvaardiging van) de dienstverlenende medewerkers die bij hem werkzaam zijn. In dit gesprek komen niet alleen de diensten aan de orde en de mogelijke knelpunten waar de dienstverleners en medewerkers tegenaan lopen, maar bijvoorbeeld ook hoe het personeelsbeleid is geregeld in het dienstverlenende bedrijf. Eveneens wordt gesproken hoe zaken verbeterd kunnen worden. Dit is voor de opdrachtgever input voor de uitvraag en selectie en gunningcriteria in de aanbesteding. Ook tijdens de uitvoering van het contract spreekt de opdrachtgever over deze onderdelen. Dit is onderdeel van goed contractmanagement.

*Voor onderwerpen in het gesprek met de dienstverlenende werknemers:
www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/code/zelfverklaring/onderwerp-zelfverklaring-2014*



Duidelijkheid over de dienstverlening in de praktijk en de bijdrage aan de strategie

De opdrachtgever beschrijft nauwkeurig en zo concreet mogelijk wat allemaal in de dienstverlening is opgenomen. Ook wordt aandacht besteed aan de aard van de organisatie (kantoor of ander locatie). De aard van de dienstverlening is beschreven, zoals de mate van vervuiling van schoon te maken ruimten of objecten, of de te beveiligen objecten binnen en buiten, de diverse onderdelen van catering en banqueting, de omvang en complexiteit van een verhuizing en de soort gebruikers op de diverse locaties van de opdrachtgever en soorten groepen waar men rekening mee heeft te houden (medewerkers van opdrachtgever, klanten, patiënten of andere gebruikers). De opdrachtgever beschrijft hoe de dienstverlening bijdraagt aan de realisatie van de strategie of het beleid van de organisatie en op welk onderdeel de nadruk ligt (bijvoorbeeld hygiëne, medewerkers tevredenheid en/of –beleving, veiligheid, inzet op verduurzaming en gezondheid). De opdrachtgever stelt de eigen pand gebruikers op de hoogte van de overeengekomen aanpassingen in de dienstverlening (bijvoorbeeld frequentie, aanwezigheid beveiligingspersoneel, openingstijden bedrijfsrestaurant, dagen van verhuizingen e.d.). Hiermee kan de opdrachtgever de verwachtingen over de dienstverlening managen.

Marktconsultatie

Met een marktverkenning of marktconsultatie gaat een opdrachtgever in gesprek met dienstverlenende bedrijven (directie en werkvloer) over de in te zetten dienstverlening bij de opdrachtgever. Op deze manier kan, vóór de aanbesteding, gesondeerd worden welke ideeën aanbiedende bedrijven hebben: de cultuur van het bedrijf, wat men belangrijk vindt in de dienstverlening die men wil inzetten, zodat het onderscheid tussen aanbieders helder wordt en een goede match gevonden kan worden. De bevindingen uit de gesprekken in de aanbesteding meegenomen worden, ofwel als eis ofwel als vraag.

De marktconsultatie kan gehouden worden door bij bedrijven langs te gaan (dit geeft een goede indruk van de cultuur van het bedrijf), door opdrachtnemers uit te nodigen of een voorlichtingssessie te houden. Omdat er nog geen sprake is van een aanbestedingsprocedure, kan er vrij gesproken worden.

Voor meer informatie over marktconsultaties: www.pianoo.nl/document/5226/handreiking-marktconsultatie

Innovatieve kracht van inschrijvers

De opdrachtgever verzoekt de inschrijvende partijen aan te geven hoe deze kunnen bijdragen aan de visie en het beleid van de opdrachtgever. Dit kan liggen in bijvoorbeeld bijzondere manieren en methoden die de inschrijver gebruikt voor bijvoorbeeld de communicatie onderling, tussen dienstverlener en opdrachtgever, tussen medewerker van de opdrachtgever en die van de opdrachtnemer. Het kan ook gaan over duurzaamheid, duurzame inzetbaarheid, de wijze waarop gewerkt wordt aan participatie, enzovoort. Op deze manier kunnen inschrijvers het verschil maken.

Voor meer informatie over innovatief aanbesteden: www.pianoo.nl/tips-innovatief-aanbesteden en www.pianoo.nl/praktijk-tools/handreikingen-voorbeelddocumenten/innovatiegericht-inkopen

Aanbestedingstraject als kwaliteitsimpuls

Aanbesteden kost veel geld, zowel voor de opdrachtgever als voor alle inschrijvende partijen. Soms wordt het gezien als noodzakelijk kwaad. Maar een aanbesteding kan worden gezien als een mogelijkheid om het gehele proces, of een onderdeel daarvan, bij de opdrachtgever specifiek onder de loep te nemen. Als een mogelijkheid om nieuwe inzichten te ventileren en op te doen over de kwaliteit die wordt gevraagd. Dit geldt niet alleen voor de kwaliteit van de opdrachtnemer en dus de dienstverlening, maar kan ook gelden voor het aanbestedingstraject.

Vereist kwaliteitsniveau in samenwerking realiseren

De opdrachtgever definieert zo duidelijk mogelijk, waar nodig en mogelijk, wat hij verstaat onder kwaliteit. Hij maakt die speciale kwaliteitseisen transparant in de aanbestedingsdocumenten. Hierbij kan gedacht worden aan klanttevredenheid, uitstraling van kwaliteit en professionaliteit, hygiëne, verduurzamingsinzet, inzet van medewerkers uit bijzondere doelgroepen conform de participatiewet of Social Return e.d. De opdrachtgever vraagt aan de inschrijvende partijen hoe zij die eisen kunnen behalen en welke samenwerkingsvorm daarbij gewenst is. Dit zorgt ervoor dat inschrijvende partijen zich duidelijk uitspreken in hun aanbieding bijvoorbeeld via een servicegerichte, flexibele en dienstverlenende instelling, uniforme werkkleding en representatief, verzorgd en vakkundig personeel, mate van actuele scholing in beveiliging, kennis van medewerkers van voeding en ingrediënten, technische kennis voor gespecialiseerde verhuizingen, enzovoort.

Voorbeeld aanbesteding met eisen aan de opdrachtnemer www.tenderned.nl/tenderned-web/aankondiging/detail/samenvatting/akid/b6f0ce30eae67ee08acfc83ed5a76a0c/cid/24330.

Praktijkcasussen

De opdrachtgever werkt waar mogelijk met casussen, die in de praktijk zijn voorgekomen. Zo worden aanbieders en inschrijvers gedwongen om goed over de inschrijving na te denken. De opdrachtgever ontvangt inschrijvingen die op zijn situatie zijn toegespitst. De opdrachtgever kan er ook voor kiezen om de casussen uit te laten voeren door één of meerdere inschrijvers. Op deze manier ziet de opdrachtgever hoe inschrijvers het werk denken te gaan uitvoeren. De opdrachtgever maakt vooraf duidelijk hoe de praktijkcasussen of de uitvoering ervan meewegen in de gunning. De uitvoering van praktijkcasussen is met name interessant voor specialistische werkzaamheden.

Voorbeeld aanbesteding met praktijkcasussen: www.tenderned.nl/tenderned-web/aankondiging/detail/samenvatting/akid/e3c3dab0a660bdba51803dcfbb651626

SMART doelstellingen

De opdrachtgever legt per onderwerp doelstellingen neer die zo SMART mogelijk (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) zijn verwoord. Dit is niet altijd eenvoudig waar het om kwaliteitscriteria gaat. Hoe specifiek hoe duidelijker de bedoeling. Maar ook heldere open vragen kunnen de opdrachtnemer helpen duidelijk te maken wat hij te bieden heeft. De opdrachtgever kan deze vervolgens ook op uitvoering controleren.

Ontmoeting met inschrijvende partijen

Als de opdrachtgever de inschrijvende partijen wil ontmoeten, kan dit op verschillende manieren middels een interview, presentatie of mengvorm. Ook kan de opdrachtgever verschillende functionarissen van de kant van de inschrijver (directie, rayonmanagers, objectleiders, medewerkers) ontmoeten. Voor de keuze 'wie' is bepalend welk doel de opdrachtgever nastreeft met deze ontmoeting.

Analyse door de inschrijver

De opdrachtgever kan bij de aanbesteding, indien relevant, vragen naar de analyse van de organisatie van de opdrachtgever die door inschrijvers wordt gemaakt. Deze analyse kan meegenomen worden in de beoordeling van de inschrijving in onderwerpen als type organisatie, zwaartepunten in het beleid van de organisatie en klanten van de organisatie.

Personeelsbeleid bij opdrachtnemer

Opdrachtgever hecht waarde aan goed personeelsbeleid bij de opdrachtnemer. Inschrijvers kunnen dit beleid beschrijven naar aanleiding van een of meerdere casussen over vakkundigheid van medewerkers op het object, hoe omgegaan wordt met vervanging van een werknemer, visie op en activiteiten rondom ziekteverzuim, doorstroom en/of KPI's (Kritische Presentatie Indicatoren) beleid op duurzame inzetbaarheid.

Opdrachtgevers kunnen op dit gebied ook eisen aan de opdrachtnemer stellen t.a.v. de verantwoordelijkheid voor afdracht en inhoudingen, opleiden personeel, continuïteit van de dienstverlening, toepassing wet- en regelgeving en coa. Zeker nu opdrachtgevers ook voor de betaling van het juiste loon aansprakelijk worden.

Voorbeeld aanbesteding met eisen aan de opdrachtnemer www.tenderned.nl/tenderned-web/aankondiging/detail/samenvatting/akid/b6f0ce30eae67ee08acfc83ed5a76a0c/cid/2740101

Voor informatie over verantwoordelijkheid voor betaling van loon voor opdrachtgevers: zie wetsvoorstel aanpak schijnconstructies www.rijksoverheid.nl/nieuws/2014/07/04/aanpak-schijnconstructies-minimumloon-niet-meer-contant-uitbetalen.html

Prijs in samenhang met kwaliteit

Aanbesteden op gunningcriterium laagste prijs is niet meer geoorloofd in de aanbestedingsregels.

Er zullen dus altijd kwaliteitscriteria meegenomen moeten worden. De opdrachtgever wordt geadviseerd goed na te denken over de weging van de prijs in de EMVI-procedure, de berekening van de mee te nemen prijs of een budget beschikbaar te stellen. Het gaat bij de inkoop van diensten immers altijd om inkoop van mensen.

*Voor voorbeelden hoe de prijs mee te nemen in de gunning zie:
www.pianoo.nl/document/6158/hoe-pas-je-emvi-toe-handreiking-voor-inkopers*

Voor de verschillende aanbestedingen zie: www.aanbestedingskalender.nl en www.tenderned.nl

Reële prijs

De opdrachtgever accepteert alleen inschrijvingen die qua prijs en uitvoering redelijkerwijs mogelijk zijn. De gestelde criteria moeten hier ook bij aansluiten. Stelt men hoge eisen aan kwaliteit, inzet, en diverse andere criteria, dan kan dit alleen voor een prijs die hierop aansluit en niet voor een prijs, waarin dit niet gegarandeerd kan worden redelijkerwijs. Dit is in ieders belang, om grote teleurstellingen te voorkomen bij zowel opdrachtgever, die misschien niet krijgt wat hij eigenlijk wil als bij de opdrachtnemer, die niet kan leveren wat hij eigenlijk wil.

Zie artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 (wetten.overheid.nl/BWBR0032203/Deel2/Hoofdstuk23/Afdeling238/2385/Artikel2116/geldigheidsdatum_19-11-2014).

Voor informatie over aanbesteden: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden/europese-regelgeving-aanbestedingen

Overgang van contract

De opdrachtgever neemt in zijn bestek op hoe de overgang van het contract wordt geregeld (ingangsdatum, overname van personeel, overname van materialen en middelen). De opdrachtgever vraagt ook bij de inschrijvers na hoe zij omgaan met de eisen die de opdrachtgever stelt en wat de inschrijver van de opdrachtgever verwacht.

Start van de opdracht

De opdrachtgever vraagt een compleet uitgewerkt implementatieplan. Onderwerpen die hierin aan de orde kunnen komen zijn: overname personeel en instructie van deze werknemers over de wijzigingen in deze nieuwe opdracht ten opzichte van de oude opdracht, instructie nieuwe werknemers over de opdracht, kennismaking met en voorstellen aan opdrachtgevers en gebruikers, aanspreekpunten bij opdrachtnemer en opdrachtgever, opleidingen, materialen, informatie gebruikers.

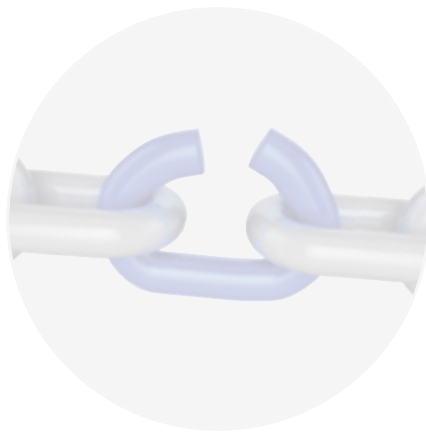
Contractbeheer door inschrijvende partij

De kosten van het beheer van het contract zijn mede afhankelijk van hoe het beheer is ingericht. De opdrachtgever vraagt de inschrijver aan te geven hoe het contractbeheer aan de kant van de inschrijver is ingericht. Dit kan door gerichte vragen hierover. De opdrachtgever controleert dit tijdens de uitvoering van het contract en maakt duidelijk welke maatregelen genomen worden als de inschrijvende partij zich niet houdt aan de afspraken in de overeenkomst.

Contractbeheer aan de kant van de opdrachtgever

De opdrachtgever geeft inzicht aan de opdrachtnemer hoe het contractbeheer bij zijn organisatie is geregeld (aanspreekpunten, controlemomenten e.d.). De opdrachtgever toetst de uitvoering van het contract en legt deze naast het contract en de inschrijving. Hij spreekt de opdrachtnemer aan op het nakomen van afspraken.

*Voor een voorbeeld van een objectief, reproduceerbaar en toegankelijk meetsysteem
www.vsr-org.nl/kwaliteitszorg*





**Schakelt
u mee?**

Colofon

Uitgave

Dit is een uitgave van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag
September 2015

Copyright

Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever openbaar worden gemaakt of veelevoudigd, waaronder begrepen het reproduceren door middel van druk, offset, fotokopie of microfilm of in enige digitale, elektronische, optische of andere vorm.



