

## **Tenderboard**

### **Wat is een Tenderboard?**

Een Tenderboard is een instrument om inkoop (verder) te professionaliseren. De invulling van een Tenderboard ligt niet vast. Meestal gaat het om een commissie van experts die advies uitbrengt over een aanbestedingsprocedure. Soms heeft een Tenderboard beslissingsbevoegdheid binnen een procedure.

Organisaties met een omvangrijke portfolio aan projecten, zoals Rijkswaterstaat en Prorail, werken met een Tenderboard. In beide organisaties is Tenderboard inmiddels onderdeel van het reguliere werkproces en niet meer weg te denken. Maar er zijn ook gemeentes, zoals Enschede, die met een Tenderboard werken. Daar is de insteek iets anders m.n. waar het gaat om prioriteiten aan te geven bij conflicterende doelstellingen maar het achterliggend doel is hetzelfde namelijk professionalisering van de inkoop.

### **De voordelen!**

Het werken met een Tenderboard biedt vele voordelen, zoals:

- i) het biedt projectteams een platform waar men kan sparren over hoe een project naar de markt te brengen;
- ii) het biedt de mogelijkheid om interdisciplinair (vanuit verschillende achtergronden en disciplines) naar de wijze van inkopen te kijken;
- iii) het ondersteunt de opdrachtgever bij het nemen van beslissingen;
- iv) het biedt voor de organisatie een middel om de uniformiteit en effectiviteit te bewaken in het inkoopbeleid;
- v) het verschaft de organisatie een beeld van de professionaliteit van de organisatie;

### **Hoe te organiseren?**

De werkwijze van een tenderboard kan verschillen, maar de kern is dat in de drie genoemde organisaties een project op vaste momenten in het reguliere (inkoop/contracterings)proces naar de tenderboard moet voor een advies of een besluit. De deelnemers aan een tenderboard hebben ervaring op verschillende relevante deelterreinen. Opvallend is dat bij Enschede de wethouder deelnemer is. Kortom een tenderboard is te karakteriseren als een overleg(plat)vorm waarin voldoende deskundigheid aanwezig is om de voornemens vanuit de projectteams te kunnen beoordelen.

### **En als u nu ook overweegt om een Tenderboard in te stellen?**

Dan vindt u hieronder voor een aantal aspecten (zoals doel, organisatie, werkwijze, frequentie etc.) ter inspiratie hoe Rijkswaterstaat, Prorail en de gemeente Enschede hun Tenderboards ingevuld hebben.

### **.. en als er incidenteel projecten in de markt worden gezet?**

Voor opdrachtgevers die niet geregeld grotere projecten naar de markt brengen lijkt het inrichten van een Tenderboard in hun organisatie op voorhand niet efficiënt.

Wilt u dan toch een professionele advisering als opdrachtgever dan is er op dit moment geen klankbord anders dan bijvoorbeeld externe inhuur/deskundigheid.

Onderwerp	Organisatie		
	ProRail	Rijkswaterstaat	Gemeente Enschede
<b>Definitie</b>	Een tenderboard is een intern ProRail-college dat op vaste momenten in het contracterings-proces een <u>dwingend besluit</u> neemt over de contracterings-voornemens van de project-manager en een oordeel geeft over de realisatie daarvan.	De tenderboards zijn adviesorganen die de opdrachtgever van projecten gevraagd en ongevraagd onafhankelijk, deskundig en integer <u>advies</u> geven over de wijze waarop RWS projecten in de markt zet.	De tenderboard is een <u>adviescommissie</u> van belanghebbenden op de specifieke beleidsonderdelen die controleren/toetsen of verschillende beleidsuitgangspunten voldoende zijn meegenomen en afgewogen in de aanbestedingen.
<b>Doel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borging van het aanbestedings- en contracteringsbeleid van ProRail.</li> <li>• Borging van de rechtmatige aanbesteding van contracten (cf. Europese en nationale aanbestedingsregels en het aanbestedingsreglement (ARN 2006)).</li> <li>• Borging van doelmatige contractering (voldoende concurrentie d.m.v. keuze contractvorm, selectie- en gunningscriteria).</li> <li>• Borging van consistent beleid ten aanzien van aanbestedingsgeschillen en claimbehandeling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken dat RWS consistent is in de manier waarop zij projecten in de markt zet.</li> <li>• Adviseren over de effectiviteit van de wijze waarop de inkoop plaatsvindt en hoe daarbij invulling kan worden gegeven aan de beleidsruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren over de wijze waarop het betreffende inkooptraject in de markt gezet wordt.</li> <li>• Adviseren over de mogelijk kansen die er binnen het project zijn door verbindingen te leggen met ontwikkelingen die elders spelen binnen de Gemeente.</li> <li>• Indien aanwezig geeft de tenderboard de prioritering aan tussen conflicterende doelstellingen.</li> </ul>
<b>Taken &amp; bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen en vaststellen contracteringsplannen.</li> <li>• Besluiten over de te volgen strategie bij escaleren de aanbestedingskwesties.</li> <li>• Besluiten over gunning (bij grotere opdrachten).</li> <li>• Bepalen beleid inzake commerciële geschillen die een precedentwerking kunnen hebben.</li> <li>• Bepalen strategie bij grotere claims.</li> <li>• Laten uitvoeren van audits op het contracteringsproces.</li> <li>• Claimcouncil.</li> </ul>	Zwaarwegend advies aan de opdrachtgever voor de inkoop en voor de vaststelling van het contract. Bij grote projecten ook in een eerdere fase.	Alle oordelen van de tenderboard worden voorzien van een advies. Hierbij dient de afdeling die verantwoordelijk is voor de aanbesteding te onderzoeken of dit advies inpasbaar is in het betreffende voorstel. Steekproefsgewijs wordt getoetst of adviezen van de tenderboard worden gerespecteerd. Besluitvorming binnen de tenderboard vindt plaats op basis van een meerderheidsbesluit.
<b>Organisatie</b>	ProRail heeft per bedrijfseenheid een tenderboard.	RWS heeft twee landelijke tenderboards: de Corporate Tenderboard en de Interne Tenderboard. De interne tenderboard adviseert over projecten tussen de €35 en de € 200 mln. De Corporate Tenderboard adviseert over de projecten met een grotere omvang. Hiernaast hebben de regionale diensten voor hun projecten met een contractsom kleiner dan € 35 mln regionale tenderboards.	Eén tenderboard gemeentebreed.
<b>Deelnemers</b>	<p>Vast:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directie bedrijfseenheid</li> <li>• Manager AKI (inkoopafdeling)</li> <li>• Secretaris.</li> </ul> <p>Afhankelijk van het project:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialistische adviseurs (ad hoc)</li> <li>• Projectmanager en Tendermanager van het project.</li> </ul>	In de tenderboards zijn verschillende expertises vertegenwoordigd (o.a. aanbestedingsrecht, markt, contractbeheersing, financierings-constructies, projectbeheersing). De CTB bestaat uit leden in- en extern RWS, de ITB bestaat uitsluitend uit RWS-ers. De opdrachtgevers zijn géén lid van de tenderboard maar wonen deze wel bij wanneer hun project aan de orde is.	Wethouder Middelen en de organisatieverantwoordelijken van verschillende beleidsterreinen. Deze terreinen zijn o.a. Werk & Inkomen, Economische Zaken, Innovatie en Duurzaamheid.

<b>Werkwijze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanager dient benodigde documentatie 3 dagen voor vergadering in</li> <li>• Secretaris screent vergaderstukken, agendeert en verspreidt ze</li> <li>• Projectmanager en tendermanager lichten aanbestedingsstukken tijdens vergadering toe</li> <li>• Secretaris maakt verslag</li> <li>• Tenderboard parafeert bij goedkeuring de ingediende stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanager dient benodigde documentatie 2 weken voor vergadering in</li> <li>• Secretaris agendeert en verspreidt ze</li> <li>• Projectmanager, contractmanager en eventueel inkoopmanager lichten aanbestedingsstukken tijdens vergadering toe</li> <li>• Secretaris maakt verslag</li> <li>• In de ITB schrijven steeds twee leden een advies</li> <li>• Opdrachtgever beslist over het wel of niet overnemen van adviezen</li> <li>• Opdrachtgever doet een terugmelding aan de tenderboard.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkoopadviseur/ projectmanager dient minimaal 1 week voor de vergadering het uitgangspuntendocument in</li> <li>• De secretaris agendeert en verspreidt de stukken</li> <li>• Projectmanager, inkoopadviseur en eventueel budgethouder lichten de uitgangspunten toe tijdens de vergadering</li> <li>• Secretaris maakt verslag</li> <li>• Inkoopadviseur/ projectmanager geeft een schriftelijke terugkoppeling over het verder verloop van de aanbesteding</li> </ul>
<b>Documentatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracteringsplan of-kennisgeving</li> <li>• Contracteringsvoornemen (afhankelijk van projectgrootte)</li> <li>• Gunningsvoornemen</li> <li>• Memo met voorliggende casus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beknopte scopebeschrijving van het project</li> <li>• Ingevulde vragenlijst volgens een format</li> </ul> <p>En afhankelijk van de fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusies markscan en/of PPC</li> <li>• Concept inkoopplan</li> <li>• Aanbestedingsleidraad en EMVI-criteria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkoopkalender met een scope van één jaar vooruit;</li> <li>• Uitgangspuntendocument, eventueel met bijlagen bijv. marktverkenning;</li> <li>• Agenda en verslag;</li> <li>• Logboek met verloop en resultaat behandelde aanbestedingen.</li> </ul>
<b>Frequentie</b>	Iedere 14 dagen Daarnaast kan via de secretaris verzocht worden om een spoedprocedure.	CTB ca 5 keer per jaar, ITB ca 8 keer per jaar. Extra overleggen indien de voortgang van het aanbestedingsproces van een project daartoe aanleiding geeft.	Elke 6 weken.
<b>Grondslag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europese wet- en regelgeving (o.a. Richtlijn 2004/17/EG)</li> <li>• Nationale wet- en regelgeving (o.a. BASS)</li> <li>• Contracteringsbeleid ProRail</li> <li>• Tenderboardprocedure van de betreffende tenderboard</li> <li>• Bedrijfsprocessen ProRail</li> <li>• Volmachtstructuur ProRail</li> <li>• Mandateringsregeling ProRail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet- en regelgeving</li> <li>• Inkoopstrategie RWS</li> <li>• Inkoopbeleid RWS</li> <li>• Tenderboardprocedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wet- en regelgeving;</li> <li>• inkoopbeleid;</li> <li>• overige beleidsdocumenten.</li> </ul>