Versiebeheer	V5	23-10-2026
Documenteigenaar	R. Palmen L. van den Helm	
Directeurenraad	Advies	12-03-2026
GMR		14-04-2026
RvT	Instemming	26-10-2026
CvB	Besluit	26-10-2026

Inkoopbeleid en -voorwaarden

Inhoudsopgave

1. Doelstelling en toepassingsgebied 3
2. Governancecode Funderend Onderwijs en procuratie 3
3. Procedurekeuze en drempelwaarden 3
4. Aanbestedingsproces (projectfasen) 4
5. Contractmanagement en leveranciersbeheer 4
6. Duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI/ESG) 5
7. Integriteit, AVG en VOG-eisen 5
8. Interne organisatie en bevoegdheden 6
9. Onderhandse procedures en termijnen 6
10. Documentbeheer en evaluatie 6
Bijlage: Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) 7
Bijlage: Procuratieregeling 2025 10

1. Doelstelling en toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op alle inkoop- en aanbestedingsactiviteiten van de stichting voor leveringen, diensten en werken. Het beleid geldt voor de centrale organisatie en – waar gedelegeerd – voor de aangesloten scholen/locaties. De Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) zijn integraal onderdeel (Bijlage A) en zijn van toepassing op iedere overeenkomst, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

2. Governancecode Funderend Onderwijs en procuratie

Het College van Bestuur (CvB) is eindverantwoordelijk. Procuratie- en tekenbevoegdheden zijn als bijlage toegevoegd aan dit document.

3. Procedurekeuze en drempelwaarden

De procedurekeuze (meervoudig onderhands, nationaal openbaar, Europees) volgt de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. Voor opdrachten boven de actuele Europese drempelwaarden wordt Europees aanbesteed. Voor opdrachten onder de interne drempelbedragen kan rechtstreeks een opdracht verstrekt worden aan een geschikte leverancier. Onderstaande drempelwaarden gelden voor de jaren 2026 en 2027.

Categorie	Contractwaarde (in € excl. btw)
Werken	5.404.000
Leveringen	216.000
Diensten	216.000
Sociale en andere specifieke diensten	750.000
Opdrachten voor sociale en andere specifieke diensten	1.000.000

Geraamde opdrachtwaarden (excl. Btw)	Procedure	Offertevereiste	Bevoegdheid
Tot € 10.000	Enkelvoudig onderhands	Minimaal 1 schriftelijk offerte of prijsopgave	Schooldirecteur
€ 10.000 tot € 50.000	Enkelvoudig onderhands	Minimaal 2 offertes	Voorzitter CvB
€ 50.000 tot € 216.000	Meervoudig onderhands	Minimaal 3 offertes	Voorzitter CvB
Vanaf € 216.000 (leveringen en diensten)	Europees aanbesteden	Conform aanbestedingswet	Voorzitter CvB
Vanaf € 500.000 tot € 5.404.000 (werken)	Nationaal openbaar	Conform toepasselijke procedure	Voorzitter CvB na afstemming met auditcommissie
Vanaf € 750.000 (sociale en andere specifieke diensten)	Europese procedure voor sociale en andere specifieke diensten	Conform aanbestedingswet	Voorzitter CvB na afstemming met auditcommissie
Vanaf € 5.404.000 (werken)	Europees aanbesteden	Conform aanbestedingswet	Voorzitter CvB na afstemming met auditcommissie en betrokkenheid RvT conform statuten

Toelichting

- Schooldirecteuren zijn bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het verrichten van betalingen tot € 10.000.
- De voorzitter CvB is zelfstandig bevoegd tot het aangaan van verplichtingen en het verrichten van betalingen tot € 500.000.
- Voor verplichtingen vanaf € 500.000 vindt vooraf afstemming plaats met de Auditcommissie conform de procuratieregeling.
- Indien op grond van de statuten goedkeuring of betrokkenheid van de RvT is vereist, wordt deze procedure eveneens gevolgd.
- Voor opdrachten die gelijk zijn aan of hoger zijn dan de toepasselijke Europese drempelwaarde, wordt de Europese aanbestedingsprocedure gevolgd. De relevante drempels voor 2026-2027 zijn € 216.000 voor levering en diensten, € 750.000 voor sociale en andere specifieke diensten en € 5.404.000 voor werken. De grens van € 500.000 is een interne bevoegdheids-/procuratiegrens.
- Afwijkingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid worden deugdelijk gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd, voor zover de geldende wet- en regelgeving ruimte voor afwijking biedt.

4. Aanbestedingsproces (projectfasen)

– Projectplan – vraag, doel, planning, rollen.
– Analyse – huidige en gewenste situatie, marktanalyse.
– Beleidsontwikkeling – vastleggen uitgangspunten (kwaliteit, continuïteit, TCO).
– Programma van Eisen – functionele en prestatie-eisen, gunningscriteria– Inschrijving – publiceren/uitnodigen conform gekozen procedure.
– Verificatie en beoordeling – toetsing conformiteit en beoordeling volgens vooraf bekendgemaakte methodiek.
– Gunning – voorlopige gunning, standstill, definitieve gunning.
– Implementatie en beheer – startoverleg, migratie, prestatieafspraken.

5. Contractmanagement en leveranciersbeheer

Contractbewaking omvat KPI’s/SLAs, periodieke overleggen, prestatiemetingen, klachtenafhandeling en dossiervorming. Gebruik een contractregister en wijs per contract een contracteigenaar aan.

Hefboom (risico laag, volume hoog) **Doel** Inkoopvoordeel **Middel** Creëren grote volumes (in de tijd/ met anderen) **Onderdelen** - Schoonmaak - Onderwijsleerpakket (verbruiksmateriaal) - Energie inkoop - Onderhoud gebouwen totaal - Nieuwbouw / verbouw schoolgebouw - …	**Strategisch** (risico hoog, volume hoog) **Doel** Optimaliseren prijs / kwaliteit / bedrijfszekerheid **Middel** Partnership met leverancier Prestatiecomponenten op prijs / kwaliteit **Onderdelen** - Onderwijsleerpakket (methoden) - Administratie - Beheer en bestuur - …
Routine (risico laag, volume laag) **Doel** Interne proceskosten verlagen **Middel** Bestelprocedures uit catalogi / internet Levering aan huis / school, verlaging adm. lasten **Onderdelen** - Kantoorartikelen - Publieksrechtelijke heffingen - Telefonie - …	**Bottleneck** (risico hoog, volume laag) **Doel** Risico's spreiden **Middel** Vaste en zekere leveranciers Kwaliteitsborging **Onderdelen** - Onderhoudsbeheer - Alarmopvolging - Meubilair - Architect - …

6. Duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI/ESG)

De organisatie hanteert MVI-criteria (energie, circulariteit, social return) en past deze proportioneel toe per opdracht. Waar relevant worden CO_2-prestatieladder/duurzaamheidsverklaringen verlangd.

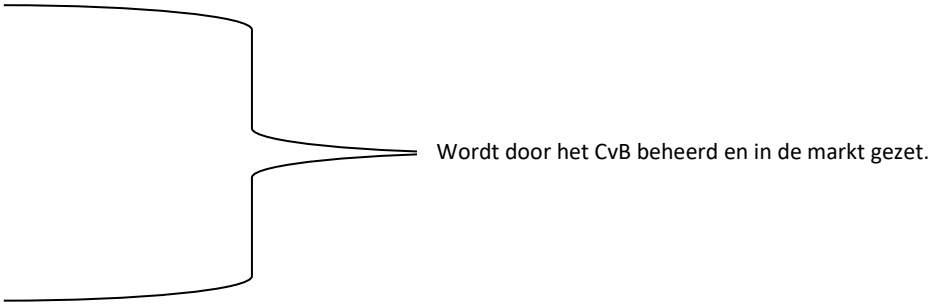
7. Integriteit, AVG en VOG-eisen

De opdrachtnemer en ingezette medewerkers voldoen aan geldende integriteits- en privacy-eisen. Voor leraren, leraarondersteuners, onderwijsassistenten, conciërges, administratief personeel, directieleden en tijdelijk of ingehuurd personeel op scholen is een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vereist. Sinds 1 januari 2025 geldt de VOG-plicht ook voor medewerkers in het aanvullend onderwijs, zoals bijles, huiswerkbegeleiding en examentraining, wanneer zij onder verantwoordelijkheid van de school werken. De opdrachtnemer handelt conform de AVG. Indien persoonsgegevens worden verwerkt, wordt een verwerkersovereenkomst gesloten. Datalekken worden onverwijld gemeld aan de opdrachtgever. Inzet van subverwerkers is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

8. Interne organisatie en bevoegdheden

Overzicht van in te kopen diensten/leveringen.

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



**Zie managementstatuut*

9. Onderhandse procedures en termijnen

Ook bij onderhandse trajecten gelden minimale termijnen conform ARW/Gids Proportionaliteit.
Richttermijn: 21 dagen voor inschrijving, 7 dagen beoordeling, 1 dag gunning (voorbeeldplanning).

10. Documentbeheer en evaluatie

Het CvB beheert dit document. Jaarlijkse evaluatie en actualisatie (inclusief drempelwaarden, MVI-criteria en procuratie).

Bijlage: Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV)

Kernartikelen:

Definities
In deze voorwaarden worden begrippen als ‘opdrachtgever’, ‘opdrachtnemer’, ‘overeenkomst’, ‘levering’ en ‘schriftelijk’ duidelijk omschreven. E-mail wordt als schriftelijk beschouwd, mits aan de eisen van digitale archivering en authenticiteit is voldaan.

Toepasselijkheid
Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle offertes, opdrachten en overeenkomsten tussen stichting Best Onderwijs en haar leveranciers, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Offerte en totstandkoming
De opdrachtnemer brengt een schriftelijke en bindende offerte uit. De overeenkomst komt tot stand door schriftelijke aanvaarding door stichting Best Onderwijs. Prijzen zijn vast en in euro’s, tenzij anders overeengekomen.

Uitvoering en kwaliteit
De opdrachtnemer voert de overeenkomst uit volgens de eisen van goed vakmanschap en geldende normen. Alle geleverde goederen en diensten moeten voldoen aan de overeengekomen specificaties en wettelijke eisen.

Levering, risico- en eigendomsovergang
Levering vindt plaats op het overeengekomen tijdstip en locatie. Het risico en eigendom gaan over op stichting Best Onderwijs na acceptatie van de levering conform de overeenkomst.

Prijs en meer-/minderwerk
De overeengekomen prijs is exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten. Meer- en minderwerk wordt alleen uitgevoerd na schriftelijke opdracht en tegen vooraf overeengekomen tarieven.

Betaling en zekerheden
Facturen worden gespecificeerd en tijdig ingediend. Betaling vindt plaats na goedkeuring van de levering. Stichting Best Onderwijs kan zekerheden of bankgaranties verlangen indien nodig.

Intellectueel eigendom
Rechten op bestaande producten, methoden, software en materialen blijven van de oorspronkelijke eigenaar. Materialen die speciaal voor stichting Best Onderwijs worden ontwikkeld, mogen door stichting Best Onderwijs onbeperkt voor eigen gebruik worden ingezet. Afwijkende afspraken hierover worden vooraf schriftelijk vastgelegd.

Keuring en aanvaarding

Stichting Best Onderwijs heeft het recht om goederen en diensten te keuren voorafgaand aan, tijdens of na levering. Afgekeurde leveringen worden niet geaccepteerd en dienen op kosten van de opdrachtnemer te worden hersteld of vervangen.

Garanties en herstel

De opdrachtnemer garandeert de deugdelijkheid van de geleverde goederen en diensten gedurende minimaal twaalf maanden na levering. Eventuele gebreken worden binnen redelijke termijn kosteloos hersteld.

Aansprakelijkheid en vrijwaring

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor schade die ontstaat door fouten of tekortkomingen bij de uitvoering van de opdracht. Eventuele claims van derden die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de opdrachtnemer.

Wijzigingen

Wijzigingen in de overeenkomst of het werk worden alleen uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring door stichting Best Onderwijs. Eventuele gevolgen voor prijs en levertijd worden vooraf schriftelijk gemeld.

Uitbesteding aan derden

Uitbesteding van werkzaamheden aan derden is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van stichting Best Onderwijs. De opdrachtnemer blijft volledig verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de voorwaarden.

Veiligheid, milieu en VOG

De opdrachtnemer en diens medewerkers voldoen aan alle geldende veiligheids- en milieuregels. Voor werkzaamheden op scholen is een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht.

Overmacht en ontbinding

Bij overmacht kunnen beide partijen de overeenkomst schriftelijk ontbinden zonder schadevergoeding. Ontbinding is ook mogelijk bij faillissement, surseance van betaling of ernstige tekortkomingen.

Privacy/AVG en beveiliging

De opdrachtnemer voldoet aan de AVG en neemt passende maatregelen voor de bescherming van persoonsgegevens. Bij verwerking van persoonsgegevens wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.

Wet- en regelgeving (o.a. Waadi/Wav)

De opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi).

Toepasselijk recht en forumkeuze

Op alle overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Geschillen worden bij voorkeur in overleg opgelost; indien nodig is de bevoegde rechter in Nederland aangewezen.

Duurzaamheid, ESG en ketenverantwoordelijkheid

De opdrachtnemer voldoet aan de geldende eisen op het gebied van duurzaamheid, ESG en ketenverantwoordelijkheid. Op verzoek levert de opdrachtnemer relevante rapportages en verklaringen aan.

Informatiebeveiliging en NIS2

De opdrachtnemer neemt passende maatregelen voor informatiebeveiliging en voldoet aan de NIS2-richtlijn indien van toepassing.

Digitale communicatie en e-facturatie

Digitale communicatie, e-facturatie en elektronische ondertekening zijn rechtsgeldig, mits voldaan wordt aan de wettelijke eisen voor authenticiteit en archivering.

Proportionaliteit

Alle eisen aan de opdrachtnemer zijn proportioneel en in overeenstemming met de Gids Proportionaliteit.

Geschiloplossing

Geschillen worden bij voorkeur eerst via alternatieve geschiloplossing behandeld, alvorens de bevoegde rechter wordt ingeschakeld.

Bijlage: Procuratieregeling 2025

Functie	Betalingen	Aangaan verplichtingen	Volmacht bankrekeningen
Auditcommissie in gezamenlijk overleg	Zo nodig boven de € 500.000	o.b.v. statuten	Nee
Voorzitter CvB	Ja, tot € 500.000	Ja	Ja
Medewerkers Bestuurskantoor (financiën/office manager)	Ja, tot € 10.000	Nee	Ja (vier-ogen principe)
Schooldirecteuren	Ja, tot € 10.000	Ja, tot € 10.000	Ja, schoolbankrekening

Vastgesteld in de RvT-vergadering van 3 februari 2025. Deze procuratieregeling wordt opgenomen in het inkoopbeleid.