

**scholen
aan zee**



Inkoopbeleid

Scholen aan Zee

Inkoopbeleid Scholen aan Zee

Inhoud

1. Inleiding.....	5
Definities.....	5
2. Doelstellingen.....	6
2.1 Rechtmatigheid en doelmatigheid	6
2.2 Beste Prijs / Kwaliteit verhouding	6
2.3 Toegevoegde waarde	6
2.4 Administratieve lastenverlichting	6
2.5 Strategische inkoopdoelen	6
Strategie.....	6
Groots in kwaliteit	6
De leerling centraal	6
Meesterlijk Vakmanschap	7
De deuren wijd open.....	7
Great place to work.....	7
3. Juridische uitgangspunten	8
3.1 Algemeen juridisch kader	8
3.2 Uniforme documenten	8
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop.....	8
3.4 Grensoverschrijdend belang.....	9
3.5 Mandaat en volmacht.....	10
3.6 Afwijkingsbevoegdheid	10
4. Ethische en ideële uitgangspunten.....	11
4.1 Integriteit	11
4.2 Duurzaam Inkopen en MVO	11
4.3 Leverancier of onderwijspartner.....	12
5. Economische uitgangspunten	13
5.1 Product- en marktanalyse.....	13
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	13
5.3 Lokale economie en MKB	13
5.4 Samenwerkingsverbanden	13
5.5 Bepalen van de inkoopprocedure	14
5.6 Raming en financiële budget.....	16
5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen.....	16
5.8 Klachtenregeling en meldpunt.....	16
6. Organisatorische uitgangspunten	18

6.1	Inkoopproces.....	18
6.2	Inkoop in de organisatie	19
6.3	Verantwoordelijken.....	19
6.4	Strategisch inkoopproces	19
6.5	Tactisch inkoopproces	19
6.6	Operationeel inkoopproces	20

I. Inleiding

Scholen aan Zee spant zich continu in voor een verdere professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Niet alleen bij Europese aanbestedingen, maar meer en meer wordt Inkoop betrokken bij allerhande aanschaffingen, onderhandelingen en offertetrajecten en contracteren van diverse producten en diensten.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop bij Scholen aan Zee plaatsvindt.

Scholen aan Zee leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie hoofdstuk 2). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient Scholen aan Zee continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De organisatie-brede doelstellingen, missie en visie zijn hierbij vanzelfsprekend leidend. Dit inkoopbeleid sluit, binnen de kaders van de aanbestedingswetgeving, zoveel mogelijk aan op de algemene strategie en visie van Scholen aan Zee.

Daarnaast gaat Scholen aan Zee bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van:

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de relevante regelgeving? (zie hoofdstuk 3)
2. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie hoofdstuk 4)
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de markt en Ondernemers? (zie hoofdstuk 5)
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt Scholen aan Zee in? (zie hoofdstuk 6)

Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van Scholen aan Zee.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Inkoop	(Rechts)handelingen van Scholen aan Zee gericht op de verwerving van werken, leveringen van goederen of diensten en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van Scholen aan Zee voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Doelstellingen

Scholen aan Zee wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

2.1 Rechtmatigheid en doelmatigheid

Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden besteed.

Scholen aan Zee leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt Scholen aan Zee efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van middelen staan centraal. Scholen aan Zee houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor (regionale) ondernemers tot opdrachten van Scholen aan Zee. Ook wordt rekening gehouden met de inzet van het MKB. Denk hierbij aan het indelen van de opdracht in percelen.

2.2 Beste Prijs / Kwaliteit verhouding

Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteit verhouding in aanschaf en gebruik. Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan Scholen aan Zee ook interne en andere (externe) kosten in de afweging betrekken. Ook de (aan)geboden kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

2.3 Toegevoegde waarde

Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van Scholen aan Zee Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele financiële en kwalitatieve prestatieniveau van Scholen aan Zee en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de organisatie-doelstellingen van Scholen aan Zee.

2.4 Administratieve lastenverlichting

Scholen aan Zee stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor marktpartijen voorop.

Zowel Scholen aan Zee als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Scholen aan Zee verlicht deze lasten door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Scholen aan Zee maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.5 Strategische inkoopdoelen

Strategie

Scholen aan Zee kent 5 strategische lijnen die de richting bepalen voor ons dagelijks handelen.

Groots in kwaliteit

De kwaliteit van de in te kopen producten en diensten wordt bij iedere aanbesteding nauwkeurig afgewogen. Soms is de hoogste kwaliteit gewenst, vaak is de juiste kwaliteit beter. Door bij iedere aanbesteding de juiste inhoudsdeskundigen te betrekken zijn we in staat de juiste kwaliteit af te wegen, te bepalen en aan de markt uit te vragen.

De leerling centraal

We selecteren voornamelijk en bij voorkeur leveranciers die bekend zijn met onze doelgroep, hun cultuur en daarmee om weten te gaan. Een leverancier van Scholen aan Zee levert naast zijn producten of diensten ook een meerwaarde aan het onderwijs door bijvoorbeeld excursies of bedrijfsbezoeken aan te bieden. In iedere aanbesteding kan iedere gegadigde zijn eigen meerwaarde voor het onderwijs als antwoord op een open vraag aanbieden. Deze toegevoegde waarde wordt afzonderlijk beoordeeld.

Meesterlijk Vakmanschap

Wij borgen de inkoopvakbekwaamheid door deelname aan professionele netwerken, door scholing, het bijwonen van relevante congressen en symposia en benchmarken met vakgenoten binnen dezelfde sector.

De deuren wijd open

De aanbestedingswet biedt met name het midden- en kleinbedrijf meer mogelijkheden een kans te maken bij een (Europese) aanbesteding. Dit biedt een goede mogelijkheid om deze groep bij voorkeur regionale bedrijven te binden aan het onderwijs. Scholen aan Zee ondersteunt zoveel mogelijk de lokale economie.

Om te voorkomen dat reciprociteit een dilemma gaat worden maken we een duidelijk onderscheid tussen (strategische) onderwijspartners en leveranciers.

Great place to work

Scholen aan Zee is een gemeenschap met gelijke maatschappelijke waarden. Dus kopen we duurzaam en maatschappelijk verantwoord in. Selecteren we leveranciers met dezelfde cultuur, normen en waarden en beroepsethiek. Ook gezondheid en vitaliteit van onze klanten staat hierbij hoog in het vaandel.

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.

3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

Scholen aan Zee leeft de relevante wet- en regelgeving na:

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door Scholen aan Zee restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

Aanbestedingswet 2016:

Dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/24/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

Europese wet- en regelgeving:

Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.

Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.

3.2 Uniforme documenten

Scholen aan Zee streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, 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 niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd. Scholen aan Zee past bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Klachtenafhandeling bij Aanbesteden, Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Gids Proportionaliteit
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

Scholen aan Zee neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling:

Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

Non-discriminatie:

Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.

Transparantie:

De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid):

De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. Scholen aan Zee past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Wederzijdse erkenning:

Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van Scholen aan Zee.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Scholen aan Zee neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan iedere aanbesteding vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang past Scholen aan Zee de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst onder de Europese aanbestedingsdrempel een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden die de interesse kunnen bepalen van een buitenlandse inschrijver, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal Scholen aan Zee een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Om invulling te geven aan deze passende mate van openbaarheid zal Scholen aan Zee een aankondiging van de te verstrekken opdracht op haar website plaatsen.

Bij concessieovereenkomsten die de drempelwaarde voor het Europees aanbesteden van een concessie € 5.548.000,- overstijgen wordt de aanwezigheid van duidelijk grensoverschrijdend belang verondersteld. Deze concessieovereenkomsten dienen conform Hoofdstuk 2A van de Aanbestedingswet aanbesteed te worden. Er vindt vooraf een aankondiging op Tendered plaats met daarin onder andere een beschrijving van de opdracht en de voorwaarden voor deelneming. De waarde van de concessie kan berekend worden aan de hand van de totale tijdens de looptijd van de concessie geraamde omzet van de concessiehouder excl. BTW en de bijkomende werken of leveringen.

Bij concessieopdrachten onder de drempel zijn de verplichtingen minder, hoewel dan nog wel, op basis van 1.2.2. AW, de Gids Proportionaliteit geldt en het eigen inkoopbeleid en tenzij er sprake is van duidelijk grensoverschrijdend belang.

In geval er sprake is van diensten die voorkomen op de lijst met sociale en andere specifieke diensten (Bijlage XIV bij richtlijn 2014/24) geldt een vereenvoudigde procedure indien de waarde van deze diensten niet uitstijgt boven de drempel van € 750.000,-. Deze diensten worden geacht een beperkte grensoverschrijdende dimensie te hebben. De diensten boven de deze drempel worden aanbesteed conform artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. De opdracht en de gunning zullen worden aangekondigd op Tendered. Indien de waarde van deze diensten onder de drempel van € 750.000,- blijft zal de keuze voor de te volgen procedure bepaald worden aan de hand van de Gids Proportionaliteit. In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld indien marktomstandigheden daartoe redenen geven) kan hiervan af worden geweken.

In alle gevallen is art. 1.4. lid 1 AW van toepassing en moet de keuze voor de procedure en de tot de procedure toegelaten ondernemer op schriftelijk verzoek gemotiveerd kunnen worden. Omdat de Gids Proportionaliteit in elk geval van toepassing is, moet gemotiveerd worden waarom zou worden gekozen voor bijv. een enkelvoudige opdrachtverlening en niet de meervoudig onderhandse procedure conform de Gids Proportionaliteit. Daarbij is het nog relevant dat Bijlage V, sub H. van de richtlijn een aanwijzing geeft dat er ook bij sociale en andere specifieke diensten een soort van gunningsprocedure plaatsvindt en er van uit lijkt te gaan dat een enkelvoudige opdrachtverlening dan niet aan de orde is.

Als wordt gekozen voor een meervoudige procedure en het gaat om een concessieopdracht of een opdracht voor sociale en andere specifieke diensten met een waarde onder de desbetreffende drempels dan volstaat publicatie op de website van Scholen aan Zee. Indien het gaat om een concessieopdracht boven de Europese drempel dan is een aankondiging op Tendered noodzakelijk, ook in geval er sprake is van sociale en andere specifieke diensten.

3.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende autorisatie- en mandaatregeling van Scholen aan Zee. Scholen aan Zee wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging. Dat houdt in dat het sluiten van een overeenkomst uitsluitend via deze regeling plaatsvindt.

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd besluit van het College van Bestuur van Scholen aan Zee en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is.

4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Scholen aan Zee stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

Scholen aan Zee heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en medewerkers integer handelen volgens de vigerende integriteitscode. De bestuurders en medewerkers houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengelingen worden voorkomen.

Scholen aan Zee wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. Dit komt ook naar voren in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hierbij wordt onder andere:

- aan Inschrijvers gevraagd om passende maatregelen te nemen om belangenconflicten te voorkomen. Vervalsing van de mededinging wordt vermeden en gelijke behandeling van ondernemers wordt bevorderd
- voorzien in de mogelijkheid tot uitsluiting op basis van prestaties uit het verleden
- voorzien in de mogelijkheid tot afzien van uitsluiting als ondernemer zijn betrouwbaarheid kan aantonen.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de betreffende marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluit- vorming, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen Scholen aan Zee en de contractant. Scholen aan Zee spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

4.2 Duurzaam Inkopen en MVO

Bij Inkopen neemt Scholen aan Zee milieuaspecten in acht.

Scholen aan Zee heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer.

Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieutechnische aspecten in het inkoopproces. Bij de product- en marktanalyse inventariseert Scholen aan Zee welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden. In de aanbestedingsdocumentatie (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen. Daarnaast worden aangeboden duurzame oplossingen beoordeeld en gemonitord.

Op deze wijze kan Scholen aan Zee een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie en werkwijze. Met betrekking tot een aantal 'product- groepen' zijn door Pianoo zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. Indien aanwezig zal Scholen aan Zee bij elke aanbesteding verwijzen naar deze criteria als minimum eis (zie ook www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen)

Sinds 1 juli 2017 is voor het indienen van een Europese aanbesteding via elektronisch verkeer verplicht gesteld. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten niet meer in papieren vorm worden ingediend, maar elektronisch via Tendered.

Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.

Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en – indien passend – social-return.

Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet-aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, nietbetaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. Via het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument kunnen deze uitsluitingsgronden van toepassing worden verklaard voor een aanbesteding.

In (Europese) aanbestedingstrajecten kan de toegevoegde waarde voor het onderwijs worden uitgevraagd aan de Inschrijvers. Inschrijvers wordt dan gevraagd (naast de te leveren diensten of producten) aan te geven op welke wijze kan een samenwerking tot stand worden gebracht rechtstreeks ten gunst van het onderwijs. Zoals bijvoorbeeld te voorzien in stage plekken, het verzorgen van workshops of gastlessen, bedrijfsbezoeken etc.

4.3 Leverancier of onderwijspartner

Om reciprociteit en/of belangenverstrengelingen te voorkomen maakt Scholen aan Zee een duidelijk onderscheid tussen onderwijspartners en leveranciers van goederen of diensten. Scholen aan Zee selecteert zijn leveranciers op basis van voorgeschreven procedures en richtlijnen. Dit zijn objectieve en transparante methoden om de juiste leverancier te selecteren op basis van een vooraf opgestelde gunnings- en selectiecriteria. Met deze procedures worden alle geïnteresseerde partijen op dezelfde wijze behandeld en beoordeeld.

5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en 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.

Scholen aan Zee 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’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

Scholen aan Zee acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk. Scholen aan Zee streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. Scholen aan Zee moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

Scholen aan Zee kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van Scholen aan Zee door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. Scholen aan Zee kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

5.3 Lokale economie en MKB

Scholen aan Zee heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Onder lokale ondernemers verstaat Scholen aan Zee: ondernemers binnen Den Helder en regio. Scholen aan Zee zal niet onnodig regionale, nationale, Europese of zelfs mondiale kansen laten liggen. ‘Local sourcing’ kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop.

Scholen aan Zee heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Scholen aan Zee houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan Scholen aan Zee 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 onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

5.4 Samenwerkingsverbanden

Scholen aan Zee hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere onderwijsinstellingen of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, onderwijsactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

5.5 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert Scholen aan Zee de methode aan de hand van de totale waarde van de opdracht (de waarde wordt bepaald aan de hand van de contractduur, inclusief opties en verlengingen; indien contractduur onbepaalde tijd, dan wordt de waarde bepaald door de cumulatieve termijnen gedurende 48 maanden). Scholen aan Zee zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende procedures bij Werken, Leveringen en Diensten hanteren. Deze grensbedragen zijn overgenomen uit het rijksbrede kader voor het toepassen van de procedures

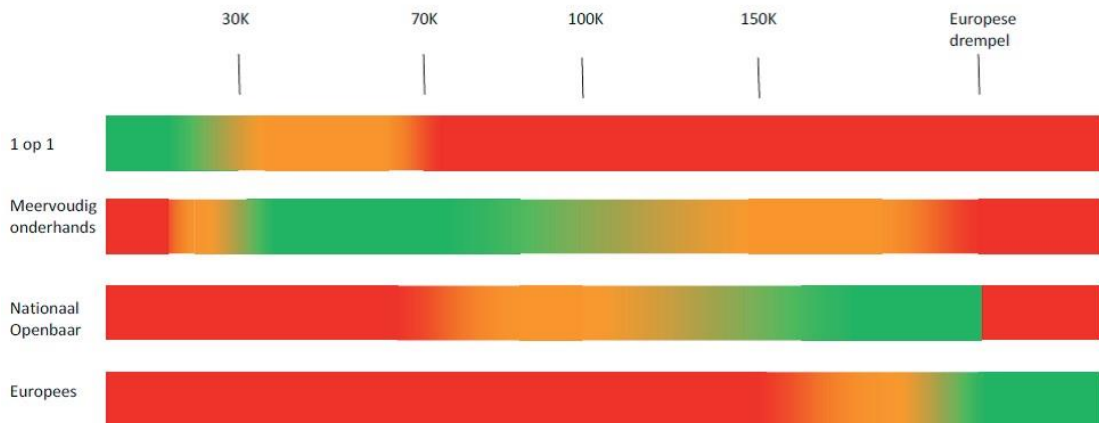
onder de Europese aanbestedingsdrempels van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor concessies en sociale en specifieke diensten zijn eigen procedures opgesteld.

	Werken	Leveringen	Diensten	Concessie	Sociale en specifieke diensten
Enkelvoudig	Tot € 150.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 4.500.000	Tot € 500.000
Meervoudig	v.a. € 150.000 tot € 1.500.000	v.a. € 50.000 tot drempelwaarde	v.a. € 50.000 tot drempelwaarde	Vanaf € 4.500.000 tot drempelwaarde	Vanaf € 500.000 tot drempelwaarde
Nationaal (publicatie)	v.a. € 1.500.000	In geval van een duidelijk grensoverschrijdend belang	In geval van een duidelijk grensoverschrijdend belang	N.v.t.	N.v.t.
	tot Europees drempelbedrag	tot Europees drempelbedrag	tot Europees drempelbedrag		
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf € 5.548.000	Vanaf € 750.000

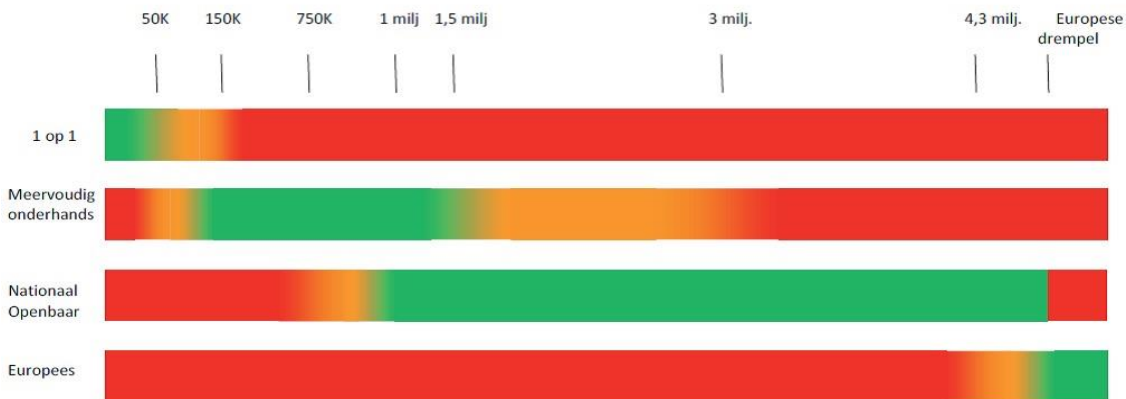
Alle bedragen zijn exclusief BTW

Tenzij blijkt dat bovenstaande procedures niet aansluiten bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers opereren, kan Scholen aan Zee ook kiezen voor een andere procedure. Dit zal beargumenteerd worden vastgesteld door de voorzitter van het College van Bestuur. Daarbij zal onderstaand stoplichtmodel zoveel mogelijk als leidraad worden gehanteerd.

Leveringen/diensten



Werken



Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

Scholen aan Zee vraagt aan één geselecteerde ondernemer een offerte.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

Scholen aan Zee vraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.

Elke ondernemer dezelfde kans

Volgens de aanbestedingswet zou iedere ondernemer kans moeten maken op een opdracht van Scholen aan Zee. Om het risico op dergelijke claims uit te sluiten en iedere leverancier dezelfde kans te gunnen, publiceren wij iedere meervoudig onderhandse procedure gedurende 3 weken op onze website. Afhankelijk van het type opdracht en de markt waarin deze wordt uitgevraagd, zullen wij vooraf duidelijk aangeven hoeveel partijen (3 tot 5) worden toegelaten tot het selectie en gunningsproces. Indien er na 3 weken te weinig aanvragen zijn, zal Scholen aan Zee zelf een selectie doen en het resterende aantal partijen uitnodigen. Mocht blijken dat een van de geïnteresseerden niet aan de eisen kan voldoen, dan wordt de eerstvolgende in de rij uitgenodigd voor een Offerteaanvraag.

Nationaal aanbesteden

Indien Scholen aan Zee nationaal aanbesteed, dan zal hiervoor een opdracht op Tendered geplaatst worden.

Europees aanbesteden

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

Sociale en specifieke diensten

Bij opdrachten voor zgn. sociale en specifieke diensten zonder een duidelijk grensoverschrijdend geldt een drempelwaarde van € 750.000. Onder deze drempelwaarde zal Scholen aan Zee per opdracht bekijken welke procedure in acht zal worden genomen. Uiteraard zal daarbij rekening worden gehouden met de uitgangspunten van de Gids Proportionaliteit.

Indien ervoor wordt gekozen een vorm van concurrentie stelling toe te passen kan elke willekeurige procedure worden toegepast. Na gunning van een sociale of specifieke dienst wordt, ongeacht de procedure die daartoe gevolgd is, een proces verbaal van gunning opgesteld en worden de resultaten gecommuniceerd aan de Europese Commissie. Ook dient de aankondiging van gegunde opdracht via Tendered te worden afgemeld.

Voorbeelden van sociale en andere specifieke diensten zijn bijvoorbeeld cateringdiensten, inhuur van juridisch advies, beveiligingsdiensten en diverse opleidingsdiensten. Maar denk ook aan het organiseren van evenementen en postbezorging.

5.6 Raming en financiële 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. Scholen aan Zee wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Scholen aan Zee bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Scholen aan Zee wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

5.8 Klachtenregeling en meldpunt

In alle aanbestedingsstukken, voor zowel meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen, wordt aangegeven hoe ondernemers een klacht over de betreffende aanbesteding kunnen melden. In het document 'Klachtafhandeling bij aanbesteding' wordt nadere informatie gegeven over dit proces. Het klachtenmeldpunt binnen Scholen aan Zee is als volgt ingericht.

Er is een centraal e-mail adres ingesteld (info@scholenaanzee.nl). De klachtenprocedure die vervolgens in werking treedt verloopt als volgt:

- De melder van een klacht ontvangt binnen twee werkdagen na melding een bevestiging van ontvangst;
- Een klacht wordt binnen een werkweek na ontvangst onderzocht;
- De melder ontvangt binnen zes werkdagen een inhoudelijke reactie op de klacht of een mededeling van de termijn waarbinnen een inhoudelijke reactie zal volgen;
- Indien het onderzoek naar en het formuleren van een inhoudelijke reactie op een klacht meer tijd in beslag nemen dan zes werkdagen volgt een inhoudelijke reactie binnen de aan melder gecommuniceerde termijn.

Indien een klacht wordt ingediend na en/of naar aanleiding van een gunningsbesluit dan wordt deze niet meer in behandeling genomen.

Een inschrijver kan ook altijd een klacht indienen via de Commissie van Aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de

kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren. De Commissie heeft de taak te bemiddelen tussen partijen bij klachten in verband met een aanbesteding en het geven van niet- bindende adviezen naar aanleiding van klachten in verband met een aanbesteding. De Commissie werkt onafhankelijk en onpartijdig.

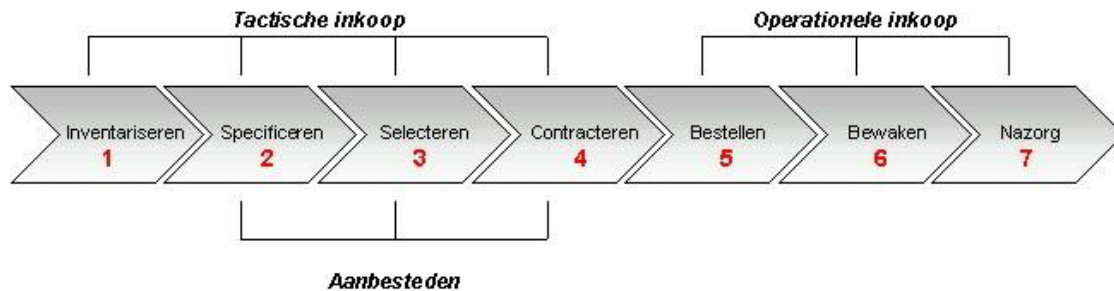
Inschrijvers kunnen terecht bij <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject (inventarisatie)



stap	fase inkoopproces	toelichting
1	Inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of Tendered Bij inkopen boven de € 50.000 wordt een eerste medewerker financiën betrokken Offertes beoordelen Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) Gunning aan winnende Ondernemer
4	Contracteren	<p>Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant</p> <p>Registreren getekende overeenkomst</p> <p>Informereren afgewezen Ondernemers</p>
5	Bestellen	<p>Uitvoeren van de opdracht</p> <p>Eventuele ondersteuning bij plaatsen van bestellingen</p>
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken termijnen offertetrajecten Controleren nakoming afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen
7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd Evalueren overeenkomst met Contractant

Het antwoord op de vraag op welke manier het beste aanbesteed kan c.q. moet gaan worden dient al in de eerste fase gegeven te worden. Hier wordt namelijk al duidelijk of er sprake is van een dienst, levering of werk, om welk bedrag het gaat en kan een tijdsplanning gemaakt worden.

6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop is bij Scholen aan Zee centraal georganiseerd. Dat betekent dat ieder college of dienst uitsluitend inkoop of bestelt via de in het handboek Inkoop vastgestelde inkoop- en bestelprocedures. Inkoop betreft het volledige spectrum van leveringen, diensten en werken. Kortgezegd inkoop betreft alles waar een factuur tegenover staat.

Aanbesteden is het proces dat voorafgaat aan het verstrekken van een (reeks van) opdracht(en) aan een derde voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten. Aanbesteden is dus een onderdeel van het inkoopproces.

Hoewel de organisatie van Scholen aan Zee uit verschillende scholen en diensten bestaat, is het echter de rechtspersoon St.Scholen aan Zee (het concern) dat inkoop en aanbesteedt tenzij anders vermeldt. Het kan voorkomen dat een gelieerde entiteit of samenwerkingsverband namens Scholen aan Zee inkoop of aanbesteedt. Er moet aandacht zijn voor de dienst- en college overstijgende inkoop. Niet alleen omdat dat wellicht inkoopvoordelen oplevert, maar ook in verband met de rechtmatigheid toets bij de accountantscontrole.

Als op concernniveau vooraf de behoefte van inkoop wordt vastgesteld, kan er wellicht door clustering van opdrachten een betere onderhandelingspositie richting ondernemers gemaakt worden. Zo kunnen er gunstigere afspraken met de marktpartijen gemaakt worden. In die situatie kan ook meer gebruik worden gemaakt van raamovereenkomsten. Daarbij richten we ons op de voordelen door clustering van inkooppakketten in plaats van telkens op individueel opdrachtniveau.

6.3 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de manager en medewerkers van de afdeling Facilitair of Automatisering, hierna te noemen inkopende afdeling. In voorkomende gevallen kan het voorkomen dat een gelieerde entiteit of samenwerkingsverband optreedt als de inkopende afdeling, maar dan zal Scholen aan Zee dat bij de aanbesteding duidelijk communiceren. De manager is verantwoordelijk voor de inkopende afdeling. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Bij inkopen boven de € 50.000 wordt een eerste medewerker financiën toegevoegd aan het inkoopteam om te waarborgen dat de Europese aanbestedingswetgeving wordt nageleefd.

6.4 Strategisch inkoopproces

Tenminste één keer per jaar wordt op basis van historische informatie (betalingen per ondernemer) en op basis van een inventarisatie van wensen bepaald welke diensten, producten en werken ingekocht zullen gaan worden. In deze inventarisatie wordt bezien om welke type dienstverlening het gaat, welk type contract, het aantal facturen en het aantal facturen dat gerelateerd kan worden aan een contract (de zogenaamde spend-analyse).

Op basis van deze analyse en de resterende looptijd van lopende raamovereenkomsten wordt dan bepaald welke aanbestedingen in het centrale inkoopplan worden opgenomen. Daarbij wordt het onderscheid gehanteerd tussen raamovereenkomsten en unieke aanbestedingen (bijv. investeringen). Het gebruik maken van een Scholen aan Zee breed inkoopadministratie en de combinatie met een contractenregister en verplichtingenadministratie is de basis voor een goede inventarisatie en is dus ook de basis voor het inkoopplan. De uitvoering van het inkoopbeleid vindt plaats door de centrale inkoopafdeling.

6.5 Tactisch inkoopproces

De uitgaven van Scholen aan Zee worden structureel gemonitord en getoetst op de aanwezigheid van de juiste contracten. Dit gebeurt zowel vooraf d.m.v. een periodieke spend-analyse als periodiek achteraf in de tussentijdse managementrapportages en overleg met de accountant. De spend-analyse

resulteert uiteindelijk in een meerjaren aanbestedingskalender. Deze kalender wordt telkens met de accountant afgestemd en vormt de basis voor de uit te voeren aanbestedingen, zowel Europees als meervoudig onderhands.

6.6 Operationeel inkoopproces

Het (interne) bestelproces wordt geïnitieerd door de inkoopende afdeling (Facilitair of Automatisering dan wel anders aangegeven).

- Ontvangsten worden op kwaliteit en kwantiteit gecontroleerd bij ontvangst door aftekening van de afleverbon van de leverancier door de ontvangende medewerker van Scholen aan Zee.
- De getekende (aflever)bon wordt gematched met de bestelorder dan wel offerte / contract door de bestellende afdeling met inachtneming van de procuratieregeling.
- De factuur komt digitaal binnen bij rekeningen@scholenaanzee.nl en wordt daar gecodeerd in het crediteurensysteem Pro-Active door een medewerker crediteurenadministratie en digitaal naar de betreffende inkoopende afdeling gestuurd.
- De inkoopende afdeling geeft digitaal akkoord in Pro-Active voor Factuur (matching factuur met bestelorder, offerte, contract, pakbon) en eventuele digitale andere bijlagen (pakbon, offerte, contract e.d.) waarbij de procuratieregeling in acht wordt genomen.
- Bij goedkeuring gaat de factuur terug naar de crediteurenadministratie in een aparte map goedgekeurde facturen in Pro-Active. Deze wordt nog bij deelwaarneming gecontroleerd door een medewerker van HR.
- Bij akkoord door de afdeling HR digitaal in Pro-Active worden alle goedgekeurde facturen naar Afas geëxporteerd en geboekt en vervolgens betaalbaar gesteld worden in lijn met de overeengekomen betaalvoorwaarden.
- Wekelijks worden op donderdag de facturen in één batch betaald waarbij de procuratieregeling betalen wordt gevolgd.
- Bij wijzigingen in de stamgegevens van de crediteuren volgt een signaal via Afas Insite naar de controller die dan bij deelwaarneming controle doet of laat uitvoeren.
- Met de eindgebruikers worden periodiek evaluaties gehouden of de leveranciers afspraken nakomen in lijn met de contractuele verplichtingen en omgekeerd voor Scholen aan Zee geldt dat ook.

Facturen kunnen uitsluitend digitaal aangeleverd worden naar rekeningen@scholenaanzee.nl. In voorkomende gevallen kan Scholen aan Zee richtlijnen aangeven in de contracten waarbij de leverancier bepaalde zaken dient te vermelden op de factuur (bijvoorbeeld een te vermelden projectnummer, inkoopordernummer of referentie).