

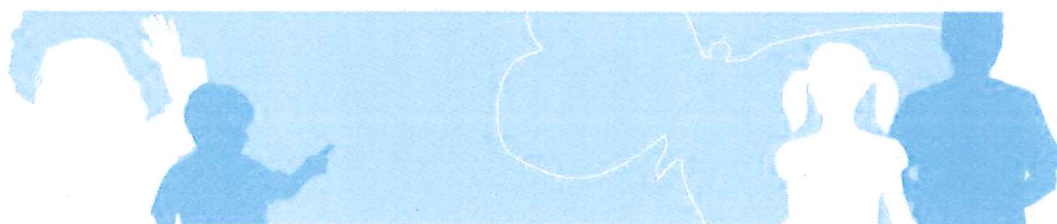
Inkoopbeleid Veluwezoom 2016-2019

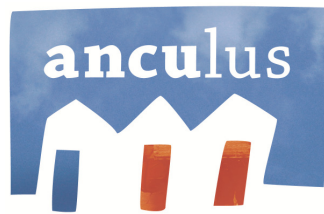
Scholengroep Veluwezoom,
Stichting voor openbaar primair onderwijs

Tekstuele aanpassing op advies accountant en
vastgesteld op: 02 september 2016 door
voorzitter College van Bestuur



Hannelore Bruggeman





Opdrachtgever: Veluwezoom
Project: Inkoopbeleid
Projectnummer 25.2015.026
Versie definitief gewijzigd
Datum: 08 08 2016
Afdrukdatum 08 08 2016

1
34

Inkoopbeleid Veluwezoom 2016-2019

© Anculus b.v. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze rapportage mag worden verveelvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm en op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Anculus b.v..

uw school onze zorg

Anculus b.v. Bogert 31-5 Postbus 7604 5601 JP Eindhoven T 040 2462357
I www.anculus.nl E info@anculus.nl KvK Oost Brabant 17192859 ABN AMRO 45 19 41 411

Inhoudsopgave

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Het belang van professioneel inkoopbeleid | 3 |
| 2 | Huidige en gewenste situatie inkoopposten | 8 |
| 3 | Planning inkoopposten | 14 |
| 4 | Organisatie inkooptrajecten | 18 |
| | Bijlage 1: Juridische uitgangspunten | 26 |
| | Bijlage 2: Interne inkoopprocessen | 28 |
| | Bijlage 3: Economische en procedurele uitgangspunten | 31 |

I Het belang van professioneel inkoopbeleid

I.1 Doelstelling inkoopbeleid

Het inkoopvolume voor facilities (diensten en leveringen) bedraagt bij Veluwezoom naar schatting 1,3 miljoen euro per jaar. Daarnaast is mogelijk sprake van het aanbesteden van werken. Veluwezoom wil een inkoopbeleid vaststellen voor de komende 4 jaar om verdere besparingen zonder kwaliteitsverlies te realiseren en inkoop van facilities en werken te professionaliseren.

Het hoofddoel van het inkoopbeleid is het onder controle krijgen van de kosten, de kwaliteit en het professionaliseren van de processen van de facilities

3
34

Wanneer we de hoofddoelstelling uitwerken, betekent dit:

- Ontwikkeling en doorvoering van een inkoopstrategie gericht op kostenbesparingen. De besparingen komen ten goede aan het primaire proces van Veluwezoom: onderwijs
- Verbetering en beheersing van de kwaliteit van de geleverde diensten en leveringen
- Optimalisering van de processen tussen de gebruikers enerzijds en het bestuursbureau anderzijds
- Ontzorging op schoolniveau

Daarnaast wordt met het inkoopbeleid invulling gegeven aan de Europese en Nationale aanbestedingswetten- en regels.

I.2 Definities

Diensten: Alle inkopen die niet onder een Werk of Levering vallen: verrichtingen als schoonmaken, financiële diensten, adviesverlening, onderhoud, etc.

Leveringen: Aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.

Werken : Alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een gebouw, maar ook veelal onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden.

1.3 Afbakening

Facilities

Het inkoopvolume voor facilities (diensten en leveringen) bedraagt voor Veluwezoom jaarlijks circa € 1.292.570. In tabel 1.1 is de opbouw van dit bedrag weergegeven met de jaarrekening 2014 als vertrekpunt. Voor een aantal inkoopposten zijn andere bronnen gehanteerd die dichter bij de werkelijke toekomstige uitgaven komen.

Tabel 1.1 Uitgaven diensten en leveringen

| | Inkooppost | Jaarbedrag incl. btw | % |
|---|----------------------------------|----------------------|-------------|
| A | Schoonmaak | € 250.617 | 19,4% |
| B | OLP | € 235.900 (1) | 18,3% |
| C | Energie | € 184.549 | 14,3% |
| D | Gebouwonderhoud | € 161.054 | 12,5% |
| E | ICT - hardware | € 94.288 (2) | 7,3% |
| F | ICT - netwerkbeheer/leeromgeving | € 91.027 | 7,0% |
| G | Deskundigen advies | € 71.006 | 5,5% |
| H | Repro | € 45.229 | 3,5% |
| I | Administratie | € 43.750 (3) | 3,4% |
| J | Bedrijfsgezondheidszorg | € 35.856 | 2,8% |
| K | Uitzendbureau | € 22.235 (4) | 1,7% |
| L | Telecommunicatie | € 21.809 | 1,7% |
| M | Heffingen (afval) | € 17.796 | 1,4% |
| N | Accountant | € 15.125 | 1,2% |
| O | Bewaking/beveiliging | € 2.329 | 0,2% |
| P | Meubilair & Inventaris | pm (5) | |
| | Totaal | € 1.292.570 | 100% |

(1) Bedrag uit grootboek analyse 2012 (totaal jaarlijks redelijk constant; wel verschuiving naar digitaal)

(2) Uitgave in 2015 conform meerjarenbegroting

(3) Bedrag uit aanbesteding 2015

(4) Bedrag voor een beperkt periode

(5) Begroting meubilair is niet actueel.

Recent is veel geïnvesteerd in meubilair waardoor de verwachting is dat toekomstige uitgaven beperkt zijn.

De in tabel 1.1 genoemde posten zijn niet automatisch optimale inkoopposten. Om boekhoudkundige redenen zijn diensten of producten geclusterd; vanuit een inkooperspectief kan deze clustering afwijken. In hoofdstuk 2 wordt hier verder op ingegaan.

Werken

Mogelijk worden in de toekomst werken op het gebied van duurzaamheid aanbesteed. Er is nu nog geen zicht op concrete plannen. Veluwezoom wil in 2016 een duurzaamheidsbeleid opstellen. Oplossingen, die in vijf jaar terug te verdienen zijn voor gebouwen die nog een lange levensduur hebben, zijn het uitgangspunt.

Wet- en regelgeving

Conform de aanbestedingswet moeten leveringen en diensten vanaf € 209.000,- excl. btw (= ca.€ 253.000,- incl. btw) en werken vanaf € 5.225.000,- excl. btw (is ca. € 6.322.000,- incl. btw) Europees worden aanbesteed (peildatum 2016-2017). Om de omvang van een opdracht vast te stellen moeten verschillende opdrachten voor één inkooppost van alle scholen in een jaar en eventueel zelfs over meerdere jaren als één opdracht worden gezien en ook op die manier in de markt worden gezet. Juridische uitgangspunten over aanbesteden zijn opgenomen in **bijlage 1**.

1.4 Missie en Visie

De Scholengroep biedt een helder kader, met ruimte voor onderscheidend vermogen van de scholen. Daarbij wordt wel gestreefd naar samenwerken waar zinvol. Kansen om dingen samen te doen moeten worden benut. Dit geldt ook voor inkoop.

1.5 Kaders inkoopbeleid

Op bestuursniveau hanteert Veluwezoom de volgende kaders voor het inkoopbeleid:

- De stichting en de scholen vinden het van groot belang om beschikbare gelden zo veel mogelijk aan te wenden voor het primaire onderwijsproces
- De stichting en de scholen streven naar het zoveel mogelijk benutten van schaalgebonden kostenvoordelen. Om meer schaalvoordeel te kunnen benutten wordt waar wenselijk gezocht naar samenwerking met andere stichtingen.
- Veluwezoom heeft de voorkeur om waar mogelijk en waar het niet ten koste gaat van de te behalen kostenvoordelen met lokale partijen samen te werken in verband met zichtbaarheid en betrokkenheid in de regio.

1.6 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Uitgangspunt is dat de directeuren zich zoveel mogelijk bezig houden met het onderwijs en ontzorgd worden op het gebied van de ondersteunende diensten.

Op stichtingsniveau wordt de centrale inkoop verzorgd en worden de contracten beheerd. Directeuren kunnen met vragen over inkoop en klachten terecht bij het bestuursbureau.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot de inkoop liggen in de ideale situatie voor Veluwezoom als volgt.

Tabel 1.3 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot inkoop

| | Inkoop binnen schoolbudget < € 5.000,- * | Inkoop binnen schoolbudget ≥ € 5.000,- | Inkoop binnen begroting stichting | Inkoop buiten begroting stichting |
|---------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| Raad van Toezicht | | | | |
| College van Bestuur | | B | B | B, in samenspraak met / goedkeuring door RvT |
| Bestuursbureau | | | V, T | V, T |
| Schooldirecteur | B,V,T | V,T | | |

Bedragen inclusief 21% btw

* Vanaf € 1.500,- dient het bedrag aantoonbaar te worden getoetst aan minimaal twee andere referenties

B = Bevoegdheid

Mag contract aangaan

V = Verantwoordelijkheid

Zorgen voor voorbereiding en uitwerking contracten en het contractbeheer. Toetsen contracten.

T = Taak

Daadwerkelijk kopen van spullen / diensten

De interne inkoopprocessen zijn schematisch weergegeven in **bijlage 2**.

I.7 Ethische gedragscode

Kernwaarden gedragscode inkoop:

- Zakelijke fatsoen (eerlijk, geheimhouding, betrouwbaar, niet-schadelijk gedrag)
- Deskundigheid en objectiviteit (innemen van een onafhankelijke positie, verschaffen van juiste informatie en oordelen)
- Vrije mededinging (niet samenspannen)
- Duurzaamheid (respect voor mensen en milieu en winstgevendheid)
- Transparant in procedures

2 Huidige en gewenste situatie inkoopposten

2.1 Vaststellen inkoopposten

Inkoopposten bevatten producten of diensten die een samenhang met elkaar hebben qua kwaliteit en leverancier, waardoor een inkoopvoordeel kan worden behaald. Opdrachten moeten wel gesplitst worden in meerdere percelen, tenzij deugdelijk gemotiveerd wordt waarom dat niet passend is.

In tabel 2.1 is aangegeven wat de inhoud van de posten uit de jaarrekening is en hoe de inkoop daarvan op dit moment binnen Veluwezoom gebeurt.

Tabel 2.1 Huidige situatie inkoopposten

| | Inkooppost | Bestaat uit? | Huidige situatie |
|---|------------|--|--|
| A | Schoonmaak | <ul style="list-style-type: none">• Reguliere schoonmaak• Vloeronderhoud• Glasbewassing • Sanitaire artikelen | <p>De inkoop van schoonmaakdiensten is decentraal geregeld. De scholen kopen dit zelf in. De scholen hebben overeenkomsten met diverse dienstverleners:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB)• Schoonmaakbedrijf Teunissen b.v.• Hommersom Schoonmaakbedrijf BV <p>Expiratie data wisselend Inbesteden wordt momenteel overwogen. Losse contracten op schoolniveau indien aanwezig</p> |

| | Inkooppost | Bestaat uit? | Huidige situatie |
|---|-----------------------------------|---|--|
| B | OLP | <ul style="list-style-type: none"> • Leermethoden gebruik en verbruik (leerboeken en werkboeken) • Educatieve software (licenties; aanvulling op leermethoden) • Ontwikkelingsmaterialen (speelmateriaal) • Knutselmaterialen en kantoorartikelen (verbruiksmaterialen) | Europees aanbesteed: Raamovereenkomst met Reinders Oisterwijk BV tot en met 28 februari 2017. Optie voor een verlenging met twee jaar tot en met 28 februari 2019 |
| C | Energie | <ul style="list-style-type: none"> • Elektra • Gas | Energie voor scholen (collectief). |
| D | Gebouwonderhoud | <ul style="list-style-type: none"> • Planmatig (groot) onderhoud • Klein exploitatie onderhoud • Correctief onderhoud | Diverse leveranciers Onderhoudscontracten enkelvoudig of meervoudig onderhands aanbesteed door de gemeente waarbij de onderwijsgebouwen een perceel vormen. In 2016 gaat de gemeente opnieuw aanbesteden voor contracten voor 2017. Contract met Inspexx voor installatiebeheer tot 1 juli 2016. |
| E | ICT- hardware | <ul style="list-style-type: none"> • Hardware | Diverse leveranciers |
| F | ICT – netwerkbeheer/ leeromgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Netwerkbeheer en ICT- leeromgeving • WIFI • Webhosting/content managementsysteem • Glasvezel (beheer en onderhoud) | De Wal ICT: Ad hoc uren. Nieuwe aanbesteding loopt APS-IT: projectmatige inzet Nieuwe aanbesteding loopt Insiders. Looptijd tot 3 november 2016, dmv strippenkaart SSGA: looptijd tot 1 december 2027/ Unilogic: looptijd tot 1 april 2019 |

| | Inkooppost | Bestaat uit? | Huidige situatie |
|---|-------------------------|--|--|
| G | Deskundigen advies | | Diverse leveranciers o.a. voor RI&E met VBA adviseurs: vierjarig contract per 1 april 2014 |
| H | Repro | <ul style="list-style-type: none"> • Multifunctionals | Europees aanbesteed: Raamovereenkomst met Ricoh Nederland BV tot en met 31 december 2018 |
| I | Administratie | <ul style="list-style-type: none"> • Financiële, personele en salarisadministratie • Jaarrekeningen • Managementrapportages | Europees aanbesteed: Raamovereenkomst Qualiant BV tot en met 31 december 2017. Optie voor een verlenging met één jaar tot en met 31 december 2018. |
| J | Bedrijfsgezondheidszorg | | Meervoudig Onderhands aanbesteed: Overeenkomst met Arbo unie tot 1 oktober 2016 |
| K | Uitzendbureau | | Overeenkomst met Randstad |
| L | Telecommunicatie | <ul style="list-style-type: none"> • Mobiel • Vast | VOIP wordt na de aanbesteding ICT aanbesteed |
| M | Heffingen (afval) | | Diverse dienstverleners |
| N | Accountant | <ul style="list-style-type: none"> • Accountantsdiensten | Meervoudig Onderhands aanbesteed: Overeenkomst met Ernst & Young voor accountantsdiensten voor de jaren 2015/2016/2017 met optie tot een verlenging van tweemaal één jaar. |
| O | Bewaking/beveiliging | <ul style="list-style-type: none"> • Systeem • Meldkamer & Opvolging | Per school georganiseerd. Onder andere Abco als dienstverlener (contract via gemeente tot 31 dec 2015, wordt automatisch verlengd) |
| P | Meubilair & Inventaris | <ul style="list-style-type: none"> • Leveren van meubilair en inventaris | Diverse leveranciers |

2.2 Bepalen inkoopstrategie per inkooppost

Om tot inkoopbeleid te komen is enerzijds onderscheid nodig in het volume: op grote volumes is meestal meer besparing mogelijk. Anderzijds is onderscheid nodig in het risicoprofiel van de beheertaak van de inkoop voor de organisatie: Inkoop van energie beïnvloedt het onderwijsproces niet. De aanschaf van leermiddelen ligt juist wel dicht tegen het primaire proces aan. Door op deze wijze te ordenen kan Veluwezoom per inkooppost een strategie bepalen.

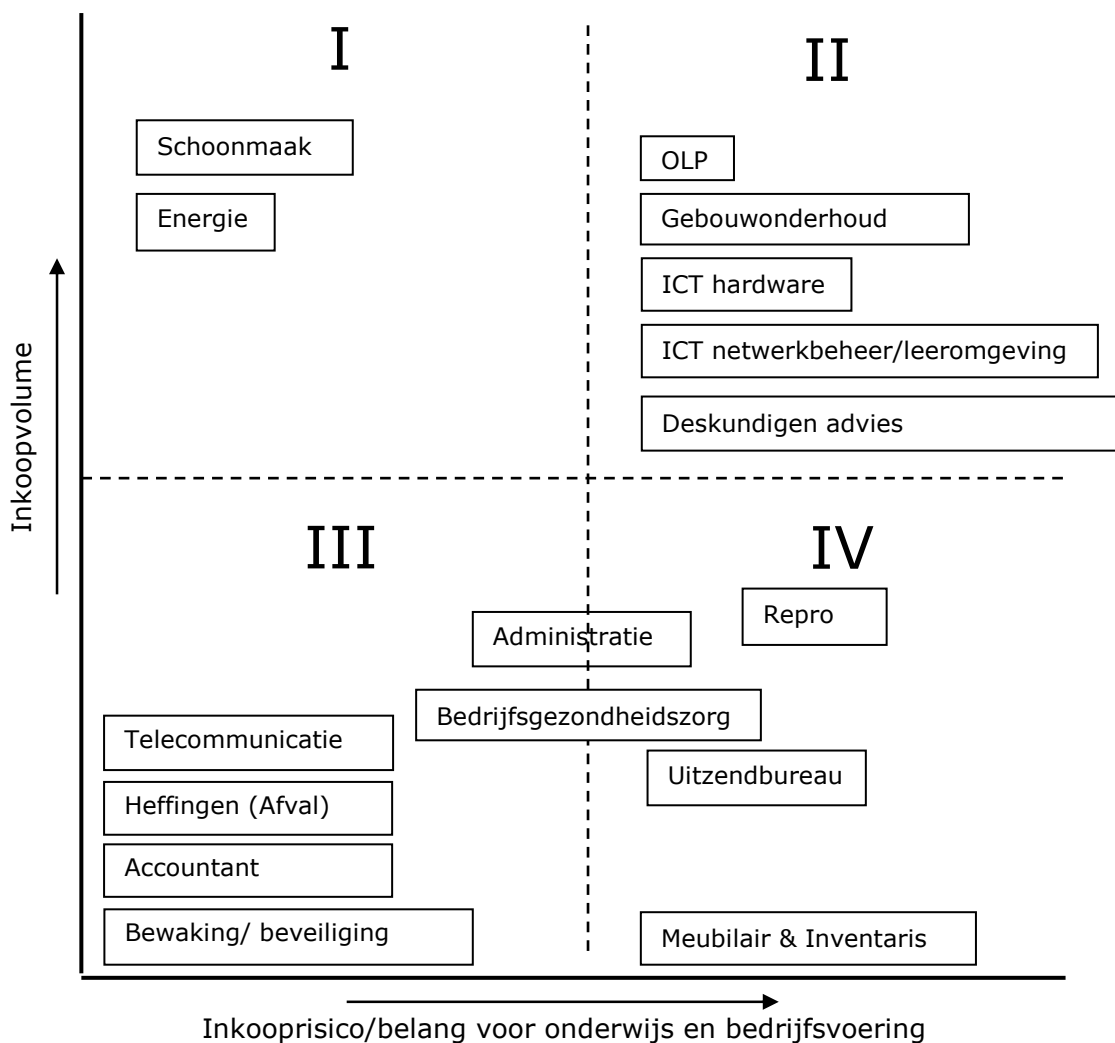
Er zijn vier categorieën:

- I : laag risico, hoog volume
- II : hoog risico, hoog volume
- III : laag risico, laag volume
- IV : hoog risico, laag volume

Onderdelen vanaf 5% van het totale inkoopvolume staan aan de bovenkant van het schema, onderdelen met een nauwe link met het onderwijs aan de rechterkant.

De huidige inkoopposten zijn in figuur 2.1 in een schema gezet.

Figuur 2.1 Huidige portfoliomatrix



Bundeling van inkoopposten

Uitgangspunt is ten eerste het bundelen van inkoopposten om scherper te kunnen inkopen. Het is verstandig om te starten met een inkoopactie waarvan duidelijk is dat de aanpak op korte termijn succes heeft. Denk aan het bundelen van “categorie III posten” in de richting van “categorie I posten” (bijvoorbeeld gebouwonderhoud en bewaking/beveiliging) en het bundelen van huidige losse overeenkomsten binnen één inkooppost naar één centrale overeenkomst (bijvoorbeeld schoonmaak). Door de bundeling van de afzonderlijke inkoop(posten) ontstaan betere inkoopmogelijkheden. Leveranciersreductie, vergroting van het inkoopvolume en bundeling van de inkoopmacht leiden tot betere inkoopprestaties en lagere kosten. Een geschikte contractvorm hiervoor is een raamcontract. Veluwezoom heeft hiermee reeds ervaring bij bijvoorbeeld OLP. Bij een raamcontract worden met de leverancier centrale afspraken gemaakt over het assortiment, de verwachte omzet, prijzen, kortingen en andere leveranciersvoorwaarden. Tevens wordt met de leverancier gewerkt aan vereenvoudiging van bestelmethode, logistieke processen en betaalprocessen. Op basis van een raamcontract kunnen interne gebruikers rechtstreeks bij de leverancier (digitaal) bestellen binnen de afgesproken kaders. Dit leidt tot een aanzienlijke reductie in de administratieve werklast, maar ook bij de leverancier wordt arbeidstijd bespaard, wat vertaald kan worden in een additionele korting. Een bijkomend voordeel van een raamcontract ten opzichte van een contract is dat het mogelijk is om flexibel om te gaan met het volume dat je inkoop. Je hebt immers eenheidsprijzen afgesproken. Dit kan met name voordelig zijn bij een toe/afnemend inkoopvolume door bijvoorbeeld leerlingengroei/krimp.

Inkooprisico verlagen

Het tweede uitgangspunt is verlagen van inkooprisico. Het gaat hierbij om inkoopposten die zich aan de rechterkant van de inkoopportfolio bevinden (“categorie II en IV posten”). Voor een aantal posten welke door Veluwezoom zijn bestempeld als risicovol, kan het risico worden ingeperkt door de bedrijfsprocessen slim in te richten en meetbare, beheersbare prestatieafspraken te maken met leveranciers. Veluwezoom heeft dit al gerealiseerd voor OLP, Repro, administratie en bedrijfsgezondheidszorg en is dit aan het realiseren voor ICT-beheer. Voor gebouwonderhoud en ICT hardware is dit ook wenselijk.

3 Planning inkoopposten

Op basis van de inkoopvolumes en de huidige en gewenste situatie is gekeken naar de planning en type procedure waarmee Veluwezoom de inkoopposten moet gaan oppakken tot en met 2019. In hoofdstuk 4 worden de inkoopprocedures nader toegelicht.

(Europees) aanbesteden

1. ICT Hardware

Momenteel wordt hardware decentraal ingekocht bij diverse leveranciers. Gezien de omvang wil Veluwezoom de inkoop hiervan professionaliseren.

Inkoopstrategie

Nadat het ICT-beheer is geïmplementeerd gaat Veluwezoom zich oriënteren op het inkopen van Hardware, waarbij in ieder geval twee opties worden onderzocht:

1. Langere overeenkomst met dezelfde partij door middel van een Europese aanbesteding.
2. Per opdracht meervoudig onderhands aanbesteden.

2. Gebouwonderhoud

Gemeente Rheden koopt gebouwonderhoud in voor Veluwezoom. Voor het gebouwonderhoud heeft de gemeente diverse diensten/leveringen enkelvoudig of meervoudig onderhands aanbesteed waarbij de onderwijsgebouwen een perceel vormen. In 2016 gaat de gemeente opnieuw aanbesteden voor contracten voor 2017.

Inkoopstrategie

Op dit moment laat Veluwezoom de inkoop van gebouwonderhoud bij de gemeente Rheden liggen. Veluwezoom gaat zich in 2017 oriënteren op het zelf inkopen van gebouwonderhoud, waarbij in ieder geval twee opties worden onderzocht:

1. Langere overeenkomsten met dezelfde partij door middel van een Europese aanbesteding.
2. Per opdracht enkelvoudig/meervoudig onderhands aanbesteden.

3. Administratie

Veluwezoom heeft via een Europese aanbesteding een raamovereenkomst met Qualiant tot en met 31 december 2017. Deze overeenkomst kan worden verlengd met één jaar tot en met 31 december 2018. Aangezien de dienstverlening naar wens verloopt is het uitgangspunt op dit moment dat de overeenkomst met Qualiant loopt tot en met 31 december 2018. Afhankelijk van welke activiteiten Veluwezoom zelf uitvoert, moet al dan niet Europees worden aanbesteed.

Inkoopstrategie

Allereerst onderzoekt Veluwezoom wat Veluwezoom zelf gaat doen en wat wordt uitbesteed. Vervolgens wordt een inschatting gemaakt van de omvang van de uit te besteden opdracht. Aan de hand daarvan wordt conform het inkoopbeleid de aanbestedingsprocedure bepaald.

4. Repro

Veluwezoom heeft via een Europese aanbesteding samen met andere stichtingen een raamovereenkomst voor repro afgesloten met Ricoh Nederland BV. Deze loopt tot en met 31 december 2018. Conform de aanbestedingswet moet dit op dat moment opnieuw worden aanbesteed.

Inkoopstrategie

Welke aanbestedingsprocedure moet worden gevolgd is afhankelijk van al dan niet een afname van het gebruik van repro en de gewenste contractduur. Op het moment dat een aanbesteding wordt gestart wordt de omvang vastgesteld en de aanbestedingsprocedure conform het inkoopbeleid bepaald.

5. OLP

Veluwezoom heeft een raamovereenkomst afgesloten met Reinders Oisterwijk BV. Deze loopt tot en met 28 februari 2017 met een optie tot verlenging met twee jaar tot en met 28 februari 2019. Aangezien de dienstverlening naar wens verloopt is het uitgangspunt op dit moment dat de overeenkomst met Reinders Oisterwijk bv loopt tot en met 28 februari 2019. Conform de aanbestedingswet moet deze op dat moment opnieuw worden aanbesteed.

Inkoopstrategie

Gezien de omvang van deze inkooppost moet OLP Europees worden aanbesteed. In deze aanbesteding dient extra aandacht te worden besteed aan de verschuiving van fysieke naar digitale methodes.

Overige inkoop

6. ICT-beheer

Momenteel loopt een meervoudig onderhandse aanbesteding voor ICT-beheer.

7. Telecommunicatie

Momenteel heeft Veluwezoom diverse contracten. VOIP wordt aanbesteed nadat de ICT-beheer is geïmplementeerd.

8. Bedrijfsgezondheidszorg

Veluwezoom heeft bedrijfsgezondheidszorg meervoudig onderhands aanbesteed en een contract gesloten met Arbo Unie. De overeenkomst loopt tot 1 oktober 2016.

Inkoopstrategie

Gezien de omvang wordt bedrijfsgezondheidszorg in 2016 weer meervoudig onderhands aanbesteed, waarbij het accent op partnerschap en kwaliteit wordt gelegd.

9. Bewaking/beveiliging

Bewaking/beveiliging is per school georganiseerd. ABCO Beveiliging is één van de dienstverleners die via de gemeente is ingekocht. Het contract met ABCO loopt af op 31 december 2015 en wordt automatisch verlengd. Voor bewaking/beveiliging is een kwaliteitsslag te behalen.

Inkoopstrategie

Gezien de omvang volstaat een enkelvoudige onderhandse aanbesteding. Echter om een kwaliteitsverbetering te kunnen behalen is het noodzakelijk een aantal offertes te kunnen vergelijken en daarom een meervoudig onderhandse procedure te volgen.

10. Heffingen (afval)

Voor afval heeft Veluwezoom diverse dienstverleners.

Inkoopstrategie

Aangezien deze dienstverlening lokaal gebonden is en de omvang beneden de Europese aanbestedingsdrempel blijft, gaat Veluwezoom deze dienst meervoudig onderhands aanbesteden.

11. Uitzendbureau

Recent is een overeenkomst met Randstad afgesloten. Als de cijfers van 2016 bekend zijn wordt bepaald op welke manier dit zal worden aanbesteed.

12. Accountant

Veluwezoom heeft de accountantsdiensten meervoudig onderhands aanbesteed en een contract gesloten met Ernst & Young Accountants. Deze overeenkomst loopt tot en met het jaar 2017 met een optie tot verlenging van tweemaal één jaar. Uiterlijk voor het jaar 2020 moet opnieuw worden aanbesteed.

Inkoopstrategie

Gezien de omvang worden de accountantsdiensten uiterlijk in 2019 weer meervoudig onderhands aanbesteed voor het jaar 2020, waarbij het accent op partnerschap en kwaliteit wordt gelegd.

13. Meubilair

Meubilair wordt geleverd door diverse leveranciers. Gezien de beperkte verwachte omvang (recent is veel geïnvesteerd in het vervangen van meubilair) en de diversiteit in behoeften gaat Veluwezoom dit decentraal inkopen. Een meervoudige onderhandse procedure of bij zeer

kleine hoeveelheden een enkelvoudige onderhandse procedure met markttoetsing is het uitgangspunt.

14. Deskundigen advies

Deskundigen advies wordt ad hoc naar behoefte ingekocht. Afhankelijk van het onderwerp (specifieke behoefte) worden één, twee of drie offertes opgevraagd.

Inbesteden

15. Schoonmaak

De inkoop van schoonmaakdiensten is decentraal geregeld. De scholen kopen dit zelf in. De scholen hebben overeenkomsten met diverse dienstverleners:

- De Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten (OSB)
- Schoonmaakbedrijf Teunissen b.v.
- Hommersom Schoonmaakbedrijf BV

De expiratie data zijn wisselend. Veluwezoom overweegt de schoonmaak in te besteden op stichtingsniveau voor alle scholen en daarmee invulling te geven aan de participatiewet.

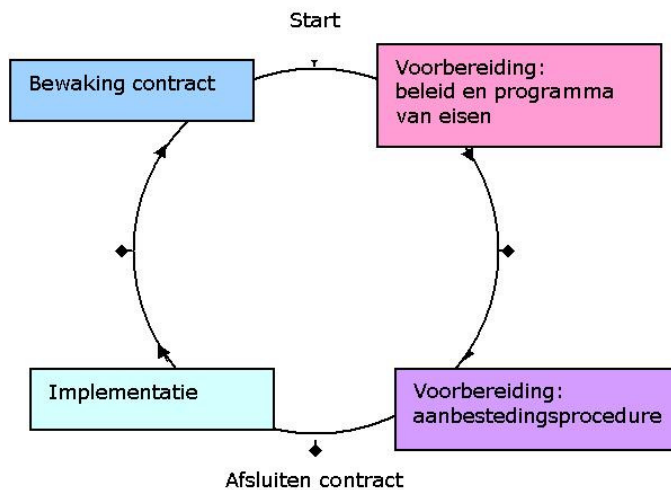
4 Organisatie inkooptrajecten

4.1 Aanbestedingscirkel

In hoofdstuk 3 zijn een prioritering van inkoopposten en bijbehorende inkoopstrategieën vastgelegd. De organisatie van de inkoop moet daarop afgestemd worden. Een aanbestedingstraject bestaat uit vier fases:

1. Voorbereiding, programma van eisen
2. Voorbereiding, aanbestedingsprocedure
3. Implementatie
4. Bewaking

Figuur 4.1 Aanbestedingscirkel



Voorbereiding

Gedurende de voorbereiding wordt beleid vastgesteld op het betreffende onderdeel (indien niet aanwezig), het programma van eisen opgesteld, aanbestedingsdocumenten inclusief contractstukken opgesteld. Daarna wordt de aanbestedingsprocedure doorlopen. De aanbesteding eindigt met de ondertekening van een inkoopcontract.

De volgende aanbestedingsprocedures kunnen al naar gelang de hoogte van het te besteden bedrag en het in te kopen onderwerp worden toegepast:

- Nationaal
 - Enkelvoudig onderhandse procedure
 - Meervoudig onderhandse procedure
 - Openbare aanbestedingsprocedure
 - Niet- openbare aanbestedingsprocedure
- Europees
 - Openbare aanbestedingsprocedure
 - Niet-openbare aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedures worden nader toegelicht in **bijlage 3**.

De keuzes over de te volgen aanbestedingsprocedure en over de daarvoor toe te laten gegadigde ondernemers, moeten op basis van objectieve criteria gemaakt worden. De motivering die eraan ten grondslag ligt, kan door ondernemers opgevraagd worden en dient dan ook schriftelijk vastgelegd te worden. De aanbestedingsprocedures en drempelbedragen die Veluwezoom hanteert worden in tabel 4.1 nader omschreven.

Tabel 4.1 Drempelbedragen

| Soort opdracht | Grensbedrag excl. btw | Grensbedrag incl. btw (21%) | Procedure |
|--------------------|--|--|---|
| Levering of dienst | Tot € 33.000 | Tot ca. € 40.000 | Enkelvoudig onderhands |
| | Vanaf € 33.000 tot € 50.000 | Vanaf ca. € 40.000 tot ca. € 60.000 | Enkelvoudig onderhands OF meervoudig onderhands |
| | Vanaf € 50.000 tot € 209.000 | Vanaf ca. € 60.000 tot ca. € 253.000 | Meervoudig onderhands |
| | Met een duidelijk grensoverschrijdend belang | Met een duidelijk grensoverschrijdend belang | Nationaal |
| | Vanaf € 209.000* | Vanaf ca. € 253.000 | Europees |
| Werk | Tot € 150.000 | Tot ca. € 180.000 | Enkelvoudig onderhands |
| | Vanaf € 150.000 tot € 1.500.000 | Vanaf ca. € 180.000 tot ca. € 1.800.000 | Meervoudig onderhands |
| | Met een duidelijk grensoverschrijdend belang | Met een duidelijk grensoverschrijdend belang | Nationaal |
| | Vanaf € 1.500.000 tot € 5.225.000 | Vanaf ca. € 1.800.000 tot ca. € 6.322.000 | Nationaal |
| | Vanaf € 5.225.000* | Vanaf ca. € 6.322.000 | Europees |

* Peildatum 2016-2017. De EU stelt deze drempelbedragen elke twee jaar opnieuw vast.

Voor een levering of dienst tussen € 33.000 en € 50.000 excl. btw wordt de keuze voor enkelvoudig of meervoudig onderhands gemotiveerd op basis van de in de Gids Proportionaliteit vermelde aspecten: de omvang van de opdracht, de transactiekosten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst, het aantal potentiële inschrijvers, het gewenste eindresultaat, de complexiteit van de opdracht, het type van de opdracht en het karakter van de markt. Dit legt Veluwezoom vast in het inkoopdossier. Dit geldt ook voor andere afwijkende keuzes.

Om de omvang van een opdracht vast te stellen moeten verschillende opdrachten voor één inkooppost van alle scholen in een jaar en eventueel zelfs over meerdere jaren als één opdracht worden gezien en ook op die manier in de markt worden gezet. De bedragen dienen dus te worden opgeteld en dan te worden getoetst aan tabel 4.1.

Implementatie

Na ondertekening start de implementatiefase. In deze periode wordt de basis gelegd voor een goede samenwerking gedurende de totale contractperiode, zowel op kwalitatief, communicatief, financieel en administratief vlak. Tijdens de implementatiefase worden de aanbestede werkzaamheden of diensten opgestart. Er moet gedacht worden aan (opstart)overleggen met de leverancier, opstellen objectcontracten met schoolspecifieke afspraken, inrichting managementrapportages, webshop etc., communicatie met scholen en betrokkenen, administratieve afhandeling en opstellen van een contractbeheersingsplan.

Contractbeheer

De laatste fase bestaat uit het afnemen van de diensten/leveringen, bewaken en nazorg. In het contract zijn meetbare prestaties afgesproken. Manieren om deze te borgen zijn onder andere kwaliteitsmetingen/controles, periodiek overleg en evaluaties en sanctiebeleid. Het beheer van het contract bepaalt in grote mate het succes van de inkoop. Het contractbeheer (de kwaliteitsbewaking) is centraal georganiseerd. Hierdoor worden de schooldirecteuren ontzorgd zodat meer tijd en aandacht over blijven voor het primaire proces.

4.2 Inkoopkalender

In figuur 4.2 zijn de inkoopposten uit hoofdstuk 3 en de aanbestedingscirkel gecombineerd in een planning.

Figuur 4.2 Planning inkooptrajecten

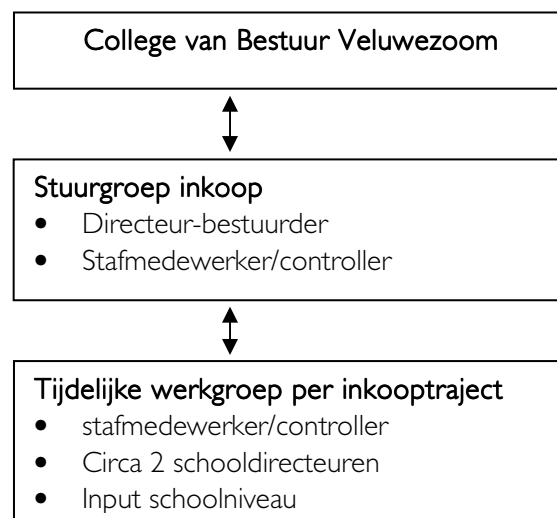
| | 2016 | | | | 2017 | | | | 2018 | | | | 2019 | | | |
|----------------------------------|---------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| (Europese) aanbestedingen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Duurzame maatregelen (gebouw) | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | |
| ICT Hardware | | ○ | ○ | ○ | V | V | I | B | | | | | | | | |
| Gebouwonderhoud | | | | | | | ○ | ○ | V | V | V | I | B | | | |
| Administratie | | | | | | | | | V | V | V | I | B | | | |
| Repro | | | | | | | | | | V | V | I | B | | | |
| OLP | | | | | | | | | | | V | V | I | B | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Overige inkoop | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ICT-netwerkbeheer/leeromgeving | I | B | | | | | | | | | | | | | | |
| Telecommunicatie | I/ V | B | | | | | | | | | | | | | | |
| Bedrijfsgezondheidszorg | V | V | I | B | | | | | | | | | | | | |
| Bewaking/beveiliging | | | V | I | B | | | | | | | | | | | |
| Heffingen (afval) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uitzendbureau | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accountant | | | | | | | | | | | | | | V | V | I |
| Meubilair | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Deskundigenadvies | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inbesteden | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schoonmaak | | | | | | | | | | | | | | | | |

- = Oriëntatie
- V = Voorbereiding
- I = Implementatie
- B = Bewaking

4.3 Organisatie

De organisatie van de centrale inkooptrajecten tot en met het contractbeheer gebeurt op verschillende niveaus, zie figuur 4.2.

Figuur 4.2 Organisatiestructuur centrale inkoop Veluwezoom



4.4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

College van bestuur

Het college van bestuur van stichting Veluwezoom is de eindverantwoordelijke voor de inkoop en ondertekent contracten met leveranciers en dienstverleners. Het college van bestuur heeft een doorslaggevende rol bij het bepalen van uitgangspunten voor inkooptrajecten.

Stuurgroep inkoop

In de Stuurgroep inkoop is bij voorkeur altijd het college van bestuur vertegenwoordigd. De Stuurgroep inkoop speelt een centrale rol in de inkooporganisatie en voert de regie.

Onderwerpen van gesprek zijn:

- Planning inkooptrajecten
- Inrichting tijdelijke werkgroepen per inkooptraject
- Opstellen en bewaken uitgangspunten, denk daarbij aan de volgende onderwerpen:
 - Doelstellingen inkooptraject (kostenbesparing, kwaliteitsverhoging, ontzorging etc.)
 - Budget
 - Relatie met onderwijskundige visie
 - Draagvlak binnen gehele organisatie
 - Communicatie
 - Implementatie- en beheerfase

Tijdelijke werkgroep per inkooptraject

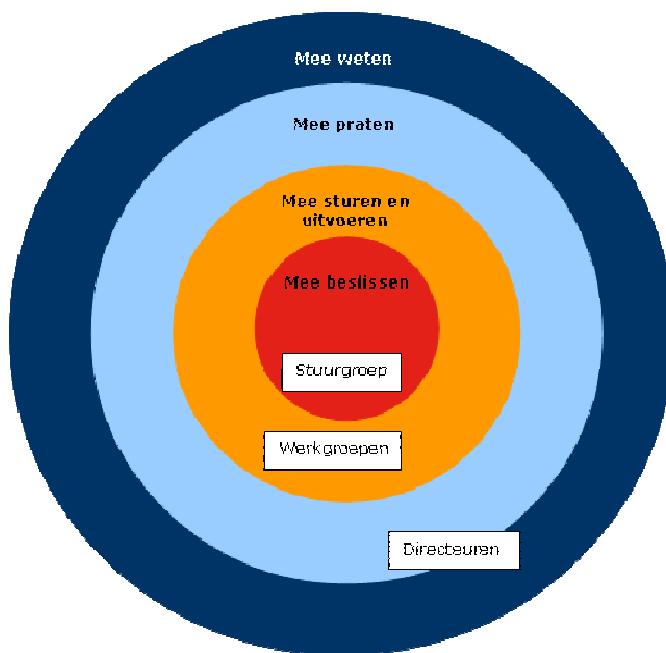
De stuurgroep stelt een tijdelijke werkgroep aan voor het uitvoeren van een inkooptraject. De samenstelling van de werkgroep is afhankelijk van het betreffende traject. De tijdelijke werkgroep is verantwoordelijk voor het inhoudelijk voorbereiden en implementeren van een inkooptraject binnen de uitgangspunten van de stuurgroep.

4.5 Communicatie

Interne communicatie

Wanneer men start met een inkooptraject is het van belang om te bepalen wie op welke manier betrokken wordt in het traject. Figuur 4.3 geeft schematisch de betrokkenheid van partijen weer.

Figuur 4.3 betrokkenheid partijen



Per traject moet worden bekeken wie een plaats krijgt in de werkgroep en wat gecommuniceerd wordt via e-mail, nieuwsbrief of intranet naar directeuren. Daarnaast wordt jaarlijks verslag gedaan in het directeurenberaad.

Voorgesteld wordt om in ieder geval op strategische momenten alle directeuren via e-mail te informeren. De werkgroep zorgt door middel van communicatie voor draagvlak en is (mede)verantwoordelijk voor tevredenheid met betrekking tot het resultaat.

Project Inkoopbeleid Veluwezoom
Datum 08-08-2015

Externe communicatie

Bij voorkeur worden contractpartijen vroegtijdig op de hoogte gesteld van geplande inkooptrajecten door Veluwezoom. Tijdens aanbestedingen worden interessante partijen proactief geïnformeerd.

Bijlage I: Juridische uitgangspunten

4.6 Beginselen aanbestedingsrecht

Het aanbestedingsrecht is gebaseerd op een aantal algemene beginselen:

- Gelijke behandeling en non-discriminatie: Elke gegadigde moet hetzelfde behandeld worden. Discriminatie mag niet.
- Transparantie: De gevolgde procedure dient controleerbaar te zijn. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten (vooraf) weten waar ze aan toe zijn.
- Proportionaliteit: De gestelde eisen, voorwaarden en selectiecriteria moeten evenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

26
34

4.7 Algemeen juridisch kader

- **Aanbestedingswet**

Per 1 juli 2016 zijn de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU geïmplementeerd in de Aanbestedingswet. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en onder de Europese drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

De wet is opgebouwd uit vier delen:

1. Algemene bepalingen voor alle opdrachten. Naast begripsbepalingen zijn ook de beginselen en uitgangspunten bij (Europese) procedures en meervoudige onderhandse procedures vastgelegd.
2. Bepalingen voor het aanbesteden van klassieke overheidsopdrachten gelijk aan of boven de Europese aanbestedingsdrempels (Richtlijn 2014/24/EU).
 - a. Bepalingen voor het aanbesteden van concessie-opdrachten gelijk aan of boven de Europese aanbestedingsdrempels (Richtlijn 2014/23/EU)
3. Bepalingen voor het aanbesteden van speciale sectoropdrachten gelijk aan of boven de Europese aanbestedingsdrempels (Richtlijn 2014/25/EU).
4. Overige bepalingen. Hieronder vallen regels over de Gedragsverklaring Aanbesteden, regels met betrekking tot elektronisch aanbesteden en regels met betrekking tot rechtsbescherming, klachten en evaluatie.

Naast de aanbestedingswet kan een interpretatie van de Europese Richtlijnen volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.

Onder de Aanbestedingswet hangt het Aanbestedingsbesluit. Hierin zijn richtsnoeren opgenomen :

- **Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016**
Het ARW dient verplicht toegepast te worden bij opdrachten voor werken onder de Europese aanbestedingsdrempels.
- **Richtsnoeren Leveringen en Diensten**
Het is niet verplicht, maar wel aan te bevelen om de Richtsnoeren Leveringen en Diensten toe te passen bij opdrachten voor leveringen en diensten onder de Europese aanbestedingsdrempels.
- **Gids Proportionaliteit – eerste herziening - april 2016**
De Gids Proportionaliteit geeft aanwijzingen met betrekking tot te stellen eisen, voorwaarden en criteria. Deze dienen in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht. Afwijken van de voorschriften mag in veel gevallen wel, maar dat dient dan deugdelijk gemotiveerd te worden.

27
34

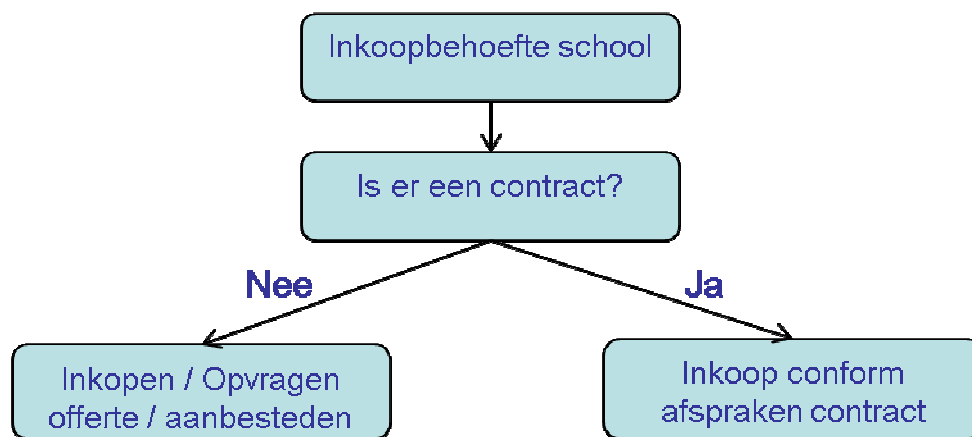
- **Overige wetten en regels**

Naast de Aanbestedingswet is het Burgerlijk Wetboek van belang. Dit vormt het wettelijke kader voor overeenkomsten.

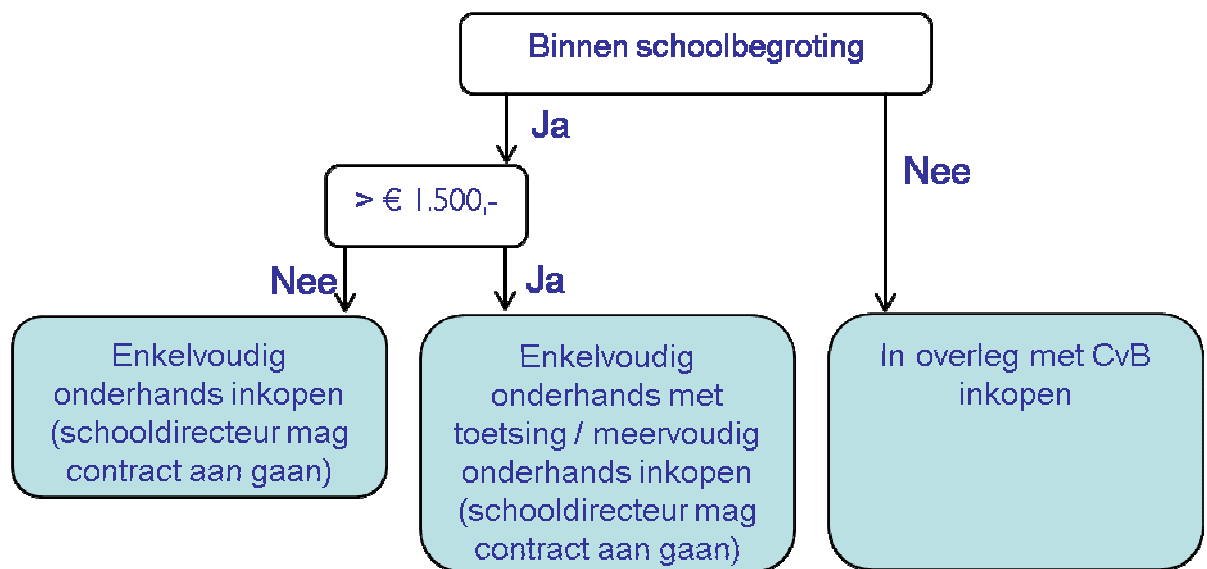
4.8 Gemeentelijk inkoopbeleid

Indien het inkooptrajecten betreft die door de gemeente gesubsidieerd worden (denk aan schoolgebouwen, eerste inrichting school, onderwijsadvies) dient Veluwezoom zich te houden aan het inkoopbeleid van de betreffende gemeente.

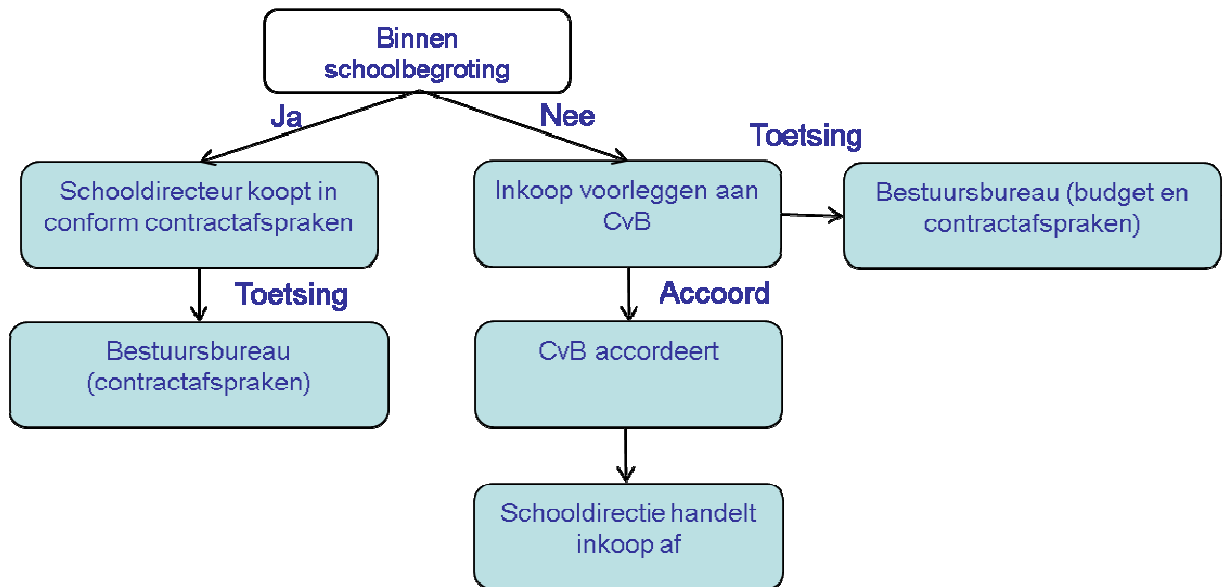
Bijlage 2: Interne inkoopprocessen



Offerte opvragen / inkopen / aanbesteden (centraal contract is niet aanwezig)



Inkoop conform contract



Bijlage 3: Economische en procedurele uitgangspunten

4.9 Aanbestedingsprocedures

Enkelvoudige onderhandse aanbesteding

Bij de keuze / selectie van een onderneming wordt rekening gehouden met de verhouding tussen kosten en baten. Hierbij gelden overwegingen in het kader van efficiency zoals:

- Bekendheid van interne procedures en werkwijzen
- Bekendheid met de locatie, systemen of situatie
- Specialistische kennis van het betreffende gebied (kerncompetenties)

Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij de meervoudig onderhandse procedure worden ten minste drie partijen uitgenodigd tot inschrijving. Voorafgaande aan de uitnodiging vindt toetsing op de geschiktheidseisen (minimum eisen) plaats, zoals bedrijfseconomische gronden, referenties, kennis en kunde.

Voor de meervoudig onderhandse aanbesteding van werken geldt de procedure met bijbehorende termijnen zoals omschreven in de ARW 2016. Voor de diensten en leveringen worden door Veluwezoom eveneens de termijnen gehanteerd zoals opgenomen in de ARW 2016.

Tabel 6.1 Procedure meervoudig onderhandse aanbesteding

| Onderdeel | | Onderhandse aanbesteding | |
|----------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| Uitnodiging tot inschrijving | | 1 dag | |
| Indienen inschrijvingen | | 21 dagen | Verplichte min. termijn |
| Beoordeling aanbiedingen | | 7 dagen | |
| Gunning + standstill periode | | 15 dagen | Advies termijn |
| Totale openbare procedure | | 44 dagen | |

Openbare procedure (nationaal of Europees)

Het kenmerk van de openbare procedure is dat alle geïnteresseerde leveranciers zich mogen inschrijven op de aanbesteding. De aanmelding van de inschrijver en de indiening van de aanbidding vinden tegelijkertijd plaats.

Algemene redenen om voor een openbare procedure te kiezen zijn:

- Concurrentie tussen alle potentiële aanbidders
- Totaal aantal potentiële aanbidders is klein
- Opdracht betreft standaard producten/diensten
- Kortere termijn dan de niet-openbare procedure

Tabel 6.2 Procedure openbare aanbesteding

| Onderdeel | | Europese aanbesteding | Nationale aanbesteding | |
|----------------------------------|--|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| Publicatie aankondiging | | 1 dag | 1 dag | |
| Indienen inschrijvingen | | 45 dagen* | 32 dagen* | Verplichte min. termijn |
| Beoordeling aanbiedingen | | 14 dagen | 14 dagen | |
| Gunning + standstill periode | | 20 dagen | 20 dagen | Verplichte min. termijn |
| Totale openbare procedure | | 80 dagen | 67 dagen | |

*Indien geen volledige rechtstreekse toegang tot aanbestedingsdocumentatie dan wordt deze minimale termijn met 5 dagen verlengd; indien marktpartijen elektronisch kunnen inschrijven dan wordt deze minimale termijn met 5 dagen verkort.

Niet-openbare procedure (nationaal of Europees)

De niet-openbare procedure wordt ook wel de openbare procedure met voorselectie ofwel preselectie genoemd. Het kenmerk van de niet-openbare procedure is dat alleen de inschrijvers die daarvoor, op basis van de preselectie, door de aanbestedende dienst worden uitgenodigd een aanbidding mogen indienen. Deze procedure kent dus twee fasen:

1. De preselectiefase: de aanbestedende dienst selecteert uit alle aanmeldingen maximaal zes kwalitatief vergelijkbare gegadigden. Dit zijn de leveranciers die het beste voldoen aan criteria met betrekking tot hun financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid.
2. De selectiefase: de geselecteerde gegadigden dienen hun aanbiedingen in.

Algemene redenen om voor een niet-openbare procedure te kiezen zijn:

- Concurrentie tussen kwalitatief vergelijkbare aanbieders
- Aantal aanbieders op de markt is groot en er zijn (grote) kwalitatieve verschillen
- Maatwerkopdracht
- (Gevoelige) informatie uit de aanbestedingsstukken komt alleen terecht bij geselecteerde gegadigden
- Kosten/inspanningen voor de aanbieders voor het uitbrengen van een offerte zijn over het algemeen relatief groot; bij de niet-openbare procedure weten zij van tevoren dat ze een bepaalde kans maken op de opdracht

Tabel 6.3 procedure niet-openbare aanbesteding

| Onderdeel | | Europese aanbesteding | Nationale aanbesteding | |
|---------------------------------------|--|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| Publicatie aankondiging | | 1 dag | 1 dag | |
| Melden inschrijvers | | 30 dagen | 17 dagen | Verplichte min. termijn |
| Selectie gegadigden | | 14 dagen | 14 dagen | |
| Indienen inschrijvingen | | 40 dagen* | 21 dagen* | Verplichte min. termijn |
| Beoordeling aanbiedingen | | 14 dagen | 14 dagen | |
| Gunning + standstill periode | | 20 dagen | 20 dagen | Verplichte min. termijn |
| Totale niet-openbare procedure | | 119 dagen | 87 dagen | |

*Indien geen volledige rechtstreekse toegang tot aanbestedingsdocumentatie dan wordt deze minimale termijn met 5 dagen verlengd; indien marktpartijen elektronisch kunnen inschrijven dan wordt deze minimale termijn met 5 dagen verkort.

4.10 Proportionaliteit

Ten aanzien van de proportionaliteit wordt ten minste gekeken naar:

- Het al dan niet samenvoegen van opdrachten
- De te stellen termijnen (eventueel verlengen ten opzichte van de minimum termijnen)
- Voorwaarden van de overeenkomst, indien de opdracht wordt bekostigd vanuit een gemeentelijke subsidie zijn in beginsel de algemene voorwaarden van de desbetreffende gemeente van kracht
- De met de inschrijving verbonden kosten

4.11 Raamovereenkomsten

Voor aankopen van diensten of leveringen waarvan de exacte omvang niet vooraf vastgesteld kan worden, is het streven om dit zoveel mogelijk onder te brengen in raamovereenkomsten. Raamovereenkomsten zorgen voor schaalvoordelen en verminderen de administratieve lasten. Volgens de Aanbestedingswet mag een raamovereenkomst voor maximaal vier jaar worden afgesloten. Dit is inclusief eventuele verlengingen. In uitzonderingsgevallen, die deugdelijk gemotiveerd moeten zijn, mag een raamovereenkomst voor een langere periode worden afgesloten.

4.12 Samenwerking

34
34

*Opmerking met betrekking tot samenwerking:
Opdrachten mogen niet onnodig worden samengevoegd. Als aanbestedende dienst toch besluit opdrachten samen te voegen, dient dit in de aanbestedingsstukken gemotiveerd te worden. Voordat er wordt samengevoegd dient in ieder geval gekeken te worden naar:*

- *De samenstelling van de relevante markt*
- *De invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende MKB-bedrijven*
- *De mate van samenhang van de opdrachten*
- *De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer*