

Inkoop en aanbestedingsbeleid

VAN

Stichting V.O. Amsterdam-Zuid

Versie: 5 februari 2020

Inhoud

Inleiding	3
<i>Aanleiding en achtergrond</i>	3
Inkoopproces	3
Inkoopstrategie	4
<i>Beleidsdoel</i>	4
<i>Inkoopmissie</i>	4
<i>Inkoopvisie</i>	4
<i>Inkoopdoelstellingen</i>	4
Kaders en randvoorwaarden	4
<i>Specificeren</i>	5
<i>Selecteren</i>	5
<i>Contracteren</i>	5
<i>Bestellen</i>	6
<i>Bewaken</i>	6
<i>Nazorg en evaluatie</i>	6
Wet- en regelgeving	6
<i>Algemene regels</i>	6
Inkoopdrempelbedragen	7
Inkoopethiek	8
<i>Maatschappelijk verantwoord</i>	8
<i>Beroepscode voor de inkoopmedewerker</i>	8

Inleiding

Aanleiding en achtergrond

De uitgangspunten die Stichting V.O. Amsterdam-Zuid (de Stichting) toepast bij de invulling van een professionele inkoopfunctie worden via het inkoop- en aanbestedingsbeleid eenduidig en open vastgelegd. Het inkoopbeleid geeft richting aan de wijze waarop inkopen gedaan worden en geldt voor alle inkopen die door de Stichting worden gedaan.

De keuzes die in de verschillende fases van het inkoopproces worden gemaakt, zijn afhankelijk van de strategie en het beleid van de Stichting. Vandaar dat de keuzes met betrekking tot het inkoopproces moeten worden uitgewerkt in het inkoopbeleid. Daarbij is vastgesteld hoe met leveranciers en met interne klanten wordt omgegaan. De gemaakte keuzes moeten vooral ondersteuning bieden aan die medewerkers die betrokken zijn bij inkoop.

Definitie

Onder inkoop wordt verstaan: "Alles waar een externe factuur tegenover staat". Het inkoopbeleid heeft daarom betrekking op alle inkoopprocessen, die leiden tot externe facturen. De inkoop wordt onderverdeeld in drie verschillende definities. Dit zijn leveringen, diensten en werken.

- **Levering:** omvat aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Deze zijn tastbaar en vallen niet onder een werk.
- **Werk:** alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder vallen ook onderhoudswerkzaamheden.
- **Dienst:** alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen

Inkoopproces

Bij het opstellen van het inkoopbeleid wordt er een splitsing gemaakt tussen operationele en tactische inkoop. Onder tactische inkoop vallen de stappen specificeren, selecteren en contracteren. Onder operationele inkoop vallen de stappen bestellen, bewaken en nazorg.

Tactische inkoop

De tactische inkoop houdt zich bezig met de eerste drie fasen van het inkoopproces en wordt ook wel initiële inkoop genoemd. Deze fasen worden uitgevoerd door de hoofdbudgethouders van de Stichting.

- Specificeren van wat er precies nodig is;
- Selecteren van een of meerdere leveranciers;
- Contracteren van de geselecteerde leverancier(s).

Ook houdt de tactische inkoop zich bezig met het contract- en leveranciersmanagement. Hiermee wordt de evaluatie/nazorg van het inkooptraject geborgd.

Operationele inkoop

Na de tactische inkoop komen de drie stappen van de operationele inkoop:

- Bestellen of afroepen van de gecontracteerde items;
- Bewaken van levertijden, accorderen van de facturen en corrigeren van de foutieve

- bestellingen, leveringen en/of facturen;
- Nazorg betreft afhandelen van claims en creditfacturen, archiveren van besteldocumenten en evalueren van de leveranciersprestaties.

Inkoopstrategie

Beleidsdoel

Het doel van het vastleggen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is het eenduidig en toegankelijk maken voor zowel internen als externen van wat de uitgangspunten zijn die de school hanteert bij het inrichten van haar inkoopfunctie en het uitvoeren van al haar inkooptaken.

Inkoopmissie

De Stichting wil haar inkoopfunctie professionaliseren voor alle in te kopen leveringen, diensten of werken. Dit betekent dat de Stichting effectief, efficiënt en transparant inkoop, waarbij ten minste wordt voldaan aan de nationale en internationale wet- en regelgeving, en waarbij rekening wordt gehouden met duurzaamheidsoverwegingen.

Inkoopvisie

De Stichting wil een professioneel beleid voeren voor wat betreft haar inkoopactiviteiten. De Stichting wil als maatschappelijke onderneming de doelen van de school en de wensen van de maatschappij op elkaar afstemmen en bijdragen aan gezonde bedrijfsprocessen door zuinig, kostenbewust en doelmatig te handelen en flexibel in te spelen op veranderingen in de maatschappij. Uitgangspunt is het continue verbeteren van de inkoopprocessen en het inkoopresultaat.

Inkoopdoelstellingen

De inkoop moet voldoen aan de volgende doelstellingen:

- effectief en efficiënt inkopen;
- het bewerkstelligen van een kritische en assertieve houding van medewerkers die belast zijn met de uitvoering van inkoopactiviteiten, in het behartigen van belangen van de Stichting;
- het waarborgen van de naleving van nationale en internationale wet- en regelgeving, opdat claims en gerechtelijke procedures worden voorkomen;
- het minimaliseren van de kans op fraude;
- het vergroten van de inkoopkennis en het ontsluiten van deze kennis in de organisatie;
- het hanteren van een eenduidige transparante werkwijze;
- zorg voor het milieu te waarborgen door duurzaamheidsoverwegingen mee te nemen in het inkoopproces.

Kaders en randvoorwaarden

De kaders en randvoorwaarden die aangeven waarbinnen het inkoopproces zich afspeelt worden bepaald door zowel de Nederlandse als de Europese wetgeving. De waarde en soort van de aanbesteding bepaalt aan welke kaders en randvoorwaarden het inkoopproces moet voldoen. Deze kaders en randvoorwaarden gelden voor zowel Nationaal als Europees aanbesteden.

Specificeren

Het eerste wat men zich tijdens de specificatie van de inkoopbehoefte moet afvragen is welke eisen aan het product of dienst worden gesteld. 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 hoeveelheid
- Geschatte kosten per eenheid
- Datum van aanvraag
- Gewenste leverdatum
- Kostenplaats
- Handtekening van de budgethouder

Selecteren

Selectiecriteria

Er wordt onderscheid 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.

Gunningscriteria

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 economisch meest voordelige inschrijving gegaan worden. Hier mag alleen van afgeweken worden mits de keuze goed gemotiveerd kan worden aan de hand van de aanbestedingsstukken.

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 Service Level Agreements (SLA's). Dit zijn onderdelen van een contract waarin het niveau van dienstverlening omschreven wordt.

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.

Bewaken

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

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.

Wet- en regelgeving

In dit hoofdstuk worden alle geldende wetten en regels die van belang zijn op de Nationale- en Europese aanbestedingen weergegeven. Vanaf 1992 zijn alle scholen aanbestedingsplichtig. De geldende wetten en regels hebben betrekking op een publiekrechtelijke instelling.

Algemene regels

Tenderned

Het aankondigen van een aanbesteding is verplicht vanaf 1 april 2013 via Tenderned. Dit is een online marktplein voor alle aanbestedingen van de overheid. Met Tenderned kunnen aanbestedende diensten eenvoudig, efficiënt en snel volledig digitaal aanbesteden. Alle Nationale- en Europese aanbestedingen kunnen gedaan worden via Tenderned. De verplichting geldt onder meer voor het doen van (voor)aankondigingen, de mededeling van gunningsbeslissingen, rectificaties en de mededeling aan de Europese Commissie van het resultaat van de procedure. De verplichting geldt voor opdrachten boven de Europese aanbestedingsdrempels en bij het vrijwillig bekendmaken van (nationale) opdrachten.

Clustering van opdrachten

Opdrachten mogen in principe niet meer geclusterd worden tot één grote opdracht. Deze regel is ingevoerd met het nieuwe Aanbestedingswet 2012. De reden tot wijziging in deze regel is dat de kleinere bedrijven meer kans moeten krijgen tot gunning van de opdracht. Er mag alleen geclusterd worden als er een goede motivering wordt gegeven.

Commissie van Aanbestedingsexperts

De Commissie van Aanbestedingsexperts is opgericht voor ondernemers met klachten over aanbestedingen. De commissie kan problemen bemiddelen tussen de twee partijen en geeft adviezen voor de mogelijke vervolgstappen. De Commissie van Aanbestedingsexperts is een schakel

voordat de twee partijen naar de rechter stappen. Deze regel is niet verplicht, maar wordt wel aangeraden om standaard te maken voor de bedrijfsvoering.

Social Return

Alle aanbestedingsopdrachten boven de €200.000,- hebben als verplichting dat ze Social Return moeten bevatten. Social Return wil zeggen dat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar zijn voor mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt. Er ontstaat voor deze mensen meer werkgelegenheid. De verplichte Social Return moet minimaal 5% bevatten van het totale bedrag.

Inkoopdrempelbedragen

In onderstaand schema staan de inkoopdrempelbedragen.

Levering en diensten		
Bedrag excl BTW (totale contractduur)		Procedure
Ondergrens	Bovengrens	
€ 214.000,-	-	Europese aanbesteding
€ 150.000,-	€ 214.000,-	Nationale aanbesteding
€ 50.000,-	€ 150.000,-	Meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,-	€ 50.000,-	Enkelvoudig onderhands
Werken		
Bedrag excl BTW (totale contractduur)		Procedure
Ondergrens	Bovengrens	
€ 5.350.000,-	-	Europese aanbesteding
€ 1.000.000,-	€ 5.350.000,-	Nationale aanbesteding
€ 150.000,-	€ 1.000.000,-	Meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,-	€ 150.000,-	Enkelvoudig onderhands

Enkelvoudig onderhands aanbesteden

Bij deze vorm van aanbesteden wordt er één partij uitgenodigd. Vervolgens wordt er overeenstemming bereikt over de prijs en kwaliteit van de te leveren prestatie.

Tekenbevoegd voor opdrachtverstrekking: Rector, mits dit binnen de begroting van de school past.

Meervoudig onderhands aanbesteden

Bij meervoudig onderhands aanbesteden worden minimaal drie partijen uitgenodigd om een offerte te maken. Aan de hand van een aantal voorwaarden worden de offertes beoordeeld. Bij beoordeling van de offertes wordt de prijs tegenover de kwaliteit gezet.

Tekenbevoegd voor opdrachtverstrekking: Rector, mits dit binnen de begroting van de school past, anders na een besluit van het college van bestuur.

Nationaal aanbesteden

De nationale aanbestedingen moeten verplicht via Tendered worden aangekondigd. Hierdoor kunnen alle mogelijke partijen reageren. Aan de hand van een aantal voorwaarden worden de offertes beoordeeld. Bij beoordeling van de offertes wordt de prijs tegenover de kwaliteit gezet. Tekenbevoegd voor opdrachtverstrekking : Rector, na besluit van het college van bestuur.

Europees aanbesteden

Bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten boven de drempelwaarden liggen van Europees aanbesteden, dan moet er Europees worden aanbesteed. Net zoals nationale aanbestedingen moeten ook Europese aanbestedingen aangekondigd worden via Tendered. Daarnaast moet ook de aankondiging tot gunning via Tendered naar buiten worden gebracht. Tekenbevoegd voor opdrachtverstrekking : Rector, na besluit van het college van bestuur.

Met uitzondering van het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding, zijn bovengenoemde drempelbedragen richtlijnen. Het college van bestuur van de Stichting is bevoegd om, wanneer de omvang van de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel niet overstijgt, een gemotiveerd besluit te nemen voor een andere procedure dan die volgt uit het bovenstaande schema.

Inkoopethiek

In dit hoofdstuk worden de ethische normen en waarden toegelicht die van toepassing zijn op de inkoopfunctie. Daarnaast wordt er weergegeven wat de Stichting als maatschappelijke onderneming voor de maatschappij wil betekenen.

Maatschappelijk verantwoord

De Stichting wil als een maatschappelijke onderneming de doelen van de school en de wensen van de maatschappij op elkaar afstemmen. Dat houdt onder andere in dat waar mogelijk bijdragen worden geleverd aan het maatschappelijk functioneren van de omgeving door het verlenen van diensten als verhuur en de inzet van de gebouwen, het aanhouden van langdurige relaties met leveranciers uit de regio, in het overleg met de gemeente ook de belangen van de maatschappij onderkennen en daaraan bijdragen.

Beroepscodes voor de inkoopmedewerker

Om ethisch inkopen te doen, is een aantal beroepscodes opgesteld voor de inkoopmedewerkers van de Stichting. Deze beroepscodes zijn opgesteld door NEVI. Dit zijn de volgende codes:

Loyaal zijn ten opzichte van de onderneming

De inkoopmedewerkers van de Stichting dienen het belang van de onderneming boven hun eigen belang te zetten. Er zullen geen geschenken worden aangenomen van leveranciers die een marktwaarde hebben groter dan € 25,-. Als een inkoopmedewerker familie is of een vriendschappelijke relatie heeft met een gecontracteerde of mogelijk te contracteren leverancier, dan zal dit gemeld moeten worden bij zijn of haar leidinggevende.

Leveranciers rechtvaardig behandelen

Alle inkoopmedewerkers van de Stichting dienen een positieve relatie te onderhouden met de leveranciers. Hierbij moeten ook de belangen van de leverancier niet uit het oog verloren gaan. De

inkoopmedewerkers moeten de leverancier te allen tijde van correcte en niet-misleidende informatie voorzien, de leverancier nooit onder druk zetten en duidelijk zijn met betrekking tot de consequenties van de inkoop.

Eerlijke concurrentie ondersteunen

Elke potentiële leverancier van de Stichting moet op dezelfde manier behandeld worden. De inkoopmedewerkers dienen geen onderscheid te maken tussen verschillende leveranciers. Elke potentiële leverancier moet dezelfde informatie krijgen, leveranciersselectie dient te gebeuren op basis van de selectiecriteria, niet op basis van persoonlijke voorkeuren en alle informatie van leveranciers dient vertrouwelijk te worden behandeld.

Reputatie van de professie hooghouden

De inkoopmedewerkers moeten betrouwbaar blijven ten opzichte van de leveranciers. Hiervoor moeten de inkoopmedewerkers altijd de hoogste vorm van deskundigheid aannemen, afspraken en overeenkomsten moeten worden nagekomen en een mogelijke bijdrage tot de kwaliteit van de inkoopfunctie bieden.

Vermijden financiële risico's

De leden van het college van bestuur vragen bij opdrachten van boven de € 50.000 instemming en handtekening van een medebestuurder; te weten de portefeuillehouder financiën of diens plaatsvervanger. Zonder deze instemming kan geen opdracht worden gegeven of offerte worden goedgekeurd.

In lijn hiermee zullen facturen boven de € 50.000 door een medebestuurder moeten worden geautoriseerd alvorens tot betaalbaarstelling kan worden overgaan. Het administratiekantoor heeft opdracht om geen betalingen af te ronden indien de tweede handtekening ontbreekt.