

## INKOOPPROCES

### Behorend bij het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Stichting Markland College

#### Wettelijk kader

Stichting Markland College handelt overeenkomstig de nationale en Europese wet- en regelgeving, ook met betrekking tot inkoop.

De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Proportionaliteit houdt in deze context in dat een schoolbestuur uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria stelt aan inschrijvers en inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van inkoop.

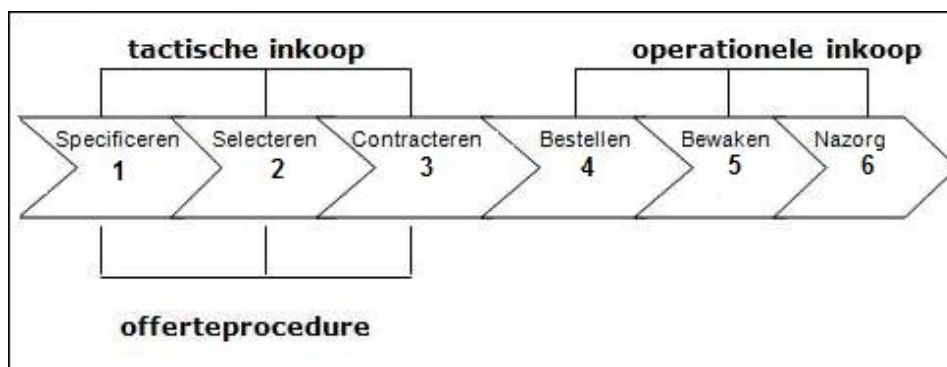
Vanuit dit proportionaliteitsbeginsel komt voort dat ook de aanbesteding onder de grens van Europese aanbesteding aan voorwaarden moet voldoen, zoals in de nieuwe aanbestedingswet is opgenomen die in april 2013 van kracht is geworden.

#### Centrale inkoopfunctie

Stichting Markland College heeft een centrale inkoopfunctie. Deze inkoopfunctie wordt uitgevoerd door de inkoopcoördinator. Deze inkoopcoördinator ziet erop toe dat het inkoop- en aanbestedingsbeleid overeenkomstig het vastgestelde inkoopbeleidsplan wordt uitgevoerd.

Het inkoopproces vormt het hart van de inkoopfunctie. Bij de diverse processtappen kunnen enkele vragen worden gesteld die duidelijk moeten maken wat de huidige situatie is ten aanzien van deze stappen in het inkoopproces. De financiële marges waarbinnen dit proces plaatsvindt zijn beschreven in het inkoopbeleidsplan.

Het inkoopproces is op te delen in zes onderdelen. Aan de hand van deze zes onderdelen is het inkoopproces ook naar niveau in te delen. Omdat het al om de daadwerkelijke inkoop gaat is er geen sprake meer van strategische beslissingen. De procesbeschrijving gaat er derhalve vanuit dat het besluit tot inkoop van diensten of producten al genomen is door de verantwoordelijke budgethouder.



## **1 Specificeren**

Het uitzoeken welke goederen/diensten nodig zijn en wat de precieze wensen zijn. Specificatie van de gewenste producten of diensten is één van de belangrijkste stappen in het inkoopproces. Dat komt omdat in deze fase de meeste invloed op de integrale kosten van het product of de dienst is uit te oefenen.

- Producten en diensten worden zoveel mogelijk gestandaardiseerd en/of gebundeld en in mantelcontracten ondergebracht.
- De gebruiker specificeert aan welke eisen het product of de dienst moet voldoen. Daartoe wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van checklists en standaarden.
- Indien intern aanwezig, worden materiedeskundigen bij de besluitvorming betrokken. Indien deze intern niet aanwezig zijn kan, afhankelijk van het product of de dienst, gebruik worden gemaakt van externe deskundigheid. De afweging daartoe wordt gemaakt door degenen die de dienst of het product afneemt en de inkoop coördinator gezamenlijk.
- Bij grote aanbestedingen en, in elk geval, bij Europese aanbestedingen wordt gebruik gemaakt van daartoe gespecialiseerde bureaus.
- Bij de specificatie van onderhoudsgevoelige technologie wordt rekening gehouden met de eisen ten aanzien van installatie en onderhoud en de vraag of daarvoor de noodzakelijke capaciteit intern aanwezig is of dat deze in een aanvullende dienstverlening moet worden gecontracteerd.
- De budgethouder wordt zoveel mogelijk betrokken bij deze fase.

## **2 Selecteren**

Aan de hand van onderzoek kijken welke leverancier de beste producten tegen de beste prijs levert.

- De selectie vindt plaats volgens de richtlijnen van het inkoopbeleidsplan.
- Op basis van de wet- en regelgeving wordt bepaald hoe en, indien mogelijk, welke leveranciers worden uitgenodigd om een offerte in te dienen.
- Er is openheid over de criteria die in de beschouwing worden betrokken en hoe deze onderling worden afgewogen. De leveranciers worden van de selectiecriteria en de wegingsfactoren op de hoogte gebracht.
- De offerrende leveranciers worden eenduidige getoetst.

Deze processtap wordt gedocumenteerd om controle op naleving van de wet- en regelgeving mogelijk te maken.

## **3 Contracteren**

Deze fase betreft het contracteren van de juiste leverancier en tevens onderhandelen over de condities.

- Stichting Markland College heeft algemene inkoopvoorwaarden vastgesteld. Dit document is te vinden op de website.
- Potentiële leveranciers wordt bekend gemaakt wie binnen Stichting Markland College geautoriseerd is om het contract aan te gaan.
- Nieuwe contracten worden onder verantwoordelijkheid van de inkoopcoördinator digitaal geregistreerd en bewaard en zijn toegankelijk (alleen lezen) voor de bestelbevoegden.
- De inkoopcoördinator communiceert over de inhoud van de contracten naar alle bestelbevoegden en andere belanghebbenden zoals de financiële administratie.
- Onderhandelingen met leveranciers over contracten van € 10.000,- of hoger worden gevoerd door de inkoopcoördinator al dan niet in aanwezigheid van een lid van het managementteam. Bij contracten over lagere bedragen wordt gebruik gemaakt van de expertise van de inkoopcoördinator. In alle gevallen worden de contracten geregistreerd en bewaard onder verantwoordelijkheid van de inkoopcoördinator.
- Contracten worden getekend door de budgethouder.

#### 4 Bestellen

Het daadwerkelijk bestellen van de goederen die nodig zijn zoals gespecificeerd in stap 1.

- Voorafgaand wordt bij de budgethouder gecheckt of er een toereikend budget beschikbaar is.
- Budgethouderschap is niet gelijk aan bevoegdheid om te bestellen.
- De bevoegdheid om te bestellen is geregeld in een autorisatiebesluit. Medewerkers die niet geautoriseerd zijn om namens Stichting Markland College of een van zijn scholen te bestellen en toch namens Stichting Markland College een verplichting aangaat wordt geacht dit als natuurlijk persoon te hebben gedaan. De bestelling is dan voor eigen rekening en bezit.

#### 5 Bewaken

Het bewaken van de naleving van het contract inclusief de controle van de inkoopfacturen. Controleren van eventuele aanvullende bestellingen bovenop het bestaande contract.

#### 6 Aanbestedingsprocedure

Bij het inkopen en aanbesteden wordt een aanbestedingsprocedure gekozen op basis van de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor Stichting Markland College en de leveranciers, het aantal potentiële leveranciers, het gewenste resultaat, de complexiteit van de opdrachten, het type opdracht en het karakter van de markt. Bij het volgen van de procedure wordt rekening gehouden met de wettelijk voorgeschreven minimumtermijnen, waarbij overwogen wordt om ruimere termijnen dan de minimumtermijnen te hanteren.

Afhankelijk van het te besteden bedrag wordt in principe onderstaande werkwijze toegepast op basis van bedragen exclusief BTW. Bij aanbestedingen onder het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen kan bij uitzondering van de voorgeschreven werkwijze worden afgeweken indien hier zwaarwegende argumenten voor zijn.

<b>LEVERINGEN EN DIENSTEN</b>		
<b>Bedrag excl. BTW (totale contractduur)</b>		<b>Procedure</b>
<b>Ondergrens</b>	<b>Bovengrens</b>	
€ 207.000,-	-	Europese aanbesteding
€ 100.000,-	€ 207.000,-	nationaal openbare aanbesteding
€ 10.000,-	€ 100.000,-	meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,-	€ 10.000,-	1 op 1
<b>WERKEN</b>		
<b>Bedrag excl. BTW (totale contractduur)</b>		<b>Procedure</b>
<b>Ondergrens</b>	<b>Bovengrens</b>	
€ 5.186.000,-	-	Europese aanbesteding
€ 450.000,-	€ 5.186.000,-	nationaal openbare aanbesteding
€ 20.000,-	€ 450.000,-	meervoudig onderhands (minimaal 3 offertes)
€ 0,-	€ 10.000,-	1 op 1

## **7. De nazorg en evaluatie**

Het zorgen dat de goederen intern op de juiste plek komen en worden geadmistreerd. Daarnaast het gehele proces evalueren en archiveren onder verantwoordelijkheid van de inkoopcoördinator.

### **Mogelijke knelpunten in het inkoopproces:**

Het inkoopproces en de indeling zoals bovenstaand, zijn een ideaal plaatje. In de praktijk zijn er ontzettend veel mogelijke knelpunten. Een aantal belangrijke zijn:

- Gebruik van leveranciers- respectievelijk merkspecificaties, wanneer orders naar vertrouwde voorkeursleveranciers worden uitgeschreven in plaats van naar de beste. Dit is slecht voor de onderhandelingspositie.
- Onzorgvuldige leverancierskeuze, wanneer een leverancier niet goed in de gaten wordt gehouden of van tevoren gecheckt is, kan dit tot onprettige verrassingen leiden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld faillissement van de leverancier waardoor leveringen niet meer doorgaan ondanks dat er betaald is.
- Onvoldoende deskundigheid met contracteren, misverstanden en onduidelijkheid door slecht contracteren, lezen of begrijpen van het contract is een veel gemaakte fout. Hierdoor blijken later bijvoorbeeld kosten voor een partij te zijn terwijl deze in de veronderstelling was dat de ander hiervoor zou betalen.
- Administratieve organisatie, het ontbreken van goede procedures en chaotische administratie kan tot grote problemen leiden wanneer stukken kwijt raken en zaken dubbel worden gedaan.