



Inkoopbeleid

en

Inkoopproces

1 juli 2014

Inhoudsopgave

	Hoofdstuk	Pagina
	Inleiding	2
1	Doelstellingen CVO Groep	3
2	Beschrijving huidige situatie	5
3	Doelstellingen inkoopbeleid	8
4	Uitwerking inkoopproces CVO Groep	13
5	Contractbeheer	18
	Bijlage 1: Beschrijving fasen inkoopproces	19
	Bijlage 2: Overzicht ontvangen facturen naar kostenpost	21

Inleiding

Op dit moment is er nog geen inkoopbeleid binnen de CVO Groep. Wel zijn er diverse centrale contracten voor verschillende producten of diensten en zijn de aanbestedingen die zijn gedaan op zichzelf staande activiteiten geweest.

Om diverse redenen is er binnen de CVO Groep een wens een inkoopbeleid op te stellen. Enerzijds zijn het de hoofden facilitaire dienst van de scholen die er om vragen als ondersteuning, anderzijds vraagt het kostbare inkoopproces om kritisch naar de wijze van inkoop door de scholengroep te kijken. Daar bovenop komt de wens van de accountant om een inkoopbeleid op stellen en een inkoopproces op te zetten dat de rechtmatigheid van de inkoop garandeert.

De onderliggende nota beschrijft het gewenste inkoopbeleid binnen de CVO Groep. Voordat die beschrijving plaats vindt, wordt eerst een beeld geschetst van de huidige situatie om te illustreren waar we over praten als we het over de inkoop binnen de CVO Groep hebben.

De nota geeft niet alleen een beeld van het gewenste inkoopproces, maar geeft ook richtlijnen voor wie tot welk bedrag verantwoordelijk is bij het doen van aankopen, of er een keuze is voor centraal of decentraal inkopen en hoe het contractbeheer wordt vormgegeven.

Het moet wel duidelijk zijn wat onder inkopen wordt verstaan. De definitie van inkopen is 'alles waarvoor een factuur wordt ontvangen'. Daar er in het onderwijs ook facturen worden ontvangen voor het inhuren van medewerkers, gaan we er in deze nota vanuit dat dergelijke facturen niet onder het beschreven inkoopproces vallen. We richten ons in deze notitie op de inkopen welke betrekking hebben op het materiële deel van de begroting, d.w.z. alle inkopen anders dan voor personeel welke onder de loonkosten vallen. Indien het inhuren van medewerkers de grens van de aanbesteding overschrijdt, passen wij uiteraard de wet toe en gunnen wij die opdracht via een aanbesteding.

Mei 2014

Stan Poels

1 Doelstellingen van de CVO Groep

De CVO Groep heeft als centrale aandachtspunten in haar Strategisch Beleidsplan 2012-2016 staan, kwaliteit, geborgenheid en een breed aanbod voor leerlingen. Dit alles is samengevat in de volgende kernwaarden:

- Leren en ontwikkelen
- Geborgenheid en respect
- Uitdagend en inspirerend
- Streven naar een hoge kwaliteit

Deze kernwaarden zijn gericht op het primaire proces, het onderwijs. Dit wil niet zeggen dat het beperkt blijft tot het onderwijs alleen. Het onderwijs wordt gegeven in gebouwen en er worden diverse hulpmiddelen bij gebruikt. Als de kwaliteit of tijdige levering van die ondersteunende zaken niet goed is, heeft dat nadelige gevolgen voor het onderwijsproces.

Daarmee zijn de kernwaarden die worden nagestreefd ook van belang voor het inkoopbeleid. Om goede onderwijsresultaten te halen zijn alle processen in de schoolorganisatie van belang.

De scholen willen bovendien het onderwijsproces innoveren door te gaan werken met meer ICT mogelijkheden. Dit is een kostbaar proces. Om deze innovatie te kunnen bekostigen zal elders geld vrijgemaakt moeten worden. Binnen het onderwijs wordt circa 78% van de ontvangen gelden besteed aan personeelslasten. Als er ruimte gevonden moet worden in de materiële begroting, dan betreft dit slechts 22% van de totale begroting. Dit maakt het belang van effectief en efficiënt inkopen nog groter.

Kortom een goed inkoopbeleid is noodzakelijk voor de toekomst. Door een efficiënt inkoopproces komt er geld vrij dat besteed kan worden aan het onderwijs. De scholen hebben ieder een eigen visie en missie, maar uit elke missie is de wens op te maken dat de leerlingen opgroeien tot zelfstandige burgers met oog voor duurzaamheid die beschikken over voldoende kennis en vaardigheden om zich staande te houden in de maatschappij, het vervolgonderwijs en/of op de arbeidsmarkt.

Goed voorbeeld doet volgen, daarom is het van belang dat publiek geld verantwoord wordt besteed. Daar waar mogelijk wordt aandacht besteed aan duurzaamheid en zo mogelijk het bij het inkoopproces betrekken van leerlingen die moeten leren van praktijksituaties, door bijvoorbeeld de opdrachtnemer te vragen leerlingen in te zetten.

De wet stelt via regelgeving ook steeds meer eisen aan het inkoopproces. Zo heeft de CVO Groep al meerdere malen een aanbesteding gedaan volgens Europese richtlijnen. De regelgeving betreft niet alleen de inkoop zelf, maar ook de verantwoording van de bestede gelden en het sturen van het inkoopproces. Waar in dit proces liggen bij wie de beslismomenten?

Samenvattend zijn onderstaande doelstellingen redenen voor het opstellen van een inkoopbeleid:

- Beter functioneren van de inkoopfunctie en het bedrijfsproces.
- Betere verhouding prijs/kwaliteit bereiken.
- Meer efficiëntie behalen, waardoor sprake is van een kostenreductie op de handelingskosten.
- Nastreven van immateriële doelen op het gebied van duurzaamheid.
- Een betere administratieve organisatie.
- Voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van inkoop.

2 Beschrijving huidige situatie

Op het gebied van inkoop is er ten aanzien van het inkoopproces weinig tot niets centraal afgesproken. Voor wat betreft het inkopen zelf wordt er gewerkt met een aantal centraal afgesproken contracten voor alle scholen van de scholengroep. Deze contracten zijn er onder andere op het gebied van:

- Telefoon
- Energie
- Hardware
- ICT infrastructuur en beheer
- Schoonmaak
- Kantoorartikelen
- (leerlingen)administratiesysteem
- Leermiddelen
- Verzekeringen
- Salarisverwerking
- Financiële administratiesysteem
- Arbodienst

In de praktijk bestellen de scholen niet altijd bij de centraal afgesproken leverancier. Daarvoor zijn allerlei redenen aan te voeren, uiteenlopend van macht der gewoonte tot financieel aantrekkelijk. Het gevolg is dat er binnen de CVO Groep gebruik gemaakt wordt van een grote hoeveelheid leveranciers met facturen uiteenlopend van € 25,00 tot meer dan € 100.000,00 euro. Bedenk daarbij dat elke factuur ongeveer € 35,00 aan handelingskosten kost, dan wordt duidelijk dat het inkoopproces efficiënter kan.

Dat er van zoveel leveranciers gebruik wordt gemaakt, komt mede doordat in principe elke medewerker een bestelling kan plaatsen. Er wordt gebeld naar de uitgever voor een boek, of naar de leverancier van kantoorartikelen om plastic mapjes te bestellen. Als dan een factuur wordt ontvangen is niet altijd te achterhalen wie er heeft besteld en of de levering van hetgeen gefactureerd is wel was toegestaan.

In tabel 1 hieronder is weergegeven hoeveel facturen door de CVO Groep per jaar wordt ontvangen.

Van de 7050 facturen in 2012 betreft het in 798 gevallen één factuur per jaar, daarvan betreft het 509 leveranciers waarvan in 2013 geen factuur meer is ontvangen, het gaat dan over het algemeen om eenmalige leveringen.

Van de 6146 facturen in 2013 gaat het om 186 leveranciers die één maal een factuur hebben gestuurd. Daarvan betreft het in 395 gevallen een factuur van een leverancier die in 2012 geen factuur heeft gestuurd.

In beide jaren betreft het ook declaraties van medewerkers van de CVO Groep.

Tabel 1: **Ontvangen facturen voor de CVO Groep**

locatie	2012		2013	
	Aantal facturen	waarde	Aantal facturen	waarde
CCZ	758	€ 594.605	681	€ 620.308
Centraal Bureau	690	€ 523.944	746	€ 477.497
CLZ	1880	€ 1.558.368	1660	€ 1.360.989
DvP	669	€ 314.769	620	€ 311.633
RLD	1771	€ 1.878.499	1430	€ 1.477.947
RLW	1282	€ 1.218.497	1009	€ 902.272
Eindtotaal	7050	€ 6.088.683	6146	€ 5.150.647

Wat vaak niet wordt beseft, is dat een goedkope aankoop van bijvoorbeeld plastic mapjes bij Kruidvat of Action uiteindelijk een dure aankoop is, als die bon wordt gedeclareerd. Het zelfde geldt voor het trakteren van leerlingen op drop. De drop kost niet veel, maar het bonnetje dat wordt gedeclareerd kost aan handelingskosten € 35,-.

Hetzelfde geldt voor het aanvragen van een schoolboek als gebruikersmateriaal. Op de acceptgiro staat alleen het bedrag van de verzendkosten, maar door de handelingskosten is dit toch een duur boek.

Uit bijlage 2 blijkt dat er kostensoorten zijn waarvoor relatief veel facturen worden ontvangen. Opgemerkt moet worden dat het totaal aantal facturen en de totalen van de bedragen hoger is dan de totalen in tabel 1 hierboven. De reden is dat bij het boeken naar kostensoorten de factuur meerdere keren wordt geboekt voor verschillende vestigingen.

Als we de declaraties door medewerkers buiten beschouwing laten dan valt op dat er veel facturen worden ontvangen voor leer- en hulpmiddelen, ICT, kantoorartikelen, printen en kopiëren. De uitschieter hierbij zijn de leer- en hulpmiddelen. Dit wordt veroorzaakt doordat docenten individueel bestellingen kunnen plaatsen bij educatieve uitgevers. Per bestelling komt er een factuur.

Daarnaast zijn er kostensoorten waar veel verschillende leveranciers voor worden gebruikt. Van een aantal kostensoorten is dit uitgezocht. Het resultaat staat hieronder in tabel 2.

Tabel 2: **Aantal leveranciers per kostensoort (selectie)**

kostensoort	aantal leveranciers
Drukwerk	13
Kantoorartikelen	27
Onderhoud installaties	47
Communicatie & PR	67
Klein inventaris	112
Leer- en hulpmiddelen	257

Bij tabel 2 moet wel opgemerkt worden dat verschillende leveranciers onder verschillende kostensoorten kunnen staan en dat een medewerker die aankopen zelf voorschiet en daarna declareert ook als een leverancier wordt gezien.

3 Doelstellingen inkoopbeleid

Binnen het onderwijs heeft inkoop in het verleden niet veel aandacht gehad. Er werd ingekocht bij plaatselijke leveranciers, bij bekenden en vooral door heel veel medewerkers. Bijna iedereen kon een bestelling doen.

De laatste jaren wordt steeds duidelijker dat op het gebied van inkoop voordelen zijn te behalen, niet alleen met de prijs, ook als het gaat om de handelingskosten. Het proces van bestellen, ontvangen en betalen is een proces waar veel handen aan het werk zijn en is daarmee een duur proces.

Net als in de andere sectoren moet ook in het onderwijs bezuinigd worden. Het is dan niet vreemd dat ook het inkoopproces onder de loep wordt genomen. Met een goed gestructureerd inkoopproces kan geld bespaard worden dat, zoals hiervoor gesteld, ten goede kan komen aan het primaire proces.

Met het ontwikkelen en implementeren van het inkoopbeleid streeft de CVO Groep naar verdere inkoopprofessionalisering van haar inkoopfunctie. Concreet betekent dit:

1. Dat het doel is om in te kopen tegen de juiste prijs/kwaliteitverhouding, waarbij het inkoopproces transparant is en het beoordelen van de inschrijvers objectief.
2. Dat de CVO Groep een integere en betrouwbare opdrachtgever wil zijn, die leveranciers, dienstverleners en aannemers eerlijke en gelijke kansen biedt.
3. Dat de inkoopprocessen een belangrijke bijdrage leveren aan het algehele prestatieniveau van de CVO Groep.
4. Het voldoen aan de relevante regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau met betrekking tot overheidsinkopen (rechtmatigheid).
5. Het vergroten van inkoopkennis en het ontsluiten ervan in de eigen organisatie.
6. Het hanteren van een eenduidige, transparante werkwijze binnen de CVO Groep.
7. Het efficiënt inrichten van het inkoopproces zelf, maar ook van de sturing van en de controle op de inkoopfunctie.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt beschreven volgens:

- A Juridische uitgangspunten;
- B Maatschappelijke uitgangspunten;
- C Economische uitgangspunten;
- D Organisatorische uitgangspunten.

De grondstelling is dat aan alle uitgangspunten moet worden voldaan.

JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

Bij de uitvoering van het inkoopproces houdt de CVO Groep zich aan de (Europese) wet- en regelgeving. Dat betekent dat in het geval van grote opdrachten er offertes worden aangevraagd of dat een (Europees) aanbestedingstraject wordt gelopen.

In de Aanbestedingswet wordt de nadruk gelegd op:

- Proportionaliteit, d.w.z. de wijze van aanbesteden moet in een redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.
- Objectiviteit, d.w.z. bij het gunnen mogen geen persoonlijke voorkeuren meewegen.
- Non-discriminatie of gelijke behandeling, d.w.z. dat ondernemers bij alle procedures op gelijke en niet-discriminerende wijze worden behandeld.
- Transparantie, d.w.z. dat vooraf duidelijk is wat de eisen zijn, hoe deze worden getoetst en wat het beoogde resultaat moet zijn.

Deze uitgangspunten in de Aanbestedingswet hanteert de CVO Groep niet alleen bij het volgen van een aanbestedingstraject, maar bij alle inkopen.

De CVO Groep heeft eigen inkoopvoorwaarden opgesteld. Deze voorwaarden worden gepubliceerd op de website van de CVO Groep en aan de leveranciers waarmee een verbintenis wordt aangegaan, verstrekt.

MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN

Bij het inkopen let de CVO Groep op duurzaamheid en integriteit. Het duurzaam inkopen omvat milieucriteria en sociale voorwaarden. De milieucriteria kunnen zowel de bedrijfsprocessen als de producten omvatten.

De sociale voorwaarden duiden op een sociaal verantwoord productieproces. In inkooptrajecten worden sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen, zodat leveranciers werkgelegenheid bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, leertrajecten en stageplaatsen. In dit kader zal telkens worden onderzocht of leerlingen van een van de scholen een rol kunnen spelen bij de uitvoering van de aan de leverancier te verstrekken opdracht.

De CVO Groep verlangt van haar medewerkers dat zij een zakelijke relatie onderhouden met de leverancier en moeten te allen tijde integer zijn, in het verlengde daarvan wordt dit ook geëist van de leveranciers, deze dienen betrouwbaar te zijn en zich niet bezig te houden met of verbonden zijn aan criminele activiteiten. Op het moment dat een ondernemer hier niet aan voldoet, wordt de ondernemer uitgesloten als (mogelijke) leverancier.

ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

'Samen staan we sterk' wordt vaak gebezigd als mogelijkheid om betere leveringsvoorwaarden of een lagere prijs af te dwingen bij leveranciers. Als scholengroep wordt getracht door collectiviteit binnen de scholengroep als ook daarbuiten met andere scholengroep ten volle te benutten, mits dat economische voordelen met zich mee brengt.

Bij het gunnen van opdrachten wordt sterk gelet op de prijs/kwaliteitsverhouding . Dit gunnen volgens de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) is opgenomen in de aanbestedingswet, maar zal zo mogelijk ook bij opdrachten die niet via de Aanbestedingswet worden gegund, gehanteerd worden door de CVO Groep. De economisch meest voordelige inschrijving is niet hetzelfde als het laagste bod, er wordt ook naar kwaliteit en service gekeken. Dit kan tot gevolg hebben dat niet meer wordt besteld bij regionale of plaatselijke leveranciers.

In geval er ingekocht moet worden volgens de Aanbestedingswet wordt er gebruik gemaakt van een begeleidend bureau vanwege de daar aanwezige kennis van wet- en regelgeving, alsmede van de marktsituatie.

De CVO Groep wil met de leveranciers een relatie aangaan in de vorm van een partnership, waarbij de leverancier bekend is met de doelen van de CVO Groep en zich inspant om die doelen te helpen verwezenlijken. Daarbij is oog voor innovatie, zowel op technisch als op organisatorisch gebied.

Voor opdrachten waarvoor een aanbestedingsprocedure niet verplicht is, worden standaard twee of drie offertes aangevraagd in geval het gaat om contracten langer dan een jaar of als het gaat om opdrachten boven de € 2.000,-. Er worden twee offertes aangevraagd indien de waarde van de opdracht tussen € 2.000,- en € 10.000,- ligt, voor een opdracht van € 10.000,- euro of meer worden minimaal drie offertes aangevraagd.

ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

De CVO Groep kiest voor het gecoördineerde inkoopmodel, d.w.z. dat dat de verantwoordelijkheid voor de inkoop decentraal in de organisatie ligt (budgethouder), terwijl verplicht gebruik gemaakt wordt van de centraal afgesloten contracten dan wel van de aanwezige inkoopinformatie en -kennis.

Het uitgangspunt is om het aantal leveranciers beperkt te houden en dat de leveranciers per periode een factuur sturen om het aantal facturen en daarmee de handelingskosten te beperken. Om die reden wordt een lijst met leveranciers aan de scholen verstrekt voor de regelmatig voorkomende aankopen. De bestellers mogen dan alleen leveranciers kiezen die op deze lijst staan.

Daarnaast is het om redenen van de administratieve organisatie van belang dat er een beperkt aantal bestellers is per school. Hierdoor blijft er zicht op welke personen bestellingen doen en de controle op levering en facturering uitvoeren. In het geval een contract wordt gesloten met een leverancier wordt in dat contract opgenomen dat alleen bestellingen mogen worden uitgevoerd die door een gemandateerde besteller zijn geplaatst. Deze bestellers worden in het contract met naam genoemd.

Naast de hierboven genoemde uitgangspunten wordt bij het inkoopbeleid een indeling gemaakt naar de aard van samenwerking of collectiviteit. De volgende indeling is te maken:

1. Centraal inkopen
2. Decentraal inkopen
3. Gecoördineerde inkoop
4. Inkoopsamenwerking

CENTRAAL INKOPEN

Voor een aantal zaken is vanuit het Centraal Bureau van de CVO Groep een overeenkomst aangegaan met een leverancier. De scholen hebben in die gevallen geen keuze bij wie het product of de dienst wordt afgenomen. Denk hierbij aan energie, leerlingenadministratiesysteem, software voor de financiële administratie, verzekeringen, ICT infrastructuur, telefoonverkeer en data communicatie, schoonmaak en salarisverwerking.

Door het bestaan van deze overeenkomsten hebben de scholen geen vrijheid om bij een andere leverancier een soortgelijk product of dienst af te nemen. De levering geschied automatisch en wordt centraal aangestuurd.

Het voorbereiden en bijhouden van deze overeenkomsten is een taak van de stafmedewerkers op het Centraal Bureau.

In het kader van dit inkoopbeleid zal onderzocht worden of er meer leveringen plaats kunnen vinden via een centrale overeenkomst met een leverancier.

DECENTRAAL INKOPEN

Voor bepaalde aankopen maakt de school gebruik van plaatselijke leveranciers of om praktische redenen, omdat het artikel direct wordt meegenomen. Dit zijn de decentrale inkopen. Bij het doen van een decentrale aankoop dient de besteller op de school wel na te gaan of het betreffende product gekocht kan worden bij een leverancier die op de CVOG- lijst met voorkeur leveranciers staat. In dat geval wordt er bij de leverancier op deze lijst besteld.

Wordt er besteld bij een leverancier die niet op de CVOG-lijst staat en die leverancier stuurt geen factuur, dan dient de persoon die de aankoop doet het bedrag zelf voor te schieten en via een declaratieformulier terug te vragen. Gezien de handelingskosten dient deze wijze van het doen van aankopen zoveel mogelijk beperkt te worden.

GECOÖRDINEERDE INKOOP

Op een aantal terreinen is centraal wel een overeenkomst afgesloten met een leverancier, maar kunnen de scholen zelf een bestelling plaatsen. Voorbeelden hiervan zijn de leermiddelen en kantoorartikelen.

Ook voor deze aankopen geldt dat er alleen besteld mag worden bij de leveranciers waarmee een overeenkomst is gesloten. Het contact met deze leveranciers loopt via vaste contactpersonen of via een digitaal platform,.

Op grond van een goede prijs/kwaliteitsverhouding is het van belang te onderzoeken of er meer mogelijkheden voor een gecoördineerde inkoop binnen de CVO Groep zijn. Denk daarbij aan de catering van de schoolkantines, drukwerk en schoolmeubilair.

INKOOPSAMENWERKING

Bij deze vorm van inkoop wordt gebruik gemaakt van een inkooporganisatie die met grote leveranciers een overeenkomst hebben afgesloten. Als kleine organisatie kun je dan via deze inkooporganisatie bij de grote leveranciers bestellen tegen een bepaalde korting.

De CVO Groep maakt gebruik van de volgende inkooporganisaties: Besturenraad en Best Deal.

De Besturenraad heeft als belangenorganisatie van de Christelijke scholen contracten afgesloten met verzekeraars voor school specifieke verzekeringen en met een energieleverancier.

Best Deal heeft met leveranciers op diverse terreinen een overeenkomst voor de levering van hun producten of diensten. Via het digitale platform van Best Deal kunnen de hoofden facilitaire dienst bestellingen plaatsen bij deze leveranciers en wordt er een vooraf vastgestelde korting ontvangen. Bij het doen van een bestelling dient eerst gekeken te worden of de bestelling via Best Deal is te plaatsen.

4 Uitwerking inkoopproces binnen de CVO Groep

Het inkoopproces kent zes fasen:

1. Specificeren
2. Selecteren
3. Contracteren
4. Bestellen
5. Bewaken
6. Nazorg

Deze fasen komen bij elke inkoop voor, zij het dat bij routine bestellingen deze fasen niet meer zichtbaar zijn, terwijl bij een aanbesteding deze fasen exact zijn omschreven. Toch is het goed om ook bij aankopen zonder aanbesteding de fasen van het inkoopproces niet uit het oog te verliezen. Over het algemeen wordt aangenomen dat juist in de eerste fasen veel geld valt te verdienen voor de organisatie. Daarom worden de fasen 1 t/m 3 tot het tactische inkoopproces gerekend en de fasen 4 t/m 6 tot het operationele.

Een beschrijving van elke fase is opgenomen in bijlage 1 bij deze notitie. Dit is een algemene beschrijving van de zes fasen welke niet specifiek geldt voor de CVO Groep.

Daarnaast vindt eventueel het strategische inkoopproces plaats, dat betreft vraagstukken als in- of uitbesteden, het coördineren van de inkoop, enz.

Van belang is dat de uitgangspunten zoals die zijn genoemd en omschreven in hoofdstuk 3 worden nagekomen. In het kort komt dit neer op zoveel mogelijk werken met centrale inkoopcontracten bij zo min mogelijk leveranciers die bij voorkeur een periodefactuur sturen.

Om die reden komen in eerste instantie alleen die leveranciers in aanmerking waarmee de CVO Groep al zaken doet en eventueel afspraken heeft gemaakt (ook als er geen centrale leveringsovereenkomst is).

Of en hoe er aanbesteed dient te worden, is bepaald bij wet, de Aanbestedingswet 2012. Deze wet heeft tot doel recht te doen aan het non-discriminatiebeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het transparantiebeginsel en het proportionaliteitsbeginsel. Het proportionaliteitsbeginsel houdt in dat de aanbestedende dienst proportionele eisen en voorwaarden moet stellen. Daarmee wordt bedoeld dat dit in verhouding tot de te verstrekken opdracht moet staan. De CVO Groep toetst haar inkopen aan de algemene beginselen en regels van de aanbestedingswet 2012.

Bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 zijn nader uitgewerkt in het Aanbestedingsbesluit dat de aanbestedende dienst in acht moet nemen. Dit is een uitvoeringsbesluit bij de Aanbestedingswet.

Onderdeel van dit besluit zijn:

- Het aanbestedingsreglement Werken 2012 (opdrachten onder aanbestedingsdrempels)
- Modellen Eigen Verklaring
- De Gids proportionaliteit

De Gids Proportionaliteit geeft voorschriften en richtlijnen waaraan de aanbestedende dienst zich dient te houden bij haar inkopen, zowel bij Europese aanbestedingen als bij nationale aanbestedingen en de meervoudige onderhandse procedures.

Op basis van deze regelgeving dienen de scholen er rekening mee te houden dat opdrachten welke worden gegeven aan één leverancier of organisatie worden gezien als één aanbestedende dienst. Deze opdrachten worden voor de CVO Groep bij elkaar opgeteld en wordt gezien als één opdracht. Dit wordt gedaan over een periode van vier jaar. Door het bij elkaar optellen van deze opdrachten worden grenzen overschreden waar niet aan is gedacht bij het verstrekken van de enkele opdracht. Het is daarom van belang om alle opdrachten van belang te melden aan het Centraal Bureau van de CVO Groep. Daarmee wordt zicht gehouden op het wel of niet overschrijden van de grenzen welke in de Gids Proportionaliteit worden genoemd. Die grenzen zijn:

Bedrag opdracht	Vorm aanbesteden	Opmerkingen
€ 7.500 (producten) / € 10.000 (diensten) tot € 30.000	Enkelvoudige onderhandse aanbestedingsprocedure	Minimaal 2 offertes opvragen .
€ 30.000 - € 100.000/€ 150.000	Meervoudige onderhandse aanbestedingsprocedure	Drie tot vijf offertes opvragen en o.b.v. proportionaliteit, transparantie, objectiviteit en non discriminatie contracteren. Dit is feitelijk ook aanbesteden.
€ 150.000 - € 207.000	Nationale aanbestedingsprocedure	De CVO Groep schakelt eventueel een adviesbureau in.
Boven € 207.000	Europese aanbestedingsprocedure	De CVO Groep schakelt een adviesbureau in.

In de algemene inkoopvoorwaarden wordt een aantal zaken geregeld die op alle overeenkomsten van de CVO Groep van toepassing zijn. De CVO Groep hanteert de inkoopvoorwaarden bij het aangaan van contracten met leveranciers van diensten en leveringen. Afwijken van een of meerdere bepalingen is mogelijk, mits de bestuurder van de CVO Groep hier toestemming voor heeft gegeven en dit schriftelijk is vastgelegd in de overeenkomst.

AANBESTEDEN

Alle inkoopprocessen via een aanbesteding worden altijd door medewerkers van het Centraal Bureau aangestuurd. Zij schakelen eventueel een adviesbureau in als er nationaal wordt aanbesteed. Bij een Europese wordt altijd een adviesbureau ingeschakeld en wordt zo nodig een werkgroep CVO Groep breed samengesteld. Deze werkgroep legt verantwoording af aan de bestuurder. Het monitoren van een eenmaal aangegane overeenkomst wordt ook via de medewerkers op het Centraal Bureau gedaan. Overeenkomsten welke vallen onder de regels van de Gids Proportionaliteit kunnen alleen worden aangegaan door de bestuurder of een door hem daartoe gemachtigde persoon. Bij een aanbesteding zijn de wensen rondom facturering kenbaar te maken door die mee te nemen in de bestekbeschrijving.

De aanbesteding vindt plaats volgens de wettelijke regels. Dat wil o.a. zeggen dat rekening gehouden wordt met de proportionaliteit, objectiviteit, non-discriminatie of gelijk behandeling, transparantie en met een vorm van social return (duurzaam inkopen). De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

Tabel 3: **Drempelbedragen voor Europese aanbestedingen (excl. BTW) bij de decentrale overheid per 1 januari 2014**

	Werken (bouw)	Leveringen (goederen en lease-, huur, of huurkoopovereenkomsten)	Diensten
Onderwijsinstellingen	€ 5.186.000	€ 207.000	€ 207.000

Voor het bepalen van de opdrachtwaarde van een werk geldt de waarde van het totale werk, inclusief de waarde van de bijbehorende leveringen en diensten.

Voor de diensten en leveringen is het bepalen van de waarde afhankelijk van de contractduur. Is die contractduur voor onbepaalde tijd, dan wordt de periode van vier jaar aangenomen.

NIET AANBESTEDEN

Voor de inkoopopdrachten die niet worden aanbesteed is het van belang om duidelijk aan te geven wie wat doet en tot welk bedrag. Allen die een rol bij dit inkoopproces hebben, nemen kennis van het inkoopbeleid van de CVO Groep.

In tabel 4 wordt weergegeven wie wat doet bij elke fase en wat de aandachtspunten zijn.

Tabel 4: Inkoopproces in fasen met aandachtspunten

FASE	WIE	AANDACHTSPUNTEN
Specificeren	Gebruiker	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de beschrijving in bijlage 1. • De sectievoorzitter of het hoofd facilitaire dienst geeft schriftelijk toestemming voor de aankoop via een opdrachtbon.
Selecteren	Gebruiker	<ul style="list-style-type: none"> • Zoek uit of er al een centraal contract is. • Zo nee, vraag of een centraal contract nodig is. • Houd rekening met de uitgangspunten van het inkoopbeleid van de CVO Groep. • Kan dit geleverd worden door een aan de CVO Groep verbonden leverancier. • Zo nodig offertes opvragen (boven de € 2.000,- minimaal twee, boven de € 10.000,- minimaal drie).
Contracteren	Fin. medewerker en budgethouder	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat er duidelijke afspraken worden vastgelegd. • Verstrek de leverancier de inkoopvoorwaarden van de CVO Groep. • Voor aankopen boven de € 2.000,- dient de budgethouder mee te tekenen. Voor bedragen boven de € 25.000,- dient de bestuurder mee te tekenen.
Bestellen	Fin. medewerker op de school	<ul style="list-style-type: none"> • Deze medewerker controleert of er besteld wordt bij een aan de CVO Groep verbonden leverancier. • De factuur dient gestuurd te worden naar factuur@cvog.nl.
Bewaken	Fin. medewerker op de school	Deze medewerker vraagt bij de gebruiker of de levering juist is, op tijd is en of de levering de juiste kwaliteit heeft.
Nazorg	Budgethouder Fin. medewerker op school en op het CB	<ul style="list-style-type: none"> • De gebruiker controleert de ontvangen producten of diensten. • De financieel medewerker op de school voegt opdrachtbon en pakbon aan de factuur. • De financieel medewerker op het Centraal Bureau stuurt de factuur door naar de budgethouder. • De budgethouder accordeert de factuur.

Hierboven staat het inkoopproces in het kort weergegeven. Aan de medewerkers op het Centraal Bureau en de scholen die een rol vervullen in het inkoopproces wordt de handleiding 'Inkoop, wat te doen?' verstrekt.

Door het structureren van het inkoopproces wil de CVO Groep bereiken dat er meer zicht is op de verplichtingen die door medewerkers van de CVO Groep worden aangegaan en dat het aantal leveranciers en facturen afneemt.

BEVOEGDHEDEN

In het managementstatuut is beschreven dat de bestuurder taken delegeert aan de rectoren/directeuren van de scholen. Dit betreft ook het aangaan van financiële verplichtingen. Daarbij is wel een grens aangegeven van € 25.000,-. Boven dit bedrag moet de bestuurder de overeenkomst tekenen. Voor een plaatsvervangend rector of adjunct directeur ligt deze grens bij € 10.000,-.

De rectoren en directeuren hebben op hun beurt de hoofden facilitaire dienst en de sectievoorzitters van de vakgroepen bestedingsruimte gegeven. Er is per school echter maar één budgethouder en dat is de rector of directeur. Dat houdt in dat de rector of directeur altijd de opdrachtbon, declaratie of factuur moet tekenen voor akkoord.

5 Contractbeheer

Contracten kunnen centraal en decentraal worden afgesloten. Eerder is al aangegeven dat centraal afsluiten de voorkeur geniet om daarmee een betere prijs-/kwaliteitsverhouding te bewerkstelligen. Voor het contractbeheer maakt het niet uit of een contract centraal dan wel decentraal is afgesloten. In beide gevallen geldt dat de contracten centraal worden geregistreerd op het Centraal Bureau. Bovendien dient elk contract door de bestuurder ondertekend te worden, daar de bestuurder uiteindelijk de verantwoordelijke is voor alle transacties binnen de CVO Groep.

Als de contracten centraal worden beheerd dan kan vanuit het Centraal Bureau ook actie worden ondernomen inzake het verlengen of opzeggen van contracten en is zicht op de verplichtingen die uit de contracten voort komen.

De medewerker Planning & Control op het Centraal Bureau voert de beheerwerkzaamheden van de inkoopcontracten uit. Dit houdt in het registreren van de contracten en het bevragen van de gebruikers ten aanzien van de wens om het contract te laten doorlopen en/of verlengen op een moment ruim voor het moment waarop het opzeggen van het contract mogelijk is.

Contracten welke op de scholen worden afgesloten worden door de scholen gescand en digitaal naar deze medewerker gestuurd. De medewerker Planning & Control neemt het contract op in het stambestand van inkoopcontracten en informeert de school als de opzeggingstermijn nadert. Indien er aanvullende handelingen gedaan moeten worden informeert deze medewerker de betreffende collega op het Centraal Bureau.

Bijlage 1: Beschrijving van de fasen van het inkoopproces

De tactische fasen van het inkoopproces

1. Specificeren

Het eerste wat men zich tijdens de specificatie van de inkoopbehoefte moet afvragen is welke eisen er aan het product of dienst gesteld wordt. 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 mogelijkheid van duurzaam inkopen
- De hoeveelheid
- Geschatte kosten per eenheid
- Datum van aanvraag
- Gewenste leverdatum
- Naam van de school
- Handtekening van de budgethouder

In geval er sprake is van een aanbesteding, in welke vorm dan ook, is er sprake van een motiveringsplicht. Dat houdt in dat de CVO Groep de keuze voor de aanbestedingsprocedure en gekozen strategie, alsmede een eventuele keuze voor perceelindeling motiveert in de offerteaanvraag.

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.

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.

3. 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.

De operationele fasen van het inkoopproces

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Bijlage 2: Ontvangen facturen ingedeeld naar kostenposten				
kostenposten	2012		2013	
	aantal facturen	waarde	aantal facturen	waarde
Aankleding school /klaslokalen	40	€ 5.804	27	€ 2.259
Aanschaf kleine inventaris	332	€ 144.197	282	€ 104.381
Accountantskosten	10	€ 54.505	9	€ 41.928
Administratie- en beheerskosten	68	€ 135.847	104	€ 140.834
Arbodienst	34	€ 87.583	24	€ 63.385
Bankkosten	1	€ 236		€ -
Bedrijfsafval	169	€ 42.271	167	€ 38.783
Betaalde rente	2	€ 1.728	2	€ 1.292
Betalingsverschil debiteuren/crediteuren	1	€ 9	4	€ -0
Bewaking/beveiliging	92	€ 27.826	80	€ 26.607
Bibliotheek -VERVALLEN	74	€ 8.020		€ -
Communicatie & PR	117	€ 89.426	101	€ 46.978
Consultancy	56	€ 222.537	34	€ 97.566
Consumpties personeel	412	€ 102.562	405	€ 105.638
Contributies en abonnementen	224	€ 119.887	256	€ 145.131
Culturele activiteiten (facultatief) met KDR	40	€ 26.782	112	€ 71.816
Data communicatie (telefoon/internet)	452	€ 230.984	311	€ 159.220
Doorbelaste projectkosten	135	€ -125.826		€ -
Drukwerk	47	€ 28.221	36	€ 19.828
Electriciteit	155	€ 190.634	190	€ 227.933
Excursies	266	€ 480.214	363	€ 477.102
Festiviteiten >44412 vanaf 1aug13	121	€ 74.255	88	€ 55.046
Gas	82	€ 7.003	80	€ 17.648
Huur apparatuur/meubilair		€ -	41	€ 21.071
Huur onroerende zaken	14	€ 100.600	17	€ 119.153
ICT	340	€ 280.238	385	€ 306.142
Inhuur derden	353	€ 709.122	123	€ 279.836
Junior collegegelden - VERVALLEN	7	€ 21.899		€ -
Juridische kosten	25	€ 15.741	28	€ 18.765
Kantoorartikelen	123	€ 24.808	87	€ 27.815
Kopieerapparaten en printers	234	€ 147.093	165	€ 148.510
Kosten autobus	1	€ 519	12	€ 723
Kosten schoonmaakbedrijf	193	€ 499.015	148	€ 518.991
Leer- en hulpmiddelen met KDR vanaf 1aug13	122	€ 55.474	132	€ 74.303
Leer- en hulpmiddelen overig	1271	€ 293.224	1249	€ 329.950
Leermiddelen digitaal	42	€ 38.682	81	€ 59.928
Leermiddelen Raamcontract	106	€ 445.654	53	€ 255.944
Onderhoud gebouwen	262	€ 238.617	218	€ 111.405
Onderhoud installaties	156	€ 121.631	119	€ 87.344
Onderhoud inventaris	151	€ 48.376	122	€ 40.839
Onderhoud kluisjes	8	€ 4.763	4	€ 4.227
Onderhoud terreinen	57	€ 89.290	63	€ 92.340
Overige exploitatielasten	17	€ 2.796	13	€ 2.522
Overige personeelslasten	116	€ 69.247	123	€ 74.525
Overige schoonmaakkosten	81	€ 20.530	100	€ 39.135
Porti	116	€ 43.508	109	€ 40.309
Projectkosten	138	€ 125.826		€ -
Reis, parkeer en verblijfskosten	10	€ 1.572	23	€ 781
Representatiekosten	13	€ 2.685	17	€ 2.527
Sanitaire voorzieningen	48	€ 54.597	24	€ 43.589
Scholing personeel	285	€ 235.312	275	€ 229.376
Uitbesteding onderwijs (examens/Passend Onderwijs)	41	€ 146.884	36	€ 131.441
Uitgaven kantine	76	€ 27.147	77	€ 18.406
UWV ZW/WIA ontvangsten	1	€ 687	2	€ 379
Verhuiskosten (ook interne)		€ -	4	€ 1.054
Verhuizing	18	€ 74.600	5	€ 4.162
Verzekeringen	21	€ 25.600	13	€ 14.667
Verzekeringen onroerende zaken	7	€ 737	9	€ 65.390
Water	25	€ 3.018	24	€ 3.609
Werk- en doemiddelen >44233 vanaf 1aug13	149	€ 49.026	96	€ 39.511
Werving en selectie personeel	121	€ 62.064	54	€ 48.121
Zakelijke heffingen	52	€ 53.394	57	€ 50.478
Eindtotaal	7730	€ 6.088.683	6783	€ 5.150.647