



**Inkoop- en aanbestedingsbeleid
Stichting Onderwijs Midden Limburg**

Januari 2022

Voorwoord

Stichting Onderwijs Midden-Limburg stimuleert de verdere professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk. Professionalisering van deze praktijk is niet alleen een kwestie van naleven van (Europese) wetten en regels, maar ook van aanvullend beleid. Het doel van het aanvullend beleid is om richting te geven aan de inkoop- en aanbestedingspraktijk, een verdere professionalisering van het opdrachtgeverschap te ondersteunen en uniformiteit te bevorderen.

Als basis voor de richting wordt het Meerjarenbeleidsplan van Stichting Onderwijs Midden-Limburg 2021-2026 gehanteerd. Binnen dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt dan ook duidelijk rekening gehouden met de uitgangspunten als krimp in leerlingaantallen, gewenste verlaging van de exploitatiekosten en kwaliteit door specialisme, waarbij de toegewezen rol binnen het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt gedragen door professionele medewerkers. Speerpunt voor het onderliggende Inkoop- en aanbestedingsbeleid voor de komende jaren vanuit het meerjarenbeleidsplan is met name gericht op verlaging van de (exploitatie)kosten, waarbij de krimp in leerlingenaantallen en de daarmee samenhangende vermindering van de financiële ruimte, sterk bepalend zijn voor de inkoop van alle Leveringen, Diensten en Werken.

Nieuwe Europese richtlijnen en een nieuw meerjarenbeleidsplan zorgen dat dit beleid dient te worden herzien. De laatste wijziging betreft de aanpassing van de drempelbedragen per 01-01-2022. Volgens planning zullen er nieuwe Aanbestedingsrichtlijnen komen in 2024. De drempelbedragen kunnen iedere twee jaar wijzigen. Al deze zaken zorgen ervoor dat dit inkoop- en aanbestedingsbeleid steeds geactualiseerd moet worden. Geagendeerd wordt dan ook de structurele tweejaarlijkse herziening in maart van ieder even jaar.

Met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid beoogt Stichting Onderwijs Midden-Limburg de volgende doelstellingen na te streven:

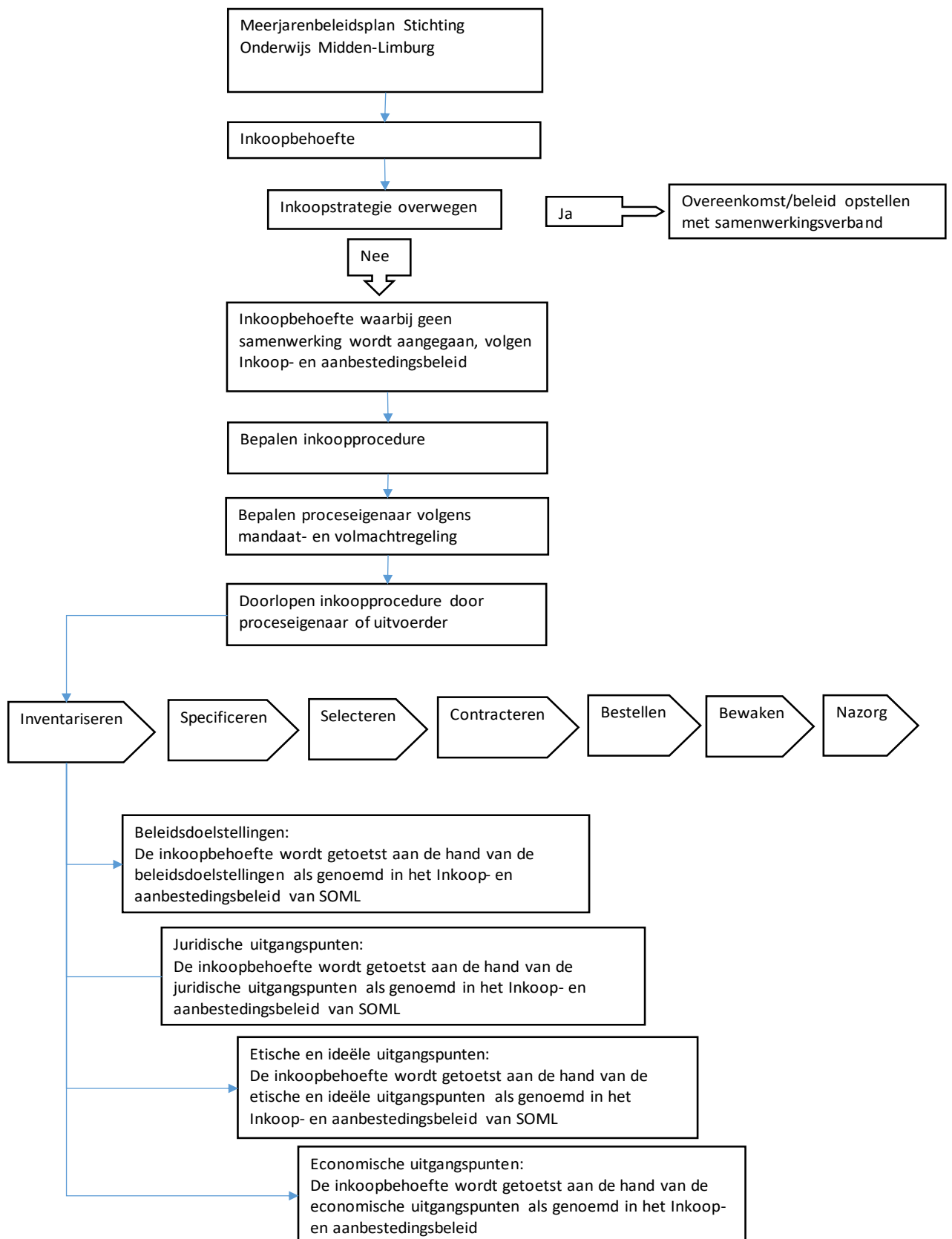
- Op een goede en verantwoorde wijze inkopen en aanbesteden;
- Aandacht besteden aan de (verdere) professionalisering van de inkoop- en aanbestedingspraktijk in het licht van doelmatigheid, rechtmatigheid en integriteit;
- Niet alleen bijdragen aan mogelijke besparingen, maar tevens zichtbare verbeteringen van de kwaliteit en eenheid van opdrachten realiseren;
- Op een verantwoorde wijze inkopen met als doel het meerjarenbeleidsplan vorm te geven met een open vizier voor besparingen, maar anderzijds ook innovativiteit en duurzaamheid;
- Inkoop meer centraliseren en digitaliseren;
- Verminderen van kleinschalige decentrale inkopen bij een groot aantal leveranciers en dienstverleners;
- Waarbij het gebruik van lokale ondernemers en in zijn algemeenheid het MKB steeds in de overwegingen worden meegenomen waar mogelijk.

Roermond, Januari 2022

Paul Habets
Facilitair Consulent

1. Inleiding.....	6
Inkoopstrategieën	6
2. Definities	7
3. Doelstellingen	8
4. Juridische uitgangspunten	10
4.1 Algemeen juridisch kader	10
4.2 Uniforme documenten.....	10
4.3 Algemene beginselen bij Inkoop	11
4.4 Grensoverschrijdend belang	11
4.5 Waardebepaling van een opdracht.....	11
4.6 Mandaat en volmacht.....	12
4.7 Sociale en andere specifieke diensten.....	12
4.9 Afwijkingsbevoegdheid	12
4.10 Toetsing.....	12
4.11 Geschillenregeling	12
4.12 Klachtenregeling	12
4.13 Aanpassen beleid	12
5. Ethische en ideële uitgangspunten.....	14
5.1 Integriteit.....	14
5.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	15
6. Economische uitgangspunten.....	17
6.1 Product- en/of marktanalyse	17
6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie	17
6.3 Lokale economie en MKB.....	17
6.4 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	18
7. Inkoopprocedure	19
7.1 Bepalen van de inkoopprocedure	19
7.2 Vergoeding inschrijvingskosten	20
7.3 Aanbestedingsreglementen	20
7.4 Raming en financieel budget	20
7.5 Dossiervorming	20
8. Organisatorisch verloop inkoopproces	21
8.1 Inkoopproces	21

8.2	Plan, do, check, act	22
8.3	Contractbeheer.....	22
9.	Implementatie.....	23
9.1	Beleid.....	23
9.2	Mandaat- en volmachtregeling	23
9.3	Directie	23
9.4	Inrichting inkoop per locatie	23
9.5	Uitvoering.....	24
9.6	Werkgroepen.....	24
9.7	Digitale archivering en communicatie.....	25
9.8	Prioritering.....	25
9.9	Contractmanagement.....	25
10.	Mandaat- en Volmachtregeling inkoop.....	27



Figuur 1 Deze Flowchart wordt gehanteerd als uitgangspunt voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Door de opzet van de inkoopmodule binnen Afas kan de digitale verwerking afwijken van deze Flowchart.

1. Inleiding

In de inleiding wordt de volgorde aangegeven waarin het inkoop- en aanbestedingsbeleid is beschreven. Daarnaast wordt de inkoopstrategie als afwijking genoemd op het Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Stichting Onderwijs Midden-Limburg (hierna SOML) spant zich continu in voor een (verdere) professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop bij SOML plaatsvindt. Daarnaast dient dit beleid te worden gezien als toetsingskader. Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient SOML continu bezig te zijn met het verbeteren van de Inkoopprocessen. Dit beleid draagt bij aan het realiseren van de doelen komende uit het Meerjarenbeleidsplan van SOML.

Bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten gaat SOML uit van:

- a. Beleidsdoelstellingen (verder uitgewerkt in Hoofdstuk 3)
- b. Juridische uitgangspunten (verder uitgewerkt in Hoofdstuk 4)
- c. Ethische en ideële uitgangspunten (verder uitgewerkt in Hoofdstuk 5)
- d. Economische uitgangspunten (verder uitgewerkt in Hoofdstuk 6)

Deze doelstellingen, uitgangspunten en kaders worden geïnterpreteerd in de eerste stap van het inkoopproces en worden in dit beleid uitvoerig beschreven. In hoofdstuk 7 wordt ingegaan op de bepaling van de inkoopprocedure en in hoofdstuk 8 wordt een beschrijving gegeven van het organisatorische verloop van de inkoopprocedure. Hoofdstuk 9 beschrijft de implementatie van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Hoofdstuk 10 beschrijft de Volmacht- en mandaatregeling voor de Inkoop.

Inkoopstrategieën

Aanvullend op dit beleid is het mogelijk dat SOML in samenwerking met andere aanbestedende diensten een bepaald werk, een dienst of een levering inkoop en hiervoor specifiek beleid opstelt. Op dat moment, wanneer het onderliggende inkoop- en aanbestedingsbeleid niet wordt gevolgd, spreken we van een inkoopstrategie. Met de partijen waarmee het samenwerkingsverband wordt aangegaan dient, waar onderliggend inkoop- en aanbestedingsbeleid niet opgelegd kan worden aan het samenwerkingsverband, vooraf een overeenkomst te worden opgesteld waarin de essentiële voorwaarden voor het samenwerken worden geregeld. De samenwerking is hierbij met name gericht op een groter volume van inkoop, een gezamenlijk belang of het meevaren op expertise komende vanuit deze samenwerking. Een goed voorbeeld hiervoor is de samenwerking met Sivo, een coöperatie voor schoolbesturen in het primair en voortgezet onderwijs.

2. Definities

In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van SOML.
Diensten	Overheidsopdracht voor diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Inkoop	Rechtshandelingen van SOML gericht op de verwerving van Werken, Diensten en Leveringen en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Diensten of Leveringen tot gevolg hebben.
Inschrijver(s)	Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Leveringen	Overheidsopdracht voor leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van SOML voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 en de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU
Ondernemer(s)	Een ‘aannemer’, een ‘leverancier’ of een ‘dienstverlener’.
Opdracht	Een opdracht voor Werken, een opdracht voor Diensten, een opdracht voor Leveringen of een raamovereenkomst als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
Sociale en andere specifieke diensten	Diensten als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU.
Werken	Overheidsopdracht voor Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
CPV-codes	De Common Procurement Vocabulary (CPV-codes) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken hebben een eigen code gekregen. Aanbestedende diensten moeten bij Europese aanbestedingen dit classificatiesysteem toepassen.

3. Doelstellingen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de doelstellingen welke SOML voor ogen heeft met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid.

SOML wil met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

- a. Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.**
 SOML leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt SOML efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven dienen daadwerkelijk bij te dragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van de middelen staan centraal. SOML houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor regionale ondernemers tot opdrachten van SOML.
- b. Een integere, betrouwbare, zakelijke en dus professionele inkoop en opdrachtgever zijn.**
 Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis van de in te kopen Werken, Diensten en Leveringen, de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in de betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, adequaat risicomangement, vertrouwen in de Contractant en in wederzijds respect tussen SOML en de Contractant. SOML spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de Ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.
- c. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs-kwaliteitverhouding.**
 Bij het inkopen van Werken, Diensten en Leveringen kan SOML ook interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. Ook de kwaliteit van de te verwerven Werken, Diensten en Leveringen speelt een belangrijke rol.
- d. SOML stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor Ondernemers voorop.**
 Zowel SOML als Ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het Inkoopproces. SOML verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt Inkoopproces uit te voeren. SOML streeft er naar het Inkoopproces volledig digitaal te laten verlopen. Naast de procedureverlichting zorgt dit ook voor rechtmatigheidsborging.
- e. Een continue positieve bijdrage leveren aan het goed presteren van SOML.**
 Inkoop dient ondersteunend te zijn aan de doelstellingen van SOML, door hier direct en voortdurend aan bij te dragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds afgeleid van de doelstellingen van SOML. Inkoop is met name bedoeld om het primaire proces, het onderwijs, te dienen. De organisatie van de inkoop is dan ook dusdanig ingericht dat het onderwijs zo min mogelijk wordt belemmerd. Anderzijds dient het primaire proces, het onderwijs, rekening te houden met doorlooptijden van aanbestedingen, verplichte deadlines, benodigde tijd voor een essentiële organisatie van de inkoop en de implementatie binnen de organisatie. Tijdig anticiperen enerzijds en laagdrempelig organiseren anderzijds dienen dan ook de sleutelwoorden te zijn in deze wisselwerking.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

f. Centrale aansturing en centrale kaders

Inkoop dient daar waar mogelijk centraal te gebeuren en centraal aangestuurd te worden. Alleen op deze wijze is het mogelijk om:

- volumegrootte te benutten
- het aantal leveranciers/ dienstverleners in te perken om zo de verscheidenheid en aantallen facturen te verkleinen
- overzicht te krijgen en te houden met betrekking tot drempelwaarden
- eenheid en transparantie te krijgen in uitvraag
- eenheid en transparantie te krijgen in archivering
- eenheid te krijgen in contractmanagement
- eenheid te krijgen in de leveranciers en dienstverleners en daarmee de producten en dienstverlening op de verschillende locaties

g. Digitalisering

SOML dient verder te digitaliseren, ook de inkoop dient verder gedigitaliseerd te worden. Digitalisering van de inkoop dient bij te dragen aan:

- Transparantie aangaande contracten en overeenkomsten binnen de organisatie
- Controleerbaarheid voor controllers en accountants
- Vastleggen van afspraken, looptijden, programma van eisen met betrekking tot opdrachten
- Mogelijkheid tot digitale factuurverwerking
- Vereenvoudiging contractbeheer

4. Juridische uitgangspunten

In dit hoofdstuk wordt het juridische kader geschetst waarbinnen inkopen dienen plaats te vinden.

4.1 Algemeen juridisch kader

SOML leeft de relevante wet- en regelgeving na. Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving worden door SOML restrictief toegepast. De voor dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgt uit:

- **Europese wet- en regelgeving**
Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De Europese richtlijnen 2014/24/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Rechtsbescherming richtlijn') vormen momenteel de belangrijkste basis.
- **(Herziene) Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit (AMvB)**
Dit wettelijk kader implementeert de 'Aanbestedingsrichtlijnen'. Deze wet biedt één kader voor Overheidsopdrachten boven en onder de (Europese) drempelwaarden en rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- **Gids Proportionaliteit**
In de Aanbestedingswet 2012 is proportionaliteit als beginsel geïntroduceerd. Dit beginsel is uitgewerkt in de Gids Proportionaliteit en heeft een directe relatie met de voorgenomen opdracht, de keuze voor een aanbestedingsprocedure en de contractvorm met inkoopvoorwaarden. De Gids Proportionaliteit geeft door middel van voorschriften een uitleg aan de bedoeling van de wetsartikelen, onder het motto: Toepassen of gemotiveerd afwijken.
- **Burgerlijk Wetboek**
Het wettelijk kader voor overeenkomsten.
- **Mededingingswet**
Het opereren van marktpartijen wordt onder andere gereguleerd door de Mededingingswet. Bij aanbestedingen is het niet toegestaan dat Inschrijvers door concurrentievervalsing een opdracht gegund krijgen.
- **Wet op het Voortgezet Onderwijs**
Het wettelijk kader waarin SOML en de bij haar aangesloten entiteiten dienen te acteren.

4.2 Uniforme documenten

SOML hanteert uniforme documenten, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien zo min mogelijk met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd.

SOML past bij betreffende Inkopen in ieder geval toe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Aanbestedingsreglement Werken 2016 ('ARW 2016');
- Algemene Inkoopvoorwaarden van SOML (<http://www.soml.nl/wp-content/uploads/2015/08/Algemene-inkoopvoorwaarden-20160704.pdf>). De algemene inkoopvoorwaarden zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel. De Algemene Voorwaarden kunnen niet altijd gehandhaafd worden bij het aangaan van een overeenkomst. Wanneer bepaalde Werken, Diensten of Leveringen maatwerk verlangen aangaande de inkoopvoorwaarden zal SOML de aangereikte Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer in beraad nemen. De Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zullen alleen akkoord worden bevonden indien er geen bezwaarlijke financiële of juridische risico's worden aangegaan.

4.3 Algemene beginselen bij Inkoop

a. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

SOML neemt bij opdrachten boven de (Europese) drempelwaarden en bij opdrachten onder de (Europese) drempelwaarden, maar boven de gestelde grens voor nationaal aanbesteden, met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

- Proportionaliteit (evenredigheid): De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers, inschrijvingen en contracten zijn evenredig in verhouding tot het onderwerp van de opdracht.
- Objectiviteit: De gestelde eisen en criteria om te bepalen of een Inschrijver geschikt is, zijn relevant voor de te verstrekken opdracht.
- Non-discriminatie (gelijke behandeling): Gelijke omstandigheden worden niet verschillend behandeld, een verschil is altijd objectief gerechtvaardigd. Verkapte of indirecte discriminatie is verboden. Ook discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.
- Transparantie: De gevolgde procedure is navolgbaar (en dus controleerbaar). Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende Inschrijvers behoren te weten waar ze aan toe zijn.

b. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

SOML neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, met de vier principes verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid. SOML volgt hierbij de Code Goed Onderwijsbestuur (wij verwijzen naar:

https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/003/original/Code_Goed_Onderwijsbestuur_VO_2019_0701.pdf?1561974995) en ziet deze als leidraad.

4.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan de inkoop vindt een objectieve toets plaats of er sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang past SOML de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Opdrachten met een grensoverschrijdend belang zijn opdrachten waarbij buiten Nederland gevestigde Ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit o.a. een marktanalyse. Of een opdracht een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden, zoals de waarde van de opdracht (grens tussen nationaal aanbesteden tot drempelwaarde Europese aanbesteding), de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zal SOML een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Een aankondiging van de te verstrekken opdracht zal SOML publiceren op TenderNed.

4.5 Waardebepaling van een opdracht

Om te kunnen bepalen welke marktbenaderingswijze dient te worden gevolgd, wordt de totale opdrachtwaarde (excl. BTW) vastgesteld conform de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit. SOML en haar entiteiten worden hierbij gezien als één opdrachtgever. Het splitsen van een opdracht is hierbij in principe toegestaan, mits de splitsing niet als doel heeft om de opdracht te onttrekken aan de toepassing van de aanbestedingsregels.

Diensten of Leveringen die identiek zijn mogen niet gesplitst worden, onderdelen van een opdracht die bij elkaar horen mogen ook niet gesplitst worden. Dit houdt tevens in dat een opdracht niet in tijd beperkt mag worden om de hoogte van de kostenraming te kunnen beïnvloeden. Om rechtmatig te mogen splitsen mag daarom eerst gesplitst worden, wanneer

er minimaal geen economische samenhang bestaat, geen technische samenhang en er een onderscheid is in toegewezen CPV-codes.

Daarnaast geldt het clusterverbod. Het is hierbij niet toegestaan opdrachten onnodig samen te voegen. Eventuele clustering dient in de aanbestedingsstukken deugdelijk gemotiveerd te worden, onder het motto: Pas toe of leg uit.

4.6 Mandaat en volmacht

Naast het Inkoop- en aanbestedingsbeleid is er een mandaat- en volmactsregeling van kracht welke ervoor zorgt dat de inkoop beheersbaar en stuurbaar kan worden toegepast. Met name de mandaat- en volmactsregeling voorkomt een te grote versplintering van opdrachtverstrekkers binnen de eigen gelederen, beperkt daarmee het aantal crediteuren, beperkt daarmee de administratieve last en geeft meer mogelijkheden tot het volumineus inkopen van gelijksoortige behoeftigheden welke normaliter resulteert in een betere marktpositie voor SOML.

4.7 Sociale en andere specifieke diensten

Sociale en andere specifieke diensten betreffen uitsluitend de in bijlage 14 bij Richtlijn 2014/24 genoemde concrete Diensten en kennen een verlicht regime. De procedure hoeft pas toegepast te worden als de opdracht een waarde van € 750.000,- of meer heeft. Wanneer SOML desondanks ervoor kiest om de vereenvoudigde procedure niet toe te passen, is SOML verplicht een van de gangbare procedures toe te passen.

4.9 Afwijkingsbevoegdheid

Aan de hand van de inhoudelijke kenmerken van een opdracht, de marktsituatie en/of de specifieke omstandigheden van het geval, kan men vooraf gemotiveerd afwijken van de gestelde inkoopprocedure of specifieke onderdelen uit dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid, voor zover een en ander op basis van de geldende regelgeving mogelijk is. Het afwijken van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid moet in het kader van rechtmatigheid ter goedkeuring worden voorgelegd aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur is bij een keuze voor afwijking op het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid gehouden aan het informeren van de Raad van Toezicht.

4.10 Toetsing

Een toets op de naleving van Europese aanbestedingsregels en de uitvoering van het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid maakt onderdeel uit van de accountantscontrole.

4.11 Geschillenregeling

SOML heeft ervoor gekozen geschillen die mochten ontstaan rond aanbestedingen, bij een normale gang van zaken voor te leggen aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Limburg. Ditzelfde geldt ook voor geschillen ontstaan tijdens de precontractuele fase. SOML kan hier aanbestedingsspecifiek van afwijken. De geschillenregeling wordt altijd in de aanbestedingsdocumenten opgenomen.

4.12 Klachtenregeling

SOML heeft ten behoeve van een snelle en laagdrempelige afhandeling een klachtenregeling vastgesteld. De personen die namens SOML handelen zijn loyaal aan de stichting. Er dient geen persoonlijke belangenverstrengeling te zijn. SOML handelt in het kader van de Code Goed Onderwijsbestuur volgens de richtlijnen van de regeling Misstanden in het VO en de eigen integriteitsregels (<http://www.soml.nl/organisatie/klachten-en-integriteit/>).

4.13 Aanpassen beleid

Het vaststellen van wijzigingen aan dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid is een bevoegdheid van het College van Bestuur.

Het College van Bestuur mandateert de organisatie om dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zelfstandig aan te kunnen passen indien wet- en regelgeving (inclusief rechtspraak) deze aanpassingen vereisen (zoals bijvoorbeeld aangepaste drempelbedragen). Het College van Bestuur wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over deze aanpassingen.

5. Ethische en ideële uitgangspunten

In dit hoofdstuk worden de ethische en ideële uitgangspunten genoemd die SOML voor ogen heeft bij een aankoop die op basis van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt gedaan.

5.1 Integriteit

Het uitvoeren van Inkoop- en aanbestedingsprocedures is vanuit integriteitsoogpunt een kwetsbaar proces. Met dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid wordt beoogd om dit proces transparant, objectief en niet-discriminerend te laten verlopen. Dit beleid is daarmee een belangrijk onderdeel van het integriteitsbeleid van SOML.

a. SOML stelt bestuurlijke integriteit voorop

In de code Goed Onderwijsbestuur is verwoord dat scholen maatschappelijke organisaties zijn en het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig hebben. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de scholen is daarvoor voorwaarde. Het schoolbestuur heeft dan ook een beleid ter bevordering van het integer handelen waarbij een evenwicht wordt gevonden tussen vertrouwen en openheid. Het beleid dient te worden vastgelegd in een integriteitscode waarin concrete regels en algemene gedragsregels zijn geformuleerd. De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Een integriteitscode heeft als doel medewerkers, directie, bestuur en toezichthouders hun handelen binnen de specifieke context goed te kunnen laten interpreteren, beoordelen en afwegen. Een integriteitscode sluit aan op relevante wet- en regelgeving en is daar een aanvulling op of een uitwerking van voor de eigen situatie. Visie, missie en normen en waarden van de stichting en de scholen zijn richtinggevend.

b. Scheiding van belang

In aanvulling op de hiervoor beschreven integriteit wordt er een duidelijke scheiding van belang gerespecteerd. De personen die namens SOML handelen zijn loyaal aan de stichting. Er dient geen persoonlijke belangenverstrengeling te zijn.

SOML onderstreept hierbij nogmaals dat zij streeft naar een respectvolle, positieve en zakelijke relatie met haar leveranciers, waarbij SOML:

- leveranciers altijd van correcte en niet misleidende informatie voorziet;
- verkregen informatie vertrouwelijk behandelt;
- alle leveranciers gelijke informatie verstrekt;
- leveranciersselecties uitvoert op basis van relevante en objectieve criteria;
- rekening houdt met proportionaliteit;
- zal motiveren waarom een aanbidding is afgewezen als Opdrachtnemer hier om vraagt.

c. SOML contracteert uitsluitend integere Ondernemers

SOML verwacht ook van Ondernemers integer handelen. SOML wil enkel zaken doen met betrouwbare Ondernemers die zich bijvoorbeeld niet bezighouden met criminele en illegale praktijken. Op het moment dat hier niet aan wordt voldaan, wordt men uitgesloten als (mogelijke) leverancier. Potentiële leveranciers kunnen hierop worden getoetst met inachtneming van de uitsluitingsgronden van de Aanbestedingswet 2012.

Als er reële vermoedens zijn van onregelmatigheden aan de zijde van de inschrijver(s), zoals bijvoorbeeld vooroverleg en/of prijsafspraken tussen inschrijvers, zal de inkopende afdeling aan het College van Bestuur een voorstel voorleggen om daarvan melding te maken bij de Autoriteit Consument & Markt (ACM).

5.2 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

SOML onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen. Het volgt de ontwikkelingen en zal adequaat reageren op wet- en regelgeving. SOML wenst hierbij de Sustainable Development Goals: Werelddoelen voor duurzame ontwikkeling van de VN te ondersteunen en actief in te zetten op Move the Date van World Overshoot Day. SOML wenst dit te doen door:

a. Duurzaam inkopen

Bij de aanbestedingstrajecten schenkt SOML aandacht aan duurzaamheid. Hiervoor hanteren we de criteria die door de overheid in overleg met de brancheverenigingen zijn vastgesteld. Duurzaam inkopen zal nagestreefd worden, maar zal financieel niet altijd mogelijk zijn. Omdat de afweging per uitvraag verschilt zal de afweging in de werkgroep per onderwerp worden afgewogen, de afweging hierbij zal schriftelijk worden vastgelegd. De schriftelijke afweging wordt bij de eindverantwoordelijke voorgelegd alvorens verdere stappen binnen het inkoopproces worden genomen. Minimaal worden hierbij de kwaliteit van de oplossing, de kosten/baten, impact op de organisatie, levensduur en effect dat het oplevert afgewogen.

b. Plan van aanpak maatschappelijk verantwoord inkopen

In iedere overweging tot het in de markt zetten van een opdracht zal steeds aandacht zijn voor maatschappelijk verantwoord inkopen. Dat betekent dat bij iedere opdracht de volgende thema's worden besproken en de overwogen beslissing schriftelijk wordt vastgelegd aangaande het wel of niet kunnen en willen hanteren van de volgende thema's binnen de uitvraag:

- **Social Return**
Het in de opdracht bezien of er een mogelijkheid bestaat tot het creëren van banen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- **(Internationale) sociale voorwaarden**
Werken, Diensten en/of Leveringen die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen worden geweerd.
- **Milieuvriendelijk inkopen**
SOML zal trachten in haar uitvraag steeds de voorrang te verlenen in een milieuvriendelijkere invulling van de opdracht, mits de volledige wensen en eisen hiermee worden ingevuld, de kwaliteit gelijkwaardig is en de haalbaarheid niet in de weg wordt gestaan door sterk afwijkende financiële consequenties.
- **Biobased inkopen**
SOML zal oog hebben voor de uitwisseling van fossiele grondstoffen door hernieuwbare grondstoffen in haar uitvraag voor een opdracht, mits de volledige wensen en eisen hiermee worden ingevuld, de kwaliteit gelijkwaardig is en de haalbaarheid niet in de weg wordt gestaan door sterk afwijkende financiële consequenties.
- **Circulair inkopen**
SOML zal oog hebben voor circulair inkopen in haar uitvraag voor een opdracht en bekijken of de mogelijkheden van de circulaire economie toegepast kan worden binnen het kader van de opdracht en de doelstellingen, mits de volledige wensen en eisen hiermee worden ingevuld, de kwaliteit gelijkwaardig is en de haalbaarheid niet in de weg wordt gestaan door sterk afwijkende financiële consequenties.

- **Innovatiegericht inkopen**

SOML moedigt, daar waar mogelijk en wenselijk, innovatiegericht inkopen (en aanbesteden) aan. Bij motivatiegericht inkopen wordt gezocht naar een innovatieve oplossing of laat SOML ruimte aan de ondernemer om een innovatieve oplossing aan te bieden.

6. Economische uitgangspunten

SOML zet in dit hoofdstuk de economische uitgangspunten op een rij die gezamenlijk moeten leiden tot een goede verhouding tussen markt & product, de ondernemersrelatie van eerlijke ondernemers en maakt duidelijke keuzes die aankopen mogelijk maken binnen de lokale economie en het MKB die recht doen aan de positie van SOML als regionale partner met een sterke verankering in de maatschappij.

6.1 Product- en/of marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. SOML acht het van belang om de markt te kennen door, indien mogelijk, een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het product. Een marktanalyse leidt tot inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die in deze markt opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn. Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

- a. SOML acht een te grote afhankelijkheid van Ondernemers niet wenselijk. SOML streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten), zowel tijdens als na de contractperiode. SOML behoort in beginsel vrij te zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop (waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en)), maar met inachtneming van de (Europese) wet- en regelgeving.
- b. SOML kiest voor een gezonde ondernemersrelatie. Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van SOML door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkeling (innovatie) of financiële afhankelijkheid. SOML kiest daarom in beginsel naar Opdrachtgevers die een dusdanige omvang hebben dat een afhankelijkheid, alleen in uitzonderlijke gevallen en slechts door invloeden niet verwijtbaar aan SOML, zou kunnen ontstaan.

6.3 Lokale economie en MKB

- a. SOML heeft oog voor de lokale economie zijnde de ondernemers binnen het gebied waarin SOML acteert, zonder dat dit leidt tot enigerlei vorm van discriminatie. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie, stagebedrijven en lokale Ondernemers. Discriminatie wordt daarbij voorkomen en SOML laat geen onnodige regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. SOML is zich bewust dat 'Local Sourcing' bijdraagt aan haar positie binnen de regio.
- b. SOML heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen behoren te krijgen. SOML houdt echter bij haar inkopen de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan SOML doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodige zware selectie- en gunningscriteria. Wanneer hier wordt afgeweken is dit dan ook slechts gemotiveerd mogelijk. Anderzijds zal getracht worden om afhankelijkheid te voorkomen zoals beschreven in 6.2.b.

- c. Binnen een Europese aanbesteding kan tot een maximum van 20% van de opdrachtwaarde met een maximum van € 80.000,- onderhands vergund worden, mits beschreven binnen de aanbestedingsstukken. SOML zal telkens onderzoeken of dit gebruikt kan worden om binnen het Midden- en Kleinbedrijf en tevens op lokaal niveau onderhands te gunnen.

6.4 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

SOML bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers dienen een eerlijke kans te krijgen bij het gunnen van een/de opdracht. Door proportioneel, objectief, non-discriminerend en transparant te handelen, bevordert SOML een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking. SOML wenst geen Ondernemers te betrekken die de mededinging vervalsen.

7. Inkoopprocedure

In dit hoofdstuk wordt het bepalen van de inkoopprocedure, de door SOML gehanteerde (drempel)waarden en de hiermee direct gerelateerde onderwerpen besproken.

7.1 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert SOML de volgende methode: SOML zal, met inachtneming van de Gids Proportionaliteit, bij de onderstaande bedragen de volgende procedures hanteren, tenzij blijkt dat dit niet aansluit bij:

- Complexiteit van de opdracht;
- Gewenst eindresultaat;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Omvang van de opdracht;
- Het type Inkoop en het karakter van de markt waarin de Ondernemers opereren.

SOML kan ook gemotiveerd kiezen voor een lichtere procedure, maar dit zal met een afwijking binnen SOML dienen te gebeuren (zie paragraaf 4.9).

Leveringen en Diensten		
bedrag excl. BTW (totale contractduur)		procedure
ondergrens	bovengrens	
€ 215.000,--	-	Europese aanbesteding
€ 200.000,--	€ 215.000,--	nationaal openbare aanbesteding
€ 10.000,-	€ 200.000,--	meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,--	€ 10.000,--	Enkelvoudig onderhands

Werken		
bedrag excl. BTW (totale contractduur)		procedure
ondergrens	bovengrens	
€ 5.382.000,--	-	Europese aanbesteding
€ 1.000.000,--	€ 5.382.000,--	nationaal openbare aanbesteding
€ 10.000,-	€ 1.000.000,--	meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,--	€ 10.000,--	Enkelvoudig onderhands

Enkelvoudige onderhandse offerteaanvraag

SOML vraagt minimaal aan één Ondernemer een offerte

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

SOML vraagt ten minste drie Ondernemers en ten hoogste aan vijf Ondernemers een offerte en is in staat de keuze van de uitgenodigde Ondernemers te motiveren, indien daartoe een verzoek komt.

Nationaal aanbesteden

Onder de (Europese) drempelbedragen zal SOML conform het schema drempelbedragen van inkoopprocedures nationaal aanbesteden.

Europees aanbesteden

Boven de Europese drempelbedragen zal SOML in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

7.2 Vergoeding inschrijvingskosten

SOML hanteert als basis het beleid om geen vergoeding van inschrijvingskosten toe te kennen, tenzij die noodzakelijk zijn om te komen tot een goed aanbestedingsresultaat. Wanneer buitensporig veel kosten worden gemaakt door de aanbieders in het offertetraject zal de werkgroep dit onderkennen, kenbaar maken aan de eindverantwoordelijke van de aanbesteding, de vergoeding vaststellen en opnemen in de schriftelijke uitvraag van de aanbesteding.

7.3 Aanbestedingsreglementen

Voor de aanbesteding van Werken of Diensten en Leveringen die gerelateerd zijn aan Werken, wordt zoveel mogelijk het Aanbestedingsreglement voor Werken 2016 (ARW 2016) gehanteerd. Hiervan kan alleen gemotiveerd worden afgeweken.

Voor de aanbesteding van Diensten en Leveringen zijn geen aanbestedingsreglementen vastgesteld.

7.4 Raming en financieel budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. SOML wil niet het risico lopen dat verplichtingen niet nagekomen kunnen worden.

7.5 Dossiervorming

Tijdens het verloop van een inkooptraject wordt een veelheid aan documenten geproduceerd, zowel intern als extern, die voor het vormen van het dossier van belang zijn. Het is belangrijk dat dossiers van aanbestedingen en inkooptrajecten centraal digitaal te raadplegen zijn o.a. vanwege:

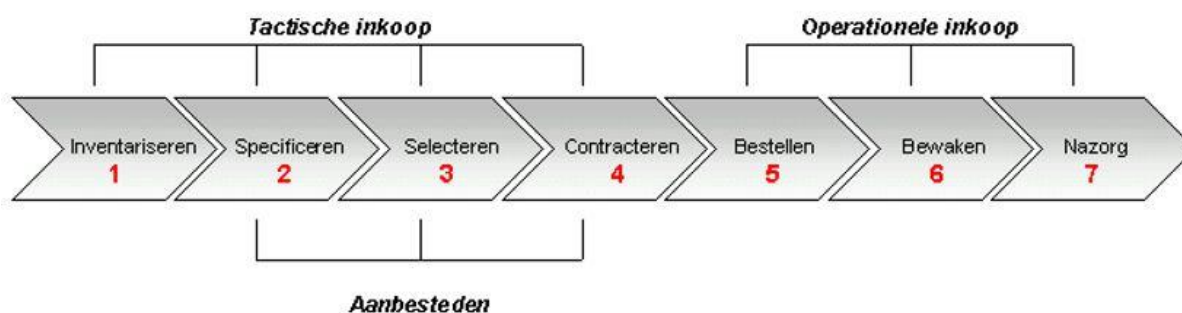
- Voldoen aan de archiefwet;
- Verantwoording achteraf, maar ook tijdens de uitvoering om aan te kunnen tonen bij controles (door bijvoorbeeld controller of accountant) dat alles rechtmatig is verlopen;
- Contractmanagement.

8. Organisatorisch verloop inkoopproces

In dit hoofdstuk wordt het inkoopproces in 7 stappen opgedeeld en worden de stappen uitgeschreven, gekoppeld aan de Plan, Do, Check and Act-cyclus gekoppeld en wordt ingegaan op het contractbeheer.

8.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject.



Toelichting

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Voortraject | <ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Toetsen aan beleidsdoelstellingen Toetsen aan juridische uitgangspunten Toetsen aan ethische en ideële uitgangspunten Toetsen aan economische uitgangspunten Bepalen van het aanbod (product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze inkoopprocedure of aanbestedingsprocedure |
| 2. Specificeren | <ul style="list-style-type: none"> Opstellen van wensen en eisen Omschrijven van de opdracht Opstellen offerteaanvraag |
| 3. Selecteren | <ul style="list-style-type: none"> Eventueel voorselectie leveranciers Offertes evalueren Nader onderhandelen (indien toegestaan) Advisering CvB Indien akkoord CvB: Bekendmaking opdracht door offerteaanvraag of publicatie op TenderNed Gunning |
| 4. Contracteren | <ul style="list-style-type: none"> Informereren afgewezen inschrijvers Tekenen (raam)overeenkomst met winnende inschrijver Registreren getekende overeenkomst |
| 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 Betaling facturen |

Prijsindexeringen
 Looptijd in acht nemen
 Afgesproken evaluaties houden

7. Nazorg
- Eventueel lichten optie jaren
 - Verrichten opzegging
 - Evaluatie aangaande volledige contractduur
 - Uitnodiging voor eventuele heraanbesteding
 - Financiële afwikkeling

8.2 Plan, do, check, act

In het kader van Plan, do, check en act zijn de verscheidene stappen als volgt in te delen:

Plan: stap 1 t/m 3

Do: stap 4 en 5

Check: stap 6

Act: uitvoering die wordt gegeven aan consequenties en bijstellingen vanuit de in stap 6 gehanteerde controles/evaluaties en stap 7

8.3 Contractbeheer

In het kader van risicobeheersing en beheer van uitstaande verplichtingen is het van belang dat er registratie, beheer en evaluatie van contracten plaatsvindt. Dit noemen we het zogeheten Contractbeheer.

Contractbeheer dient te bestaan uit o.a. het controleren van de uitgevoerde werkzaamheden, geleverde diensten of controleren van de leveringen. Bij enkele contracten maakt SOML de keuze om deze controles uit te besteden aan een derde onafhankelijke partij. De onafhankelijkheid van deze onafhankelijke derde belast met deze controle, wordt hierbij vastgelegd in een separate overeenkomst.

Contractbeheer is tevens geregeld doormiddel van evaluatiegesprekken die frequent worden gehouden op tactisch en op operationeel niveau. Een verslag van deze evaluatiegesprekken wordt schriftelijk vastgelegd.

Bovenstaand (paragraaf 8.1) zijn de taken van het Contractbeheer met name terug te vinden in onder meer 4. Contracteren, 6. Bewaken en 7. Nazorg.

9. Implementatie

Dit hoofdstuk geeft een uitwerking van de wijze waarop het Inkoop- en aanbestedingsbeleid zal worden uitgerold binnen de organisatie. De verantwoordelijkheden worden besproken, de stappen die te nemen zijn, de onderverdeling over de locaties, de werkwijze van de werkgroepen voor de verschillende aankopen, het digitaal archiveren, de prioritering van de inkoop en het contractmanagement.

Om dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid te laten slagen dient veel zorg en aandacht te worden besteed aan de daadwerkelijke invoering binnen de gelederen van SOML. De jarenlange decentrale autonomie op het gebied van inkoop dient omgebogen te worden naar het bereiken van de ingeslagen weg en de daarmee samenhangende doelstellingen uit het Meerjarenbeleidsplan van Stichting Onderwijs Midden-Limburg. De implementatie zal als volgt worden ingezet.

9.1 Beleid

Allereerst zal het Inkoop- en aanbestedingsbeleid goedgekeurd moeten worden door het College van Bestuur. Het College van Bestuur zal goedkeuring overwegen nadat het Inkoop- en aanbestedingsbeleid is getoetst binnen Directiebestuur en het GMR een advies heeft gegeven aangaande het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het College van Bestuur accepteert, na toetsing en goedkeuring, het Inkoop- en aanbestedingsbeleid als leidraad voor de toekomstige vorm waarin SOML wenst in te kopen. Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt daarmee een directe en concrete invulling waarmee middels inkoop vorm wordt gegeven aan de 'Optimalisatie van de bedrijfsvoering' als verwoord in het Meerjarenbeleidsplan van Stichting Onderwijs Midden-Limburg.

9.2 Mandaat- en volmachtregeling

Het College van Bestuur richt een mandaat- en volmachtregeling op ten behoeve van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid om verdere kaders te schetsen waar de verantwoordelijkheid dient te liggen in de concrete uitvoering van de inkoop. De mandaat- en volmachtregeling is dusdanig ingericht waardoor in ieder geval centrale sturing wordt onderschreven, het aantal inkopers wordt teruggebracht, centrale terugkoppeling geborgd wordt zodat overschrijding van drempelbedragen voorkomen wordt, dat aangaan van meerjarige contracten tot centrale inkoop wordt verheven, dat bij overkoepelende dienstverlening en leveringen eenheid ontstaat in hetgeen aangeboden wordt per locatie en overkoepeld contractmanagement ingericht kan worden.

9.3 Directie

Het College van Bestuur zorgt voor delegatie van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid voorzien van een mandaat- en volmachtregeling naar directieniveau. College van Bestuur onderstreept hierbij het belang van strikte naleving.

9.4 Inrichting inkoop per locatie

De directie is verantwoordelijk voor de toewijzing van de bestellers vanuit de mandaat- en volmachtregeling voor hun locatie. Hierbij wordt maximaal het volgende onderscheid gemaakt:

- Besteller voor de Beeldende/creatieve vakken
- Besteller voor LO
- Hoofd Facilitaire Zaken
- Beheerder Boekenfonds
- Officemanager
- Besteller voor Alphavakken
- Besteller voor Bètavakken

- Besteller voor Gammavakken
- Besteller voor praktijkvak Zorg en Welzijn
- Besteller voor praktijkvak Techniek
- TOA ICT
- Besteller voor Reizen/Internationalisering

De bestellers worden door de directie gemachtigd tot een hoogte van € 1.500,- voor de aanschaf van kleine bestellingen en de afroep op bestaande contracten. De directie stuurt de inkoop per locatie. Bedragen boven € 1.500,- komen automatisch bij de beslissingsbevoegdheid van de directie te liggen.

De directie is per locatie zelf gevolmachtigd voor aankopen, vanuit de goedgekeurde begroting, van:

- specifiek en uniek voor opleidingsgerichte doeleinden waarbij geen gelijksoortige of gelijkwaardige zaken in andere entiteiten worden uitgevraagd;
- waarvan de waarde beneden € 10.000,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde kleiner dan € 10.000,- per jaar voor een bepaalde productgroep/dienstverlening;
- met een maximale looptijd van 1 jaar.

9.5 Uitvoering

Uitvoer aan het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt centraal ondergebracht bij de Facilitair Consulent belast met Inkoop en Contractmanagement. Per locatie wordt jaarlijks een overzicht ter beschikking gesteld van aankopen van Leveringen, Diensten en Werken met de volgende uitgangspunten:

- Aankopen die niet specifiek en uniek zijn voor opleidingsgerichte doeleinden waarbij tevens gelijksoortige of gelijkwaardige zaken in andere entiteiten worden uitgevraagd;
- waarvan de waarde boven € 10.000,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde groter is dan € 10.000,- per jaar voor een bepaalde productgroep/dienstverlening;
- Aankopen van Leveringen, Diensten of Werken waarbij de aanbieder tevens medewerker of student is van SOML of waarbij medewerker of student direct gelieerd is aan een aanbieder;
- of bij een looptijd van meer dan 1 jaar.

Facilitair Consulent belast met Inkoop en Contractmanagement maakt een overzicht van de totale inkoopbehoefte op basis van de ter beschikking gestelde overzichten per locatie. Facilitair Consulent formeert werkgroepen. De werkgroepen worden gevormd door een representatieve afspiegeling gekozen uit de bestellers, directeuren of Hoofden Facilitaire Zaken van de locaties met dezelfde inkoopbehoefte, gebaseerd op onder andere de waarde en de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de betreffende aankoop. De bestellers, directeuren of Hoofden Facilitaire Zaken leveren de inhoudelijke bijdrage aan het inkoopproces. De bestellers, directeuren of Hoofden Facilitaire Zaken die deelnemen aan de werkgroep zullen in deze hoedanigheid de gehele locatie vertegenwoordigen en daarmee de verantwoordelijkheid op zich nemen om binnen de eigen locatie onderzoek te doen naar de behoefte en terugkoppeling te verzorgen aan de locatie aangaande de voortgang in de werkgroep. Facilitair Consulent zal op basis van een meervoudig onderhandse offerteaanvraag, nationale aanbesteding of Europese aanbesteding de inkoop begeleiden van de gezamenlijke behoeften op basis van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Naar gelang de behoefte zal hiervoor een contract, een raamcontract, een overeenkomst of een raamovereenkomst worden afgesloten.

9.6 Werkgroepen

Voor alle centrale aankopen wordt er een werkgroep geformeerd. Het samenstellen van de werkgroep wordt georganiseerd door de Facilitair Consulent belast met de Inkoop en het

Contractmanagement. Op uitnodiging door de Facilitair Consulent kunnen de uitgenodigde personen ervoor kiezen om wel of niet deel te nemen aan de werkgroep, dit gebeurt dus op vrijwillige basis. Anderzijds kunnen mensen zich vroegtijdig beschikbaar stellen voor een werkgroep waarin zij een hoge mate van belangstelling hebben. De grootte van de werkgroep bepaald mede het werktempo, de grootte voor een Europese aanbesteding wordt daarom op minimaal 4 en maximaal 8 deelnemers gehouden en voor meervoudig onderhandse offerteaanvragen op minimaal 3 en maximaal 5 deelnemers. De deelnemers worden geïnformeerd over het inkoop-technische gedeelte door de Facilitair Consulent en de werkgroep zorgt anderzijds voor de benodigde inhoud voor de uitvragen. Het uiteindelijke eindresultaat dient in consensus te zijn overeengekomen. De uitwerking wordt voorgelegd aan de tekenbevoegde persoon uit de Mandaat- en volmachtregeling. Bij akkoord wordt de uitvraag of aanbesteding in de markt gezet. De werkgroep is naast de inhoudelijke bijdrage verantwoordelijk voor de beoordeling van de inschrijvingen en het implementeren van het contract. De werkgroep blijft minimaal in functie totdat de definitieve gunning is verstrekt, maar zal binnen de bepaalde contractperiode worden benadert om input te verlenen aan de evaluatiegesprekken binnen het Contractmanagement. Het doel van de werkgroep is met name gericht om vanuit meerdere gelederen input te krijgen voor de verschillende aankopen en de inhoudelijke expertise, wensen en eisen van meerdere kanten te belichten, zodat de inkoop steeds representatief is voor de volledige organisatie.

9.7 Digitale archivering en communicatie

De contracten, raamcontracten, overeenkomsten en raamovereenkomsten zullen centraal en voor alle betrokkenen toegankelijk worden gedeeld. Onder betrokkenen wordt verstaan directeuren, Hoofden Facilitaire Zaken, bestellers, financiële medewerkers, verantwoordelijken vanuit het hoofdkantoor van SOML, controllers en accountants. Deze groep zal verantwoordelijk gesteld moeten worden voor een correct gebruik van de verstrekte informatie. Vanuit het totaaloverzicht van contracten en overeenkomsten wordt verwacht dat iedere locatie de eigen organisatie kan voorzien van inhoudelijke informatie. Een totale openheid en verspreiding van deze gegevens is onwenselijk, omdat de gegevens in de verkeerde handen kunnen leiden tot het delen van de informatie met andere aanbieders. Dit laatste werkt vervalsing van de mededinging in de hand en handelen met voorkennis.

9.8 Prioritering

Normaliter worden in een lopende organisatie contracten en overeenkomsten verlengd of vernieuwd naar behoefte. De voorgestelde implementatie in een reeds volop werkende complexe organisatie zal er echter voor zorgen dat (gezien de benodigde tijd) niet tegelijkertijd en direct ingaand alle behoeften kunnen worden ingevuld op deze wijze. De Directeur Bedrijfsvoering zal derhalve in samenspraak met Hoofd Huisvesting & Facilitair en Facilitair Consulent belast met Inkoop en Contractmanagement gezamenlijk komen tot een prioritering van de aangedragen behoeften. Naar gelang van tijd zullen veel van de behoeften afgedekt zijn middels een overeenkomst of contract en zullen de uitvragen gestandaardiseerd kunnen worden vanuit voorgaande aanbestedingen of offerteaanvragen.

9.9 Contractmanagement

Afnemers vanuit de verschillende locaties dienen locatiegericht informatie te verstrekken ten behoeve van het Contractmanagement. Gedurende de contractperiode dient terugkoppeling te worden verzorgd over de lopende zaken; dit zal tweeledig dienen te gebeuren:

- Enerzijds zullen problemen en discussies dienen te leiden tot een directe melding gericht aan de Facilitair Consulent belast met de Inkoop en het Contractmanagement;
- Anderzijds zullen de bestellers, Hoofden Facilitaire Zaken en directeuren geregeld gevraagd worden om een terugkoppeling te verzorgen zodat evaluaties gehouden kunnen worden met de verscheidene leveranciers en dienstverleners.

Facilitair Consulent belast met de Inkoop en het Contractmanagement zal de uitkomsten van de evaluaties delen om iedereen geïnformeerd te houden. Tevens zal melding gemaakt worden wanneer optiejaren gelicht worden of wanneer contracten en overeenkomsten vernieuwd gaan worden.

Bestellers, Hoofden Facilitaire Zaken en directeuren hebben daarnaast tevens een signaleringsfunctie wanneer door veranderingen in wet- en regelgeving, omstandigheden, markt, enzovoort contracten of overeenkomsten tegen het licht gehouden moeten worden en wellicht een tussentijdse wijziging behoeven.

10. Mandaat- en Volmachtregeling inkoop

In de Mandaat- en volmachtregeling is duidelijk de scheiding gemaakt tussen eindverantwoordelijkheid, uitvoering, voor welke inkoop en tot welk bedrag om een duidelijke scheiding te creëren in bevoegdheid en verantwoordelijkheid.

Omschrijving	Tekenbevoegdheid	Uitvoering
Inkoop van Werken met een aankoopssom van € 50.000,- of meer	College van Bestuur	MH&F
Inkoop van Leveringen en Diensten met een eenmalige aankoopssom of een totale jaarwaarde van € 50.000,- of meer	College van Bestuur	FC
Contracten en overeenkomsten voor Leveringen en Diensten met een looptijd langer dan 1 jaar met een waarde van € 50.000,- of meer per jaar	College van Bestuur	FC
Aankopen van Leveringen, Diensten of Werken waarbij de aanbieder tevens medewerker of student is van SOML of waarbij medewerker of student direct gelieerd is aan een aanbieder met een eenmalige aankoopssom of een totale jaarwaarde van meer dan € 50.000,-	College van Bestuur	FC of MH&F
Inkoop van Werken met een aankoopssom tussen € 10.000,- en € 50.000,-	Directeur Bedrijfsvoering	MH&F
Inkoop van Leveringen en Diensten met een eenmalige aankoopssom of een totale jaarwaarde tussen € 10.000,- en € 50.000,-	Directeur Bedrijfsvoering	FC
Contracten en overeenkomsten voor Leveringen en Diensten met een looptijd langer dan 1 jaar met een waarde tussen € 10.000,- en € 50.000,- per jaar	Directeur Bedrijfsvoering	FC
Aankopen van Leveringen, Diensten of Werken waarbij de aanbieder tevens medewerker of student is van SOML of waarbij medewerker of student direct gelieerd is aan een aanbieder met een eenmalige aankoopssom tot € 50.000,-	Directeur Bedrijfsvoering	FC of MH&F
Aankopen die niet specifiek en uniek zijn voor opleidingsgerichte doeleinden waarbij tevens gelijksoortige of gelijkwaardige zaken in andere entiteiten worden uitgevraagd	Directeur Bedrijfsvoering	FC
Inkoop van Werken met een aankoopssom tot € 10.000,-	Locatiedirecteur	Besteller of directeur
Inkoop van Leveringen en Diensten met een eenmalige aankoopssom tot € 10.000,- specifiek en uniek voor opleidingsgerichte doeleinden waarbij geen gelijksoortige of gelijkwaardige zaken in andere entiteiten worden uitgevraagd	Locatiedirecteur	Besteller of directeur
Inkoop van Leveringen en Diensten waarvan de waarde beneden € 10.000,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde kleiner dan € 10.000,- per jaar voor een bepaalde productgroep/dienstverlening	Locatiedirecteur	Besteller of directeur
Contracten en overeenkomsten voor Leveringen en Diensten met een maximale looptijd van 1 jaar met een maximale waarde van € 10.000,-	Locatiedirecteur	Besteller of directeur

Inkoop van Leveringen en Diensten met een eenmalige aankoop som tot € 1.500,- specifiek en uniek voor opleidingsgerichte doeleinden als vastgesteld in de sectiebudgetten en voor de afroep op bestaande contracten	Besteller of directeur	Besteller of directeur
Inkoop van Leveringen en Diensten waarvan de waarde beneden € 1.500,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde kleiner dan € 1.500,- per jaar voor een bepaalde productgroep/dienstverlening	Besteller of directeur	Besteller of directeur
Contracten en overeenkomsten voor Leveringen en Diensten met een maximale looptijd van 1 jaar met een maximale waarde van € 1.500,-	Besteller of directeur	Besteller of directeur

FC : Facilitair Consulent
 MH&F : Manager Huisvesting & Facilitair