

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID



<i>Status:</i>	<i>Definitief</i>
<i>Auteur:</i>	<i>Desirée Albers en Saskia van Rijswijk</i>
<i>Vastgesteld door C.C. Fikenscher, voorzitter CvB d.d.:</i>	<i>25-03-2019</i>

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	<i>Belang professionele inkoop</i>	3
1.2	<i>Uitgangspunten</i>	3
1.3	<i>Implementatie inkoop- en aanbestedingsbeleid</i>	4
2.	Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid	5
2.1	<i>Doelstellingen strategisch beleidsplan SGH.....</i>	5
2.2	<i>Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid</i>	5
3.	Organisatorische uitgangspunten	6
3.1	<i>Inkoopproces.....</i>	6
3.2	<i>Inkoop in de organisatie</i>	7
3.3	<i>Aanbesteden en gunning</i>	7
3.4	<i>Rollen en verantwoordelijkheden</i>	8
3.5	<i>Implementatie.....</i>	9
3.6	<i>Contractbeheer</i>	9
3.7	<i>Toetsing en monitoring van inkoop- en aanbestedingsbeleid en contracten.....</i>	9
4.	Economische uitgangspunten	10
4.1	<i>Leveranciersbeleid</i>	10
4.2	<i>Bepalen van de inkoopprocedure.....</i>	11
4.4	<i>Raamovereenkomsten</i>	12
4.5	<i>Eerlijke mededinging en commerciële belangen.....</i>	12
5.	Juridisch kader	13
5.1	<i>Algemene beginselen bij inkopen.....</i>	13
5.2	<i>Algemeen juridisch kader</i>	13
5.3	<i>Procuratieregeling</i>	13
5.4	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden SGH.....</i>	14
5.5	<i>Afwijkingsbevoegdheid.....</i>	15
6.	Duurzaamheid en maatschappelijke uitgangspunten	15
6.1	<i>Duurzaam.....</i>	15
6.2	<i>Lokale en regionale leveranciers.....</i>	15
6.3	<i>Social return</i>	15
6.4	<i>Integriteit</i>	16
7.	Begripsbepalingen	17

1. Inleiding

1.1 Belang professionele inkoop

Inkoop staat de laatste jaren steeds meer in de belangstelling. Prestaties van organisaties worden, via inkoop, in hoge mate beïnvloed door de prestaties van hun leveranciers. Stichting Scholengroep Holland (hierna te noemen SGH) is zich steeds meer bewust van de waarde van een goed uitgevoerde inkoopfunctie. Dit is duidelijk wanneer beseft wordt dat SGH een groot deel van de totale begroting inkoop bij, en dus afhankelijk is van, externe partijen. Voldoende bekostiging en het op orde hebben van de financiën is een voorwaarde voor goed onderwijs voor leerlingen. Welke lesmethodes worden gebruikt en wanneer deze kunnen worden vervangen, wordt mede bepaald door het geld dat het schoolbestuur beschikbaar heeft. Het schoolbestuur moet daarvoor goed financieel management voeren. Dit houdt ook in dat het schoolbestuur verplicht is te verantwoorden hoe zij de (publieke) middelen heeft besteed. Een goed en gedragen inkoop- en aanbestedingsbeleid levert hier een goede bijdrage aan.

De inkoop- en aanbestedingsprocessen zullen professioneel uitgevoerd moeten worden. Het zijn echter niet alleen de mogelijke financiële voordelen waarom de inkoopprocessen professioneel zouden moeten worden ingericht, maar zeer zeker ook de kwalitatieve aspecten van de inkoop. De kwaliteit van de inkoop vertaalt zich uiteraard in de kwaliteit van de producten, diensten en werken zelf, maar ook in het realiseren van potentiële besparingen, het voorkomen van onverwachte budgetoverschrijdingen, het voldoen aan het wettelijk kader en de integriteit van SGH als organisatie met haar betrokken medewerkers.

1.2 Uitgangspunten

Inkopen vindt door de hele organisatie van SGH plaats. Vrijwel iedereen heeft wel iets van een externe leverancier nodig. De inkoopfunctie raakt daarom niet alleen de medewerkers van het bestuurskantoor en de directies van de scholen, maar ook de rest van de medewerkers zoals leerkrachten en natuurlijk de leerlingen.

Professioneel inkopen is niet alleen het toepassen van regels, maar ook het uitvoeren van het gehele inkoop- en aanbestedingsbeleid. Hoe we dit doen, wordt vastgelegd in inkoopprocessen en -procedures. De verantwoordelijkheid voor professioneel inkopen ligt bij de inkoopcoördinator, waarbij deze een faciliterende rol heeft. De inkoopcoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van SGH, adviseert de organisatie hierover en begeleidt het uitvoeren van de daaraan gerelateerde inkooptaken.

SGH gaat bij het inkopen van werken, leveringen of diensten uit van:

1. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt SGH in? (zie verder hoofdstuk 3)
2. Bedrijfseconomische uitgangspunten: hoe gaat SGH om met de markt en ondernemers? (zie verder hoofdstuk 4)
3. Juridische uitgangspunten: hoe gaat SGH om met de relevante regelgeving? (zie verder hoofdstuk 5)
4. Duurzaamheid en maatschappelijke uitgangspunten: hoe gaat SGH om met duurzaamheid en met de maatschappij in haar inkoopproces? (zie verder hoofdstuk 6)

1.3 Implementatie inkoop- en aanbestedingsbeleid

In 2017 gaat SGH met het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid, werken. De implementatie van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is in eerste instantie belegd bij de inkoopcoördinator (samen met de werkgroep inkoop van SGH). Deze faciliterende en adviserende taak uit zich in het bieden van handvatten, hulpmiddelen en ondersteuning aan alle medewerkers met een inkooptaak om het inkoop- en aanbestedingsbeleid uit te voeren en de organisatie er aan te kunnen laten wennen.

2. Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid sluit aan op de doelstellingen uit het strategisch beleidsplan 2015-2020 van SGH. De doelstellingen om een professionele inkoopfunctie neer te zetten binnen SGH zijn daarvan afgeleid. De inkoopfunctie moet ondersteunend zijn en primair een concrete bijdrage leveren aan het bereiken van de doelen uit het strategisch beleid.

2.1 Doelstellingen strategisch beleidsplan SGH

Binnen het strategisch beleidsplan 2015-2020 van SGH zijn de volgende speerpunten geformuleerd:

- SGH biedt onderwijs gericht op de toekomst, waarin kinderen zich van betekenis voelen;
- SGH wil een goede werkgever zijn met inzet van professionals in een lerende organisatie;
- SGH wil via interne en externe samenwerking op diverse vlakken de kwaliteit van het onderwijs verhogen;
- SGH wil zich meer profileren via verbetering van haar uitstraling en naamsbekendheid.

Deze punten hebben op diverse onderdelen een rechtstreeks verband met de inkoopfunctie.

2.2 Doelstellingen inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid geeft sturing aan de inkoopfunctie binnen SGH. Het doel ervan is het eenduidig vastleggen en voor zowel internen als externen toegankelijk maken van welke uitgangspunten SGH hanteert bij het inrichten van haar inkoopfunctie en het uitvoeren van haar inkooptaken.

Met het ontwikkelen en implementeren van het inkoop- en aanbestedingsbeleid streeft SGH naar verdere professionalisering van haar inkoopfunctie. Concreet betekent dit:

- Dat het doel is om in te kopen tegen de juiste prijs/kwaliteitverhouding (doelmatigheid) waarbij het inkoopproces transparant is en het beoordelen van de inschrijvers objectief;
- Dat SGH een integere en betrouwbare opdrachtgever wil zijn, die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt;
- Dat de inkoopprocessen een belangrijke bijdrage leveren aan het algehele prestatieniveau van SGH;
- Het voldoen aan de relevante regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau met betrekking tot overheidsinkopen (rechtmatigheid);
- Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de eigen organisatie;
- Het hanteren van een eenduidige, transparante werkwijze binnen SGH;
- Het efficiënt inrichten van het inkoopproces zelf, maar ook van de sturing van en de controle op de inkoopfunctie.

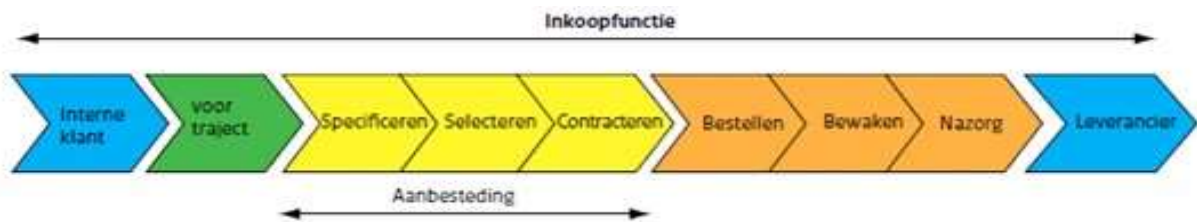
3. Organisatorische uitgangspunten

3.1 Inkoopproces

De definitie van de inkoopfunctie luidt “*het van externe bronnen betrekken van goederen, diensten of werken, die noodzakelijk zijn voor de bedrijfsuitoefening, de bedrijfsvoering en de instandhouding van de organisatie tegen de voor de organisatie meest gunstige voorwaarden*”. (Bron: boek ‘Inkoop’, 2009, Streefkerk en Ploos van Amstel). Het inkopen vormt het hart van die inkoopfunctie (van het analyseren van behoeften tot het verzorgen van nazorg, zie figuur 3.1), maar de inkoopfunctie omvat meer dan alleen het inkopen en de medewerkers binnen SGH die dat proces van inkopen uitvoeren, begeleiden of ondersteunen.

In de praktijk bestaat er nog wel eens onduidelijkheid over het verschil tussen inkopen en aanbesteden, begrippen die nauw met elkaar zijn verbonden. Het inkopen van producten, diensten en werken is het grotere geheel, waarvan aanbesteden een specifiek onderdeel is (zie tabel 3.2).

Het inkoopproces van SGH bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject tot en met het beheren van een overeenkomst. In onderstaande figuur wordt dit schematisch weergegeven.



Figuur 3.1: Verschil inkopen en aanbesteden

stap	fase inkoopproces	Toelichting
1	Voortraject	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen van inkoopbehoefte • Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) • Raming en bepalen van het financiële budget • Keuze • Offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van eisen en wensen • Omschrijven van de opdracht • Opstellen offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele voorselectie geïnteresseerde ondernemers • Bekendmaking opdracht via verzenden van de offerteaanvraag, de website of Tendered • Offertes evalueren • Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) • Gunning aan winnende ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> • Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) contractant • Registreren getekende overeenkomst • Informeren afgewezen ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van de opdracht • Eventueel met het doen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaken termijnen • Controleren nakoming afgesproken prestaties • Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met contractant

Tabel 3.2: Het inkopen van producten, diensten en werken

3.2 Inkoop in de organisatie

SGH maakt gebruik van een gecombineerde inkoopvorm van centraal en decentraal inkopen waarbij inkoopactiviteiten verankerd zijn in een doelmatige, doelgerichte en transparante inkooporganisatie. Het inkoopproces is in beginsel centraal binnen het bestuurskantoor belegd, maar directeuren bepalen zelf hun keuzes en mogen bestellingen verrichten binnen de kaders van het vastgestelde procuratiebeleid (Zie par.5.3.). Omvangrijke inkooptrajecten en (Europese) aanbestedingen worden centraal op stichtingsniveau uitgevoerd.

3.3 Aanbesteden en gunning

Tijdens stap 2 van het inkoopproces; specificeren, wordt door SGH alle voorbereidingen getroffen om een aanbesteding te kunnen doorlopen, partijen te selecteren en te contracteren, evenals de bestelling te kunnen doen, de naleving van de overeenkomst te bewaken en de nazorg te geven die benodigd is. In deze fase wordt door SGH invulling gegeven aan de verschillende onderwerpen die in dit aanbestedingsbeleid aan bod komen. Het daadwerkelijk aanbesteden heeft vervolgens betrekking op het door SGH selecteren en contracteren van een opdrachtnemer. Het gaat daarbij met name om de vraag hoe door SGH een opdracht in de markt wordt gezet. Met andere woorden: welke procedure van toepassing is, of er uitzonderingen mogelijk zijn, welke reglementen van toepassing zijn en hoe SGH uiteindelijk een opdrachtnemer selecteert. Op basis van interne besluitvorming vindt tenslotte binnen SGH een selectie plaats vanuit de externe markt, waarbij specifieke wet- en regelgeving van toepassing is, bedoeld om een open en eerlijke marktwerking te bewerkstelligen.

3.4 Rollen en verantwoordelijkheden

a. Centrale inkoopverantwoordelijken

Alle inkoopactiviteiten van SGH die via een (Europese) aanbesteding verlopen, worden centraal binnen het stafbureau van SGH belegd. De verantwoordelijken binnen SGH die bij de centraal gecoördineerde aanschaf of (Europese) aanbesteding van een inkooppakket betrokken zijn, worden in beginsel zodanig gekozen, dat het inkooptraject aansluit op de taken, verantwoordelijkheden en inhoudelijke deskundigheid van de desbetreffende persoon.

Inkoopcoördinator

De inkoopcoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen en up to date houden van het SGH inkoop- en aanbestedingsbeleid, jaarlijkse inkoopactieplan (verzameling van activiteiten die gericht zijn op het realiseren van de inkoopdoelstellingen binnen een bepaalde periode. Het inkoopactieplan is een nadere uitwerking van het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid dat de organisatie op langere termijn nastreeft. Het inkoopactieplan moet leiden tot een verdere professionalisering van de inkoopfunctie, als mede de monitoring en planning van de uit te voeren inkoopprocessen), advisering aan schooldirecteuren, informatievoorziening over inkoop in het algemeen en verantwoordelijk voor de coördinatie en aanbestedingen die in inkoopteams uitgevoerd worden.

De inkoopcoördinator is tevens, aan de hand van de contractueel vastgelegde afspraken, verantwoordelijk voor de uitvoering van contract- en leveranciersmanagement en voert contractbeheer uit. Hiervoor is er inzicht nodig in de contracten zodat kritische data, wijzigingen, indexeringen, ongewenste stilzwijgende verlengingen kunnen worden bewaakt.

Multidisciplinaire inkoopteams: inkooptaken en verantwoordelijkheden

Voor het doorlopen van een aanbestedingstraject wordt onder de verantwoordelijkheid van de inkoopcoördinator een multidisciplinair inkoopteam samengesteld. Aan dit inkoopteam nemen in ieder geval deel: een schooldirecteur en de inkoopcoördinator. Al naar gelang het type inkoopcategorie zal interne specifieke kennis aan het inkoopteam worden toegevoegd. Voor risicovolle aanbestedingen of waar onvoldoende materiekkennis binnen de organisatie aanwezig is, wordt het inkoopteam desgewenst geadviseerd door externe juridische- en/ of materiekkennis.

- **Huisvesting**
Voor aanbestedingen op het gebied van Werken en gebouwbeheer is de medewerker huisvesting van het bestuurskantoor verantwoordelijk.
- **Bestuurder**
De bestuurder is eindverantwoordelijk voor het inkoopbeleid en namens SGH verantwoordelijk voor de contractondertekening en de uiteindelijke totstandkoming van een nieuwe overeenkomst, uiteraard op basis van de procuratieregeling.
- **Schooldirectie**
De schooldirecties zijn verantwoordelijk voor het inbrengen van hun kennis, eisen en wensen. Dit komt naar voren in het op professionele wijze in het inkoopteam bijdragen aan aanbestedingen.

b. Decentrale inkoop verantwoordelijken

- **Budgethouders**

Bij decentrale inkopen zijn de verantwoordelijken de directeuren (tevens in bepaalde gevallen materiedeskundigen) van de scholen. SGH heeft het bestelproces veelal belegd bij schooldirecties en medewerkers die gemandateerd zijn tot het plaatsen van bestellingen al dan niet voortvloeiend uit de op stichtingsniveau afgesloten inkoopcontracten. In dat kader zorgen zij voor een adequate administratieve en interne organisatie die correcte nakoming van de verplichtingen c.q. afspraken, neergelegd in contracten, borgt.

3.5 Implementatie

Na ondertekening start de implementatiefase. In deze periode wordt door SGH de basis gelegd voor een goede samenwerking gedurende de totale contractperiode, zowel op kwalitatief, communicatief, financieel en administratief vlak. Tijdens de implementatiefase worden de aanbestede werkzaamheden of diensten opgestart. Er moet hierbij gedacht worden aan (opstart-)overleggen met de leverancier, opstellen objectcontracten met school specifieke afspraken, inrichting managementrapportages, etc., communicatie met scholen en betrokkenen, administratieve afhandeling en contractbeheer.

3.6 Contractbeheer

Contractbeheer is binnen SGH belegd bij de inkoop coördinator. De inkoop coördinator zorgt voor de uitvoering van het aangaan van overeenkomsten, het bewaken en evalueren van overeenkomsten en het beëindigen van overeenkomsten die bovenschools op bestuursniveau zijn vastgelegd. Het beheer van de door de scholen afgesloten overeenkomsten vindt bij SGH decentraal plaats, zie tabel 4.1.

Voor de registratie van contracten wordt door SGH gebruik gemaakt van een op de organisatie toegespitste contractmodule van Negometrix. Hierdoor wordt zichtbaar wat de contractafspraken zijn, welke middelen gemoeid zijn bij de uitvoering, wat de looptijd is, wie de contractpartners zijn en welke voorwaarden zijn opgenomen in het contract. Door accuraat contractbeheer weet SGH beter te sturen op beëindiging van een overeenkomst op een voor SGH zo gunstig mogelijk moment en een tijdig begin(maximaal 1 jaar voor het verstrijken van de looptijd) van een nieuwe aanbestedingsprocedure.

3.7 Toetsing en monitoring van inkoop- en aanbestedingsbeleid en contracten

Het hebben van een inkoop- en aanbestedingsbeleid alleen volstaat niet, het naleven van de afspraken uit het inkoop- en aanbestedingsbeleid is net zo belangrijk. Vandaar dat SGH de naleving regelmatig toetst en daarover rapporteert. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt jaarlijks minimaal éénmaal geëvalueerd, tenzij interne of externe ontwikkelingen aanleiding geven om dat eerder te doen. De evaluatie geschiedt op basis van de volgende uitgangspunten:

- Is het inkoop- en aanbestedingsbeleid nog voldoende bekend binnen SGH?
- Wordt het inkoop- en aanbestedingsbeleid voldoende nageleefd?
- Zijn de wettelijke en beleidsuitgangspunten nog actueel?

Er wordt een jaarlijkse toetsing uitgevoerd door de controller in samenwerking met de inkoop coördinator. De uitkomsten van de evaluatie worden aan de bestuurder gerapporteerd.

Daarnaast wordt op basis van verkregen input, getekende contracten en wijzigingen hierop eenduidig getoetst, beheert en bewaakt. Dit teneinde volledige benutting van contracten te faciliteren en managementrapportages te genereren. Bij toetsing en monitoring gaat SGH uit van de volgende onderwerpen: juridische kwaliteitszorg en risicobeheersing, professionalisering van de inkoop, relatiebeheer, informatiebeheer en kostenbeheersing. De controller van SGH ziet hierbij toe op een juiste weergave in de administratie van de contractuele verplichtingen die SGH is aangegaan. De controller van SGH maakt op grond van zijn of haar rol bij het bewaken van budgetten gebruik van rapportages uit het contractregistratiesysteem. Deze informatie is tevens van belang voor de beoordeling door een accountant m.b.t. de goedkeuring van de jaarrekening van SGH.

4. Economische uitgangspunten

4.1 Leveranciersbeleid

Leveranciers hebben direct en indirect invloed op de kwaliteit van de prestaties van SGH en de daarmee samenhangende kosten. Bij het aantrekken en afstoten van leveranciers is het belangrijk dat SGH eenduidige criteria hanteert. Doelstelling van het leveranciersbeleid is het selecteren, contracteren, opbouwen en onderhouden van relaties met een beheersbare (overzichtelijke, beperkte) kring van hoogwaardige (met hoogste toegevoegde waarde) leveranciers.

Deze doelstelling vult SGH in door:

- aantrekken van goed presterende, betrouwbare leveranciers, indien mogelijk via raamcontracten (de leveranciersbeoordelingen worden gebruikt in de selectiefase);
- Managen van een goede relatie met de leveranciers;
- Het waar mogelijk streven naar een win/win situatie in de relatie met de leveranciers;
- Op goede wijze afbouwen van relaties met leveranciers (indien van toepassing bij beëindiging van contracten).

Het leveranciersbeleid vormt de basis voor de uitvoering van contractbeheer en contract- en leveranciersmanagement. Mits goed ingericht en uitgevoerd, zorgt dit voor het maximaliseren van de toegevoegde waarde en het minimaliseren van de risico's die verband houden met het inschakelen van leveranciers. De inkoopcoördinator is verantwoordelijk voor het inrichten en uitvoeren van contract- en leveranciersmanagement.

SGH streeft naar langdurige en intensieve samenwerking, waarbij op basis van openheid, argumenten en feitelijkheden via onderhandeling het belang van SGH veilig gesteld wordt. Een voorbeeld hiervan is een meerjarige samenwerkingsovereenkomst met aanbieders van een digitaal onderwijsplatform.

4.2 Bepalen van de inkoopprocedure

De keuze voor één van de aanbestedingsprocedures en het daadwerkelijke inkopen vinden plaats op basis van een voorafgaande schriftelijke raming van de waarde van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. SGH wil immers niet het risico lopen om verplichtingen aan te gaan die niet kunnen worden nagekomen. De geraamde waarde is de waarde van de opdracht zoals deze in de markt wordt gezet.

Type opdracht	Grensbedrag exclusief BTW op basis van contractduur	Procedure	Aankondigen	Verantwoordelijk
Leveringen en Diensten	Tot € 40.000,-	Enkelvoudig onderhandse (één-op-één) gunning	Nee	Schooldirecteur tot €10.000 boven €10.000 goedkeuring CvB
	> € 40.000,-	Meervoudig onderhandse procedure, (minstens 3, ten hoogste 5 inschrijvers)	Nee	Inkoopcoördinator
	> € 221.000,-	Europese aanbesteding	Ja (via Tendered)	Inkoopcoördinator i.s.m. externe deskundige
Werken	Tot € 50.000,-	Enkelvoudig onderhandse (één-op-één) gunning	Nee	Medewerker huisvesting i.s.m. directeur tot 10.000 boven €10.000 goedkeuring CvB
	> € 50.000,-	Meervoudig onderhandse procedure, (minstens 3, ten hoogste 5 inschrijvers)	Nee	Medewerker huisvesting i.s.m. directeur
	> € 1.500.000,-	Nationale Aanbesteding	Ja (via Tendered)	Medewerker huisvesting
	> € 5.548.000,-	Europese Aanbesteding	Ja (via Tendered)	Medewerker huisvesting i.s.m. externe

Tabel 4.1

- a. *Met als doel de directeuren te ontzorgen wordt door de inkoopcoördinator, in samenwerking met de controller, op basis van de meerjareninvesteringsplannen, stichtingsbreed een investeringsplan opgesteld op basis waarvan de aanbestedingsprocedure zal worden bepaald. De inkoopcoördinator zal dan aan de hand van de wensen van de betreffende directeuren meerdere offertes opvragen. Dit investeringsplan zal na vaststelling van de begroting (waarin de meerjareninvesteringsplannen van de scholen zijn opgenomen) aan het einde van het kalenderjaar worden opgesteld voor het komende kalenderjaar. Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag*

SGH vraagt aan één ondernemer een offerte.

- b. **Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag**

SGH nodigt op basis van objectieve criteria een aantal (minimaal 3 en maximaal 5) gegadigden uit om een offerte in te dienen. SGH gunt de economische meest voordelige inschrijving of -mits gemotiveerd - op basis van laagste prijs. Bij het aanbesteden van diensten en leveringen onder de drempel, die geen grensoverschrijdend belang hebben, hoeft gebruik van het criterium laagste prijs niet gemotiveerd te worden.

c. Nationaal aanbesteden

Onder de (Europese) drempelbedragen plaatst SGH nationaal een aankondiging voor een opdracht waarbij vrije concurrentie tussen alle mogelijke nationale opdrachtnemers mogelijk is. Na aankondiging van de opdracht wordt afhankelijk van de procedurekeuze niet-openbaar of openbaar de selectie- en gunningsfase respectievelijk de gunningsfase doorlopen, waarbij alle inschrijvingen beoordeeld worden.

d. Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal SGH in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Er is vrije concurrentie tussen alle Europese opdrachtnemers.

4.4 Raamovereenkomsten

Voor aankopen van diensten of leveringen waarvan de exacte omvang niet vooraf vastgesteld kan worden, streeft SGH ernaar dit zoveel mogelijk onder te brengen in raamovereenkomsten. Raamovereenkomsten zorgen voor schaalvoordelen en verminderen de administratieve lasten.

4.5 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

De betrokken ondernemers krijgen een eerlijke kans op de gunning van de opdracht. Door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, bevordert SGH een eerlijke mededinging. Dit draagt bij aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). SGH wenst geen ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

5. Juridisch kader

Met de professionalisering van de inkoopfunctie binnen SGH komt ook de rechtmatigheid meer en meer in beeld. Als scholenstichting dienen wij rechtmatig te handelen. Rechtmatig handelen betekent dat we inkopen conform de bestaande wet- en regelgeving.

5.1 Algemene beginselen bij inkopen

SGH neemt bij de inkoopopdrachten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling: Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

- **Non-discriminatie:** Discriminatie op enige grond mag niet.
- **Transparantie:** De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):** De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. SGH past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.
- **Wederzijdse erkenning:** Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die Diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van SGH.

5.2 Algemeen juridisch kader

SGH streeft ernaar om rechtmatig in te kopen. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit de gewijzigde **Aanbestedingswet 2012** met deze nationale wet wordt invulling gegeven aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. Deze wet bevat zowel regels voor de aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder. Een aantal bepalingen uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een algemene maatregel van bestuur '**het Aanbestedingsbesluit**': *Gids proportionaliteit, Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) en aanbestedingsreglement Werk 2016 (ARW 2016)*.

5.3 Procuratieregeling

Het inkopen vindt plaats met inachtneming van de procuratieregeling binnen SGH. We gaan slechts verbintenissen en verplichtingen aan op basis van de bevoegdheden in onderstaande procuratieregeling (tabel 5).

Tabel 5: Procuratiebedragen in EUR, exclusief BTW

Procuratieregeling									
nr	Omschrijving	Toelichting	Raad van Toezicht	College van Bestuur	School directeur	P&O	Financiën	ICT	Adm. kantoor
1.	Raamoverkomsten								
1.1	Het afsluiten van raamoverkomsten met een looptijd langer dan 1 jaar.	Bijv. onderhoud, leveranciers schoolmiddelen, meerjarige projecten.		x					
2.	Contracten								
2.1	Afsluiten van contracten voor een school met een looptijd langer dan een jaar.	Als contractwaarde verplichting meer dan 65.000 buiten begroting (statuten artikel 7 lid 5a).	(x) zie toelichting	x					
2.2	Afsluiten van contracten voor meerdere scholen met een looptijd langer dan een jaar.	Als contractwaarde verplichting meer dan 65.000 buiten begroting (statuten artikel 7 lid 5a)	(x) zie toelichting	x					
2.3	Afsluiten van contracten voor een school met een looptijd korter dan een jaar.	Alleen als er geen mantelovereenkomst of mantel contract is afgesloten en het past binnen de begroting.			≥ € 10.000,-	< € 10.000,-			
2.4	Afsluiten van contracten voor meerdere scholen met een looptijd korter dan een jaar.	Als contractwaarde verplichting meer dan 65.000 buiten begroting (statuten artikel 7 lid 5a)	(x) zie toelichting	x					
3.	Onroerend goed, aankoop, verhuur en onderhoud								
3.1	Aan- en verkoop van registergoederen woningen etc.	Goedkeuring RvT conform statuten artikel 7 lid 4	(x) zie toelichting	x					
3.2	Het afsluiten van contracten in het kader van bouw- en verbouw.	Groot onderhoud, architecten, bouwmanagement, aannemers etc. (statuten artikel 7 lid 4)	(x) zie toelichting	x					
3.3	Het afsluiten (of beëindigen) van contracten van structureel periodiek verhuur van scholen.	Verhuur aan commerciële partijen zoals BSO, KDV		x					
3.4	Het afsluiten (of beëindigen) van contracten van (incidenteel) medegebruik van scholen.	Medegebruik aan niet-commerciële partijen/lokale partijen			x				
4.	Inkopen van goederen en diensten								
4.1	inkopen van goederen en diensten ten behoeve van de schoolexploitatie / exploitatie bestuurskantoor	Hierbij dient zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van de bestaande raamovereenkomsten dan wel mantelcontracten. De uitgaven moeten passen binnen de begrotingsruimte in de investerings- en exploitatiebegroting.		x	≥ € 10.000,- per school	< € 10.000,-			
4.2	Inkopen van gebouwgebonden goederen en diensten.	Zoals onderhoudsuitgaven, servicecontracten, investeringen in apparatuur (CV etc.)			≥ € 1.000 p. locatie	< € 1.000 p. locatie conform begroting			
5.	Personeel								
5.1	Aannemen van personeel voor bepaalde of onbepaalde tijd.	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.		x					
5.2	Ontslaan van personeel	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.		x					
5.3	Het ondertekenen van aanstellingsakten, schorsingsbesluiten en akten van ontslag	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.		x					
5.4	Aangaan, opzeggen en verlengen van contract met stagiair	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016			x				
5.5	Berispen van personeel	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.			x		*1		
5.6	Schorsen van personeel	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.			x		*1		
5.7	Overplaatsen van personeel naar een andere school binnen het bestuur			x					
5.8	Herplaatsen van personeel in een functie met een lagere schaal.			x					
5.9	Onthouden van periodiek			x					
5.10	Toekennen vergoeding kosten	ondertekening declaraties.			x				
5.11	Voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016			x				
5.12	Toestemming geven voor cursussen/trainingen	Binnen begrotingsruimte.			x				
5.13	Invullen werkgeversverklaring tbv hypotheek en/of leningen	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.		x					
5.14	Verstrekken van leningen aan personeel	conform artikel 5 lid 4d managementstatuut dd 18-01-2016.		x					
5.15	Verlenen van algemeen verlof	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016			x				
5.16	Verlenen van bijzonder verlof	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016			x				
5.17	Toestemming tot het verrichten van nevenactiviteiten	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016		x					
5.18	Sluiten van leer/werkovereenkomst LIO	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016			x				
5.19	Als 5.11/m 5.17 voor (adjunct) directeuren en bestuurskantoor			x					
5.20	Aanstellen, ontslaan & schorsing van extern personeel (zoals detachering, uitzendcontracten of (stage over)eenkomsten)	conform artikel 5 lid 4b managementstatuut dd 18-01-2016		x					
5.21	Inkopen personen en/of diensten juridische ondersteuning ontslagkwesties of andere personeels kwesties	Juridische adviseurs *1 = infolicht aan P&O stafniveau		x	niet begroot	x conform begroting	*1		
5.22	Toekennen afkoopsummen aan personeel.	Afkoopsum bij ontslag of bovenwettelijke uitkering WW. Indien verplichtingen > 65.000 buiten begroting, dan toestemming RvT betreft regelingen die niet in de cao zijn opgenomen (bijvoorbeeld telefoonvergoeding)	(x) zie toelichting	x					
5.23	Vaststellen van personele regelingen (vergoedingsregelingen)			x					
6.	Aangiften belasting en premies								
6.1	Belasting, UWV en pensioenfondsen	het opstellen van aangiften, het voeren van correspondentie hierover, betaling op aangiften							x
7.	Betalingsverkeer								
7.1	aanvragen bankpassen, instellen betaalmethodes						x		
7.2	aangaan van leningen	statuten art 7 lid 4		x					
7.3	aangaan van deposito's	Binnen kaders van treasurystatuut		x					
7.4	handmatige betalingen tbv schoolexploitatie	Conform interne afspraken: zoveel mogelijk via het administratiekantoor			x				
7.5	Betaalbaarstelling crediturenlijst facturen								x
7.6	Betaalbaarstelling van salarissen, belastingen en premies								x
8.	aanvraag subsidie en sponsorgelden								
8.1	aanvraag reguliere subsidies DUO gemeenten en andere vaste subsidies met een looptijd van maximaal 1 jaar op schoolniveau	Zoals bekostiging vreemdelingen, op voorstel van de schooldirecties *1 informeren P&O/Financiën			x		*1		
8.2	aanvraag reguliere subsidies DUO gemeenten en andere vaste subsidies met een looptijd van maximaal 1 jaar stichtingsniveau cq meerdere scholen				x	i.o.m. directies			
8.3	Aanvraag incidentele subsidies met een looptijd korter dan een jaar	Bijvoorbeeld Fonds 1818, lokale subsidiegevers			≥ 5.000 euro	< 5.000 euro			
8.4	Aanvraag incidentele subsidies met een looptijd langer dan een jaar	Op voorstel van de schooldirecties			x				
8.5	Indienen eendeclassificatie subsidie schoolniveau looptijd maximaal een jaar	Inclusief eventueel bezwaar tegen beschikking			≥ 5.000 euro	< 5.000 euro			
8.6	Indienen eendeclassificatie subsidie meerdere jaren op schoolniveau of meerdere scholen	Inclusief eventueel bezwaar tegen beschikking			x				
9.	Besluiten ten aanzien van leerlingen								
9.1	Aannemen van leerlingen	conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016 conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016 + inform Coll. V Bestuur					x		
9.2	Schorsen van leerlingen tot maximaal X dagen	conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016 + inform Coll. V Bestuur					x		
9.3	Schorsen van leerlingen langer dan X dagen	conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016					x		
9.4	Weigering van toelating van leerlingen	conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016			x				
9.5	Verwijdering van leerlingen	conform art 5 lid 4c Managementstatuut dd 18-01-2016			x				
10.	Overige besluiten								
10.1	Afhandeling van formele klachten	conform art 5 lid 4f Managementstatuut dd 18-01-2016					*1		
10.2	Doen van aangifte bij strafbare feiten		x	x	x	x	x	x	x
10.3	Melden als slachtoffer in een strafzaak		x	x	x	x	x	x	x
10.4	Het opstellen van een schoolplan	conform art 5 lid 4a Managementstatuut dd 18-01-2016			x				
11.	Publiekrechtelijke besluiten								
11.1	Aanvragen van een beschikking (niet zijnde subsidies zoals genoemd onder 8)	Zoals bijvoorbeeld bouwvergunning			x				
11.2	Bezwaar maken tegen een beschikking (niet zijnde subsidiebeschikking zoals genoemd onder 8)				x				
11.3	Beroep instellen tegen een besluit op ingediend bezwaar				x				
11.4	Aangaan van convenanten met de overheid inzake bijv. veiligheid, voortdijg schoolverlaten etc.				x				

Tabel 5: Procuratiebedragen in EUR. exclusief BTW

5.4 Algemene Inkoopvoorwaarden SGH

Het toepassen van Algemene Inkoopvoorwaarden Scholengroep Holland bij de inkoop van leveringen, diensten en werken verbetert de positie van SGH bij het aangaan van een overeenkomst. Hier-

door wordt met de leveranciers de afspraak gemaakt dat zij leveren in overeenstemming met de in de inkoopvoorwaarden vastgelegde rechten van SGH.

Door SGH zijn Algemene Inkoopvoorwaarden vastgesteld en gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel. Om de inkoopvoorwaarden maximaal te benutten is de volgende werkwijze aan te raden.

- Bij het aanvragen van een offerte of het doen van een aanbesteding het van toepassing verklaren van de eigen inkoopvoorwaarden (meesturen).
- Het uitdrukkelijk van de hand wijzen van de voorwaarden die de leverancier wil gebruiken.

5.5 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit door de bestuursvoorzitter voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

6. Duurzaamheid en maatschappelijke uitgangspunten

De schoolomgeving zorgt naast de thuisomgeving bij uitstek voor de maatschappelijke vorming van de leerlingen. Er wordt de hele dag geleerd. Leersituaties worden gecreëerd door op pad te gaan, een bezoek aan de kinderboerderij, door te spelen op een (groen) schoolplein of in de natuur, door groenten te verbouwen in de schooltuin en daarna samen te koken en doordat de leerkracht ook de omgeving van de school als klaslokaal gebruikt. Leerlingen leren om soorten en groepen te onderscheiden. Het sorteren van afval in componenten (papier, glas, plastic, etc.) kan op deze jonge leeftijd als vanzelfsprekend gedrag aangeleerd worden. Ze leren over kringlopen in de natuur, over grondstoffen en de eindigheid hiervan.

Via inkoop kunnen we bijdragen om duurzaamheidsdoelstellingen te realiseren. Vele aspecten van duurzaam bezig zijn hebben een direct of indirect verband met de inkoopfunctie.

6.1 Duurzaam

SGH is een maatschappelijk betrokken en op de samenleving gerichte organisatie die het belangrijk vindt om bij aanbestedingen en overige inkooptrajecten, waar dit voor het schoolbestuur financieel haalbaar is, aspecten van duurzaamheid mee te nemen in haar uiteindelijke leverancierskeuze.

6.2 Lokale en regionale leveranciers

Door het beleidsuitgangspunt van het gelijkheidsbeginsel hebben alle geselecteerde aanbieders evenveel kansen en mogelijkheden. SGH hanteert wel het principe om, daar waar mogelijk, minimaal 1 lokale leverancier mee te nemen in de selectiefase. In de beoordelingsfase worden de lokale leveranciers op de zelfde criteria beoordeeld als andere aanbieders. Vaak hebben zij wel al een natuurlijk voordeel door bekendheid met de lokale situatie en de geringere reisafstanden, dus een logistiek en duurzaamheidsvoordeel.

6.3 Social return

Social return houdt in om afspraken te hebben als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. SGH past social return toe bij haar inkoop als dit passend is binnen de categorie en economisch verantwoord is.

6.4 Integriteit

SGH beschikt over een integriteitcode, welke beschikbaar is via www.scholengroep holland.nl. Alle medewerkers van SGH worden geacht deze code te ondertekenen. De vastlegging daarvan wordt geformaliseerd. Tevens zal in alle contracten standaard een verwijzing naar deze code worden gemaakt, al of niet via de Algemene Inkoopvoorwaarden.

7. Begripsbepalingen

- **Contractant:** de in de overeenkomst genoemde wederpartij van SGH (opdrachtnemer)
- **Contractbeheer:** heeft als doel de interne organisatie te voorzien van voldoende inzicht in lopende contracten en de juiste contractafspraken en informatie, door middel van het voeren van een daartoe bestemde administratie.
- **Dienst:** een dienst niet zijnde de levering van een product of een opdracht voor de uitvoering van een werk. Diensten zijn niet tastbaar. (bv onderhoudscontracten voor gebouwinstallaties)
- **Drempelbedrag:** bedrag waarboven, via het inkoop- en aanbestedingsbeleid, een bepaalde aanbestedingsprocedure is voorgeschreven.
- **Inkoop:** (rechts)handelingen van SGH gericht op de verwerving van leveringen, diensten of werken die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde leveringen, diensten of werken tot gevolg hebben.
- **Inkoopactieplan:** verzameling van activiteiten die gericht zijn op het realiseren van de inkoopdoelstellingen binnen een bepaalde periode. Het plan is een nadere uitwerking van het vastgestelde inkoop- en aanbestedingsbeleid dat de organisatie op langere termijn nastreeft. Het inkoopactieplan moet leiden tot een verdere professionalisering van de inkoopfunctie, als mede de monitoring en planning van de uit te voeren inkoopprocessen.
- **Inkoop- en aanbestedingsbeleid:** Inkoop- en aanbestedingsbeleid is een integraal deel van de organisatiestrategie, inkoop moet zorgen voor het verminderen van de strategische kwetsbaarheid als een levering of leverancier uitvalt, inkoop moet (via de leveranciers) bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.
- **Inkoopfunctie:** interdisciplinaire verantwoordelijkheid voor het (doen) uitvoeren van alle activiteiten van het inkoopproces. De inkoopfunctie heeft een strategische, tactische en operationele component.
- **Leveringen:** een levering heeft betrekking op de aankoop van, leasing van, huur of huurkoop van producten. (bv levering van computers)
- **SGH:** Scholengroep Holland, Raadhuisplein 41, 2914 KM Nieuwerkerk a/d IJssel, KvK-nummer 24369573 (**opdrachtgever**)
- **Offerte:** een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- **Offerteaanvraag:** een schriftelijke uitnodiging aan een potentiële leverancier een aanbod te doen tot het leveren van goederen en/of diensten. Hiermee wordt beoogd vast te stellen welke leverancier de verlangde prestaties tegen de meest optimale condities kan leveren.
- **Onderhands aanbesteden:** een wijze van marktbenadering waarbij één (= enkelvoudig) of meerdere (= meervoudig) leverancier(s) gevraagd word(t)(en) om een inschrijving (offerte) in te dienen.
- **Ondernemer:** een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'. (**opdrachtnemer**)
- **Opdrachtgever:** SGH
- **Opdrachtnemer:** Degene aan wie de opdracht is gegund.
- **Openbaar aanbesteden:** een wijze van marktbenadering waarbij de leveranciersmarkt via een openbare aankondiging opgeroepen wordt om een inschrijving (offerte) in te dienen, op basis van het bestek (beschrijvend document).
- **Proportionaliteit:** in verhouding met datgene waarvoor het bedoeld is.
- **Raamovereenkomst:** is bedoeld voor het plaatsen van een stroom van toekomstige opdrachten. U spreekt voor de looptijd van de overeenkomst een aantal voorwaarden af (zoals prijs, kwaliteit, hoeveelheid en levertijd) waaronder toekomstige opdrachten zullen worden gegund. Een raamovereenkomst heeft betrekking op een in de overeenkomst beschreven categorie producten, diensten of werken.

- **Werk:** het product van het geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is zodanig een economische of technische functie te vervullen.(bv het bouwen van een nieuwe school)