



Scholengroep Den Haag Zuid-West

INKOOPBELEID SCHOLENGROEP DEN HAAG ZUID-WEST

DEFINITIEF, vastgesteld door de RvB op 19 juli 2016

19 JULI 2016

Inhoud

1.	Inleiding	2
1.1	Aanleiding en achtergrond	2
1.2	Definitie	2
1.3	Inkoopproces	2
1.4	Waarom inkoopbeleid?	3
1.4.1	JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	3
1.4.2	MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN	3
1.4.3	ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN	3
1.4.4	ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	4
2.	Inkoopstrategie	5
2.1	Beleidsdoel	5
2.2	Inkoopmissie	5
2.3	Inkoopvisie	5
2.4	Inkoopdoelstellingen	5
3.	Kaders en randvoorwaarden	6
3.1	Specificeren	6
3.2	Selecteren	6
3.3	Bestellen	7
3.4	Bewaken	7
3.5	Nazorg en evaluatie	7
4.	Wet- en regelgeving	8
4.1	Algemene regels	8
5.	Inkoopdrempelbedragen	9
6.	Inkoopethiek	11
6.1	Maatschappelijk verantwoord	11
6.2	Beroepscodes voor de budgethouder	11
7.	Inkooporganisatie	12
7.1	Procedures	12
7.2	Inkoopcoördinatie	12

1. Inleiding

1.1 Aanleiding en achtergrond

De uitgangspunten die de Scholengroep 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 Scholengroep wordt gedaan.

De keuzes die in de verschillende fases van het inkoopproces worden gemaakt, zijn afhankelijk van het beleid van de Scholengroep. Vandaar dat die keuzes met betrekking tot het inkoopproces moeten worden uitgewerkt in dit inkoopbeleid. Daarbij is vastgesteld hoe met leveranciers wordt omgegaan. De gemaakte keuzes moeten vooral ondersteuning bieden aan de medewerkers die betrokken zijn bij inkoop. Elke budgethouder is in feite inkoper; dus dit beleid is voor elke budgethouder van toepassing.

Bij het uitwerken van het inkoopbeleid zijn de uitgangspunten van de Gids Proportionaliteit in acht genomen. Bij aanbestedingen moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De Gids proportionaliteit geeft hier invulling aan. In de AMvB (Aanbestedingsbesluit) bij de Aanbestedingswet is de Gids proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.

De procuratieregeling en inkoopprocedure maken integraal onderdeel uit van dit inkoopbeleid.

1.2 Definitie

Onder inkoop verstaat de Scholengroep: "Alles waar een externe factuur¹ 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, werken en diensten.

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

1.3 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 budgethouders van de Scholengroep.

1. Het specificeren van wat er precies nodig is
2. Selecteren van een of meer leveranciers;
3. Contracteren van de geselecteerde leverancier(s).

¹ Voor leveringen, werken en diensten die 'om niet' worden geleverd is altijd vooraf schriftelijke goedkeuring vereist van de bestuurder.

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:

1. Bestellen of afroepen van de gecontracteerde leveringen, werken en diensten;
2. Bewaken van levertijden, accorderen van de facturen en corrigeren van de foutieve bestellingen, leveringen en/of facturen;
3. Nazorg betreft afhandelen van claims en creditfacturen, archiveren van besteldocumenten en evalueren van de leveranciersprestaties.

1.4 Waarom inkoopbeleid?

Gemeenschapsgelden dienen zo efficiënt en doelmatig mogelijk te worden ingezet en ten aanzien van inkooptransacties dient verantwoording te worden afgelegd. Als belangrijke redenen voor de toenemende belangstelling voor de inkoopfunctie zijn te noemen:

- wet- en regelgeving
- rechtmatigheidcontrole
- integriteit
- financiële besparingsmogelijkheden

Vier uitgangspunten zijn bij inkoopbeleid te onderscheiden; deze worden hieronder nader toegelicht:

- 1 juridische uitgangspunten
- 2 maatschappelijke uitgangspunten
- 3 economische uitgangspunten
- 4 organisatorische uitgangspunten

1.4.1 Juridische uitgangspunten

Wet- en regelgeving

Binnen Nederland is de richtlijn uitgewerkt in het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao). Om na te gaan of het Bao van toepassing is, dienen homogene inkoopbehoeften te worden opgeteld en met voorgeschreven rekenmethode kan vervolgens de opdrachtwaarde vastgesteld worden. Soortgelijke opdrachten worden daarom zoveel mogelijk gelijktijdig aanbesteed.

1.4.2 Maatschappelijke uitgangspunten

Duurzaam inkopen

Tijdens inkooptrajecten zal aandacht zijn voor duurzaamheidsaspecten. Dit kunnen milieu- en sociale criteria zijn. Bij Europese aanbestedingstrajecten hanteren we, indien gewenst, de door AgenschapNL (voorheen SenterNovem) ontwikkelde 'menukaarten' voor producten en diensten. Hierin staan de criteria (minimumeisen) die in overleg met brancheverenigingen en andere betrokkenen zijn vastgesteld.

1.4.3 Economische uitgangspunten

Lokale economie / MKB

De RvB kan en wil geen openlijke voorkeur uitspreken voor regionale leveranciers. Dit zou strijdig zijn met de algemene beginselen rond aanbesteden. Afhankelijk van de situatie zal worden bekeken op welke wijze en in welke mate regionale leveranciers, bij gelijke geschiktheid, ook in de gelegenheid gesteld worden (een deel van) een te vergeven opdracht te verwerven.

1.4.4 Organisatorische uitgangspunten

Binnen de Scholengroep is het standpunt ten aanzien van het inkopen van producten en diensten dat dit centraal gebeurt. Waar mogelijk zal de Scholengroep gezamenlijk met andere scholen of met de brancheorganisatie (VO-raad, VOS/ABB) worden ingekocht. Dit zal geschieden als er sprake is van een gezamenlijk belang en voordeel behaald kan worden door volume te bundelen.

Standaardisatie inkoopproces

Om de professionaliteit en kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen, kiest de Scholengroep ervoor om een standaardwerkwijze te ontwikkelen op het gebied van inkoop. Op deze wijze handelt de Scholengroep op een voor (potentiële) leveranciers eenduidige, voorspelbare en transparante manier. Dit zal het inkoopproces voor beide partijen naar verwachting vlot doen verlopen.

Herijking inkoopbeleid

De wereld rondom inkoop en aanbesteden is in beweging door zowel externe factoren (regelgeving, marktontwikkelingen, jurisprudentie etc.) als interne factoren (verdere professionalisering).

Het inkoopbeleid van de Scholengroep wordt daarom elk jaar geëvalueerd en herijkt (o.a. indexering en aanpassing aan wet- en regelgeving). Indien wenselijk c.q. noodzakelijk kan dit ook eerder gebeuren. De ontwikkelingen in de Europese regelgeving worden gevolgd en nieuwe regelgeving wordt integraal in dit beleid van toepassing verklaard. Ook interne ontwikkelingen kunnen aanleiding geven het inkoop- en aanbestedingsbeleid te herzien.

2. Inkoopstrategie

De inkoopstrategie die wordt gekozen bij de inkoop moet gebaseerd zijn op de algemene bedrijfsstrategie. Het concept Strategisch Beleidsplan 2016-2019 is gebruikt als basis voor de gekozen inkoopstrategie.

2.1 Beleidsdoel

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

2.2 Inkoopmissie

De Scholengroep wil haar inkoopfunctie professionaliseren voor alle in te kopen leveringen, werken of diensten. Dit betekent dat de inkopen effectief en efficiënt worden verricht, voldoen aan de nationale en internationale wet- en regelgeving, inkoopprocessen transparant zijn en met duurzaamheidsoverwegingen gemaakt dienen te worden.

2.3 Inkoopvisie

De Scholengroep wil een professioneel beleid voeren voor wat haar inkoopactiviteiten betreft. De Scholengroep 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.

2.4 Inkoopdoelstellingen

De inkoop moet voldoen aan de volgende doelstellingen;

1. effectief en efficiënt inkopen, d.w.z. dat de inkopen ook doelmatig en rechtmatig zijn;
2. 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 Scholengroep;
3. het waarborgen van de naleving van nationale en internationale wet- en regelgeving, opdat claims en gerechtelijke procedures worden voorkomen;
4. het uitsluiten van de kans op fraude;
5. het vergroten van de inkoopkennis en het ontsluiten van deze kennis in de organisatie;
6. het hanteren van een eenduidige transparante werkwijze binnen de Scholengroep;
7. Het terugbrengen van het aantal leveranciers en daarmee verbonden inkoopfacturen en het verhogen van het aantal verzamelacturen.

3. 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.

3.1 Specificeren

Het eerste wat men zich tijdens de specificatie van de inkoopbehoefte moet afvragen, is welke eisen er aan een levering, werk of dienst gesteld wordt. Dit moet zeer nauwkeurig worden uitgevoerd, want in deze fase van het inkoopproces wordt het meeste geld bespaard en het gewenste kwaliteitsniveau moet worden bepaald op basis van doelmatigheid en rechtmatigheid. 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 levering, werk of dienst
- De hoeveelheid
- Geschatte kosten per eenheid
- Datum van aanvraag
- Gewenste leverdatum
- Kostenplaats
- Handtekening van de budgethouder

NB. Een inkoopaanvraag die in de investeringsbegroting is opgenomen vereist altijd goedkeuring van de bestuurder.

3.2 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 is overgebleven, wordt er gekeken naar de gunningscriteria. Dit zijn criteria die betrekking hebben op de levering, werk of dienst 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 is het onderdeel van een contract waarin de dienstverlening omschreven wordt.

3.3 Bestellen

Als het contract is afgesloten, dan moet het contract uitgevoerd worden. Dit begint met het bestellen van een levering, werk of dienst 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.

3.4 Bewaken

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

3.5 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.

4. 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.

4.1 Algemene regels

Tenderned

Het aankondigen van een aanbesteding is verplicht vanaf 1 april 2013 via Tenderned. Dit is een online marktplaats 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 de Aanbestedingswet 2013. 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. Anderzijds mogen opdrachten niet worden 'opgeknipt' om onder een bepaald drempelbedrag te blijven.

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.

5. Inkoopdrempelbedragen

In onderstaande tabel staan de inkoopdrempelbedragen voor aanbestedingen per 24 november 2015 (bron: Gids Proportionaliteit)

	Levering excl. btw	Diensten excl. btw	Werken excl. btw	Tekenbevoegd incl. btw
Enkelvoudig	< €33.000	< €33.000	< €150.000	Tot € 4.000 rector/ directeur school
Meervoudig onderhands	€33.000 tot €120.000	€33.000 tot €120.000	€150.000 tot € 1.500.000	Bestuurder
Nationaal	€120.000 tot drempelwaarde	€120.000 tot drempelwaarde	€1.500.000 tot drempelwaarde	Bestuurder
Europees	Drempelwaarde*	Drempelwaarde*	Drempelwaarde*	Bestuurder

*drempelwaarde levering en diensten per 24 november 2015: € 209.000 excl. btw

*drempelwaarde werken per 24 november 2015 € 5.225.000 excl. btw

Onder de grens voor Europees aanbesteden bestaan in principe geen wettelijk voorgeschreven procedures. Zowel boven als onder de drempel is het van belang dat een procedure wordt gekozen, die aansluit bij het onderwerp van de desbetreffende aanbesteding, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële inschrijvers opereren. Dat is niet te kwantificeren in een vast bedrag.

Bovenstaande bedragen zijn overgenomen uit de gids proportionaliteit. **In afwijking op bovenstaande tabel hanteert de Scholengroep de regel dat voor levering, diensten en werken > € 10.000 incl. btw drie offertes moeten worden opgevraagd.** Een uitzondering hierbij geldt dat voor juridische, fiscale, accountantsdiensten, overige adviesdiensten, begeleiding, coaching, nascholing en specialistische inhuur de mogelijke vaste/specifieke dienstverleners worden ingezet. Bij leveringen, werken en diensten > € 4.000 incl. btw is altijd vooraf schriftelijke toestemming van de bestuurder noodzakelijk (zie procuratieregeling en inkoopprocedure).

Afwijkingen op het eigen inkoopbeleid dient te worden vastgelegd in het inkoopdossier op basis van onderstaande afwegingen:

- Omvang van de opdracht;
- Transactiekosten aanbestedende dienst en inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type opdracht/betrokken sector.

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. Enkelvoudig onderhands aanbesteden mag binnen de Scholengroep tot maximaal € 10.000 incl. btw voor leveringen, werken en diensten, tenzij de bestuurder anders besluit.

Meervoudig onderhands aanbesteden

Er wordt bij meervoudig onderhands aanbesteden een aantal 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. Bij bedragen van € 10.000 tot € 120.000 bij leveringen en diensten en € 10.000 tot € 1.500.000 bij werken moet er gebruik gemaakt worden van meervoudig onderhands aanbesteden. Er moeten minimaal drie offertes worden overlegd.

Nationaal aanbesteden

Leveringen en diensten vanaf € 120.000 tot de grens van Europees aanbesteden en werken vanaf € 1.500.000 moeten nationaal worden aanbesteed. De nationale aanbestedingen moeten verplicht via Tenderned worden aangekondigd.

Europees aanbesteden

Aanbestedingen van leveringen, werken en diensten die boven de drempelwaarden liggen van Europees aanbesteden, moeten Europees worden aanbesteed. Net zoals nationale aanbestedingen moeten ook Europese aanbestedingen aangekondigd worden via Tenderned. Daarnaast moet ook de aankondiging tot gunning via Tenderned naar buiten worden gebracht.

6. Inkoopethiek

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

6.1 Maatschappelijk verantwoord

De Scholengroep wil als maatschappelijke instelling de doelen van de stichting en de wensen van de maatschappij op elkaar af te stemmen. 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 eventueel aanhouden van langdurige relaties met leveranciers uit de regio, in overleg met de gemeente ook de belangen van de maatschappij onderkennen en daaraan bijdragen.

6.2 Beroepscodes voor de budgethouder

Om ethisch inkopen te doen, is er een aantal beroepscodes van toepassing op de budgethouders van de Scholengroep. Deze beroepscodes zijn opgesteld door NEVI en worden toegepast door de Scholengroep. Dit zijn de volgende codes:

Integriteit

De budgethouders van de Scholengroep dienen het belang van de instelling boven hun eigen belang te zetten. Er zullen geen geschenken worden aangenomen van leveranciers. Als er een inkoopmedewerker familie is of een vriendschappelijke relatie heeft met een gecontracteerde of mogelijk te contracteren leverancier heeft, dan zal dit gemeld moeten worden bij de leidinggevende.

Tevens moet zoveel mogelijk worden voorkomen dat partijen die advies- en keuringsdiensten verrichten, ook leveringen doen. Dat betekent dat bevorderd moet worden dat er onafhankelijk wordt geadviseerd of gekeurd om belangenverstrengeling te voorkomen.

Leveranciers rechtvaardig behandelen

Alle budgethouders van de Scholengroep dienen een positieve relatie te onderhouden met de leveranciers. Hierbij moeten ook de belangen van de leverancier niet uit het oog verloren gaan. De budgethouders moeten te allen tijde correcte en niet-misleidende informatie voorzien aan de leverancier, nooit onder druk zetten van de leverancier en duidelijk te zijn met betrekking tot de consequenties van de inkoop.

Dat is ook wat de Scholengroep verwacht van leveranciers.

Eerlijke concurrentie ondersteunen

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

Reputatie van de professie hooghouden

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

7. Inkooporganisatie

7.1 Procedures

De Scholengroep heeft een door de RvB goedgekeurde inkoopprocedure en procuratieregeling. **De inkoopprocedure en procuratieregeling maken integraal onderdeel uit van het inkoopbeleid.** Daarnaast beschikt de Scholengroep over een contractregister waarin alle contracten vastgelegd zijn.

7.2 Inkoopcoördinatie

Door de beperkte omvang van de staforganisatie is de inkoopcoördinatie belegd bij de controller. Hij fungeert als de coördinator voor strategische en tactische inkoop en het initiëren van aanbestedingen.

Hoofdtaken van de inkoopcoördinator:

1. Het uitvoeren, bewaken en actualiseren van het meerjarig inkoopbeleid.
2. Het beheren en bewaken van het contractregister.
3. Het beheren en bewaken van de aanbestedingskalender.
4. Het tijdig initiëren en coördineren van (Europese) aanbestedingen in overleg met medewerkers van het bestuurskantoor en de directies van de scholen.
5. Het signaleren en aanpakken van eventuele knelpunten rondom de inkoopprocedure.
6. Contacten onderhouden met leveranciers.
7. Onderhouden van de kennis van wet- en regelgeving op het gebied van inkoop en aanbesteding.
8. Gezien de schaalgrootte van de organisatie is het niet mogelijk om voldoende inkoopexpertise in huis te hebben. Daarom zal er regelmatig inkoopexpertise moeten worden ingehuurd. De inkoopcoördinator is verantwoordelijk om tijdig (externe) inkoopexpertise in te schakelen voor inkoopvraagstukken en (Europese) aanbestedingen. Hiervoor zal ook budget gereserveerd moeten worden in de jaarlijkse exploitatiebegroting.