



Inkoopbeleid

2024-2028

Colofon:

Datum	30 januari 2024 vastgesteld door College van Bestuur
Titel	Inkoopbeleid Zone.college 2024-2028
Auteur	Marleen Oltvoort inkoop- en contractmanager

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Begripsbepaling	4
3	Inkoopdoelstellingen en -uitgangspunten	6
3.1	Doelstelling: Rechtmatig inkopen	6
3.1.1	Algemeen juridisch kader	6
3.1.2	Integriteit	6
3.1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	7
3.1.4	Uitleg aanbestedingsprocedures	9
3.1.5	Afwijken van het inkoopbeleid	9
3.1.6	Grensoverschrijdend belang	9
3.1.7	Procuratie	10
3.1.8	Geschikte ondernemers	10
3.1.9	Klachtenregeling	10
3.1.10	Inkoopvoorwaarden en standaard documenten	10
3.2	Doelstelling: Doelmatig inkopen	11
3.2.1	Optimale prijs – kwaliteit verhouding	11
3.2.2	Lokale, regionale ondernemers en MKB	11
3.2.3	Samenwerking	11
3.3	Doelstelling: Duurzaam inkopen	12
4	Organisatorisch	13
4.1	Gecoördineerde inkooporganisatie	13
4.2	Het inkoopproces	13
4.3	Rollen en verantwoordelijkheden	14
4.3.1	Contracteigenaar	14
4.3.2	Aanvrager	14
4.3.3	Besteller	14
4.3.4	Contractbeheer(der)	15
4.3.5	Contractmanagement	15

1 Inleiding

Zone.college is een publiekrechtelijke instelling en maakt gebruik van publieke gelden. Zij heeft de verantwoordelijkheid deze gelden op een rechtmatige, doelmatige en integere wijze te besteden. Zone.college is een aanbestedende dienst en is daarmee gehouden aan de Europese aanbestedingswetgeving. De aanbestedingswetgeving gaat over het inkopen van goederen, diensten en (bouw-)werken. De regels voor inkopen boven en onder de Europese drempelbedragen zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 (laatst gewijzigd op 1 juli 2016) en de Gids Proportionaliteit (laatst gewijzigd 1 januari 2022).

In het inkoopbeleid zijn kaders, uitgangspunten en doelstellingen vastgelegd op grond waarvan de inkopen worden uitgevoerd. Het inkoopbeleid heeft tot doel Zone.college in staat te stellen doelmatig, integer, transparant en conform de geldende wet- en regelgeving in te kopen. Het is belangrijk dat de inkoopdoelstellingen worden behaald. Hierdoor minimaliseert Zone.college enerzijds risico's op het niet naleven van de relevante wet- en regelgeving en anderzijds draagt het inkoopbeleid bij aan een verbetering van het financiële resultaat en een verhoging van de kwaliteit van alle organisatieonderdelen van Zone.college. Belangrijk om te noemen is dat het inkoop- en aanbestedingsproces geen doel is, maar een middel om bij te dragen aan een beter presterende organisatie.

Zone.college vindt duurzaamheid belangrijk. Zone.college onderschrijft de Sustainable Development Goals (SDG's) van de VN. Zone.college concentreert zich op de volgende vijf SDG's: kwaliteitsonderwijs, duurzame steden en gemeenschappen, verantwoorde consumptie en productie, leven op het land en partnerschap. Zone.college wenst duurzaam in te kopen, passend bij de productgroep en aard van de opdracht.

Dit vastgestelde inkoopbeleid is leidend. Het inkoopbeleid is van toepassing op het inkoop- en bestelproces voor alle organisatieonderdelen van Zone.college. Afwijken van het inkoopbeleid is voorbehouden aan het College van Bestuur door middel van een schriftelijk besluit. Voor het inkopen van ICT software is een aparte procedure opgesteld. Deze is te vinden op Intranet onder EduTech <https://sgoon.sharepoint.com/sites/EduTech/>

Het Inkoopbeleid wordt ten minste jaarlijks getoetst door de inkoop- en contractmanager aan de wijzigingen in de wet- en regelgeving en wordt indien nodig herzien. Nieuwe wet- en regelgeving wordt integraal in dit beleid opgenomen en daarmee van toepassing verklaard. Daarnaast kunnen andere relevante ontwikkelingen zoals verandering van organisatiebeleid of jurisprudentie aanleiding zijn om het Inkoopbeleid van Zone.college te herzien. Voordat deze wijziging doorgevoerd zal worden dient altijd een akkoord te worden verkregen van het College van Bestuur. Uitsluitend het door het College van Bestuur geaccordeerde inkoopbeleid is leidend voor de organisatie.

2 Begripsbepaling

Onderstaand een aantal begrippen die in het inkoopbeleid zijn opgenomen.

Aanbesteden:

Het proces van specificeren, selecteren en contracteren als onderdeel van het inkoopproces dat vooraf gaat aan het verstrekken van een opdracht aan een ondernemer voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten.

Aanbestedingsstrategie

Een aanbestedingsstrategie is een intern document waarin het gehele proces van de aanbesteding is toegelicht, alle door de aanbestedende dienst te maken keuzes gemotiveerd zijn beschreven, de eisen en wensen met betrekking tot het in te kopen product, dienst of werk zijn opgenomen en de planning, taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd. Bij een Europese aanbesteding wordt de Aanbestedingsstrategie voor de start van de aanbesteding voor besluitvorming aangeboden aan het College van Bestuur.

Contract:

Een contract is een schriftelijke overeenkomst tussen meerdere partijen over wat, waar, wanneer en onder welke condities en voorwaarden geleverd moet worden. Er zijn verschillende contractvormen, zoals raamcontracten, afroepcontracten of licentieovereenkomsten, etc. Ook een opdrachtbevestiging is een contract.

Inkoop

(rechts)handelingen van Zone.college gericht op de verwerving van leveringen, diensten of werken en die een (1) of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde leveringen, diensten of werken tot gevolg hebben.

Diensten

Opdrachten die geen levering van goederen en (bouw)werken zijn. Voorbeelden hiervan zijn catering, verzekeringen, schoonmaak, adviesdiensten, onderhoudsdiensten, inhuur van personeel.

Leveringen

Dit zijn roerende zaken zoals meubilair, leermiddelen, kantoorartikelen, voedingsmiddelen, multifunctionals etc.

Werken

Bouwkundige en/of civieltechnische werkzaamheden met een economische of technische functie. Dit soort werkzaamheden wordt meestal uitgevoerd onder leiding van een aannemer. Voorbeelden zijn sloop, verbouw, nieuwbouw, installatiewerk in de bouw, afwerking van gebouwen, schilderwerk en beglazing.

Ondernemer:

Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener';

Europese richtlijn 2014/24/EU

De richtlijn klassieke overheid 'Gunnen van overheidsopdrachten' (2014/24/EU) is op 17 april 2014 in werking getreden. Nederland heeft deze richtlijn geïmplementeerd in de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012

De [Aanbestedingswet 2012](#) is een omzetting van de Europese richtlijnen naar Nederlands recht met een aantal toevoegingen, met name voor opdrachten onder de drempel, het samenvoegen van opdrachten en proportionaliteit. De regelgeving is een uitwerking van de vier hieronder genoemde beginselen.

Non-discriminatie

Er mag geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt worden.

Gelijke behandeling

Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet objectief en op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen.

Transparantie

Vooraf moet uit een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.

Proportionaliteit

Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

Gids proportionaliteit

Bij aanbesteden moeten aanbestedende diensten het beginsel van proportionaliteit in acht nemen. De [Gids Proportionaliteit](#) geeft hier invulling aan. De Gids Proportionaliteit is een verplicht te volgen richtsnoer. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures.

3 Inkoopdoelstellingen en -uitgangspunten

In dit hoofdstuk zijn de inkoopdoelstellingen geformuleerd; rechtmatig, doelmatig en duurzaam inkopen. Met deze inkoopdoelstellingen wordt nagestreefd dat de organisatie op het gebied van inkoop in control is en de mogelijke risico's minimaliseert. De inkoopuitgangspunten zijn de vertaling van de doelstelling naar de uitvoering. Per doelstelling is uitgewerkt conform welke uitgangspunten wordt gehandeld om de doelstelling na te streven.

3.1 Doelstelling: Rechtmatig inkopen

Zone.college is als aanbestedende dienst gebonden aan de wet- en regelgeving die gaat over inkopen van alle leveringen, diensten en werken. Zone.college neemt deze wet- en regelgeving in acht en past deze toe op alle aanbestedingstrajecten en te sluiten contracten.

3.1.1 Algemeen juridisch kader

De Europese Richtlijn 2014/24/EU, de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit zijn van toepassing op alle inkopen van Zone.college. Zone.college houdt zich aan het juridisch kader rondom inkoop en aanbesteden. De beginselen van het aanbestedingsrecht, voortvloeiend uit de wet- en regelgeving, zijn:

- **Non-discriminatie:** er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van nationaliteit.
- **Gelijke behandeling:** ondernemers krijgen in een aanbesteding gelijke kansen. Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is.
- **Transparantie:** alle ondernemers in een aanbesteding krijgen duidelijke informatie. Onder andere relevante eisen en criteria worden voorafgaand, in de offerteaanvraag, aan de ondernemers bekend gemaakt en een gunningsbeslissing wordt gemotiveerd.
- **Proportionaliteit:** bij de voorbereiding en het tot stand brengen van een opdracht worden uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de ondernemer en offerte gesteld die in een redelijke verhouding staan tot de opdracht.

De wetgeving bevat een aantal keuzemogelijkheden voor aanbestedende diensten. Die keuzemogelijkheden hebben betrekking op de toe te passen aanbestedingsprocedures en de gronden waarop inschrijvers (ondernemers) kunnen worden uitgesloten van aanbestedingen (uitsluitingsgronden en minimumeisen). Daarnaast zorgt relevante jurisprudentie voor steeds veranderende regels.

De keuzes worden vastgelegd in de aanbestedingsstrategie. Een aanbestedingsstrategie wordt opgesteld voor elke aanbesteding en geeft gemotiveerd invulling aan deze keuzes. De strategie wordt verder aangevuld met de relevante eisen en wensen en het beoordelingskader. De aanbestedingsstrategie vormt de basis voor het aanbestedingsdocument. De aanbestedingsstrategie wordt voor besluitvorming aangeboden aan het College van Bestuur. In de oplegnotitie worden aspecten als duurzaamheid en betrokkenheid van het onderwijs toegelicht. Bij afronding van de aanbesteding wordt de gunningsbeslissing voor besluitneming voorgelegd aan het College van Bestuur.

3.1.2 Integriteit

Met het oog op de grondbeginselen van inkoop: non-discriminatie, gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit verdient integriteit een aparte vermelding. Zone.college wil integer handelen, ook bij inkoop- en aanbesteden. Dit geldt voor iedereen die bij inkoop en aanbesteden betrokken is; de organisatie, het bestuur, de medewerkers, maar ook de bedrijven die inschrijven op een aanbesteding. Regels hierover zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 en de wet Huis voor klokkenluiders. Zone.college heeft een gedragscode Integriteit en een gedragscode ICT opgesteld waarin integriteit is geborgd. Hier moet iedereen werkzaam binnen het Zone.college zich aan houden.

3.1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure die gevolgd dient te worden, is afhankelijk van de aard en de waarde van de opdracht. Onderstaand is beschreven hoe de te volgen aanbestedingsprocedure wordt bepaald.

Gids Proportionaliteit

Zone.college weegt, volgens de Gids Proportionaliteit, de volgende aspecten mee bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure:

- de omvang van de opdracht;
- de transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- het aantal potentiële inschrijvers;
- het gewenst eindresultaat;
- de complexiteit van de opdracht; en
- het type van de opdracht en het karakter van de markt.

Bepalen omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht betreft de financiële opdrachtwaarde. De opdrachtwaarde geldt voor een samenhangend geheel van leveringen of diensten, die binnen een bepaalde periode (richtlijn 48 maanden) door alle locaties en diensten van Zone.college afgenomen worden.

Deze omvang wordt als volgt berekend:

- Bij een eenmalige opdracht is dit de totale waarde van die opdracht;
- Bij een overeenkomst voor langere duur dient de looptijd van de overeenkomst (in jaren) met de reëel geschatte opdrachtwaarde per jaar vermenigvuldigd te worden. Dit is inclusief eventuele optie jaren. Bij een doorlopende opdracht kan gerekend worden met een duur van vier jaren om de waarde te bepalen.
- Opdrachten mogen niet gesplitst worden om de Europese aanbestedingsregels te ontwijken. De mogelijkheid van een percelenregeling biedt dan uitkomst.
- Opdrachten worden niet onnodig samengevoegd. Voordelen zoals beperken van transactiekosten en te behalen schaalvoordeel worden afgewogen tegen de nadelen zoals toename in complexiteit van de opdracht, de invloed op de beheersbaarheid en een toename aan risico's en faalkosten. De mate van mededinging (concurrentiestelling) en kansen voor het MKB worden in de afweging meegenomen.

De inkoopfunctie wordt tenminste vooraf geraadpleegd (via inkoop@zone.college of via de oplegnotitie aan het College van Bestuur) over de inkopen, investeringen en af te sluiten contracten > € 50.000,-. Dit is in lijn met de Procuratieregeling. Zie hiervoor artikel 3.1.7.

Te volgen aanbestedingsprocedure voor een levering of dienst

<i>Levering/dienst</i>	<i>Opdrachtwaarde (incl. BTW)</i>
<i>Losse bestelling, geen procedure vereist</i>	< € 5.000
<i>Enkelvoudig onderhands</i>	> € 5.000 - < € 50.000
<i>Meervoudig onderhands</i>	€ 50.000 - € 267.000
<i>Nationaal (optioneel)</i>	€ 100.000 - € 267.000
<i>Europees</i>	Boven de EU drempel van € 267.000

Te volgen aanbestedingsprocedure voor een werk

Werk	Opdrachtwaarde (incl. BTW)
<i>Losse bestelling, geen procedure vereist</i>	< € 5.000
<i>Enkelvoudig onderhands</i>	> € 5.000 - € 50.000
<i>Enkelvoudig onderhands gemotiveerd</i>	> € 50.000 - € 180.000
<i>Meervoudig onderhands*</i>	€ 180.000 - € 1.800.000
<i>Nationaal*</i>	€ 1.800.000 - € 6.700.000
<i>Europees</i>	Boven de EU drempel van € 6.700.000

* bij deze procedures wordt het [Aanbestedingsreglement Werken \(ARW\)](#) toegepast. De ARW beschrijft de procedures voor het aanbesteden van opdrachten voor werken. Op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit is een aanbestedende dienst verplicht om het ARW 2016 toe te passen voor overheidsopdrachten voor werken onder de Europese drempelwaarden volgens het 'pas toe of leg uit'-principe.

Te volgen aanbestedingsprocedure voor een Bijlage XIV dienst (Sociale en andere specifieke diensten)

Sociale specifieke dienst	Opdrachtwaarde (incl. BTW)
<i>Enkelvoudig onderhands</i>	< € 900.000
<i>Meervoudig onderhands*</i>	€ 50.000 - € 900.000
<i>Europees</i>	Boven de EU drempel van € 900.000

* Ten behoeve van de doelmatigheid zal Zone.college bij Bijlage XIV diensten tot de Europese drempel de maximale ruimte nemen en enkelvoudig onderhands gunnen, tenzij een markttoets anders uitwijst. Hier lenen deze diensten zich ook voor, het zijn veelal diensten waar weinig concurrentie op mogelijk is. Hierop zijn uitzonderingen als het gezien het aanbod in de markt en aantal marktpartijen zinvol is om meerdere offertes op te vragen om betere voorwaarden en prijzen te krijgen. Dit kan middels een markttoets vooraf worden vastgesteld. Zone.college behoudt op deze wijze de mogelijkheid om de opdracht enkelvoudig onderhands te gunnen tenzij uit de markttoets blijkt dat concurrentie stellen bij de in te kopen dienst doelmatig is.

De Europese Commissie stelt de drempelbedragen elke 2 jaar opnieuw vast. De geldende en actuele drempelbedragen voor Europees aanbesteden zijn te vinden via: [Drempelbedragen-europees-aanbesteden](#)
De drempelbedragen onder de Europese drempel zijn afgeleid van de wettelijke normen zoals te vinden in de [Gids Proportionaliteit](#).

BTW

In dit inkoopbeleid staan de bedragen inclusief BTW. Voor Zone.college als eindgebruiker is de btw fiscaal niet aftrekbaar. De bedragen die op de pagina van PIANO staan, waarnaar wordt doorgelinkt in dit document, zijn exclusief BTW.

Investering

Een investering is een uitgave voor producten of werken (gebruiksmiddelen) waar de organisatie meerdere jaren gebruik van maakt. Zoals gebouwen, verbouwingen, terrein(inrichting), materieel en/of apparatuur. Investeringsbeslissingen onder de € 1.000 excl. btw worden in de kosten genomen en vallen in het exploitatiebudget en onder de verantwoordelijkheid van de budgethouder. Bestedingen boven € 1.000 zijn investeringen die via het Facilitair bedrijf lopen. Er wordt door de aanvrager een investeringsdocument aangemaakt in het online portaal of een investeringsformulier aan Facilitair Bedrijf gemaild.

3.1.4 Uitleg aanbestedingsprocedures

Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag

Zone.college vraagt schriftelijk aan minimaal één ondernemer een Offerte.

Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag

Zone.college vraagt schriftelijk ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte. Zone.college motiveert de keuze van ondernemers die uitgenodigd worden om een offerte in te dienen. Hiermee verantwoord je waarom die ene ondernemer wel wordt uitgenodigd en niet een ander.

Nationaal aanbesteden

Bij een nationale aanbesteding zal Zone.college voorafgaand aan de opdrachtverlening een aankondiging plaatsen op Tendered. Een nationale procedure kan zowel openbaar als niet-openbaar zijn. Bij diensten en leveringen is nationaal aanbesteden niet verplicht. Dit wordt gedaan bij grotere opdrachten, als bijv. de marktpartijen niet in beeld zijn of als je nieuwe marktpartijen wilt ontdekken.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal Zone.college in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. Boven de grens van Europees aanbesteden is een aantal procedures mogelijk, waarvan de openbare en niet-openbare procedure de bekendste en meest gebruikte zijn. Nationale en Europese aanbestedingen verlopen altijd elektronisch. Zone.college maakt hiervoor gebruik van www.tendered.nl.

Sociale en andere specifieke diensten Bijlage XIV dienst

Boven de Europese drempel dienen alle beginselen uit de aanbestedingswet in acht te worden genomen. Om de beginselen goed toe te passen volgt Zone.college de Europese aanbestedingsprocedure.

Voorbeelden van deze specifieke diensten zijn; administratieve diensten voor onderwijs, diensten voor onderwijs en opleiding, volwasseneneducatie, gespecialiseerde (beroeps)opleidingsdiensten, film- en videodiensten, kantine en catering diensten, juridische diensten, post en koeriers diensten.

Een uitgebreide beschrijving van de procedures is opgenomen in het inkoophandboek.

3.1.5 Afwijken van het inkoopbeleid

De Gids Proportionaliteit geeft de aanbestedende dienst tot aan de Europese drempel van € 221.000 (en € 750.000) voor diensten en leveringen en € 5.538.000 (excl. BTW) voor werken ruimte om af te wijken van de gestelde procedure in het inkoopbeleid en de opdracht enkelvoudig te gunnen. Deze afwijking moet in alle gevallen gedegen gemotiveerd zijn, conform het gestelde in de Gids Proportionaliteit. Deze motivatie geeft een toelichting op de omvang van de opdracht en het gewenste eindresultaat en motiveert middels het aantal potentiële ondernemers, de mogelijke transactiekosten voor de aanbestedende dienst en inschrijvers, de mogelijke complexiteit van de opdracht, type van de opdracht en het karakter van de markt waarom een afwijking gerechtvaardigd is. Elk verzoek om af te wijken van het inkoopbeleid bevat naast een deugdelijke motivering tevens een advies van de Inkoop- en contractmanager over dit verzoek. Deze motivering dient door middel van een schriftelijk besluit akkoord te zijn bevonden door het College van Bestuur.

De accountant stuurt in haar controles en rapportages nadrukkelijk op het naleven van het inkoopbeleid, het volgen van interne processen en het vastleggen en verantwoorden van gemaakte keuzes.

3.1.6 Grensoverschrijdend belang

Het grensoverschrijdend belang wordt geborgd in de procedure. Opdrachten met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn opdrachten waarbij buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit een uitgevoerde marktanalyse of eerdere ervaringen. Bij een meervoudig onderhands traject worden de partijen aangedragen door Zone.college die geschikt zijn voor de opdracht

(ongeacht de herkomst). Bij Europese trajecten wordt het grensoverschrijdend belang geborgd door het publiceren van de opdracht op TenderNed. Bij Nationale procedures voor werken dient per locatie en per opdracht bekeken te worden of er sprake is van grensoverschrijdend belang. In geval van grensoverschrijdend belang wordt Europees aanbesteed.

3.1.7 Procuratie

Binnen Zone.college wordt volgens de [Procuratieregeling](#) en bestuurlijke besluiten gehandeld om te komen tot een rechtmatige besluitvorming en ondertekening van overeenkomst tot opdracht. In de procuratieregeling is beschreven wie (op functieniveau) binnen Zone.college bevoegd is tot het aangaan van (externe) verplichtingen en het ondertekenen van overeenkomsten.

Het is van belang dat een budgethouder de Inkoopfunctie tijdig betreft bij de voorbereidingsfase in het inkoopproces. De inkoop- en contractmanager wordt tenminste vooraf geraadpleegd (inkoop@zone.college of via de oplegnotitie aan het College van Bestuur) over de inkopen, investeringen en af te sluiten contracten $\geq$ € 50.000,-. De procuratiehouder heeft en behoudt conform de procuratieregeling zijn recht een inkoop te fiatteren, de inkoop- en contractmanager ziet toe welke aanbestedingsroute (bestellen of inkopen/ aanbesteden) gevolgd moet worden.

3.1.8 Geschikte ondernemers

Zone.college wil alleen zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezig houden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van ondernemers is bij inkoop in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door het toepassen van uitsluitingsgronden. In de Europese Richtlijn 2014/24/EU zijn een aantal verplichte uitsluitingsgronden opgenomen. Zone.college hanteert de verplichte uitsluitingsgronden bij alle Nationale en Europese aanbestedingsprocedures op de wijze zoals die zijn vastgelegd in de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, met gebruik van de [Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\)](#). Bij de Meervoudig onderhandse aanbesteding wordt per aanbesteding bekeken of en welke uitsluitingsgronden toepasbaar zijn op de opdracht en proportioneel zijn.

3.1.9 Klachtenregeling

Klachten over aanbestedingen van Zone.college kunnen belanghebbenden melden bij het Klachtenmeldpunt FSR (inkoop@mboraad.nl). Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld. Een klacht kan ook ingediend worden bij de [Commissie van Aanbestedingsexperts](#). Deze neemt echter geen klacht in behandeling indien deze niet eerst is ingediend bij en behandeld door de aanbestedende dienst.

3.1.10 Inkoopvoorwaarden en standaard documenten

Zone.college past de meest recente versie van de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten toe op haar inkopen. De inkoopvoorwaarden gaan in op de rechten en plichten van Zone.college en haar ondernemer(s) met het doel om het (inkoop-) risico te minimaliseren en Zone.college te vrijwaren van aanspraken door ondernemers. De algemene (inkoop)voorwaarden zijn vastgesteld door het College van Bestuur. De voorwaarden zijn gepubliceerd op internet en gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.

Zone.college wijkt af van bovenstaande als paritaire voorwaarden beschikbaar zijn voor de inkoopopdracht of als er een andere reden bestaat (gemotiveerd) om andere voorwaarden te hanteren. Voorbeelden van paritaire voorwaarden zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT) of de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installaties (voor Geïntegreerde Contractvormen) (UAV (gc)).

In het inkoopproces en voor het afsluiten van contracten wordt zoveel mogelijk gewerkt met standaard documenten van Zone.college. Deze uniforme documenten zijn opgenomen op Intranet en in [Zone.wijzer](#).

3.2 Doelstelling: Doelmatig inkopen

3.2.1 Optimale prijs – kwaliteit verhouding

Zone.college streeft naar een doelmatige besteding van publieke middelen dat erop gericht is de beste inkoop met een optimale verhouding tussen prijs en kwaliteit te realiseren. Deze kan worden bereikt door:

- Analyseren van de inkoopuitgaven en op basis daarvan jaarlijks een inkoopstrategie bepalen voor de grootste productgroepen die Zone.college inkoopt;
- Zoeken naar schaalvoordelen en synergievoordelen;
- Zoeken naar kostenbesparingen in meer efficiency of vereenvoudiging en/of standaardisatie van inkoop- en bestelprocessen;
- Doen van gedegen marktonderzoek;
- Zoveel mogelijk stellen van concurrentie;
- Weloverwogen en nauwkeurig bepalen en beschrijven van de eisen en wensen;
- Opdrachten voor diensten en leveringen zoveel mogelijk op basis van beste prijs kwaliteit verhouding te gunnen.

De doelmatigheid ligt daarnaast in de invulling van inkoop binnen de organisatie door een gecoördineerde inkooporganisatie waarbij medewerkers een gepaste verantwoordelijkheid krijgen. De hierna genoemde uitgangspunten dragen bij aan de bevordering van de doelmatigheid.

3.2.2 Lokale, regionale ondernemers en MKB

Waar het de rechtmatigheid niet in de weg staat worden opdrachten gegund aan lokale, regionale ondernemers en/of MKB bedrijven mits de kwaliteit en de prijs op het gewenste niveau en in verhouding tot elkaar zijn. Het argument daarvoor is dat het regionale bedrijfsleven een belangrijke partner is voor Zone.college bij het realiseren van haar doelstellingen. Het lokale en regionale bedrijfsleven is immers een partner voor stageplaatsen en banen voor studenten van Zone.college.

Het één op één gunnen van opdrachten aan lokale en regionale ondernemers is mogelijk bij enkelvoudig te gunnen opdrachten. Bij toepassing van de meervoudig onderhandse procedure worden geschikte lokale en regionale ondernemers uitgenodigd een inschrijving te doen. Beoordeling van deze inschrijvingen zal plaatsvinden op basis van objectieve criteria uitgaande van de beste prijs kwaliteit verhouding bij leveringen en diensten.

3.2.3 Samenwerking

Zone.college sluit, waar samenwerking bijdraagt aan de doelstellingen, aan bij inkoop Samenwerkingsverbanden. Een samenwerkingsverband waaraan Zone.college deelneemt is het FSR (Facilitaire samenwerking ROC's). Dit verband tussen ROC's werkt samen om transactiekosten te verlagen, kennis te vergaren en inkoopvolumes te vergroten binnen de kaders van de wetgeving betreffende het clusterverbod. Ook zijn er diverse verbanden van regionale (onderwijs-) organisaties waar Zone.college bij aangesloten is vanuit een specifieke opleiding of beroepsgroep (met SIVON en op het gebied van ICT met o.a. SURF).

3.3 Doelstelling: Duurzaam inkopen

Bijzondere aandacht verdient het streven van Zone.college een beleid te voeren op het gebied van duurzaamheid. Dit beleid is uitgewerkt in het Strategisch beleidsplan Zone.college 2024. Zone.college onderschrijft de Sustainable Development Goals (SDG's) van de VN. Zone.college concentreert zich op de volgende vijf SDG's: kwaliteitsonderwijs, duurzame steden en gemeenschappen, verantwoorde consumptie en productie, leven op het land en partnerschap en stelt daarbij centraal om aantoonbaar duurzaam te zijn. Met het inkoopbeleid wordt een steentje bijgedragen aan het bereiken van onze duurzame ambities. Door de markt uit te dagen en duurzaamheidscriteria te stellen bij de inkoop van producten en diensten komen deze doelen dichterbij.

Zone.college wenst duurzaam in te kopen, passend bij de productgroep en aard van de opdracht. Duurzaam inkopen betekent dat bij de inkoop van diensten, producten en werken in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met milieu- en sociale ambities om uiteindelijk te komen tot een product, dienst of werk dat aan die ambities voldoet. Hierbij valt te denken aan het verminderen van CO₂-emissies, reductie van afvalstromen en de transitie naar een circulaire economie. Maar ook het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen.

Onze basis doelstelling voor duurzaam inkopen is:

Bij elke aanbesteding overwegen we de toepassing van duurzaamheidscriteria. In Europese aanbestedingen worden de duurzaamheidscriteria toegepast van die producten, diensten of werken waarvoor criteriadocumenten beschikbaar zijn op www.mvicriteria.nl. Hierbij wordt uitgegaan van het ambitieniveau 'basis'.

Per opdracht wordt bekeken of een hoger ambitieniveau kan worden nagestreefd. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbare capaciteit, waar de grootste maatschappelijke waarde en 'quick wins' te behalen valt.

Met duurzaam inkopen wordt ook getracht de innovatie en ontwikkeling van duurzame goederen en diensten te bevorderen. Aanmoediging van innovatie vindt plaats door aan ondernemers ruimte te laten om innovatieve oplossingen aan te bieden.

4 Organisatorisch

4.1. Gecoördineerde inkooporganisatie

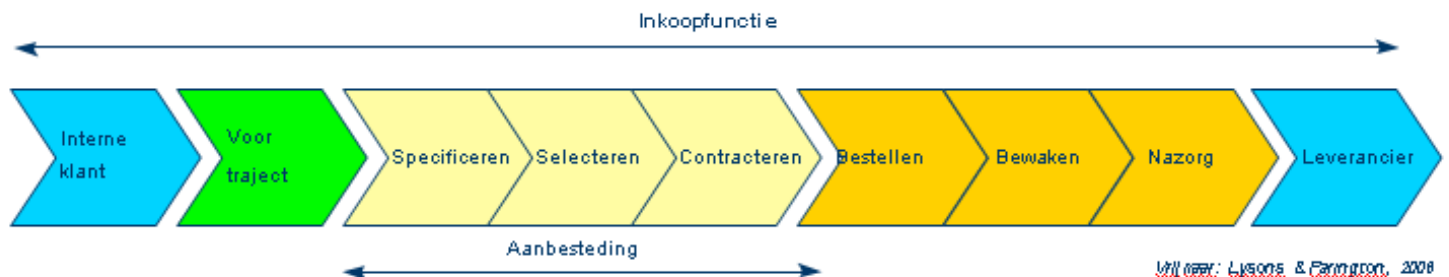
Om te borgen dat inkopen binnen de geldende wettelijke kaders gebeurt, wordt voorzien in een gecoördineerd inkoopmodel. Hierbij worden de wensen van de eigen organisatie in acht genomen, zijn budgethouders integraal verantwoordelijk voor hun inkopen en ondersteunt de inkoop- en contractmanager bij aanbestedingen en het sluiten van contracten.

De gecoördineerde inkooporganisatie combineert de voordelen van centrale- en decentrale inkoop. Een gecoördineerde inkooporganisatie houdt in dat het bestuur het creëren van draagvlak combineert met een bundeling van behoeften binnen de totale organisatie. De organisatie bereikt dit door medewerkers van verschillende locaties en afdelingen zo actief en gecoördineerd mogelijk te betrekken bij de inkoopactiviteiten. Gecoördineerde inkoop zorgt voor centrale regie: wat decentraal kan, gebeurt decentraal en wat centraal moet, gebeurt centraal. Op basis van een inkoopscan vanuit de spendanalyse worden inkopen in beeld gebracht. Met een inkoopstrategie per inkooppakket zal bekeken worden of de inkopen decentraal kunnen of centraal moeten worden uitgevoerd.

Het inkoopbeleid is van invloed op de gehele onderwijsorganisatie. Bij aanbestedingen wordt, afhankelijk van de in te kopen levering, dienst of werk, een (multidisciplinair) inkoopteam samengesteld. De Inkoopfunctie werkt procesmatig waarbij de kennis en kunde ziet op het proces en juridisch kader en de inhoudelijk deskundige verantwoordelijk is voor de functionele en technische input. De regie over het inkoopproces wordt centraal gevoerd.

4.2. Het inkoopproces

Het inkoopproces bestaat in algemene zin uit een drietal niveaus en verschillende fasen en begint bij een klantvraag waarna het voortraject start, de inventarisatie van de behoefte.



Tactische inkoop:

1. Voortraject, inventariseren
Bij de inventarisatie wordt de inkoopbehoefte op hoofdlijnen vastgesteld en onderzocht of de markt in staat is om in deze behoefte te voorzien. Daarnaast worden inkoopstrategie en marktbenadering gedefinieerd.
2. Specificeren
De specificatie is een omschrijving van de eigenschappen waaraan de in te kopen producten of diensten moeten voldoen. Deze worden vastgelegd in het programma van eisen. Een conceptcontract en de gunning- en selectiecriteria worden in deze fase opgesteld. Deze fase wordt algemeen beschouwd als meest belangrijke fase in het inkoopproces.
3. Selecteren
Tijdens het marktonderzoek wordt vastgesteld welke leveranciers het meest geschikt lijken. Aan deze leveranciers wordt een offerteaanvraag verstuurd, waarna ontvangen offertes op basis van gunningscriteria worden vergeleken. Bij Europees aanbesteden is elke leverancier vrij om een inschrijving in te dienen. Op basis van selectie- en gunningcriteria wordt een voorlopige gunning verleent.

4. Contracteren

In deze fase kan, indien de gekozen procedure het toelaat, met leveranciers worden onderhandeld over de laatste eindjes. Bij Europees aanbesteden kan er doorgaans niet worden onderhandeld. Vervolgens wordt het definitieve contract opgesteld. De stap contracteren is erg belangrijk voor het contractmanagement, omdat hierin de gemaakte afspraken daadwerkelijk vastgelegd worden.

Operationele inkoop:

5. Bestellen

Het plaatsen van losse opdrachten of het afnemen binnen (raam)contracten die in stap 4 zijn afgesloten.

6. Bewaken

Het bewaken van de uitlevering van orders, het bewaken van de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde goederen, diensten en/of werken en het verifiëren en afhandelen van facturen.

7. Nazorg.

Het afhandelen van eventuele klachten, claims, meer/minderwerk, afwikkelen van onderhoudsperiode en garantietermijnen, evalueren van leveranciers en het herzien van contracten.

Strategische inkoop:

Strategische inkoop betreft het formuleren en naleven van de inkoopuitgangspunten, die zijn afgeleid van de algemene strategie en doelstellingen, die binnen een organisatie zijn vastgesteld. Daarnaast is het inrichten van de processen van de inkoopfunctie, het beheren van strategische leveranciersrelaties en het bewaken van de kwaliteit die inkoop te bieden heeft onderdeel van strategische inkoop. Zij is als het ware de paraplu waaronder inkoop plaatsvindt. De processen, die verband houden met inkoop en bestellen worden nader beschreven en opgenomen in Zone.wijzer en op Intranet.

4.3 Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatieonderdelen van Zone.college vervullen een duidelijke inkooprol en dragen verantwoordelijkheid voor het rechtmatig en succesvol uitvoeren van inkoop-, contract-, en leveranciers processen.

4.3.1 Contracteigenaar

Elk afgesloten contract kent een contracteigenaar. Deze persoon is (financieel) eindverantwoordelijk voor het contract. De rol van contracteigenaar valt vaak samen met de rol van (hoofd)budgethouder en/ of portefeuillehouder. De facturen van deze contracten worden automatisch toegewezen aan de contracteigenaar.

De contracteigenaar ziet toe op de naleving van het contract en is hiervoor verantwoordelijk. Hij/ zij is de contactpersoon richting de leverancier over het contract en onderhoudt jaarlijks de contacten met de leverancier en voert periodiek evaluatiegesprekken. De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het archiveren van wijzigingen in het contract, rapportages en verslaglegging van leveranciersgesprekken e.d. gedurende de contractperiode. Dit wordt ter archivering aangeboden aan contracten@zone.college. De contracteigenaar is in de regel de initiatiefnemer van een nieuwe inkoop in het geval het contract afloopt of als er een andere behoefte ontstaat.

De contracteigenaar bij Zone.college is belegd bij het Facilitair Bedrijf of in de functie van bestuurder, directeur, (sector)manager, teamleider, portefeuillehouder.

4.3.2 Aanvrager

De medewerker met een behoefte. De behoefte wordt kenbaar gemaakt bij de besteller.

4.3.3 Besteller

De besteller houdt zich bezig met het bestellen van de juiste producten of diensten, ziet toe op een juiste levering en stuurt bij als het aflevermoment, de kwaliteit en/of hoeveelheid niet overeenkomt met wat is afgesproken. De

besteller geeft de juiste gegevens mee aan de leverancier voor de facturatie o.a. budgetcode, contactgegevens en aflevergegevens. Op operationeel niveau is deze rol de spil tussen vraag (van gebruikers) en aanbod (van leveranciers). Bestellingen worden door de budgethouder of contracteigenaar goedgekeurd. Bij investeringen (uitgaven voor gebruiksmiddelen) zonder onderliggend contract en boven de € 1000,- dient het Facilitair bedrijf betrokken te worden. Er wordt door de aanvrager een investeringsdocument aangemaakt in het portaal of een investeringsformulier aan Facilitair Bedrijf gemaild. Er wordt altijd een inkooporder aangemaakt of offerte opgevraagd en een opdrachtbevestiging gestuurd na goedkeuring van de verantwoordelijke conform de procuratieregeling. Op de opdrachtbevestiging staat o.a. de codering en facturatieafspraken. Voor kleine, onvoorziene, uitgaven wordt gewerkt met een pincard of Simplecard (limiet < € 250,- per week). De uitgaven zijn bedoeld voor bijv. extra kosten bij excursies of schoolreizen. Het zijn kosten die niet vooraf in beeld zijn en niet gefactureerd kunnen worden. Hierbij wordt de bon/ kwitantie als bewijsstuk meegestuurd of ge-upload als bewijsmiddel.

De taak van besteller ligt bij functies als een facilitair coördinator (hoofdconciërge), coördinator of administratief medewerker op het gebied van onderwijsdiensten, studentenservicepunt, opleidingen, leermiddelen, docent in de rol van penningmeester Onderwisteam, (facilitair) adviseur, managementassistent.

4.3.4 Contractbeheer(der)

Contractbeheer is centraal georganiseerd bij Zone.college. Contractbeheer omvat het beheren, up-to-date houden en faciliteren van alle contractdossiers zodanig dat de contractgebruikers blijvend van de juiste informatie worden voorzien. Dat houdt in het vastleggen van het contract in het systeem; het registreren van de contractgegevens en het documenteren/ archiveren van het feitelijke getekende contract en onderliggende contractstukken. Contracten en onderliggende documenten worden door de contracteigenaar aangeleverd via contracten@zone.college.

Door alle contracten te registreren in een contractstelsel staat alle informatie centraal, kan contractinformatie snel gevonden worden en kan er een (automatische) signalering gestuurd worden naar de contracteigenaar als een contract de einddatum nadert.

4.3.5 Contractmanagement

Voor een optimale benutting van de contracten binnen Zone.college is contractmanagement en het sturen op het nakomen van verplichtingen van wezenlijk belang. Dat betekent dat er per contract doelstellingen en kritische prestatie indicatoren (KPI's) kunnen worden gedefinieerd en dat deze gedurende de contractperiode gemonitord en bijgestuurd worden. Dit gaat veelal over centraal afgesloten contracten die langer dan één jaar lopen.

De contractmanager kan de leverancier verzoeken om periodiek, in een overeengekomen frequentie, onderbouwd aan te tonen middels rapportage dat de geformuleerde doelstellingen en KPI's ten aanzien van de opdracht zijn gerealiseerd en dat de randvoorwaarden en eisen ten aanzien van de opdracht zijn en worden nageleefd en gehandhaafd. Deze afspraak en frequentie zijn vastgelegd in het contract.

Zone.college heeft een registratiesysteem waarin de contracten centraal beheerd worden. De inkoop- en contractmanager bewaakt, volgt, borgt het gehele proces van contractmanagement en ondersteunt hiermee de contracteigenaren in de organisatie. De contracten met een groot financieel volume en/ of een hoog toeleveringsrisico zullen hierin prioriteit hebben. De inkoop- en contractmanager is betrokken bij de contractering en het contractbeheer en komt in beeld als er bijzonderheden zijn of problemen in de naleving van het contract. De inkoop- en contractmanager richt zich met name op het tactische en strategische niveau van inkoop.

Notificatie bij einde of verlenging overeenkomst

In het registratiesysteem worden begin-, eind- en opzegdata van een overeenkomst vastgelegd. Als de opzegdatum nadert zal er een signaal uitgaan naar contracteigenaar en contractmanager om actie te ondernemen. Deze signalering vindt ruim op tijd plaats zodat een eventueel nieuw inkooptraject tijdig gestart kan worden.