



Governance Inkoopstelsel Politie

2022

CPO bureau
Definitief
versie 1.7

Versie datum 18 mei 2022
Rubricering intern gebruik

Documentinformatie Versiegeschiedenis

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassing	Gemarkeerde wijzigingen
1.0	20161209	Vastgesteld document	nee
1.1	20170901	Kleine tekstuele aanpassingen	nee
1.2.	20180330	Regionale stuurgroep huisvesting toegevoegd	nee
1.3.	20190501	Indeling en bemensing stuurgroepen voor (de) operatie aangepast, verantwoordelijkheid stuurgroepvoorzitters voor onrechtmatigheid en m.b.t. AVG opgenomen. Rol STAOB m.b.t inkoop onder geheimhouding ingevoegd.	nee
1.4	20191001	Bjstelling/actualisering n.a.v. bespreking governance in MT dienst VW. Rollen van med. Dienst VW in (vaste) aanbestedingsstuurgroepen zjn niet aangepast en ook is de scope ongewijzigd gebleven.	Nee
1.5	20210405	Werkdocument, kleine inconsistenties aanpassen, teksten actualiseren en verduidelijken en centrale overheid toevoegen	Nee
1.6	20211125	complete redigering i.o.m. DVW	Nee
1.7	20220518	Aanpassing aan afgeschermd proces	Nee

Distributie

Versie	Verzend datum	Naam	Afdeling / Functie
1.0	20170105	Geplaatst op intranet en verzonden aan het PDC	div.
1.1	20171009	Aangepast document op intranet geplaatst	Debby Hoeder beleidsadv.
1.2.	20180330	Dienst FM/HV, dienst Verwerving	Directie/dienst FM/dienst VW
1.3.	20190601	Dienst FM/HV, dienst Verwerving	Directie/dienst FM/dienst VW
1.4	20191001	AO Verwerving	Directie/dienst FM/dienst VW
1.6	20211126	Dienst Verwerving + intranet	Directie/dienst FM/dienst VW
1.7	20220518	Dienst Verwerving + intranet	Directie/dienst FM/dienst VW

Review commentaar

Versie	Wanneer	Wie	Afdeling
1.4	20191001	[REDACTED]	Dienst Verwerving
1.5	20201211	[REDACTED], [REDACTED] en [REDACTED]	Dienst Verwerving
1.6	20210905	DMT en IMO, [REDACTED] en [REDACTED]	Dienst Verwerving
1.6	20211116	AO Verwerving	CPO + dienst Verwerving
1.7	20220518	[REDACTED]	Dienst Verwerving

Inhoudsopgave

Documentinformatie Versiegeschiedenis.....	2
Inhoudsopgave.....	3
Inleiding.....	4
1. Governance op hoofdlijnen.....	5
1.1. Belangrijke uitgangspunten voor de Governance zijn:.....	5
2. Rollen in het aanbestedingsproces.....	6
2.1. Referent Korpsleiding.....	6
2.2. Chief Procurement Officer.....	6
2.3. Een aantal bij inkoop betrokken partijen.....	6
2.3.1. Directie FM.....	6
2.3.2. Dienst Verwerving.....	6
2.3.3. Ministerie van Justitie en Veiligheid.....	7
3. Portfolio Verwerving (meerjarige aanbestedingskalender).....	8
3.1. Proces opstellen, onderhouden en vaststellen.....	8
3.2. Uitdieping rollen in de inkooporganisatie.....	9
3.2.1. De (referent) KL.....	9
3.2.2. De CPO.....	9
3.2.3. De directeur PDC en de directeur Verwerving.....	9
3.2.4. De budgethouder.....	9
3.2.5. De stafdirecties.....	9
3.2.6. Service Team Afgeschermd Operaties en Bedrijfsvoering (STAOB) – Heimelijke verwerving.....	9
3.3. Aanbestedingstypen A en B (op het portfolio verwerving).....	10
4. Aanbestedingscommissie (AC).....	11
4.1. Interne (reguliere) toetsing van aanbestedingen.....	11
4.2. 4.2 Behandeling ICT projecten die een BIT toetst dienen te ondergaan.....	11
5. Stuur- en projectgroepen bij aanbestedingen type A en B.....	12
5.1. Vaststellen stuurgroepen.....	12
5.2. Samenstelling (vaste) stuurgroepen voor type A en B-aanbestedingen.....	12
5.3. Projectorganisatie.....	12
5.3.1. De stuurgroep.....	13
5.3.2. De voorzitter.....	13
5.3.3. De senior gebruiker.....	13
5.3.4. De senior leverancier.....	13
5.3.5. De projectmanager.....	14
5.4. Centrale Ondernemingsraad (COR).....	14
5.4.1. Verwerving onder geheimhouding.....	14
5.5. Aanbesteding als onderdeel van een programma.....	14
5.6. Afwijkingen.....	14
Bijlage 1 –samenstelling stuurgroepen.....	15
Bijlage 2: Toetsen en vaststellen / goedkeuren.....	20

Inleiding

Per 1 januari 2013 is naast de Politiewet 2012 een landelijk besturingsmodel voor inkoop van kracht. In 2014 zijn alle kader stellende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor inkoop, contractbeheer, operationele inkoop, contract- & leveranciersmanagement bij de Chief Procurement Officer (CPO) binnen de Directie Facility Management (FM) van de Staf Korpsleiding belegd. Uitvoering van deze taken zijn belegd binnen de Dienst Verwerving, Dienst FM en Dienst IV (IM en ICT).

Scope

De Governance Inkoop, hierna governance genoemd, heeft betrekking op het inkoopstelsel van de politie en richt zich op **alle** bestellingen en inkopen (inclusief inhuur) van de politie waar een factuur tegenover staat. Daarnaast ziet deze governance toe op de sturing van verwervingsprojecten. De scope van de governance betreft het hele verwervingsproces dat loopt vanaf de onderzoeksopdracht tot en met de (contract) implementatie. Contract en leveranciersmanagement vallen daar niet onder. Het proces eindigt met een projecteinderapport en decharge door de stuurgroep.

Voor alle duidelijkheid, de scope van deze governance beperkt zich niet alleen tot de medewerkers die werkzaam zijn binnen de verwervingskolom maar heeft betrekking op **alle** medewerkers die in "een" inkooptraject een rol vervullen.

In hoofdlijnen heeft de governance betrekking op:

- De taken, rol en verantwoordelijkheden van de CPO en andere directies;
- De taken, rol en verantwoordelijkheden van de Dienst Verwerving;
- De taken, rol en verantwoordelijkheden van alle anderen betrokken bij verwerving (DVW)
- De taak en rol de Aanbestedingscommissie (AC);
- De taak, rol en verantwoordelijkheden van de (vaste) stuurgroepen;
- De algemeen geldende procedures rondom aanbestedingen;
- Verzoeken om af te mogen wijken van het inkoopbeleid.

De governance grijpt niet in op de algemene mandaatstructuur en andere governance-structuren binnen de politie.

1. Governance op hoofdlijnen

De governance heeft betrekking op **alle** inkopen van de politie en richt zich daarbij op de besturing van het proces van de behoeftestelling tot en met de besluitvorming rond de gunningsbeslissing.

De governance hangt direct samen met de volgende (beleid)documenten:

- Het inkoopbeleid van de politie;
- Praktisch toetsingskader Verwerving. Hierin is het proces van toetsing van aanbestedingen in de verschillende fasen vastgelegd;
- De Mandaatregeling Politie, waarin de tekenbevoegdheid en budgetverantwoordelijkheden zijn vastgelegd;
- De door de politie gehanteerde Algemene Inkoopvoorwaarden (ARBIT, ARVODI en ARIV);
- De op 8 december 2015 in het Korpsleiding Overleg (KLO) vastgestelde rolbeschrijving m.b.t. de aanstelling van de CPO;
- De in 2015 in het KLO vastgestelde instelling van de AC, inclusief het onderliggende reglement van deze commissie;
- De Procedure Afwijking Inkoopbeleid, vastgesteld in het Regieteam Inkoop;
- Het in juni 2015 door het KLO vastgestelde Uitvoeringsprogramma Inkoop;
- Het in juni 2017 door het KLO vastgestelde inrichtingsplan voor de DVW.

1.1. Belangrijke uitgangspunten voor de Governance zijn:

- Sturingslijnen
- Eenduidige rolbeschrijvingen en hun taken en bevoegdheden
- Eenduidige besluitvormingslijnen;
- Geldend **voor alle inkopen en alle inkoopprocedures (waaronder inhuur) vanaf € 0,-**;
- Het instellen van (gelegenheid-)aanbesteding stuurgroepen type A voor politiek gevoelige en qua omzetwaarde zeer grote aanbestedingen en vaste stuurgroepen (type B) voor de overige in veel gevallen (herhalings-)aanbestedingen met een kleinere impact;
- Besluitvorming door stuurgroepen geschiedt op één niveau, overige niveaus zijn adviserend;
- Deelnemers in stuurgroepen hebben concrete rollen en verantwoordelijkheden;
- Bij het bemensen van rollen in stuur-, advies- en werkgroepen wordt bij voorkeur ingezet op het aanwijzen van vaste deelnemers/vertegenwoordigers;
- Het aantal beoordelings- en adviesniveaus is tot het minimaal noodzakelijke aantal beperkt.

2. Rollen in het aanbestedingsproces

2.1. Referent Korpsleiding

Binnen de Korpsleiding (KL) is een portefeuillehouder inkoop (referent) aangewezen. Deze heeft regelmatig overleg met de Directeur PolitieDienstenCentrum (PDC), de CPO en de directeur Verwerving over de ontwikkeling van het inkoopstelsel in het algemeen en de uitvoering van het portfolio verwerving in het bijzonder.

In dat overleg komen o.a. de volgende punten aan de orde;

- De ontwikkeling van de inkoopfunctie;
- Voorbereiding van strategiebepaling;
- De ontwikkeling van het rechtmatig en doelmatig inkopen;
- Actualiteiten.

2.2. Chief Procurement Officer

De CPO (rol) is ondergebracht bij de Directie FM. De CPO heeft een eigenstandige verantwoordelijkheid en bevoegdheid om gevraagd en ongevraagd adviezen te kunnen geven aan de KL en of aan beleidsdirecteuren en diensthoofden. Tevens heeft de CPO de bevoegdheid om aanbestedingen onafhankelijk te beoordelen. De CPO heeft vooral een rol bij het regisseren, het blijven doen ontwikkelen en borgen van een professioneel opererend inkoopstelsel, waaronder het versterken van de informatievoorziening voor inkoop. Daarnaast ligt een prioriteit op het (programmatisch) terugdringen van de onrechtmatigheid bij inkoop, het verhogen van de aanbestedingskwaliteit en het verschuiven van de focus naar doelmatig en effectief inkopen uitgevoerd door een efficiënt werkende inkoopuitvoeringsorganisatie. De CPO is degene die de samenwerking op het gebied van inkoop tussen de ministeries en de politie waar mogelijk regisseert en aanjaagt. De CPO is ambtelijk aanspreekpunt voor de buitenwereld en de politiek en legt primair verantwoording af aan de referent.

2.3. Een aantal bij inkoop betrokken partijen

2.3.1. Directie FM

De Directie FM is verantwoordelijk voor de beleidskaderstelling waarbinnen inkoop van de politie dient te worden uitgeoefend. Binnen de Directie FM is voor de uitvoering van de inkoop gerelateerde taken en voor de ondersteuning van de CPO een bureau ingericht. Belangrijke elementen in de beleidskaderstelling richten zich op:

- Besturing en besluitvorming op het strategisch niveau van de (staf) KL;
- Sturing op samenhang in beleid en daarmee op de doelmatigheid en rechtmatigheid langs de lijn van de Europese Aanbestedingswet;
- Een professionele en gestructureerde werkwijze van aanbesteden (bijv. Prince2) m.b.v. een vastgestelde projectopdracht en businesscase (BC);
- Een helder onderscheid in complexe aanbestedingen met mogelijk een politiek-bestuurlijke of sociaal-maatschappelijke impact tot relatief eenvoudige aanbestedingen;
- Een duidelijke governance gericht op besturing, toetsing en beheersing van het aanbestedingsproces, op bewaken van de rechtmatigheid en doelmatigheid, het identificeren van risico's en het tijdig nemen van adequate maatregelen.

2.3.2. Dienst Verwerving

De dienst bestaat uit de Verwervingssectoren Bedrijfsvoering, IV en Operaties waarin de functies van producten- en dienstenmanager, inkoper, implementatiemanager en strategisch contractmanager zijn ondergebracht.

- De producten- en dienstenmanager (PDM'er) zorgt ervoor dat de aanbesteding doeltreffend en doelmatig plaatsvindt en organiseert waar mogelijk standaardisatie van producten en diensten. De PDM'er is verantwoordelijk voor de regie over de levenscyclus van het product of de dienst (wie tot wie) en vervult de rol van projectmanager gedurende het aanbestedingsproces. De inkoper bewaakt de kwaliteit en de rechtmatigheid van de inkoop.
- De inkoper voert aanbestedingen uit, begeleidt overige offertetrajecten en verricht marktconsultaties. De implementatiemanager is verantwoordelijk voor de juiste implementatie van de gesloten overeenkomst.
- De strategisch contractmanager verzorgt de bewaking en het toezicht op de naleving van de verplichtingen van een met een strategisch leverancier gesloten contract.
- De drie verwervingssectoren worden ondersteund door het team informatie, analyse en toetsing.

Bestelprocessen zijn bij de diensten FM, Human Resource Management (HRM), Informatie Voorziening (IM & ICT) en bij het Serviceteam Afgeschermd Ondersteuning en Bedrijfsvoering (STAOB) ingericht. Hierbij wordt met uitzondering van die bestellingen waar een te beschermen belang aan verbonden is, verwezen naar de [Toolkit Inkoop en Bestellen](#) op intranet.

De dienst Verwerving is als senior leverancier voor verwerving in de stuurgroep vertegenwoordigd, tenzij de voorzitter van de stuurgroep (A of B) onderbouwd aangeeft waarom de dienst verwerving geen zitting hoeft te nemen. Dit is een rol en daarom kan elk sector-MT-lid deze rol op zich nemen, zowel bij een aanbesteding van type A als type B.

2.3.3. Ministerie van Justitie en Veiligheid

In een periodiek overleg tussen de CPO en vertegenwoordigers van het Ministerie worden (politieke) actualiteiten rondom de inkoop van de politie doorgenomen en afgestemd. Standaard bespreekpunten hebben betrekking op;

- Aanbestedingen die mogelijk aandacht oproepen vanuit de politiek of vanuit de media;
- De ontwikkeling van het financieel rechtmatig inkopen;
- Afstemming reacties op Kamervragen, persvragen, reacties op rapporten e.d.;
- Actualiteiten.

3. Portfolio Verwerving (meerjarige aanbestedingskalender)

Het portfolio verwerving is het belangrijkste instrument om integrale strategisch sturing te geven aan de prioritering, de behoeftstelling en de uitvoering van aanbestedingen. Deze (meerjarige) kalender omvat een viertal fases;

- De onderzoeksfase: In deze fase wordt de wenselijkheid van een aanbesteding beoordeeld, worden eventuele beleidsontwikkelingen in gang gezet en wordt de meerjarige begroting zeker gesteld;
- De aanbestedingsfase: Als de BC is goedgekeurd wordt de aanbestedingsfase gestart. Er wordt daadwerkelijk een start gemaakt met (de voorbereiding van) de aanbesteding;
- De implementatiefase: In deze fase wordt het contract of de dienst geïmplementeerd binnen de organisatie.
- De uitnuttingsfase: Na definitieve gunning van het contract volgt de uitnuttingsfase

In het totstandkomingsproces van het portfolio verwerving worden belangen en mogelijkheden tegen elkaar afgewogen zoals de bijdrage aan het verminderen van de financieel onrechtmatige inkoop, de operationele noodzaak tot verwerving, de wenselijkheid van het afsluiten van een nieuw contract, de beschikbaarheid van financiële middelen, de beschikbare capaciteit bij PDC (en eenheden) voor de uitvoering en implementatie, de beschikbare capaciteit bij beleidsdirecties voor beleidsvoorbereiding en de minimaal benodigde tijd om een en ander te realiseren. Dit leidt jaarlijks in december tot het ter vaststelling voorleggen van een concept portfolio verwerving voor het komende jaar aan de referent KL. Na vaststelling door de referent KL (of op diens verzoek het KLO) wordt het portfolio ten uitvoer gebracht door de directeur PDC.

3.1. Proces opstellen, onderhouden en vaststellen

Globaal gezien verloopt het totstandkomingsproces als volgt. In het najaar (Q3/4) van een jaar T-1:

- Periodiek entameert PDM overleg tussen de betrokken diensten en de betrokken beleidsdirecties Operatiën, HRM, IV, FM, Communicatie en Financiën. Bespreekpunten zijn de voortgang van het lopende portfolio verwerving incl. een vooruitblik;
- PDM zal daartoe onder meer actief de behoeften inventariseren bij de eenheden om deze eveneens mee te nemen in de totstandkoming van het portfolio verwerving voor het jaar T;
- Mede op basis van de uitkomst van deze gesprekken en de input vanuit o.a. het contracten-register doet PDM begin Q4 een voorstel voor het portfolio verwerving van jaar T;
- In december van het jaar T-1 legt de directeur PDC het portfolio voor het jaar T, voorzien van een capaciteit raming waaruit de (on-)haalbaarheid blijkt, ter vaststelling voor aan de referent voor verwerving in de Korpsleiding;
- De referent KL verstrekt – eventueel onder het meegeven van randvoorwaarden – de opdracht tot uitvoering van het portfolio verwerving aan de directeur PDC;
- Jaarlijks in januari legt de dienst Verwerving in samenspraak met de CPO het portfolio verwerving voor aan de COR om van hen te vernemen (onverlet latende de voorleggingen i.h.k.v. de WOR) of en op welke wijze zij bij bepaalde aanbestedingen betrokken willen zijn. Jaarlijks in juli informeert de CPO samen met de dienst Verwerving de COR – Commissie Financiën en Beheer – over de voortgang en ontwikkelingen op het portfolio verwerving;
- De budgethouder (vaak zal dat een diensthoofd uit het PDC zijn) krijgt opdracht van de directeur PDC om, gebruikmakende van de dienst verwerving, dat gedeelte van het portfolio verwerving uit te voeren waarvoor hij/zij budgettair verantwoordelijk is.

3.2. Uitdieping rollen in de inkooporganisatie

Voor de regievoering op aanbestedingen heeft de politie stuurgroepen ingericht. In hoofdstuk 5 zijn de rollen, verantwoordelijkheden en taken van de leden van deze stuurgroepen nader uitgewerkt. Waarbij in het bijzonder aandacht wordt besteed aan de invulling van de rol van de voorzitter en aan de invulling van de rol van senior user, lees de vertegenwoordiger van de gebruikersorganisatie.

3.2.1. De (referent) KL

De referent geeft opdracht aan de directeur PDC om jaarlijks het portfolio verwerving op te leveren en deze te onderhouden en stelt jaarlijks in december het portfolio verwerving voor het komende jaar vast. Na vaststelling van het portfolio geeft hij/zij opdracht aan de directeur PDC om het portfolio uit te voeren. De directeur PDC dient bij acceptatie van de opdracht zich van de uitvoerbaarheid te vergewissen en de noodzakelijke randvoorwaarden te realiseren.

3.2.2. De CPO

De CPO is verantwoordelijk voor het doen organiseren en borgen van het proces m.b.t. de totstandkoming, het onderhouden, uitvoeren en het monitoren van de voortgang van het portfolio verwerving. De CPO is tevens voorzitter van de Aanbestedingscommissie.

3.2.3. De directeur PDC en de directeur Verwerving

De directeur PDC, in de praktijk gedelegeerd aan de directeur Verwerving, draagt in samenspraak met de verantwoordelijke portefeuillehouders - lees de (domein-) vertegenwoordigers vanuit de business – zorg voor het totale proces van het uit doen voeren en onderhouden van het lopende portfolio, het periodiek doen rapporteren en zo nodig escaleren over de voortgang, het doen opstellen van het portfolio verwerving voor jaar T en het organiseren van de binnen het PDC hiervoor benodigde capaciteit. De directeur PDC is eigenaar van het portfolio verwerving. De directeur PDC kan voor het ondertekenen van gunningsbesluiten en raamovereenkomsten een ondermandaat geven aan de directeur Verwerving.

3.2.4. De budgethouder

De budgethouder ¹(vaak zal dat een diensthoofd uit het PDC zijn) is verantwoordelijk voor het uit (doen) voeren van dat gedeelte van het portfolio, waarvoor hij/zij budgettair verantwoordelijk is. De budgethouders zijn daarmee verantwoordelijk voor het realiseren van de projecten op de kalender. Evident hierbij is dat de budgethouder een tijdige en adequate afstemming met de verantwoordelijke portefeuillehouders organiseert.

3.2.5. De stafdirecties

De stafdirecties zijn verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling en beleidsvorming voor hun eigen portfolio. Zij dienen in gevallen waar een beleidswijziging noodzakelijk is, tijdig ten behoeve van de voorgenomen aanbesteding het beleidskader beschikbaar te hebben. Het streven dient erop gericht te zijn dat de beleidskalender van de betrokken directies is afgestemd op de planning van de aanbestedingen die in de onderzoekfase op het portfolio verwerving staan. De directeur PDC en namens hem de diensthoofden zijn eigenaar en verantwoordelijk voor tijdige aanbesteding, maar ook voor een rechtmatige en doelmatige inkoop binnen de vanuit de stafdirectie meegegeven beleidskaders.

3.2.6. Service Team Afgeschermd Operaties en Bedrijfsvoering (STAOB) – Heimelijke verwerving

Voorgenomen verwervingsopdrachten waaraan naar de mening van de opdrachtgever een afschermingsbelang kleeft dienen ter behandeling en toetsing te worden voorgelegd aan het ServiceTeam Afgeschermd Operaties en Bedrijfsvoering (STAOB) van het PDC. Via het daartoe ingeregeld toetsingsproces wordt beoordeeld in hoeverre de verwervingsopdracht voldoet aan het “toetsingskader afgeschermd verwerving”. De Directeur van Dienst Verwerving neemt hierover het besluit.

Voorgenomen verwervingsopdrachten waarop artikel 2.16a van de de Aanbestedingswet op defensie en veiligheidsgebied van toepassing zijn verklaard worden eveneens door STAOB in behandeling genomen. Ook in geval dit een verwervingstraject betreft dat geen verband houdt met afgeschermd operaties.

¹ Bij de politie is de voorzitter niet altijd de budgethouder, bijvoorbeeld als de deze uit de Operatie komt en de budgethouder in het PDC of bij meerdere eenheden zit. Die budgethouder kan eventueel optreden als senior leverancier in de stuurgroep.

3.3. Aanbestedingstypen A en B (op het portfolio vererving)

Indien in deze governance wordt gesproken over aanbestedingen wordt daarbij niet alleen bedoeld op Europese Aanbestedingen, maar heeft deze term ook betrekking op alle andere enkelvoudige- (één offerte) en meervoudig (meerdere offertes) onderhandse inkooptrajecten, minicompetities en andere wijzen van opzet en uitvoering van het inkoopproces.

Besluitvorming voor alle enkelvoudige- en meervoudig onderhandse inkooptrajecten, eenvoudige Europese aanbestedingen en minicompetities worden in de lijn belegd. Hiervoor is de vorming van een stuurgroep niet noodzakelijk. PDM voert hiervoor wel een onderzoeksopdracht uit en stelt een korte business case op. Inkoop wordt hierin gekend. De voorzitter van de vaste stuurgroep beslist op basis van het advies van PDM en accordeert de specifieke aanpak in een korte PID: planning, communicatieplan, welke mijlpaalproducten wel/niet, hoe gaat de besluitvorming enz.

De inkoper schakelt daarna direct met de behoeftesteller. PDM houdt de regie over het geheel en werkt de administratie in de Fortis Change Cloud bij.

De politie is voor opdrachten van leveringen, diensten en werken gehouden aan Europese- en nationale aanbestedingswetgeving.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen enerzijds type A Aanbestedingen (heel groot qua omvang of politiek bestuurlijk gevoelig) en aanbestedingen die betrekking hebben op repeterende of herhalingsaankopen (type B) die door vaste Stuurgroepen worden gecoördineerd. Voor deze laatsbedoelde categorie kan volstaan worden met het opstellen van een beknopte BC (light versie).

De volgende criteria gelden voor de verdeling in aanbestedingstype A en B:

Type A	Type B
<ul style="list-style-type: none">• Politiek-bestuurlijk risico hoog• Sociaal-maatschappelijke impact hoog• Grote financiële omvang (> € 100 mln. over de contractperiode)• Grote impact op Operatiën en/of bedrijfsvoering• Grote beleidsinspanning vereist• ICT projecten die een BIT toets moeten ondergaan	<ul style="list-style-type: none">• Politiek-bestuurlijk risico gemiddeld of laag• Sociaal-maatschappelijke impact gemiddeld of laag• Gemiddelde of beperkte financiële omvang (< €100 mln. over de contractperiode)• Gemiddelde of beperkte impact op Operatiën en/of bedrijfsvoering• Gemiddelde beleidsinspanning vereist of beleidsarm• Standaard producten en diensten• Herhalingsaanschaffingen

Procesmatig wordt een aanbestedingstraject o.b.v. de Prince2 methodiek uitgevoerd.

Besluitvorming voor alle enkelvoudige- en meervoudig onderhandse inkooptrajecten, eenvoudige Europese aanbestedingen en minicompetities worden in de lijn belegd. Hiervoor is de vorming van een stuurgroep niet noodzakelijk met uitzondering van de eenvoudige Europese aanbestedingen. De stuurgroep besluit daarvan of deze in de lijn worden belegd op basis van een advies van de Dienst Verwerving.

4. Aanbestedingscommissie (AC)

Deze commissie voorziet in het inzetten van (deels van buiten de politie komende) expertise en het organiseren van tegenspraak met betrekking tot voornamelijk de type A-aanbestedingen. De voorzitter van de AC vraagt door tussenkomst van het sectorhoofd IKM aan de dienst Verwerving welke aanbestedingen zullen worden voordragen voor bespreking in de AC. Verder kunnen belanghebbenden de voorzitter van de AC verzoeken om aanbestedingen in de commissie te agenderen

De AC toetst in beginsel vooraf de aanbestedingsstrategie zoals die beschreven dient te worden in het format “Plan van Aanpak Aanbesteding (PVA)”, waarin beleidsmatige uitgangspunten, perceelindeling, markt oriëntatie e.d. aan de orde komen.

Daarnaast richt de AC zich (al dan niet tijdens een tweede behandelingsronde) in het bijzonder op de gedetailleerde opzet van het selectie- en het gunningsmodel.

De commissie is niet bedoeld als controlemechanisme achteraf. De voorzitter van de AC kan echter besluiten dat in voorkomend geval een aanbesteding ook in andere fasen van het aanbestedingsproces in de AC wordt getoetst. In alle gevallen en fasen worden aanbestedingen getoetst door de reguliere toetsers binnen de sector Informatie, Analyse en Toetsing. De “Richtlijn toetsing Aanbestedingen, rechtmatigheid en doelmatigheid” vormt hierbij het kader. De werkwijze van de AC is beschreven in het document “Reglement Aanbestedingscommissie”.

De CPO – als voorzitter van de AC – kan besluiten om een aanbesteding op te schorten, en/of besluiten de aanbesteding nogmaals voor te leggen aan de AC.

4.1. Interne (reguliere) toetsing van aanbestedingen

De werkwijze binnen de dienst Verwerving m.b.t. de toetsing van aanbestedingen onder de Aanbestedingswet 2012 (AW-2012) en Aanbestedingswet Defensie en veiligheid (ADV) is gedetailleerd beschreven in een “Praktisch Toetsingskader dienst Verwerving”.

4.2.4.2 Behandeling ICT projecten die een BIT toetst dienen te ondergaan

ICT projecten die een BIT toets dienen te ondergaan en waarbij sprake is van een aanbestedingstrajecten dienen aan de Aanbestedingscommissie te worden voorgelegd. Bij de behandeling van deze casus zal de CIO Office (politie) als toehoorder (en niet in de rol van lid van de commissie worden uitgenodigd. De Aanbestedingscommissie en de CIO Office (als onderdeel pre-BIT toets) brengen hierover een eigenstandig advies aan de Stuurgroep A uit.

5. Stuur- en projectgroepen bij aanbestedingen type A en B

5.1. Vaststellen stuurgroepen

De samenstelling van een stuurgroep is afgestemd op de desbetreffende categorie of portfolio. Het aantal stuurgroepen is afhankelijk van het aantal en type aanbestedingen in de desbetreffende categorie gedurende een jaar, waarbij het uitgangspunt is dat waar mogelijk stuurgroepen voor afgebakende categorieën en diensten met een vaste samenstelling worden geformeerd.

5.2. Samenstelling (vaste) stuurgroepen voor type A en B -aanbestedingen

De samenstelling van deze besluitvormende stuurgroepen is opgenomen in bijlage1.

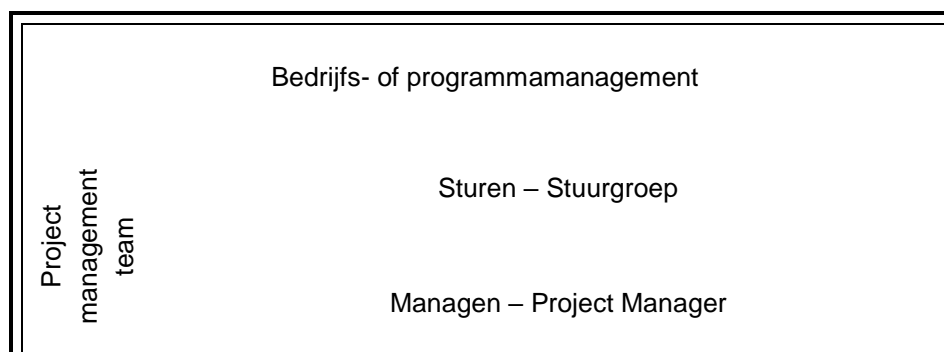
Voor type A aanbestedingen vindt de samenstelling van een stuurgroep in beginsel plaats per aanbesteding. Wat de type B aanbestedingen betreft zijn per categorie in beginsel stuurgroepen vast van samenstelling. De leden van een stuurgroep kunnen hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden mandateren aan collega's. De frequentie van de stuurgroep bijeenkomst wordt afgestemd op de plannings van de projecten en is gericht op snelle doorlooptijden.

Naast de aanbestedingen van het type A of B kennen we ook de verwervingen onder geheimhouding (art. 3.23 lid 1 onder e van de AbW2012). Dit betreft in de meeste gevallen enkelvoudige onderhandse aanbestedingstrajecten. Door de aard en omvang kan er sprake zijn van een (hoog) afbreukrisico, politiek-bestuurlijke gevoeligheid, impact op de operatie of een groot financieel volume die de sturing van een stuurgroep wenselijk maakt. Behandeling en besluitvorming vindt in de stuurgroepen Categorie afgeschermdes operaties en bedrijfsvoering | FM / operationele middelen en (te zijner tijd) in de stuurgroep voor de Categorie afgeschermdes operaties en bedrijfsvoering | IV - ICT (i.o). De rollen, taken en verantwoordelijkheden van deze stuurgroep zijn identiek aan die voor de reguliere aanbestedingstrajecten gelden.

De voorzitter van de stuurgroep is (gedelegeerd) opdrachtgever en eigenaar van de BC.

- Als de voorzitter van een stuurgroep voor een type A aanbesteding lid is van de KL, neemt hij/zij na het horen van de stuurgroep, een besluit;
- Als de voorzitter van de stuurgroep voor een type A aanbesteding zelf geen lid is van de KL, legt hij/zij na het horen van de leden van de stuurgroep, een voorgenomen besluit ter bekrachtiging voor aan de feitelijke opdrachtgever of portefeuillehouder vanuit de KL;
- De voorzitter van een vaste stuurgroep of voor een type B aanbesteding neemt na het horen van de leden van de stuurgroep, een besluit.
- De opdrachtgever van een verwervingsproject wordt zelf voorzitter stuurgroep of zorgt voor een voorzitter met mandaat. Bij een aanbesteding type A is een lid van de KL opdrachtgever c.q. voorzitter; in de praktijk is de gedelegeerde voorzitter lid van de 'top 61' (portefeuillehouder, lid eenheidsleiding, CIO e.d.). Bij type B gaat het om een vaste stuurgroep. Opdrachtgever c.q. voorzitter is een diensthoofd of portefeuillehouder; gedelegeerde voorzitter is minimaal een sectorhoofd (Operatie of PDC).
- Bij sommige categorieën kan eventueel ook een vaste stuurgroep voor type A worden ingericht. Soms kan de vaste stuurgroep zowel type A als type B behandelen; in dat geval is de voorzitter gepositioneerd zoals bij type A.

5.3. Projectorganisatie



5.3.1. De stuurgroep

- Is bevoegd om het project te sturen vanaf de onderzoeksopdracht t/m de (contract)implementatie;
- Rapporteert aan het bedrijfsmanagement;
- Communiqueert met andere belanghebbenden, creëert draagvlak en schermt het project af van de omgeving;
- Bepaalt de toleranties van het project en de wijze van rapporteren;
- Regelt de projectborging (kwaliteitsbewaking/advisering);
- Initieert het project en elke volgende projectfase;
- Trekt eventueel de aanbesteding in;
- Keurt alle managementproducten en specialistische producten goed (binnen 5 werkdagen);
- Is eigenaar van bepaalde risico's;
- Beslist over escalaties en afwijkingen;
- Beëindigt het project en verleent decharge;
- Houdt rekening met de integraliteit van het te verwerven product of de te verwerven dienst en van het proces dat daarmee wordt ondersteund.

5.3.2. De voorzitter

- Is eigenaar van de businesscase;
- Is eindverantwoordelijk voor het projectresultaat;
- Zorgt ervoor dat de doelstellingen door het project worden gerealiseerd zoals verwoord in de BC;
- Behartigt de belangen van het bedrijf, de gebruiker en de leverancier;
- Neemt de uiteindelijke beslissingen over het project, ondersteund door ["na het horen van"] de senior gebruiker en de senior leverancier;
- Is verantwoordelijk voor het opzetten van een goede projectorganisatie en een adequate bezetting van de rollen, zowel in de stuurgroep als in het projectteam;
- Regelt de financiën;²
- Escaleert naar het bedrijfsmanagement als projecttoleranties (dreigen te) worden overschreden.

5.3.3. De senior gebruiker

- Vertegenwoordigt de belangen van de gebruikers en de beheerders;
- Verantwoordelijk voor de specificaties met bijbehorende acceptatie- en kwaliteitscriteria;
- Ziet erop toe dat het product of de dienst zal voldoen voor het gebruik;
- Zorgt ervoor dat de doelstelling uit de businesscase betreffende het product of de dienst wordt gerealiseerd;
- Stelt de mensen en middelen beschikbaar voor specificeren, testen enz.;
- Lost conflicten tussen gebruikerseisen en -prioriteiten en over wijzigingsvoorstellen op;
- Informeert het management van de gebruikers en de beheerders.

5.3.4. De senior leverancier

- Vertegenwoordigt de belangen van degenen die de projectproducten ontwerpen, verwerven, realiseren en implementeren;
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit en de (technische) haalbaarheid van de specialistische producten;
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit van de managementproducten;
- Beoordeelt de projectaanpak en de planning vanuit het leveranciersoogpunt;

² Bij de politie is de voorzitter niet altijd de budgethouder, bijvoorbeeld als de deze uit de Operatie komt en de budgethouder in het PDC of bij meerdere eenheden zit. Die budgethouder kan eventueel optreden als senior leverancier in de stuurgroep.

De PDM'er regelt namens de voorzitter de afstemming met de Toetsingscommissie Financiële Verplichtingen.

- Stelt de mensen en middelen beschikbaar voor het opleveren van de projectproducten;
- Lost conflicteren tussen leverancierseisen en -prioriteiten op;
- Informeert het management van de (interne) leveranciers;
- Informeert het management van de gebruikers en de beheerders over de leveranciersaspecten.

5.3.5. De projectmanager

In een verwervingsproject neemt de PDM'er de rol van projectmanager aan. Hij of zij vertegenwoordigt daarmee het gehele projectteam in de stuurgroep, inclusief de inkoper.

De projectmanager is;

- Verantwoordelijk voor het (doen) opleveren van de projectproducten binnen gegeven tijd, geld en kwaliteit;
- Verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in het project;
- Motiveert het projectteam;
- Neemt zelf beslissingen binnen de gestelde toleranties;
- Rapporteert aan de stuurgroep;
- Informeert de stuurgroep onmiddellijk bij afwijkingen;
- Stelt de managementproducten op;
- Houdt de logboeken bij (issues, risico's, lessen);
- Communiceren met belanghebbenden;
- Houdt rekening met de integraliteit van het te verwerven product of de te verwerven dienst en van het proces dat daarmee wordt ondersteund.

5.4. Centrale Ondernemingsraad (COR)

Naast de aanbestedingen, die op grond van het geen hierover bepaald is in de Wet op de Ondernemingsraden, aan de COR dienen te worden voorgelegd, kan de COR ook op basis van het vastgestelde portfolio verwerving vooraf aangeven bij welke aanbestedingen zij betrokken willen worden.

5.4.1. Verwerving onder geheimhouding.

In gevallen waarin de COR instemming- of adviesrecht heeft neemt de Categoriemanager Afgeschermd Operatiën en Bedrijfsvoering (AOB) contact op met de voorzitter van het Coördinerend Beraad (CB) van de COR en spreekt met deze voorzitter het voor het desbetreffende project te volgen betrokkenheid en de routing van stukken en dergelijke af. Het betreft dus maatwerk per verwervingstraject. In het geval dat inhoudelijke informatie met een hoge mate van afscherming gedeeld moet worden dienen betrokkenen over een passend screeningniveau te beschikken. Bij ieder traject worden de leden van de COR expliciet geïnformeerd over de wijze waarop de inbreng van gebruikers en materiedeskundigen is en zal worden geborgd.

5.5. Aanbesteding als onderdeel van een programma

De Aanbestedingswet 2012 (AW-2012) en Aanbestedingswet Defensie en Veiligheid (ADV) vormen de basis van verwervingstrajecten van de politie voor zover deze verwervingstrajecten via de reguliere inkoopprocessen lopen. Als een aanbesteding onderdeel is van een groter project of programma, met een eigen stuurgroep, sluit de Dienst Verwerving als senior leverancier van verwerving aan bij die bestaande stuurgroep. De Dienst Verwerving ziet er op toe dat de businesscase van het project ook toereikend is voor de verwervingsfase, voert eventueel een marktconsultatie uit, zorgt voor de nodige inbreng van PDM en inkoper tijdens de specificatiefase stemt de planning af voor de aanbestedingsfase enz.

5.6. Afwijkingen

Als de stuurgroep dreigt af te wijken van het inkoopbeleid of de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit, wordt deze afwijking geëscaleerd naar de directeur van de Dienst Verwerving. Deze zorgt waar nodig voor collegiale afstemming.

Bijlage 1 –samenstelling stuurgroepen

Functie-indeling vaste stuurgroepen per categorie

De voorzitter van de stuurgroep is verantwoordelijk voor het doen vervullen van alle relevante (project)rollen binnen de stuurgroep. Het staat de stuurgroep vrij om adviseurs in te zetten voor projectborging/kwaliteitsborging. Het staat deze adviseurs vrij om de stuurgroep leden en ook de projectmanager te adviseren en zij kunnen ook als gast aanzitten in het stuurgroep overleg. Zij hebben echter geen beslissingsbevoegdheid in de stuurgroep.

Verder is het aan te raden een vaste secretaris van de stuurgroep aan te stellen.

Type A	
Voorzitter	Lid KL of door lid KL aangewezen lid uit top 61
Senior gebruiker	Hoofd Bedrijfsvoering van een eenheid
Senior leverancier (business)	Diensthooft PDC
Senior leverancier (verwerving)	Sectorhoofd Dienst Verwerving

Categorie Huisvesting, vaste stuurgroep	
Voorzitter	Sectorhoofd Huisvesting, Dienst FM
Senior gebruiker	Sectorhoofd, teamchef of districtchef van een van de eenheden
Senior leverancier (business)	Teamchef Huisvesting, Dienst FM
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Huisvesting

Categorie Huisvesting, regionale stuurgroepen	
Regionale aanbestedingen worden, voor zover zij niet van invloed zijn op landelijke of eenheid-overstijgende contracten of aanbestedingen, in deze stuurgroep op eenheidsniveau formeel afgehandeld. De Dienst Verwerving/ Inkoopmanagement is in alle gevallen bepalend en verantwoordelijk voor de wijze van uitvoering van de aanbestedingen.	
Voorzitter	Diensthooft FM of andere gemandateerde door de directeur PDC
Senior gebruiker	Hoofd Bedrijfsvoering van de betreffende eenheid
Senior leverancier (business)	Sectorhoofd Huisvesting, Dienst FM (vertegenwoordigt ook andere betrokken diensten zoals de Dienst IV)
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Huisvesting

Categorie HRM	
Voorzitter	Diensthooft of plaatsvervangend diensthooft HRM; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd HRM
Senior leverancier (business)	
Senior leverancier (verwerving)	Inkoopmanager of categoriemanager HRM

Categorie HRM, onderwijs en opleidingen PA	
Voorzitter	Hoofd Bedrijfsvoering Politieacademie; tevens budgethouder
Senior gebruiker (BPO)	Sectorhoofd Basis Politieonderwijs
Senior gebruiker (VPO)	Sectorhoofd Voortgezet Politieonderwijs
Senior leverancier (business)	
Senior leverancier (verwerving)	Inkoopmanager of categoriemanager HRM

Categorie Verzekeringen	
Voorzitter	Plaatsvervangend diensthoofd FM; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd Voer- en vaartuigen (op afroep)
Senior leverancier (business)	
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager HRM

Categorie Operationele middelen	
Voorzitter	Hoofd Operatiën van een eenheid Budgetten zijn verspreid in de eenheden over diverse functies
Senior gebruikers	Sectorhoofd en/of teamchef van de operationele portefeuille (minimaal 2)
Senior leverancier (business)	Senior medewerker van de operationele portefeuille
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Operationele middelen of ander MT-lid van de Dienst V.

Categorie Operationele arrestantenzaken	
Voorzitter	Hoofd Operatiën van een eenheid Budgetten zijn verspreid in de eenheden over diverse functies
Senior gebruikers	Sectorhoofd en/of teamchef van de operationele portefeuille (minimaal 2)
Senior leverancier (business)	Senior medewerker van de operationele portefeuille
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Operationele middelen of ander MT-lid van de Dienst V.

Categorie Operationele FO-middelen	
Voorzitter	Hoofd Operatiën van een eenheid Budgetten zijn verspreid in de eenheden over diverse functies
Senior gebruikers	Sectorhoofd en/of teamchef van de operationele portefeuille (minimaal 2)
Senior leverancier (business)	Senior medewerker van de operationele portefeuille
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Operationele middelen of ander MT-lid van de Dienst V.

Categorie Operationele Verkeer en Infra	
Voorzitter	Hoofd Operatiën van een eenheid Budgetten zijn verspreid in de eenheden over diverse functies
Senior gebruikers	Sectorhoofd en/of teamchef van de operationele portefeuille (minimaal 2)
Senior leverancier (business)	Senior medewerker van de operationele portefeuille
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Operationele middelen of ander MT-lid van de Dienst V.

Categorie Operationele Opsporing	
Voorzitter	Hoofd Operatiën van een eenheid Budgetten zijn verspreid in de eenheden over diverse functies
Senior gebruikers	Sectorhoofd en/of teamchef van de operationele portefeuille (minimaal 2)
Senior leverancier (business)	Senior medewerker van de operationele portefeuille
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Operationele middelen of ander MT-lid van de Dienst V.

Categorie Politie-uitrusting (PU)	
Voorzitter	Sectorhoofd Gewelddsmiddelen, Kleding, Uitrusting en Servicedesk Dienst FM; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd Bedrijfsvoering Eenheid Den Haag
Senior leverancier (business)	Teamchef PU, Dienst FM
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager PU

Categorie Voer- en Vaartuigen	
Voorzitter	Sectorhoofd Voer- en Vaartuigen, Dienst FM; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd DROS, Eenheid Amsterdam
Senior gebruiker	Hoofd Bedrijfsvoering, Eenheid Rotterdam
Senior leverancier (business)	Teamchef IV
Senior leverancier (business)	Directie FM
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager of inkoopmanager

Categorie Beheer Voer- en Vaartuigen	
Voorzitter	Sectorhoofd Voer- en Vaartuigen, Dienst FM; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Teamchefs Voer- en Vaartuigen, Dienst FM
Senior leverancier (business)	= Senior gebruiker
Senior leverancier (verwerving)	Senior PDM'er en Inkoopmanager

Categorie Luchtvaart bemand	
Voorzitter	Hoofd Bedrijfsvoering, Landelijke Eenheid; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Leiding Dienst Infrastructuur
Senior gebruiker	Teamchef Afdeling Luchtvaart
Senior leverancier (business)	Productmanager IV
Senior leverancier (business)	Relatiemanager IV
Senior leverancier (verwerving)	Senior PDM'er

Categorie Luchtvaart onbemand	
Voorzitter	Hoofd Operatiën, Landelijke Eenheid Budgethouder: Diensthoofd FM
Senior gebruiker	Leiding Dienst Infrastructuur
Senior gebruiker	Teamchef Afdeling Luchtvaart
Senior gebruiker	Hoofd Operatiën Eenheid Oost-Nederland
Senior gebruiker	Hoofd Operatiën Eenheid Zeeland - West-Brabant
Senior leverancier (business)	= Senior gebruikers
Senior leverancier (verwerving)	Diensthoofd Verwerving

Categorie Services	
Voorzitter	Sectorhoofd Services, Dienst FM; tevens (gedelegeerd) budgethouder
Senior gebruiker	Operationeel specialist E, regionale recherche (bijvoorbeeld)
Senior leverancier (business)	Teamchef Regionale Facilitaire Services
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Services, Communicatie en Financiën

Categorie Communicatie	
Voorzitter	Diensthoofd Communicatie; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd Communicatie
Senior leverancier (business)	Sectorhoofd Communicatie
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Services, Communicatie en Financiën

Categorie Financiën	
Voorzitter	Diensthoofd Financiën; tevens budgethouder
Senior gebruiker	Sectorhoofd Financiën
Senior leverancier (business)	Sectorhoofd Financiën
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager Services, Communicatie en Financiën

Categorie Informatievoorziening (IV)	
Voorzitter	Diensthoofd IV; tevens budgethouder Plaatsvervangend: Sectorhoofd IV-ondersteuning
Senior gebruiker/leverancier (Infrabedrijf)	Sectorhoofd Infrabedrijf
Senior gebruiker/leverancier (Productiehuis)	Sectorhoofd Productiehuis
Senior gebruiker/leverancier (RSLM)	Sectorhoofd RSLM
Senior gebruiker/leverancier (LMS)	N.t.b.
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanagers IV en/of inkoopmanager IV en/of Sectorhoofd

Categorie afgeschermdde operaties en bedrijfsvoering FM - operationele middelen	
Voorzitter	Opdrachtgever: Diensthoofd FM Budgethouder: Diensthoofd FM
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp; sectorhoofd (thema)
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp: sectorhoofd team Dienst FM
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp: sectorhoofd operationele dienst
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager AOB en PDM en Inkoper

Categorie afgeschermdde operaties en bedrijfsvoering IV - ICT* nog niet operationeel	
Voorzitter	Opdrachtgever: Diensthoofd ICT Budgethouder: Diensthoofd ICT
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp;
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp: sectorhoofd team Dienst ICT
Senior gebruiker	Afhankelijk van onderwerp: sectorhoofd operationele dienst
Senior leverancier (verwerving)	Categoriemanager AOB en PDM en Inkoper

Bijlage 2: Toetsen en vaststellen / goedkeuren

Toetsen van documenten vindt plaats volgens het Praktisch toetsingskader.

Vaststellen van documenten vindt plaats door de (vaste) stuurgroep. Hiermee kan ook toestemming / goedkeuring voor het initiëren van de volgende projectfase / aanbestedingsfase worden gegeven.

Document	Toetsen	Vaststellen	Opmerking
Onderzoeksoopdracht	Ja	Ja	
Marktconsultatiedocument	Ja	Nee	
Businesscase	Ja	Ja	<i>Start van de volgende projectfase</i>
PID	Ja	Ja	
PVE (inhoudelijk)	Ja	Ja	
Aanbestedingsstrategie	Ja	Ja	
Plan van aanpak' Aanbestedingscommissie	nee	Ja	<i>Bij type A</i>
Selectieleidraad	Ja	Ja	<i>Publicatie (NO)</i>
Nota's van Inlichtingen	Ja	Nee	<i>Bij een afwijking / wezenlijke wijziging: Voorleggen aan de stuurgroep</i>
Selectieadvies	Ja	Ja	<i>De stuurgroep kan de selectie accepteren of de aanbesteding intrekken</i>
Brieven	Ja	Nee	<i>Selectie (NO)</i>
Inschrijvingsleidraad incl. bijlagen	Ja	Ja	<i>Bij type A: Ook voorleggen aan de Aanbestedingscommissie Publicatie (Openbaar) of versturen (NO)</i>
Implementatieplan	Ja	Ja	
Nota's van Inlichtingen	Ja	Nee	<i>Bij een afwijking / wezenlijke wijziging: Voorleggen aan de stuurgroep</i>
Gunningsadvies	Ja	Ja	<i>De stuurgroep kan de gunning accepteren of de aanbesteding intrekken</i>
Brieven	Ja	Nee	<i>Gunning</i>
Overeenkomst	Ja	Nee	<i>Ondertekening</i>
Projecteinderapport	Ja	Ja	<i>Decharge</i>

Voor de afgeschermdde stuurgroepen geldt dat de stuurgroep bepaalt welke (mijlpaal-)documenten worden opgeleverd en vastgesteld. De reden hiervoor ligt in het feit dat de afscherming gegarandeerd moet blijven. Bovenstaand overzicht is hiervoor de leidraad waarvan kan worden afgeweken.