

Nummer	2.0
Versie	1
Datum	24-09-2014
Besluitvormingscyclus	5
Proceseigenaar	EL
Evaluatiemoment	September 2015

Algemeen Inkoopbeleid



Inhoud

Inleiding	3
1. Projectplan	4
2. Analyse	4
3. Beleidsontwikkeling	4
4. Programma van eisen	4
5. Inschrijving	4
6. Verificatie en beoordeling	4
7. Gunning	4
8. Implementatie en beheer	5
9. Contractbewaking	5
10. Interne organisatie	6
11. Onderhandse procedure	7
12. Termijnen onderhandse procedure	7

Inleiding

De stichting Best Onderwijs is in januari 2011 ontstaan uit een samenvoeging tussen het bestuur van Stichting Departement Best van de Maatschappij tot Nut van het Algemeen en het bestuur van Stichting Primair Onderwijs Odulphus Best.

In augustus 2012 is de toenmalige algemene directie in het kader van de scheiding van bestuur en toezicht, overgegaan naar het bestuur van stichting Best Onderwijs. Tegelijkertijd is er een Raad van Toezicht bestaande uit vijf personen opgericht.

In 2011 is een eerste beleidsstuk 'Inkoopvoorwaarden stichting Best Onderwijs' opgesteld met de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) besproken. Door de nieuwe regelgeving met betrekking tot de wijze waarop de stichting inkoop wordt de 'Inkoopvoorwaarden stichting Best Onderwijs' van 6 juli 2011 herzien en aangepast aan de nieuwe eisen (aanbestedingswet 1 april 2013).

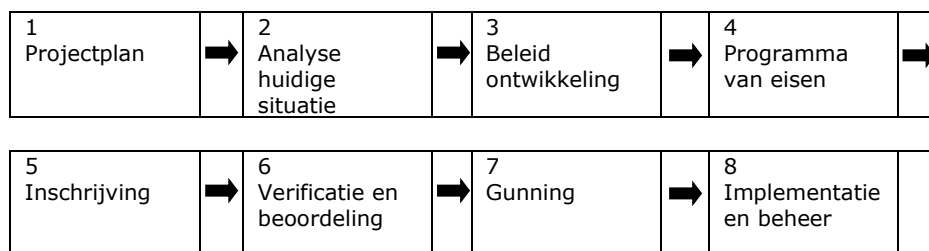
Dit document is de aangepaste versie van de 'Inkoopvoorwaarden stichting Best Onderwijs', 6 juli 2011. Hierin is gebruikt gemaakt van de algemene leveringsvoorwaarden van de Stichting Fontys.

De stichting Best Onderwijs heeft de inkoop van 'schoonmaak' en het 'onderwijsleerpakket' gedelegeerd aan de directeur van de betreffende school. In het management statuut is hier een artikel aan gewijd.

Voor die diensten, leveringen en/of werken waarbij de stichting over de 'Drempelvoorwaarden Europees Aanbesteden' heen gaat wordt Europees aanbesteed. Het bestuur van stichting Best Onderwijs schakelt in alle gevallen waar de drempelvoorwaarden overschreden worden een extern bureau in die het proces van de Europese aanbesteding begeleidt. In het verleden is bij de aanbesteding van de Informatie en Communicatie Technologie gebruik gemaakt van Anculus.

De drempelvoorwaarden voor overheidsopdrachten zijn vastgelegd in artikel 7 van de richtlijn 2004/18/EG en 2004/17/EG.

De werkwijze van het bestuur ziet er in het geval van een aanbesteding er als volgt uit



1. Projectplan

Beschrijving van de vraagstelling, doelstelling, werkwijze projectorganisatie. We geven daarbij aan welke werkzaamheden het bestuur zelf uitvoert alvorens de opdracht van aanbesteding uit te doen. 5 t/m 7 worden in alle gevallen uitbesteed.

2. Analyse

Het in kaart brengen van de huidige situatie en beschrijven van de gewenste situatie.

3. Beleidsontwikkeling

Een (eerste) aanbesteding dwingt om goed na te denken hoe omgegaan moet worden met bijvoorbeeld het voorzieningenniveau, taken en verantwoordelijkheden, aansluiting van het onderdeel binnen het algehele beleid, logistieke en administratieve processen, beheersaspecten, etc., is het van belang om op het specifieke deelgebied beleid vast te stellen indien dit nog niet aanwezig is. In het beleid liggen de te hanteren uitgangspunten en procedures van het schoolbestuur vast.

4. Programma van eisen

Er dient in de aanbestedingsstukken goed en duidelijk omschreven te staan wat men wil inkopen en wat er dus van de inschrijvende bedrijven verwacht wordt. Een dergelijke inhoudelijke specificatie heet het programma van eisen.

Een nauwkeurig programma van eisen levert concrete aanbiedingen op die voldoen aan de behoeften van de organisatie. Voor elk nieuw inkooptraject moeten dan ook zorgvuldige afwegingen gemaakt worden op basis van de analyse van de huidige situatie en het ontwikkelde beleid. Het bovenschools management is gedwongen om, samen met de schooldirecteuren, vooraf goed na te denken over wat ze precies nodig hebben. Daarbij in het achterhoofd houdend hoe financiële voordelen en kwaliteitsverbeteringen gerealiseerd kunnen worden en tegelijkertijd waar nodig de keuzemogelijkheden van de organisatie niet teveel beperkt worden.

5. Inschrijving

De inschrijving is de formele aanbesteding. Aan de hand van de aanbestedingsstukken melden geïnteresseerde bedrijven zich en dienen hun offertes in. Deze procedure dient volgens de wet- en regelgeving te verlopen.

6. Verificatie en beoordeling

Nadat alle inschrijvingen zijn ingediend, breekt de verificatie/ en beoordelingsfase aan. De enveloppen met inschrijvingen worden gelijktijdig geopend. Gegadigden kunnen hierbij uitgenodigd zijn.

Er moet gecontroleerd worden of de inschrijvingen voldoen aan de gestelde eisen. In de periode daarna worden de aanbiedingen beoordeeld op basis van diverse criteria volgens de vooraf in het programma van eisen bekend gemaakte wegingsfactoren en beoordelingsmethodiek. Hierbij kent de aanbestedende dienst scores toe aan de onderwerpen welke zijn benoemd als gunningscriteria. Onderdeel van deze fase kunnen bijvoorbeeld presentaties van de inschrijvers zijn.

7. Gunning

Er wordt voorlopig opdracht verstrekt aan het bedrijf met de beste score. De overige inschrijvers ontvangen bericht met een motivatie van de afwijzing. Na de wettelijke verplichte standstill periode wordt de opdracht automatisch definitief gegund, tenzij tijdens deze periode bezwaar wordt gemaakt tegen de voorgenomen gunning.

8. Implementatie en beheer

Tijdens de implementatiefase worden de aanbestede werkzaamheden of diensten opgestart. In deze periode wordt de basis gelegd voor een goede samenwerking gedurende de totale contractperiode, zowel op kwalitatief, communicatief, financieel als op administratief vlak.

Bij of na gunning wordt met het winnende bedrijf gesproken over de concrete uitwerking van de opdracht. De opdracht moet worden gegund op basis van de aanbidding die is ontvangen. Er mogen na gunning geen prijsonderhandelingen meer worden gevoerd. Wel mag worden gesproken over de specificaties en nadere invulling van de opdracht, als het overleg niet leidt tot wezenlijke aanpassingen van de inhoud van de opdracht. Met andere woorden: het overleg mag geen betrekking hebben op aspecten die voor de onderlinge vergelijking van de ontvangen aanbiddingen van belang zijn geweest.

9. Contractbewaking

Het bestuur is belast met klachtenbeoordeling en -afhandeling, contractbeheer en periodiek overleg. Er wordt getoetst of de opdrachtnemer die in het contract vastgelegde verplichtingen nakomt en dit gebeurt tegen de afgesproken vergoedingen.

De aanbestedingswet schrijft voor dat het schoolbestuur te allen tijde kan motiveren waarom een bepaalde aanbestedingsprocedure is gevolgd, ook bij opdrachten met een lagere waarde. Dus ook als er geen sprake is of hoeft te zijn van een voorgeschreven procedure vanuit Europa of de gemeente, verdient het aanbeveling vooraf eigen beleid te formuleren hoe dan te handelen.

Het vertrekpunt bij het opstellen van inkoopbeleid is inzicht in de aard en omvang van de inkoopprocessen, ofwel analyse van de huidige situatie.

Om tot inkoopbeleid te komen is per inkooponderdeel onderscheid nodig naar de omvang. Op grote volumes is meestal meer besparing mogelijk. Daarnaast is onderscheid nodig in het risicoprofiel van het onderwerp voor de organisatie. De mate van het risico wordt in dit geval bepaald door het raakvlak met het primaire proces van onderwijs geven.

Grote inkoopvolumes zonder veel raakvlak met het onderwijs zoals onderhoud aan de gebouwen, vragen bijvoorbeeld om een andere strategie dan inkooptrajecten met onderwijskundig raakvlak waarin partnerschap en afweging op prijs en kwaliteit en grotere rol spelen. Denk aan de keuze voor een architect, de leermethoden of de administratieve ondersteuning.

Als eerst op bestuursniveau alle mogelijke inkopen zijn geordend naar omvang en risicoprofiel, kan vervolgens bepaald worden welke strategie op welk onderdeel wordt gehanteerd en wie vervolgens met de inkoop belast wordt.

Het onderstaand schema geeft de basis weer om aldus het inkoopbeleid in te richten.

<p>Hefboom (risico laag, volume hoog)</p> <p>Doel Inkoopvoordeel</p> <p>Middel Creëren grote volumes (in de tijd/ met anderen)</p> <p>Onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schoonmaak - Onderwijsleerpakket (verbruiksmateriaal) - Energie inkoop - Onderhoud gebouwen totaal - Nieuwbouw / verbouw schoolgebouw - ... 	<p>Strategisch (risico hoog, volume laag)</p> <p>Doel Optimaliseren prijs / kwaliteit / bedrijfszekerheid</p> <p>Middel Partnership met leverancier Prestatiecomponenten op prijs / kwaliteit</p> <p>Onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderwijsleerpakket (methoden) - Administratie - Beheer en bestuur - ...
<p>Routine (risico laag, volume laag)</p> <p>Doel Interne proceskosten verlagen</p> <p>Middel Bestelprocedures uit catalogi / internet Levering aan huis / school, verlaging adm. lasten</p> <p>Onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorartikelen - Publieksrechtelijke heffingen - Telefonie - ... 	<p>Bottleneck (risico hoog, volume laag)</p> <p>Doel Risico's spreiden</p> <p>Middel Vaste en zekere leveranciers Kwaliteitsborging</p> <p>Onderdelen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudsbeheer - Alarmopvolging - Meubilair - Architect - ...

De aanbestedingswet schrijft voor dat het schoolbestuur te allen tijde kan motiveren waarom een bepaalde aanbestedingsprocedure is gevolgd, ook bij opdrachten met een lagere waarde. Dus ook als er geen sprake is of hoeft te zijn van een voorgeschreven procedure vanuit Europa of de gemeente, verdient het aanbeveling vooraf eigen beleid te formuleren hoe dan te handelen.

10. Interne organisatie

Wie is tot welk bedrag bevoegd?¹

Het bestuur is te alle tijden voor die taken, die niet expliciet aan de scholen zijn gedelegeerd. Voor elke andere gemandateerde taken blijft het bestuur verantwoordelijk omdat die uit haar naam worden uitgeoefend. Dit kan inhouden dat het bestuur in haar naam genomen besluiten kan vernietigen en daarvoor in de plaats andere besluiten nemen.

In het managementstatuut heeft het bestuur de bevoegdheidsgrenzen vastgelegd.

¹ Zie ook Treasury Statuut.

Overzicht van in te kopen diensten/leveringen.

- onderwijs leerpakket (gedelegeerd aan de directie van de school);
- schoonmaak (gedelegeerd aan de directie van de school);
- drukwerk;
- ICT;
- onderhoud:
 - o elektra;
 - o daken;
 - o brand/inbraak;
 - o blusmiddelen;
 - o gebouwen;
 - o ventilatie;
- kantoorbenodigdheden.

Wordt door het CvB beheerd en in de markt gezet.






11. Onderhandse procedure

Een onderhandse aanbesteding voor een 'kleine opdracht' mag enkelvoudig plaatsvinden. Dat betekent dat de opdracht één op één gegund mag worden.

Is de opdracht groter, dan nodigt het bestuur ten minste drie en ten hoogste vijf inschrijvers uit om een offerte in te dienen. Dit wordt meervoudige onderhandse aanbesteding genoemd.

12. Termijnen onderhandse procedure

Ook voor de onderhandse procedure geldt op basis van het ARW 2012 een verplichte minimale termijn in kalenderdagen die aan inschrijvers wordt gegeven voor het indienen van hun offertes. In onderstaande figuur wordt voor de onderhandse procedure een voorbeeld van de planning weergegeven. Er is aangegeven welke termijn bij wet verplicht is. Deze termijn mag eventueel verkort worden indien gebruik wordt gemaakt van elektronische hulpmiddelen of als het om dringende redenen niet haalbaar is om de termijn in acht te nemen.

Onderdeel		Nationale aanbesteding	
Uitnodiging tot inschrijving		1 dag	
Indienen uitschrijvingen		21 dagen	Verplichte min. termijn
Beoordeling aanbiedingen		7 dagen	
Gunning		1 dag	
Totale onderhandse procedure		30 dagen	