

# **Inkoopbeleid & Inkoopproces SGH**

**Datum: 15 maart 2024  
Vastgesteld door cvb d.d. 15 maart 2024**

## **Inhoudsopgave**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inleiding</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>1 Doelstellingen van de Scholengroep Holland</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2 Uitgangspunten Inkoopbeleid</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>3 Uitwerking inkoopproces binnen de Scholengroep Holland</b>  | <b>11</b> |
| <b>4 Contractbeheer</b>                                          | <b>16</b> |
| <b>Bijlage 1: Beschrijving van de fasen van het inkoopproces</b> | <b>17</b> |
| <b>Bijlage 2 Protocollen Procedures</b>                          | <b>19</b> |

## Inleiding

Dit document beschrijft het inkoopbeleid binnen de Scholengroep Holland.

Het inkoopbeleid geeft niet alleen een beeld van het gewenste inkoopproces, maar geeft ook richtlijnen voor wie tot welk bedrag verantwoordelijk is bij het doen van aankopen, of er een keuze is voor centraal of decentraal inkopen en hoe het contractbeheer wordt vormgegeven.

Dit is de derde versie van het inkoopbeleid van de Scholengroep Holland.

In deze versie is concreter aangegeven wat onder maatschappelijk verantwoord inkopen wordt verstaan en wordt met name de rol van inkoop binnen facilitair meer toegespitst in het proces. Ook de contracten module is sterk verbeterd en opgenomen in Spend Cloud.

Het moet wel duidelijk zijn wat onder inkopen wordt verstaan. De definitie van inkopen is 'alles waarvoor een factuur wordt ontvangen'. Daar er in het onderwijs ook facturen worden ontvangen voor het inhuren van medewerkers, gaan we er in dit document vanuit dat dergelijke facturen niet onder het beschreven inkoopproces vallen. We richten ons in dit inkoopbeleid op de inkopen welke betrekking hebben op het materiële deel van de begroting, d.w.z. alle inkopen anders dan voor personeel welke onder de loonkosten vallen. Indien het inhuren van medewerkers de grens van de aanbesteding overschrijdt, passen wij uiteraard de wet toe en gunnen wij die opdracht via een aanbesteding.

# 1 Doelstellingen inkoop van de Scholengroep Holland

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.

Het onderwijs wordt gegeven in gebouwen en er worden diverse hulpmiddelen bij gebruikt. Als de kwaliteit of tijdige levering van die ondersteunende zaken niet goed is, heeft dat nadelige gevolgen voor het onderwijsproces.

Omgoede onderwijsresultaten te halen zijn alle processen in de schoolorganisatie van belang. Binnen het onderwijs wordt circa 78% van de ontvangen gelden besteed aan personeelslasten. Als er ruimte gevonden moet worden in de materiële begroting, dan betreft dit slechts 22% van de totale begroting. Dit maakt het belang van effectief en efficiënt inkopen nog groter.

Kortom een goed inkoopbeleid is noodzakelijk voor de toekomst. Door een efficiënt inkoopproces komt er geld vrij dat besteed kan worden aan het onderwijs. Goed voorbeeld doet volgen, daarom is het van belang dat publiek geld verantwoord wordt besteed door MVI \*) toe te passen. Daar waar mogelijk wordt aandacht besteed aan duurzaamheid.

\*) Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet wordt op de effecten van de inkoop op milieu en sociale aspecten. Duurzaam inkopen wordt ook wel maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) genoemd. MVI is het hanteren van milieu- en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces zodat daadwerkelijk producten, diensten of werken geleverd worden die aan deze criteria voldoen.

Uitgangspunt is dat de volgende punten worden meegenomen:

- Bij marktverkenning of -consultatie te inventariseren wat de markt te bieden heeft op dit gebied en welke kosten daaraan verbonden zijn;
- Het opnemen van duurzaamheidscriteria in het bestek of programma van eisen;
- Het selecteren van leveranciers, aannemers of dienstverleners die voldoen aan de gestelde duurzaamheidscriteria;
- Door gunningscriteria op te stellen die duurzaamheid van de inschrijving meer belonen;
- Duurzaamheidscriteria specifiek op te nemen in het contract;
- Kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- Eerlijke handel (Fair Trade), rekening houden met de rechten van producenten uit ontwikkelingslanden.

Het uiteindelijke doel van duurzaam inkopen is het stimuleren van duurzame productie en bijdragen aan een betere wereld.

De wet stelt via regelgeving ook steeds meer eisen aan het inkoopproces. De regelgeving betreft niet alleen de inkoop zelf, maar ook de verantwoording van de bestede gelden en het sturen van het inkoopproces. Waar in dit proces liggen bij wie de beslismomenten?

Met het ontwikkelen en implementeren van het inkoopbeleid streeft Scholengroep Holland naar verdere inkoopprofessionalisering van haar inkoopfunctie. Concreet betekent dit:

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

## 2 Uitgangspunten Inkoopbeleid

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt beschreven volgens:

- A. Juridische uitgangspunten;
- B. Maatschappelijke uitgangspunten
- C. Economische uitgangspunten;
- D Organisatorische uitgangspunten.

De grondstelling is dat aan alle uitgangspunten moet worden voldaan.

Bij de uitvoering van het inkoopproces houdt Scholengroep Holland zich aan de (Europese) wet- en regelgeving. Dat betekent, dat in het geval van grote opdrachten er offertes worden aangevraagd of dat een (Europees) aanbestedingstraject wordt gelopen.

In de Aanbestedingswet wordt de nadruk gelegd op:

- Proportionaliteit, d.w.z. de wijze van aanbesteden moet in een redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.
- Objectiviteit, d.w.z. bij het gunnen mogen geen persoonlijke voorkeuren meewegen.
- Non-discriminatie of gelijke behandeling, d.w.z. dat ondernemers bij alle procedures op gelijke en niet-discriminerende wijze worden behandeld.
- Transparantie, d.w.z. dat vooraf duidelijk is wat de eisen zijn, hoe deze worden getoetst en wat het beoogde resultaat moet zijn.

Bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 zijn nader uitgewerkt in het Aanbestedingsbesluit dat de aanbestedende dienst in acht moet nemen. Dit is een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet.

Onderdeel van dit besluit zijn:

- Het aanbestedingsreglement Werken 2016 (opdrachten onder aanbestedingsdrempels)
- Modellen Eigen Verklaring
- De Gids proportionaliteit

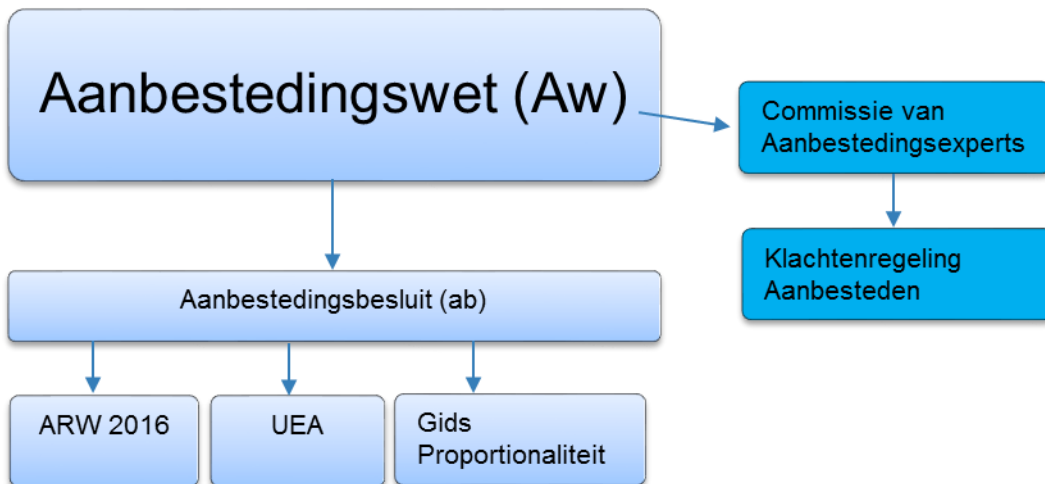
Hieronder vindt u een schematisch overzicht van de belangrijkste Wet- en Regelgeving:

- Richtlijn: Europese Richtlijn van 26 Februari 2014/24/EU voor overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (klassieke overheid).
- Gewijzigde Aanbestedingswet 2012
- Gewijzigde Aanbestedingsbesluit 2012 (AMvB), onderdeel van dit besluit zijn:
  - a. Gids Proportionaliteit\*;
  - b. Aanbestedingsreglement Werken 2016 (AWR 2016) \*;

- c. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)\*;

Met de inwerkingtreding van de Aanbestedingswet 2012 per 1 juli 2016 is ook het Aanbestedingsbesluit inwerking getreden.

\*De drie onderdelen van het gewijzigd Aanbestedingsbesluit 2012 hebben ook werking op Meervoudig Onderhandse Aanbestedingen (MOA).



\*Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Gids Proportionaliteit geeft voorschriften en richtlijnen waaraan de aanbestedende dienst zich dient te houden bij haar inkopen, zowel bij Europese aanbestedingen als bij nationale aanbestedingen en de meervoudige onderhandse procedures.

Deze uitgangspunten in de Aanbestedingswet hanteert Scholengroep Holland niet alleen bij het volgen van een aanbestedingstraject, maar bij alle inkopen.

Bij onderhandse aanbestedingen en Europese aanbestedingen zullen de Algemeneinkoopvoorwaarden van Scholengroep Holland toegepast worden.

## MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN

Bij het inkopen let Scholengroep Holland op duurzaamheid en integriteit. Het duurzaam inkopen omvat milieucriteria en sociale voorwaarden. De milieucriteria kunnen zowel de bedrijfsprocessen als de producten omvatten.

De sociale voorwaarden duiden op een sociaal verantwoord productieproces. In inkooptrajecten worden sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen, zodat leveranciers werkgelegenheid bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, leertrajecten en stageplaatsen.

Scholengroep Holland verlangt van haar medewerkers dat zij een zakelijke relatie onderhouden met de leverancier en moeten te allen tijde integer zijn, in het verlengde daarvan wordt dit ook geëist van de leveranciers, deze dienen betrouwbaar te zijn en zich niet bezig te houden met of verbonden zijn aan criminele activiteiten. Op het moment dat een ondernemer hier niet aan voldoet, wordt de ondernemer uitgesloten als (mogelijke) leverancier.



## ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

‘Samen staan we sterk’ wordt vaak gebezigd als mogelijkheid om betere leveringsvoorwaarden of een lagere prijs af te dwingen bij leveranciers. Dat geldt voor de interne collectiviteit, maar ook zal Scholengroep Holland zich bij een extern collectief aansluiten als die collectiviteit leidt tot economische voordelen.

De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) is opgenomen in de aanbestedingswet, en zal ook bij (meervoudige) onderhandse aanbestedingen, gehanteerd worden door Scholengroep Holland. Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) is niet hetzelfde als het laagste bod, er wordt ook naar kwaliteit / service gekeken.

Scholengroep Holland wil met de leveranciers een relatie aangaan, waarbij de leverancier bekend is met de doelen van Scholengroep Holland en zich inspannt om die doelen te helpen verwezenlijken. Daarbij is oog voor innovatie, zowel op technisch als op organisatorisch gebied. Voor opdrachten waarvoor een aanbestedingsprocedure niet verplicht is, worden standaard twee of drie offertes aangevraagd. Er worden twee offertes aangevraagd indien de waarde van de opdracht tussen € 2.500,- en € 10.000,- ligt, voor een opdracht van € 10.000,- of meer worden minimaal drie offertes aangevraagd.

## ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

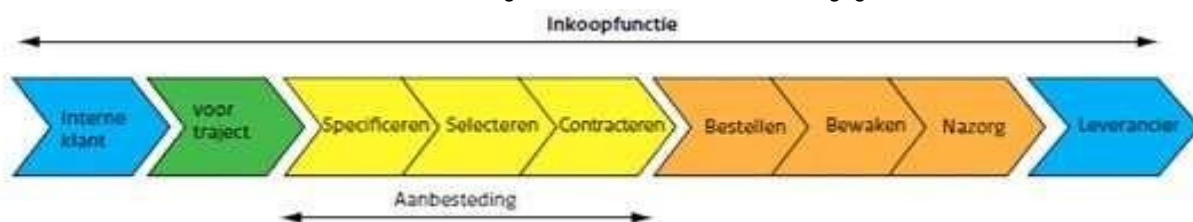
Scholengroep Holland kiest voor het gecoördineerde inkoopmodel, d.w.z. dat de verantwoordelijkheid voor de inkoop decentraal in de organisatie ligt (budgethouder), terwijl verplicht gebruik gemaakt wordt van de centraal afgesloten contracten dan wel van de aanwezige inkoopinformatie en -kennis.

Het uitgangspunt is om het aantal leveranciers beperkt te houden en dat de leveranciers per periode een factuur sturen om het aantal facturen en daarmee de handelingskosten te beperken. Om die reden wordt een lijst met leveranciers aan de scholen verstrekt voor de regelmatig voorkomende aankopen. De bestellers mogen dan alleen leveranciers kiezen die op deze lijst staan.

Daarnaast is het van belang van de administratieve organisatie van belang dat er een beperkt aantal bestellers is per school. Hierdoor blijft er zicht op welke personen bestellingen doen en de controle op levering en facturering uitvoeren.

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

In het geval een contract wordt gesloten met een leverancier wordt in dat contract opgenomen dat alleen bestellingen mogen worden uitgevoerd die door een gemandateerde besteller zijn geplaatst. Deze bestellers worden benoemd op de website van Scholengroep Holland.

Naast de hierboven genoemde uitgangspunten wordt bij het inkoopbeleid een indeling gemaakt naar de aard van samenwerking of collectiviteit. De volgende indeling is te maken:

1. Centraal inkopen
2. Decentraal inkopen
3. Gecoördineerde inkoop
4. Inkoopsamenwerking

### ***CENTRAAL INKOPEN***

Voor een aantal zaken is vanuit het Bestuurskantoor van de Scholengroep Holland een overeenkomst aangegaan met een leverancier. De scholen hebben in die gevallen geen keuze bij wie het product of de dienst wordt afgenomen. Denk hierbij aan energie, leerlingenadministratiesysteem, software voor de financiële administratie, verzekeringen, ICT-infrastructuur, telefoonverkeer en datacommunicatie, schoonmaak en salarisverwerking.

Door het bestaan van deze overeenkomsten hebben de scholen geen vrijheid om bij een andere leverancier een soortgelijk product of dienst af te nemen. De levering geschied automatisch en wordt centraal aangestuurd. De totale spend op een specifieke productgroep bepaalt of een inkoop centraal of decentraal gedaan mag worden.

### ***DECENTRAAL INKOPEN***

Bij het doen van een (kleine) decentrale aankoop dient de besteller op de school na te gaan of het betreffende product gekocht kan worden bij een leverancier die op de CVOG- lijst met voorkeur leveranciers staat. In dat geval wordt er bij de leverancier op deze lijst besteld.

Wordt er besteld bij een leverancier die niet op de CVOG-lijst staat en die leverancier stuurt geen factuur, dan dient de persoon die de aankoop doet het bedrag zelf voor te schieten en via een declaratieformulier terug te vragen. Gezien de handelingskosten dient deze wijze van het doen van aankopen zoveel mogelijk beperkt te worden.

### ***GECOÖRDINEERDE INKOOP***

Op een aantal terreinen is centraal wel een overeenkomst afgesloten met een leverancier, maar kunnen de scholen zelf een bestelling plaatsen. Voorbeelden hiervan zijn de leermiddelen en kantoorartikelen.

Ook voor deze aankopen geldt dat er alleen besteld mag worden bij de leveranciers waarmee een overeenkomst is gesloten. Het contact met deze leveranciers loopt via vaste contactpersonen of via een digitaal platform

### 3 Uitwerking inkoopproces binnen Scholengroep Holland

Het inkoopproces kent zes fasen:

1. Specificeren
2. Selecteren
3. Contracteren
4. Bestellen
5. Bewaken
6. Nazorg

Deze fasen komen bij elke inkoop voor, zij het dat bij routine bestellingen deze fasen niet meer zichtbaar zijn, terwijl bij een aanbesteding deze fasen exact zijn omschreven. Toch is het goed om ook bij aankopen zonder aanbesteding de fasen van het inkoopproces niet uit het oog te verliezen. Een beschrijving van elke fase is opgenomen in bijlage 1 bij dit inkoopbeleid. Dit is een algemene beschrijving van de zes fasen welke niet specifiek geldt voor Scholengroep Holland.

Daarnaast vindt het strategische inkoopproces (het strategisch inkoopproces bestaat uit het tactisch inkoopproces en het operationeel inkoopproces) plaats, dat betreft vraagstukken als in- of uitbesteden, het coördineren van de inkoop, enz.

Van belang is dat de uitgangspunten zoals die zijn genoemd en omschreven in hoofdstuk 2 worden nagekomen. In het kort komt dit neer op zoveel mogelijk werken met centrale inkoopcontracten bij zo min mogelijk leveranciers die bij voorkeur een periodefactuur sturen.

Of en hoe er aanbesteed dient te worden, is bepaald bij wet, de Aanbestedingswet 2012.

Het is van belang dat alle opdrachten inzichtelijk zijn op het Bestuurskantoor van de Scholengroep Holland. Daarmee wordt zicht gehouden op het wel of niet overschrijden van de grenzen welke in de Gids Proportionaliteit worden genoemd.

Onderstaand de grenzen die Scholengroep Holland hanteert:

Drempelbedragen voor producten en diensten, exclusief btw.

| Bedrag opdracht                                                                | Vorm aanbesteden                                      | Opmerkingen                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Producten<br>€ 2.500,- tot € 30.000,-<br>Diensten<br>€ 10.000,- tot € 30.000,- | Enkelvoudige<br>onderhandse<br>aanbestedingsprocedure | Minimaal 2 offertes opvragen.                                                                           |
| € 30.000,- tot € 50.000,-                                                      | Mini-competitie                                       | 3 offertes opvragen. Indien gewenst kan hier ook een meervoudig onderhandse aanbesteding plaats vinden. |

|                        |                                                |                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| € 50.000 - € 221.000,- | Meervoudige onderhandse aanbestedingsprocedure | Drie tot vijf offertes opvragen en o.b.v. proportionaliteit, transparantie, objectiviteit en non-discriminatie contracteren. Dit is feitelijk ook aanbesteden. |
| Boven € 221.000,-      | Europese aanbestedingsprocedure                | Scholengroep Holland schakelt een adviesbureau in.                                                                                                             |

#### Drempelbedragen voor Werken

| Bedrag opdracht                 | Vorm aanbesteden                                |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| € 0,00 - € 150.000,00           | Enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure |
| € 150.000,00 - € 1.500.000,00   | Meervoudige onderhandse aanbestedingsprocedure  |
| € 1.500.000,00 - € 5.538.000,00 | Nationale aanbestedingsprocedure                |
| Boven € 5.538.000,00            | Europese aanbestedingsprocedure                 |

#### Raming van de waarde van de opdracht

Om te weten welke aanbestedingsregels moeten worden toegepast, wordt de waarde van de opdracht **stichting breed** geraamd. Opdrachten met een geraamde waarde boven de Europese drempelwaarden worden in principe Europees aanbesteed. Voor de waardebepaling wordt uitgegaan van de opdrachtsom exclusief btw, gemeten over een looptijd van vier jaar in geval van periodieke leveringen of diensten. Het moment van het aankondigen van de opdracht of (als er geen aankondiging plaatsvindt) de uitvraag van de offerte, is daarbij bepalend. Bij het berekenen van de waarde wordt rekening gehouden met (eenzijdige) (verlengings)opties, zoals uitdrukkelijk vermeld in de aanbestedingsstukken en voorzien meerwerk.

Een verlenging achteraf is in beginsel een nieuwe opdracht, die bij overschrijding van de Europese aanbestedingsdrempel opnieuw moet worden aanbesteed.

De wijze waarop de waardebepaling tot stand is gekomen, wordt vastgelegd in de offerteaanvraag van de aanbesteding.

Waar wenselijk en mogelijk zal via een aanbestedingsprocedure toegewerkt worden naar een raamovereenkomst met een of meerdere partijen. Dit is vooral van toepassing op leveringen en diensten waarvan nog niet vaststaat in welke frequentie en omvang deze zullen plaatsvinden.

In de algemene inkoopvoorwaarden wordt een aantal zaken geregeld, die op alle overeenkomsten van Scholengroep Holland van toepassing zijn. De Scholengroep Holland hanteert deze inkoopvoorwaarden bij het aangaan van contracten met leveranciers van diensten en leveringen. Afwijken van een of meerdere bepalingen is mogelijk, mits het college van bestuur van de Scholengroep Holland en de leverancier hier toestemming voor hebben gegeven en dit schriftelijk is vastgelegd in de overeenkomst.

#### AANBESTEDEN

Alle inkoopprocessen via een aanbesteding worden altijd door de facilitair manager van het Bestuurskantoor aangestuurd. Het proces en de verantwoordelijkheden bij Europees aanbesteden zijn vastgelegd in door het CvB vastgestelde processen.

Overeenkomsten die vallen onder de regels van de Gids Proportionaliteit kunnen alleen worden aangegaan door de bestuurder of een door hem daartoe gemachtigde persoon.

De aanbesteding vindt plaats volgens de wettelijke regels. Dat wil o.a. zeggen dat rekening gehouden wordt met de proportionaliteit, objectiviteit, non-discriminatie of gelijk behandeling, transparantie en, indien gewenst, met een vorm van social return (duurzaam inkopen). De gunning vindt plaats op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)

### **NIET AANBESTEDEN**

Voor de inkoopopdrachten die niet worden aanbesteed is het van belang om duidelijk aan te geven wie wat doet en tot welk bedrag. Allen die een rol bij dit inkoopproces hebben, nemen kennis van het inkoopbeleid van de Scholengroep Holland. <https://sgh.spend.cloud/proactive/dashboard>

In tabel 4 wordt weergegeven wie wat doet bij elke fase en wat de aandachtspunten zijn.

Tabel 4: **Inkoopproces in fasen met aandachtspunten**

| FASE         | WIE                    | AANDACHTSPUNTEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Specificeren | Gebruiker              | <ul style="list-style-type: none"><li>De directeur of manager facilitair geeft toestemming voor start van het aankoop proces. De gebruiker stelt de wensen en eisen op voor de aankoop (Afhankelijk van de omvang van de aankoop een Programma van eisen)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Selecteren   | Gebruiker              | <ul style="list-style-type: none"><li>Zoek uit of er al een centraal contract is. Alle contracten zijn opgenomen in spend-cloud <a href="https://sgh.spend.cloud/proactive/dashboard">https://sgh.spend.cloud/proactive/dashboard</a></li><li>Zo nee, vraag of een centraal contract nodig is.</li><li>Houd rekening met de uitgangspunten van het inkoopbeleid van Scholengroep Holland.</li><li>Kan dit geleverd worden door een aan Scholengroep Holland verbonden leverancier.</li><li>Zo nodig offertes opvragen (boven de € 2.500,- minimaal twee, boven de € 10.000,- minimaal drie). Dit in overleg met de afdeling inkoop van SGH</li><li>De offertes boven de € 2.500,- worden aan de afdeling inkoop verstrekt zodat zij eventuele onderhandeling c.q. verstrekken inkoopvoorwaarden etc. kunnen verzorgen</li></ul> |
| Contracteren | Inkoop en budgethouder | <ul style="list-style-type: none"><li>Zorg dat er duidelijke afspraken worden vastgelegd.</li><li>Verstrek de leverancier de inkoopvoorwaarden van Scholengroep Holland via het format 'offerte-uitvraag' met daarin de van toepassing verklaring van onze eigen inkoopvoorwaarden</li><li>Boven de € 2.500,- wordt de overeenkomst door inkoop opgesteld.</li><li>Tot 10.000,- ondertekend de budgethouder</li><li>Bedragen boven de € 10.000,- en/of een looptijd langer dan 1 jaar worden door een lid van het cvb getekend.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestellen | Adm.<br>medewerker op<br>de school                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze medewerker controleert of er besteld wordt bij een aan Scholengroep Holland verbonden leverancier.</li> <li>• De factuur dient gestuurd te worden naar het aan de locatie verbonden emailadres van Spend Cloud waarbij de factuur door de leverancier gecodeerd dient te worden volgens de coderingsinstructie.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| Bewaken   | Administratief<br>medewerker op<br>de school/<br>bestuurskantoor                   | Deze medewerker vraagt bij de gebruiker of de levering juist is, op tijd is en of de levering de juiste kwaliteit heeft. KPI's worden met regelmaat getoetst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nazorg    | Budgethouder<br>Financieel<br>medewerker op<br>school en op het<br>Bestuurskantoor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gebruiker controleert de ontvangen producten of diensten.</li> <li>• De financieel medewerker op de school voegt opdrachtbon en pakbon aan de factuur en toetst de factuurbedragen op de geldende prijsafspraken in het geval van een nadere opdracht binnen een bestaande raamovereenkomst.</li> <li>• De financieel medewerker op het Bestuurskantoor stuurt de factuur door naar de budgethouder.</li> <li>• De budgethouder accordeert de factuur.</li> </ul> |

Hierboven staat het inkoopproces in het kort weergegeven. Aan de medewerkers op het Bestuurskantoor en de scholen die een rol vervullen in het inkoopproces wordt de 'Leidraad offerteaanvragen en alle benodigde documenten verstrekt.

Door het structureren van het inkoopproces wil Scholengroep Holland bereiken dat er meer zicht is op de verplichtingen die door medewerkers van Scholengroep Holland worden aangegaan en dat het aantal leveranciers en facturen afneemt. De inzet van inkoop boven de € 2.500,- is van belang om over voorwaarden en Euro's te onderhandelen.

## BEVOEGDHEDEN

In de autorisatiematrix is beschreven dat de bestuurder taken delegeert aan de directeuren van de scholen en managers. Dit betreft ook het aangaan van financiële verplichtingen. Daarbij is wel een grens aangegeven van € 10.000,-. Boven dit bedrag moet de bestuurder de overeenkomsttekenen. Ook voor contracten met een looptijd langer dan een jaar geldt dat de bestuurder de overeenkomst moet tekenen.

Voorbeeld procuratiematrix:

Wanneer er een inkoopbehoefte ontstaat, dient middels het procuratieschema, zie hieronder, vastgesteld te worden welke inkoopprocedure er gevolgd kan worden en wie bevoegd is dit inkoopproces goed te keuren. De procuratiematrix is de verantwoordelijkheid van de Controller en vastgesteld door het CvB

| Procuratieschema                   |                                             |                                                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Diensten en leveringen             | Voorwaarden*                                | Bevoegdheid                                      |
| Zonder aanbestedingsprocedure      | € 0,- - € 2.500,-<br>€ 2.500,- - € 10.000,- | Besteller school (i.c.m. directeur)<br>Directeur |
| Enkelvoudige onderhandse procedure | €10.000,- - € 50.000,-                      | Bestuurder                                       |
| Meervoudige onderhandse procedure  | € 50.000,- - € 221.000,-                    | Bestuurder                                       |
| Europese aanbestedingsprocedure    | > € 221.000,-                               | Bestuurder                                       |

\*Contracten dienen altijd binnen budget te blijven

| Procuratieschema                   |                             |                    |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Werken                             | Voorwaarden*                | Bevoegdheid        |
| Zonder aanbestedingsprocedure      | € 0,- - € 10.000,-          | Facilitair manager |
| Enkelvoudige onderhandse procedure | €10.000,- - € 150.000,-     | Bestuurder         |
| Meervoudige onderhandse procedure  | € 150.000,- - € 1.500.000,- | Bestuurder         |
| Nationale aanbesteding             | € 1.500.000 - € 5.538.000   | Bestuurder         |
| Europese aanbestedingsprocedure    | > 5.538.000,-               | Bestuurder         |

\*Contracten dienen altijd binnen budget te blijven

## 4 Contractbeheer

Contracten dienen **centraal** te worden afgesloten. De voornaamste reden is om daarmee een betere prijs-/kwaliteitsverhouding te bewerkstelligen.

De contracten worden centraal geregistreerd op het Bestuurskantoor.

Als de contracten centraal worden beheerd dan kan vanuit het Bestuurskantoor ook actie worden ondernomen inzake het verlengen of opzeggen van contracten en is zicht op de verplichtingen die uit de contracten voortkomen.

Scholengroep Holland heeft geen aparte functie 'inkoper'. Op het Bestuurskantoor is deze functie ondergebracht bij de facilitair manager. Deze functionaris wordt daarbij ondersteunt door de medewerker bedrijfsvoering binnen zijn/haar team.

Vanaf 1-1-2024 is het contractbeheer ingericht middels een module binnen Spend cloud.

De medewerker bedrijfsvoering is contractbeheerder.

Directeuren worden ontlast en zijn geen contracteigenaar. Managers binnen het bestuurskantoor zijn contracteigenaar indien het budget bij hen belegd is. De contractbeheerder informeert de managers over de voortgang van hun contracten. Via Spend Cloud krijgen alle medewerkers die gebruik zouden moeten maken van een contract een inzagebevoegdheid.

De taak van facilitair is om zoveel als mogelijk contracten te bundelen bij 1 leverancier om financieel voordeel te behalen. Daarnaast zijn betere afspraken te maken voor alle locaties tegelijk en worden er dienstverlenings overeenkomsten (DVO's in inkoopjargon SLA's) en Kwaliteits- en Prestatie indicatoren afgesproken en bewaakt. Afhankelijk van de omvang van een overeenkomst worden evaluatiegesprekken gepland per kwartaal of per jaar.



# Bijlage 1: Beschrijving van de fasen van het inkoopproces

## De tactische fasen van het inkoopproces

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

Tabel 3.2: Het inkopen van producten, diensten en werken

## 1. Specificeren

Het eerste wat men zich tijdens de specificatie van de inkoopbehoefte moet afvragen is welke eisen er aan het product of dienst gesteld wordt. Dit moet zeer nauwkeurig worden uitgevoerd, want in deze fase van het inkoopproces wordt het meeste geld bespaard. Het omschrijven van het product of de dienst wordt gedaan door de functionele, technische, logistieke, kwaliteits- en commerciële eisen uitgebreid te beschrijven. Vervolgens wordt hier een inkoopaanvraag van opgesteld.

Een inkoopaanvraag moet minimaal de volgende informatie bevatten:

- Een beschrijving van de dienst of het product
- De mogelijkheid van duurzaam inkopen
- De hoeveelheid
- Geschatte kosten per eenheid
- Datum van aanvraag
- Gewenste leverdatum
- Naam van de school
- Handtekening van de budgethouder

In geval er sprake is van een aanbesteding, in welke vorm dan ook, is er sprake van een motiveringsplicht. Dat houdt in dat Scholengroep Holland de keuze voor de

aanbestedingsprocedure engekozen strategie, alsmede een eventuele keuze voor perceelindeling motiveert in de offerteaanvraag.

## 2. Selecteren

### Selectiecriteria

Er wordt onderscheidt gemaakt tussen de geschiktheidseisen en de selectiecriteria.

Geschiktheidseisen zijn eisen die de inschrijver test op de geschiktheid voor het uitvoeren van de aanbesteding.

De selectiecriteria zorgen ervoor dat het aantal inschrijvers wordt beperkt. De selectie eisen moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De eisen moeten objectief (niet discriminerend) en eenduidig zijn, dus niet voor verschillende uitleg vatbaar zijn.
- Alle eisen moeten in verband staan met het voorwerp van de opdracht en proportioneel zijn, dus in verhouding tot de opdracht staan.
- De eisen moeten transparant zijn, dat wil zeggen in de aanbestedingsstukken bekendgemaakt zijn.
- Voor alle gegadigden en inschrijvers moeten dezelfde eisen gehanteerd worden.

Als er uit de selectiecriteria een aantal inschrijvers zijn overgebleven, wordt er gekeken naar de gunningscriteria. Dit zijn criteria die betrekking hebben op de levering, dienst of werk en bepalen welke inschrijver de opdracht gegund krijgt. In beginsel moet er altijd voor de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV) gegaan worden. Hier mag alleen van afgeweken worden mits de keuze goedgeмотiveerd kan worden aan de hand van de aanbestedingsstukken.

## 3. Contracteren

Als de opdracht gegund is aan één inschrijver, dan volgt het contracteren van de inschrijver. Hier moet er voor gezorgd worden dat het contract uit goede afspraken bestaat en dat het onzekerheden in de toekomst wegneemt. Dit kan door middel van het opstellen van de eerder genoemde DVO's en KPI's . Dit zijn onderdelen van een contract waarin het niveau van dienstverlening omschreven wordt.

## *De operationele fasen van het inkoopproces*

### 4. Bestellen

Als het contract is afgesloten, dan moet het contract uitgevoerd worden. Dit begint met het bestellen van de producten of diensten en vervolgens het controleren van de voorraad. Er moet worden uitgezocht wat de optimale bestelhoeveelheid is. Dit is een balans tussen kosten van bestellen en de kosten van het houden van de voorraad.

### 5. Bewaken

Wanneer de bestelling is geplaatst, zal er gecontroleerd moeten worden op de aflevering en kwaliteit van de geleverde producten of diensten. **Indien er DVO's zijn afgesproken met de leverancier, zal hier nadrukkelijk op gecontroleerd worden.**

### 6. Nazorg en evaluatie

Wanneer de producten of diensten geleverd zijn, worden deze gecontroleerd door de medewerker die het besteld heeft. Gekeken wordt of dat wat op de pakbon genoemd wordt, ook daadwerkelijk geleverd is. Daarnaast wordt er nagegaan of de levering overeenkomt met het contract. Wanneer alles overeenkomt met het contract wordt er tot betaling overgegaan. Komt er iets niet overeen met wat er in het contract is afgesproken, dan neemt de medewerker die de producten besteld heeft contact op met de leverancier voor het oplossen van de situatie.

## Bijlage 2 Protocollen Procedures

### Protocollen procedures

Hieronder staat beschreven welke organisatorische stappen worden gezet en wat welke procedure inhoudt en aan welke vereisten een procedure en de bijbehorende documenten moeten voldoen om zowel rechtmatig als doelmatig te zijn. In de procuratiematrix van hoofdstuk 3 staan de grensbedragen die de procedure bepalen.

### Enkelvoudig onderhandse procedure

Deze procedure houdt in dat de besteller direct mag gunnen aan een leverancier, geen of slechts één offerte hoeft op te vragen. Schooldirecties zijn bevoegd binnen afgesproken mantelovereenkomsten\*, dan wel in de categorieën waar ze zelfstandig mogen inkopen, zelf de aankoop te doen.

\*In een mantelovereenkomst wordt door de opdrachtgever de intentie uitgesproken, gedurende een bepaalde periode, opdrachten aan de opdrachtnemer te verlenen. Zodra een opdracht is verleend, gelden de afspraken die zijn opgenomen in de mantelovereenkomst. Een mantelovereenkomst wordt ook wel een raamcontract genoemd, waarbij sprake is van meerdere opdrachtnemers.

### Kenmerken van de enkelvoudige onderhandse aanbesteding:

- Deze procedure kan toegepast worden op opdrachten van geringe waarde;
- Er wordt slechts twee ondernemers uitgenodigd.
- De ondernemer die offerte mag uitbrengen, wordt praktisch altijd direct vanuit een groslijst geselecteerd;
- Op grond van art. 1.4 Aw 2012 moet de aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria één ondernemer selecteren en op verzoek aan andere ondernemers kunnen motiveren waarom zij niet zijn uitgenodigd;
- Deze procedure biedt de aanbestedende dienst de grootste vrijheid;
- Er is geen sprake van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en/of selectiecriteria, en gunningscriteria. Wel is er een bestek en zijn er contractuele voorwaarden;
- Deze procedure heeft in principe de kortste doorlooptijd van alle procedures;  
'In principe', want de doorlooptijd is wel afhankelijk van de complexiteit van de aanbesteding;
- De bureaucratie en administratieve lasten zijn gering, zowel voor de aanbestedende dienst als voor de ondernemer;
- In deze procedure mag over de ingediende offerte van de ondernemer onderhandeld worden;
- De opdracht kan direct gegund worden. Er is geen sprake van een bezwaar-of beroepstermijn;
- Bij deze procedure moet je niet steeds dezelfde marktpartijen uitnodigen om offerte te doen. Laat de marktpartijen rouleren;
- De procedure vereist een goed inzicht in de markt. Het is daarom belangrijk om regelmatig marktonderzoek te doen;
- Een goed contract- en leveranciersmanagementsysteem, waarin de (past) performance wordt vastgelegd, kan een handig hulpmiddel zijn om een groslijst op te stellen.

### **Meervoudig onderhandse aanbesteding**

Een meervoudige onderhandse aanbesteding loopt altijd via het Bestuurskantoor van de Scholengroep Holland. Bij meervoudig onderhands aanbesteden nodigt de aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria een aantal (minimaal 3 en maximaal 5) gegadigden uit om een offerte in te dienen op basis van een door hem vervaardigd beschrijvend document of bestek met daarin alle relevante informatie. Er dient gemotiveerd te worden waarom specifiek deze ondernemingen uitgenodigd zijn om een offerte uit te brengen. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking of voorschriften voor de duur van termijnen. De aanbestedende dienst gunt op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding of - mits gemotiveerd - op basis van laagste prijs of op laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit. Na het vaststellen van de procedure zal een projectteam samengesteld worden dat de aanbesteding zal begeleiden. Dit projectteam wordt geleid door een projectleider die is gedelegeerd het project te leiden. Het projectteam bestaat ten minste uit drie personen.

Deze procedure houdt in dat de beginselen van het aanbestedingsrecht gelden (gelijke behandeling, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit).

#### Kenmerken van de meervoudige aanbesteding zijn:

- Er wordt een beperkt aantal ondernemers (minimaal drie en maximaal vijf) uitgenodigd. Concurrentiestelling is dus mogelijk en marktwerving blijft aanwezig;
- De ondernemers die offerte mogen uitbrengen, worden in principe direct vanuit een groslijst geselecteerd;
- Op grond van art. 1.4 Aw 2012 moet de aanbestedende dienst op basis van objectieve criteria drie tot vijf ondernemers selecteren en op verzoek aan een afgewezen ondernemer kunnen motiveren waarom hij niet is uitgenodigd;
- De uitvraag dient te voldoen aan de beginselen en uitgangspunten van het aanbestedingsrecht: transparantie, gelijke behandeling en proportionaliteit;
- In principe is geen sprake van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en/of selectiecriteria, maar wel van gunningscriteria. Wel is sprake van een bestek en contractuele voorwaarden;
- Bij de gunningsbeslissing moet de aanbestedende dienst de relevante redenen weergeven (art. 1.15 Aw 2012) en de inschrijvers voldoende effectieve rechtsbescherming bieden door een bezwaartermijn in te stellen, bijvoorbeeld van 10 dagen;
- Deze procedure heeft een relatief korte doorlooptijd;
- De bureaucratie en administratieve lasten zijn zowel voor de aanbestedende dienst als voor de geselecteerde ondernemers veel lager dan bij de Europese en nationale procedures;
- Er mag niet onderhandeld worden over de offertes van ondernemers.
- Bij deze procedure moet je niet steeds dezelfde marktpartijen uitnodigen om offerte te doen. Laat de marktpartijen rouleren;
- De procedure vereist een goed inzicht in de markt. Het is daarom belangrijk om regelmatig marktonderzoek te doen;
- Een goed contract- en leveranciersmanagementsysteem waarin de (past) performance wordt vastgelegd, kan een handig hulpmiddel zijn om een groslijst op te stellen;
- De termijnen in de Aanbestedingswet zijn voor de klassieke overheid gebaseerd op richtlijn 2014/24/EU. Termijnen voor concessieopdrachten zijn gebaseerd op richtlijn 2014/23/EU.

### **Europese (niet-)openbare Aanbesteding**

Een Europese (niet-) openbare aanbesteding loopt altijd via het Bestuurskantoor van Scholengroep Holland. Vanwege het feit dat de Scholengroep Holland aanbestedingsplichtig is, dient zij Europees aan te besteden wanneer het vastgestelde drempelbedrag overschreden wordt.

Na het vaststellen van de procedure wordt een projectteam samengesteld dat de aanbesteding zal begeleiden. Dit projectteam wordt geleid door een projectleider die is gedelegeerd het project te leiden. Het projectteam bestaat ten minste uit drie personen.

#### Kenmerken van de Europese openbare aanbesteding:

- Aankondiging van opdracht (al dan niet via een andere elektronisch systeem voor aanbesteden) op TenderNed;
- Alle ondernemers met belangstelling kunnen inschrijven (in potentie veel concurrentie);
- Één ronde waarin gelijktijdig de aanbieder en de aanbidding worden geselecteerd;
- Vooraf objectief te bepalen uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria;
- Kortere doorlooptijd dan de niet-openbare procedure;
- Minder bureaucratie en lagere administratieve lasten dan de niet-openbare procedure.

#### Kenmerken van de Europese niet-openbare aanbesteding:

- Aankondiging van opdracht (al dan niet via een ander elektronisch systeem voor aanbesteden) op TenderNed;
- Alle belangstellende ondernemers dienen een aanvraag tot deelneming in; een beperkt aantal gegadigden (minimaal vijf) mag offerte uitbrengen;
- Twee rondes: selectiefase en offertefase;
- Selectiefase op grond van vooraf objectief bepaalde uitsluitingsgronden en selectiecriteria;
- Offertefase op grond van vooraf objectief bepaalde gunningscriteria;
- Langere doorlooptijd dan de openbare procedure;
- Meer bureaucratie en hogere administratieve lasten dan de openbare procedure.

### **Aanbestedingsdocument en aanbestedingsdossier**

De meervoudige onderhandse aanbesteding, de Nationale (niet-)openbare aanbesteding en de Europese (niet-)openbare aanbestedingsprocedures kennen duidelijke termijnstellingen en andere juridische voorwaarden waar Scholengroep Holland als aanbestedende dienst aan moet voldoen. Er dient gewerkt te worden met een aanbestedingsdocument, met minimaal de volgende inhoud:

1. Omschrijving opdracht en looptijd
2. Verantwoording keuze procedure (Europees, openbaar of niet-openbaar)
3. Mijlpalen en doorlooptijd procedure
4. Eisen aan de deelnemer
5. Programma van Eisen en Gunningscriteria
6. Gunningsmatrix

Daarnaast dient er een aanbestedingsdossier, of proces-verbaal van gunning, te worden bijgehouden, met daarin minimaal de volgende punten:

1. Omschrijving opdracht
2. Scores deelnemers aanbesteding en mathematische onderbouwing winnaar o.b.v. gunningsmatrix
3. Aantal en namen deelnemers en aantal en namen beoordelaars
4. Vastleggen van ingediende inschrijvingen

Dit aanbestedingsdossier dient minimaal drie jaar na gunning bewaard te blijven.

## Bijlage 3 Leidraad offerteaanvragen en overige inkoopprocessen