



INKOOPBELEID HAN

Slim, Schoon en Sociaal

Versie 19 juni 2023

Deze versie vervangt het vastgestelde Inkoopbeleid d.d.15 april 2014

Opgesteld door: Linda Lücker en Yvonne Feskens, afdeling Inkoop

Vastgesteld door: College van Bestuur

Datum vastgesteld: 20 juni 2023

CvB-besluitnummer: 2023/2178

Advies MR: nvt

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1.1 Leeswijzer	3
2 INKOOPBELEID	4
2.1 De kernpunten.....	4
2.2 Uitgangspunten inkoopproces	5
3 INKOOP- EN BESTELPROCEDURE	6
3.1 Inkopen	6
3.2 Bestellen	9
4 WET- EN REGELGEVING ALS KADER	10
4.1 Wet- en externe regelgeving.....	10
4.2 Inkoopmandaat HAN.....	11
5 STURING EN BEWAKING (CONTROL)	11
BIJLAGE(N)	12
BIJLAGE 1 STROOMDIAGRAM INKOPEN BIJ DE HAN	13
BIJLAGE 2 STROOMDIAGRAM AANBESTEDINGSKALENDER	14
BIJLAGE 3 ONDERTEKENEN OVEREENKOMST > 215K	15
BIJLAGE 4 BEGRIPPENLIJST	16

INLEIDING

In dit document is het Inkoopbeleid van de HAN uitgewerkt. Het vormt een aanpassing op het Inkoopbeleid uit 2014 en is geactualiseerd naar aanleiding van het Organisatieontwerp HAN 2020, het meest recente Instellingsplan (Koersbeeld 2022-2028) en actualiteiten in wet- en regelgeving.

Inkoop omvat het vanuit externe bronnen betrekken van goederen, diensten en werken die nodig zijn voor de bedrijfsvoering van de HAN en waar een factuur van een externe tegenover staat.

De afdeling Inkoop vervult een belangrijke rol in realiseren van de uitgangspunten die de HAN hanteert voor het Inkopen:

De afdeling Inkoop ondersteunt vanuit haar expertise de HAN bij het realiseren van de organisatiedoelstellingen door het optimaal uitvoeren van het inkoopproces en dat binnen de geldende bestuurlijke kaders, zoals vastgelegd in het inkoopbeleid.

De afdeling Inkoop draagt er primair aan bij dat voor alle inkopen waarde wordt toegevoegd aan de HAN als kennisinstelling vanuit wat de markt op dat moment te bieden heeft en meebewegend met toekomstige onderwijs- en onderzoeksvraagstukken.

1.1 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 worden de kernpunten van het inkoopbeleid en de uitgangspunten voor het inkoopproces beschreven. Hoofdstuk 3 beschrijft de inkoop- en bestelprocedure, als kader waarbinnen ingekocht en besteld kan worden. Hoofdstuk 4 geeft de wettelijke kaders en regelgeving die ten grondslag liggen aan het inkoopbeleid. Hoofdstuk 5 gaat in op de sturing en bewaking van het inkoopbeleid. Ten slotte is in de bijlage een lijst opgenomen met de in deze notitie voorkomende definities en begrippen.

2 INKOOPBELEID

Het inkoopbeleid van de HAN is te vatten in een aantal kernpunten en specifieke uitgangspunten voor het inkoopproces. Deze kernpunten (wat moet in ieder geval) en uitgangspunten (waar gaan we als HAN vanuit) worden bij inkopen gehanteerd om uniformiteit en doelmatigheid binnen de HAN te bereiken en te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving.

2.1 De kernpunten

1. Inkoop omvat alle activiteiten die in de HAN worden uitgevoerd om werken, leveringen of diensten van externe bronnen te betrekken en is alles waar de HAN een factuur voor ontvangt.
2. Het inkoopbeleid geldt voor alle inkopen van de gehele HAN en omvat alle organisatieonderdelen van de HAN.
3. In het inkoopbeleid is vastgelegd hoe de inkopen op basis van centrale uitgangspunten binnen de HAN geregeld en uitgevoerd worden.
4. Het doel van het inkoopbeleid is om alle bestedingen rechtmatig, doelmatig en effectief te doen plaatsvinden met inachtneming van de doelstellingen en strategie van de HAN en met oog voor de publieke waarden die steeds belangrijker worden voor kennisinstellingen in relatie tot groeiende afhankelijkheden van (internationale) leveranciers ¹.
5. De HAN neemt op inkoopgebied alle relevante vigerende wet- en regelgeving in acht. Daarbij is de HAN vanuit de Aanbestedingswet 2012 gehouden om vanaf bepaalde drempelbedragen voorgeschreven procedures te volgen (zie hoofdstuk 4 wet- en regelgeving).
6. De uitkomsten van een inkoop- of aanbestedingstraject zijn bindend voor de gehele HAN.
7. Afwijkingen van het inkoopbeleid zijn, binnen de kaders van de rechtmatigheid, mogelijk mits voldoende beargumenteerd en vooraf goedgekeurd door de afdeling Inkoop van de HAN. De HAN hanteert hierbij het 'comply or explain' principe.
8. De HAN treedt bij alle inkopen op uniforme wijze naar buiten en wil een integere, zakelijke en betrouwbare opdrachtgever zijn. Een professionele en een voor alle partijen transparante handelswijze is hierbij te allen tijde het uitgangspunt.
9. Op alle gesloten overeenkomsten met betrekking tot leveringen van goederen en uitvoering van opdrachten zijn de vigerende Algemene Inkoopvoorwaarden van de HAN van toepassing.
10. Het inkoopbeleid is erop gericht om te streven naar ethisch, innovatief, duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen.
11. Daar waar mogelijk en indien er voordelen voor de HAN zijn, wordt op gebied van inkoop gezamenlijk met andere organisaties samengewerkt.

Zie bijvoorbeeld de *WaardenWijzer "digitalisering van het onderwijs"* van SURF en Kennisnet.

12. De HAN benut de mogelijkheden samen te werken met leveranciers die bereid zijn stage- en afstudeeropdrachten aan te bieden aan studenten van de HAN. Bij alle inkoop wordt bezien hoe dit optimaal kan worden gerealiseerd.

2.2 Uitgangspunten inkoopproces

1. Alle inkoop lopen via de afdeling Inkoop en alle bestellingen worden gedaan in het elektronisch bestelsysteem van de HAN (HEB).
2. De HAN streeft naar vereenvoudiging van interne inkoop gerelateerde bestelprocessen en - procedures en naar beperking van de administratieve werklust.
3. Op alle inkoop van leveringen, diensten en werken is een beslisboom "Inkoop binnen de HAN" (zie bijlage 1 Stroomdiagram "Inkoop bij HAN") van toepassing. De te volgen procedure uit het stroomdiagram wordt als uitgangspunt gehanteerd.
4. Voordat gestart wordt met een inkooptraject dient met de afdeling Inkoop te worden afgestemd welke inkoopprocedure gevolgd moet worden conform het stroomdiagram "Inkoop bij HAN" (zie bijlage 1).
5. De budgetverantwoordelijke (in de praktijk ook wel contracteigenaar) is de opdrachtgever van een inkoop- of aanbestedingstraject. De budgetverantwoordelijke is budgettair verantwoordelijk voor een contract en bepaalt de specificaties ("wat" er gekocht moet worden). De afdeling inkoop bepaalt "hoe en bij wie" er wordt ingekocht.
6. De budgetverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het (tijdig laten) afsluiten van het juiste contract, dat er conform wet en regelgeving wordt ingekocht en dat het inkoopproces conform het inkoopbeleid wordt doorlopen. De afdeling Inkoop levert hiertoe (tijdig) de benodigde informatie aan en bepaalt welke procedure gevolgd moet worden binnen de gestelde kaders. De budgetverantwoordelijke is uiteindelijk verantwoordelijk voor het juist opvolgen ervan.
7. De afdeling Inkoop registreert alle inkoopcontracten van de HAN waar een verplichting uit voortvloeit en deze contracten worden opgeslagen in het contractenregister van de afdeling Inkoop. Het inkoopcontract wordt in het contractenregister gekoppeld aan de budgetverantwoordelijke. Het inhoudelijke contractbeheer en leveranciersmanagement ligt bij de budgetverantwoordelijke.
8. Voor het opstarten van een aanbestedingstraject met een waarde boven de Europese aanbestedingsdrempel is een besluit op de Aanbestedingskalender door of namens het CvB nodig. Na goedkeuring van het CvB kan de Europese aanbesteding worden gestart.
9. De afdeling Inkoop maakt twee keer per jaar een overzicht (Aanbestedingskalender) met alle geplande aanbestedingen voor het volgende (half)jaar en legt deze ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur.
10. Voor specifiek benoemde aanbestedingen wordt op instigatie van de afdeling Inkoop tevens door de budgetverantwoordelijke een separaat beslisdocument ter besluitvorming aangeboden

aan het CvB en indien van toepassing voorgelegd ter goedkeuring aan de RvT. Voorafgaande goedkeuring door RvT is vereist voor besluiten betreffende:

- a) het aangaan van verplichtingen of overeenkomsten die niet zijn verwerkt in de begroting en waarmee een bedrag van € 5 miljoen of meer gemoeid is;
- b) het aangaan van verplichtingen of overeenkomsten die zijn verwerkt in de begroting en waarmee een bedrag van € 30 miljoen of meer is gemoeid.

Dit ter verdere afstemming met de directeur F&C en de secretaris van het CvB,

3 INKOOP- EN BESTELPROCEDURE

In dit hoofdstuk “Inkoop- en bestelprocedure” geven we aan welke gang van zaken wordt gehanteerd c.q. welke stappen worden gezet in de inkoop- en bestelprocedure nadat door voor de betreffende inkoop is vastgesteld dat is voldaan aan de kernpunten en uitgangspunten voor het inkoopproces zoals opgenomen in hoofdstuk 2. Elke inkoop- en bestelprocedure begint met het vaststellen van de geraamde waarde van de in te kopen diensten, producten of werken. Aan de hand van de in paragraaf 3.1 genoemde drempelbedragen wordt vervolgens vastgesteld welke inkoop- of aanbestedingsprocedure van toepassing is.

3.1 Inkopen

Algemeen

1. De HAN dient zich te houden aan de Aanbestedingswet 2012 en is verplicht om opdrachten met een waarde boven de Europese drempelbedragen Europees aan te besteden (zie schema hieronder bij punt 4). Ook beneden de Europese drempelbedragen past de HAN aanbestedingsprocedures toe (zie punt 4 t/m 6).
2. De budgetverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de waardebepaling (de raming van de opdracht) van de opdracht voor de gehele HAN². De afdeling Inkoop bepaalt vervolgens op basis van deze informatie de juiste aanbestedingsstrategie met de bijbehorende aanbestedingsrechtelijke consequenties.
3. De afdeling Inkoop is betrokken bij alle aanbestedingen en offertetrajecten boven en onder de Europese drempelbedragen.

² De HAN is één entiteit en opdrachten met een homogeen karakter dienen bij elkaar worden opgeteld voor het vaststellen van de totale waarde van de opdracht en de daarbij horende inkoopprocedure.

Inkopen onder de (Europese) drempel:

4. Bij de inkoop van werken, leveringen en diensten beneden de Europese drempelbedragen geldt de volgende aanbestedingsprocedure:

Aanbestedingsprocedure	Opdracht voor leveringen en diensten met contractwaarde excl. btw (drempelbedrag)	Opdracht voor werken met een contractwaarde excl. btw (drempelbedrag)
Enkelvoudig onderhands: één op één gunnen ofwel 1 offerte uitvraag	< € 50.000	< € 150.000
Meervoudig onderhands: ten minste 3 offertes uitvragen	> € 50.000 tot aan € 215.000 (Europese drempelbedrag)	> € 150.000 tot aan € 1.500.000
Nationale procedure	-	€ 1.500.000 tot aan € 5.382.000 (Europese drempelbedrag)
Europees aanbesteden	> € 215.000 Europese drempelbedrag	> € 5.382.000 (Europese drempelbedrag)
<p>Opmerkingen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodiek worden de grensbedragen door de EG opnieuw vastgesteld. 2. Voor opdrachten in de categorie "sociale en andere specifieke diensten" geldt in afwijking van de reguliere grensbedragen voor Europees aanbesteden een drempelbedrag van € 750.000,- 3. De contractwaarde is de totale omvang van de opdracht. Betreft het meerdere kleine bestellingen/opdrachten, binnen een jaar of binnen meerdere jaren (tot 4 jaar), dan moet de waarde worden opgeteld. 		

5. Bij de inkoop van leveringen en diensten < € 50.000,- en voor werken < € 150.000,- adviseert de afdeling Inkoop over de te volgen procedure conform de richtlijnen uit de Gids Proportionaliteit.
6. Bij de inkoop van leveringen en diensten > € 50.000,- en voor werken > € 150.000,- tot aan de Europese aanbestedingsdrempel, wordt in overleg met de afdeling Inkoop bekeken welke procedure in dat concrete geval het meest van toepassing is en verloopt het offerteproses onder regie van de afdeling Inkoop.
7. De afdeling Inkoop faciliteert en ondersteunt het offerteproses door het beschikbaar stellen van standaard inkoopdocumenten en sjablonen. De offerteaanvragen dienen schriftelijk te geschieden en ook de leverancierskeuze dient gemotiveerd en schriftelijk te worden vastgelegd.
8. Na doorlopen van een offertetraject worden door de afdeling Inkoop alle relevante documenten opgevraagd bij de budgetverantwoordelijke. De afdeling Inkoop controleert of het offerteproses

conform de juiste procedure conform vigerend inkoopbeleid is verlopen en het inkoopdossier compleet is.

9. Bij een niet juist uitgevoerd offerteproces en/of bij onvolkomenheden wordt door de afdeling Inkoop afstemming gezocht met de budgetverantwoordelijke en de inkoper die verantwoordelijk is voor betreffende inkooppakket.
10. Het definitieve inkoopdossier wordt opgeslagen en gearhiveerd door de afdeling Inkoop in kader van de accountantscontrole.

Inkopen boven de (Europese) drempel (Europees aanbesteden)

11. Bij een Europese aanbesteding is de afdeling Inkoop verantwoordelijk voor het op een juiste wijze doorlopen van het aanbestedingsproces en houdt in de planning rekening met de wettelijke termijnen voor Europese aanbestedingen. De afdeling Inkoop is gepositioneerd om te bepalen “hoe” het “wat” in de markt gezet wordt en werkt hierin nauw samen met de budgetverantwoordelijke om te komen tot een aanbestedingsstrategie en bij het opstellen van de aanbestedingsdocumenten.
12. Voor Europese aanbestedingen waar sprake is van een functionele verantwoordelijkheid vanuit de Centrale Staf is de betreffende stafdirecteur c.q. spelen de betreffende stafdirecteuren vanaf de aanvang van de aanbesteding een belangrijke/goedkeurende rol bij de formulering van de scope en het programma van eisen (PvE) en zal/zullen deze betrokken worden bij de inkoopstrategie. Het proces met de werkwijze is opgenomen in het stroomdiagram “Aanbestedingskalender” (zie bijlage 2).
13. Ingeval van aanbestedingen waar sprake is van fundamentele (beleids)wijzigingen in de functionele kolom (met betrekking tot Services of de academies) dienen de Stafdirecteur die functioneel verantwoordelijk is voor de betreffende gehele (functionele) kolom en de Directeur Services gezamenlijk een separaat beslis- of besprekdocument in bij het CvB.
14. Voor de uit te voeren aanbesteding wordt een Tenderboard ingericht. De Tenderboard houdt toezicht op de nakoming van de afspraken die in het inkoopbeleid en de inkoopstrategie zijn geformuleerd en houdt toezicht op de voortgang en aansturing van het aanbestedingstraject. In de Tenderboard nemen deel: Directeur Services, hoofd Inkoop, budgetverantwoordelijke, (linking pin naar) Stafdirecteur, aanbestedingsjurist (op afroep) en controller (op afroep).
15. Nadat een aanbestedingstraject is doorlopen, wordt bij het voornemen tot gunning door de afdeling Inkoop een proces-verbaal tot voorlopige gunning opgesteld. Dit document wordt door hoofd Inkoop besproken met en voor goedkeuring voorgelegd aan de portefeuillehouder van het CvB.
16. Nadat het proces-verbaal tot voorlopige gunning is goedgekeurd door CvB, wordt -na definitieve gunning- de overeenkomst afgesloten. Als het aan te besteden bedrag het mandaat van hoofd Inkoop overschrijdt (zie paragraaf 4.2) wordt de overeenkomst, inclusief a) proces-

verbaal van voorgenomen gunning en b) volmacht om de gunningsbrief te tekenen door Hoofd Inkoop aangeboden aan de portefeuillehouder van het College van Bestuur.

3.2 Bestellen

Nadat via bovenstaande procedure gunning heeft plaatsgevonden komt de volgende fase in het proces aan de beurt: het bestellen op basis van een passend bestelmandaat.

1. Het bestelproces voor het plaatsen van bestelopdrachten is een geautomatiseerd administratief proces wat verloopt via HEB (HAN elektronisch bestellen).
2. Het plaatsen van bestelopdrachten verloopt altijd via HEB conform het bestelmandaat zoals omschreven in het mandaatregister:

Omvang bestelbevoegdheid (bedragen inclusief btw)	Bestelmandaat per functieniveau
Bestellen tot € 25.000,-	Academiemanager, Hoofd Services, Hoofd Juridische Zaken, Hoofd Bestuurszaken, Programmamanager Zwaartepunten (ondermandaat is toegestaan tot € 5.000)
Bestellen tot € 50.000,-	Hoofd ICT Services, Hoofd Huisvesting (ondermandaat is toegestaan tot € 5.000)
Bestellen tot € 75.000,-	Academiedirecteur, Stafdirecteur (ondermandaat is toegestaan tot € 5.000)
Bestellen tot € 150.000,-	Directeur Services (ondermandaat is toegestaan tot € 5.000)
Opmerking: Voor alle bestelmandaten geldt dat deze binnen het goedgekeurde budget van de betreffende functionaris dient te vallen.	

3. De afdeling (operationele) Inkoop is verantwoordelijk voor het op een rechtmatige wijze bestellen van producten en diensten binnen HEB.
4. Het aangaan van bestelopdrachten geschiedt altijd bij gecontracteerde leveranciers. De besteller dient bij genoemde leveranciers te bestellen.
5. Bij bestelaanvragen voor niet gecontracteerde leveranciers, toetst de (operationele) afdeling Inkoop of de bestelaanvraag conform de juiste procedure conform vigerend Inkoopbeleid is verlopen en het inkoopdossier compleet is.
6. Bij een niet juist uitgevoerde bestelprocedure en/of bij onvolkomenheden wordt door operationele inkoop afstemming gezocht met de aanvrager en de inkoper die verantwoordelijk is voor betreffende inkooppakket.
7. Bij het aangaan van bestelopdrachten via HEB zijn de vigerende Algemene Inkoopvoorwaarden van de HAN van toepassing.

4 WET- EN REGELGEVING ALS KADER

Het inkoopbeleid van de HAN moet voldoen aan wet- en externe regelgeving, alsook aan interne regelgeving als het gaat om het inkoopmandaat. Op alle inkopen binnen de HAN is de vigerende wet- en regelgeving van toepassing.

4.1 Wet- en externe regelgeving

1. De HAN leeft de relevante wet- en regelgeving op inkoopgebied en de bijbehorende beginselen na, conform Richtlijn 2014/24/EU (gunnen overheidsopdrachten) van het Europees Parlement en de Raad van 26 februari 2014 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze aanbestedingsrichtlijn regelt het aanbesteden voor overheden en publiekrechtelijke instellingen. Nederland heeft de Europese aanbestedingsrichtlijnen geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012.
2. De HAN neemt de geldende wetgeving Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden 1 juli 2016) in acht. In de Aanbestedingswet 2012 staan regels en procedures voor aanbesteden boven en onder de Europese drempelbedragen en geldt voor alle aanbestedingen door (semi-) publieke instellingen in Nederland.
3. De HAN houdt zich aan het Aanbestedingsreglement Werken 2016. Het (ARW 2016) is er voor het aanbesteden van opdrachten van werken onder de Europese drempelbedragen. Het ARW 2016 bevat algemene regels en vermeldt welke procedure er moet of kan worden toegepast. Wijkt de HAN af van het ARW 2016 dan moet de HAN deze keuze uitleggen in de aanbestedingsstukken (motiveren).
4. De HAN voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbestedingen als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012 waar belanghebbenden schriftelijk een klacht kunnen indienen over een specifieke aanbestedingsprocedure.
5. De HAN neemt bij haar inkopen de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:
 - **Gelijke behandeling:** leveranciers worden gelijk behandeld. Dit betekent onder meer dat voor alle leveranciers dezelfde voorwaarden gelden en alle leveranciers dezelfde informatie krijgen;
 - **Non-discriminatie:** de HAN behandelt alle leveranciers hetzelfde, er wordt bijv. geen onderscheid naar nationaliteit gemaakt;
 - **Transparantie:** alle voorwaarden van een opdracht worden geformuleerd op een duidelijke, precieze en ondubbelzinnige wijze zodat alle leveranciers deze voorwaarden kunnen begrijpen en op dezelfde manier interpreteren;

- **Proportionaliteit:** alle voorwaarden en eisen die gesteld worden door de HAN dienen relevant te zijn en in verhouding tot de aard en de omvang van de opdracht. De Gids Proportionaliteit geeft hier invulling aan. In het Aanbestedingsbesluit is de Gids Proportionaliteit als verplicht te volgen richtsnoer aangewezen.
6. De HAN houdt zich aan de Participatiewet (Pw) door in alle relevante inkooptrajecten uitgangspunten op gebied van Social return mee te nemen.

4.2 Inkoopmandaat HAN

1. Hoofd Inkoop is bevoegd tot het aangaan van externe contractuele inkoopverplichtingen namens de HAN (alook het verlengen, wijzigen en beëindigen van externe contractuele inkoopverplichtingen) tot een bedrag aan de (Europese) aanbestedingsdrempel van € 215.000,- excl. btw. Bij ontstentenis van het Hoofd inkoop is Directeur Services bevoegd. Daarnaast is Directeur Services bevoegd voor de inkoop van huisvestingswerken tot een bedrag van € 75.000,- incl. btw.
2. Boven de (Europese) aanbestedingsdrempel is het College van Bestuur bevoegd tot het aangaan van externe contractuele inkoopverplichtingen namens de HAN (zie bijlage 3 Stroomdiagram “Ondertekenen overeenkomsten > 215K voor diensten, leveringen en werken”). Een en ander in overeenstemming met de meest recente mandaatregeling van de HAN en zoals omschreven in het Mandaatregister.

5 STURING EN BEWAKING (CONTROL)

Om de aanbestedingsprocedure op de juiste wijze te laten verlopen wordt op verschillende manieren het proces gestuurd en bewaakt. Deze control komt in dit laatste hoofdstuk aan de orde.

1. Hoofd Inkoop monitort de voortgang van de aanbestedingen op de aanbestedingskalender en in geval van significante afwijkingen informeert hoofd Inkoop, de Tenderboard, de Directeur Services en de portefeuillehouder van het CvB.
2. Hoofd Inkoop voert de gesprekken met de accountant en maakt maandelijks en (half)jaarlijks een rechtmatigheidsanalyse en een spendanalyse.
3. De afdeling Inkoop evalueert jaarlijks het Inkoopbeleid, inclusief de stroomschema's uit bijlagen 1, 2 en 3. Eventuele aanpassingen op het beleid en de procedures worden door hoofd Inkoop ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Bestuur.

BIJLAGE(N)

Bijlage 1: Stroomdiagram "Inkopen bij de HAN".

Bijlage 2: Stroomdiagram "Aanbestedingskalender".

Bijlage 3: Stroomdiagram "Ondertekenen overeenkomst > 215K voor Diensten, Leveringen en Werken".

Bijlage 4: Begrippenlijst.

BIJLAGE 1 STROOMDIAGRAM INKOPEN BIJ DE HAN

Stroomdiagram “Inkopen bij de HAN” is als pfd-document separaat toegevoegd bij deze beleidsnotitie.

BIJLAGE 2 STROOMDIAGRAM AANBESTEDINGSKALENDER

Stroomdiagram “Aanbestedingskalender” is als pdf-document separaat toegevoegd bij deze beleidsnotitie.

BIJLAGE 3 ONDERTEKENEN OVEREENKOMST > 215K

Stroomdiagram “Ondertekenen overeenkomst > 215K voor Diensten, Leveringen en Werken” is als pdf-document separaat toegevoegd bij deze beleidsnotitie.

BIJLAGE 4 BEGRIPPENLIJST

Aanbesteden	is een specifieke methode om in te kopen. Aanbesteden is een afgewogen wijze om te komen tot contractering van een geschikte contractpartner met het meest geschikte product (dienst/werk) tegen de meest gunstige prijs, waarbij de prijs/kwaliteit verhouding een belangrijke factor is.
Aanbestedingsprocedure	het plaatsen van een opdracht op de markt door publieke organisaties volgens een bepaalde procedure. Er zijn verschillende aanbestedingsprocedures.
Bestellen	het interne proces van selecteren welke goederen gewenst zijn en verloopt via HEB zoals omschreven in het Mandaatregister.
Budgetverantwoordelijke	in de praktijk ook wel contracteigenaar genoemd. Is budgettair verantwoordelijk voor een overeenkomst en bepaalt 'wat' er gekocht moet worden, bevoegd om dit binnen de overeenkomst te bestellen (via HEB).
Contractenregister	centrale database waarin alle contracten met een financiële verplichting zijn geregistreerd met als doel de interne organisatie te voorzien van voldoende inzicht in lopende contracten, contractafspraken, waarde en rollen.
Diensten	alle inkoop die niet onder Werken of Leveringen vallen.
Drempelbedrag	wanneer de geraamde waarde van een opdracht evenveel of meer dan het Europese drempelbedrag bedraagt is Europees aanbesteden verplicht. De Europese Commissie stelt deze bedragen elke 2 jaar vast. De drempelbedragen voor werken en leveringen/diensten verschillen per richtlijn. Deze bedragen zijn exclusief btw.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) is een aanbestedingsterm die wordt gebruikt om aan te geven dat een

	aanbesteding niet 100% op de laagste prijs wordt gegund. Maar wordt gegund op prijs én kwaliteit
Enkelvoudig onderhands (EO)	een aanbestedingsprocedure onder de EU-drempel waarbij één aanbieder gevraagd wordt een offerte in te dienen. Na eventueel onderhandelen, wordt de opdracht verstrekt.
Europees aanbesteden	is een vorm van aanbesteden volgens door de Europese Unie voorgeschreven procedures. Als een overheidsopdracht boven het drempelbedrag uitkomt moet Europees worden aanbesteed.
Gids Proportionaliteit	geeft aan hoe met het begrip 'proportionaliteit' bij aanbestedingen moet worden omgegaan. In de Gids Proportionaliteit worden adviezen en voorschriften gegeven voor het gehele inkoopproces. De Gids Proportionaliteit is een verplicht te volgen richtsnoer. Het verplicht gebruik geldt zowel voor Europese aanbestedingen, nationale aanbestedingen als voor meervoudig onderhandse procedures. Afwijkingen van met name de voorschriften moeten gemotiveerd kunnen worden.
Gunnen van een opdracht	De term gunning wordt gebruikt voor de laatste fase van een aanbesteding. De inschrijver die voldoet aan de inschrijvingsvereisten en/of de gunningscriteria krijgt de opdracht gegund.
Inkoopstrategie	bepaalt de uitgangspunten voor het inkoopproces van een bepaalde opdracht.
Inkopen	het aangaan van externe verplichtingen door deze intern geselecteerde goederen extern in te kopen zoals omschreven in het Mandaatregister.
Inkoopcontract	overeenkomst waarbij een afnemer (HAN) zich verbindt om bepaalde goederen en/of diensten al dan niet exclusief af te nemen van een bepaalde leverancier en waar een financiële verplichting uit voortvloeit. Er is geen maximum of minimum wat betreft de financiële verplichting, dus ook gratis ter beschikking gestelde software of licenties.

Leveringen	leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn, maar die niet onder een Werk vallen.
Meervoudig onderhands (MVO)	een aanbestedingsprocedure onder de EU-drempel waarbij meerdere aanbieders gevraagd wordt een offerte in te dienen. De opdracht wordt verstrekt aan de aanbieder die de economisch meest voordelige inschrijving doet.
Nationale procedure	een aanbestedingsprocedure bij grotere opdrachten onder de Europese drempelbedragen waarbij de hele nationale markt wordt benaderd door de opdracht vooraf aan te kondigen.
Participatiewet (Pw)	is een Nederlandse wet die is ingegaan op 1 januari 2015. Het uitgangspunt van de Participatiewet is dat iedereen naar vermogen deelneemt (participeert) aan de samenleving en zoveel mogelijk in het eigen onderhoud voorziet. Het voornaamste doel van de Participatiewet is om zoveel mogelijk mensen met arbeidsvermogen naar werk toe te leiden of te ondersteunen bij het werk.
Rechtmatigheidsanalyse	een analyse van alle externe verplichtingen op de aanbestedingsrechtmatigheid (is conform de geldende aanbestedingswetgeving ingekocht) en heeft als doel onrechtmatigheid vroegtijdig in te schatten.
Social Return	Social return -in het kader van aanbestedingen van overheidsopdrachten- houdt in dat een percentage mensen met afstand tot de arbeidsmarkt door reguliere werkgevers in dienst worden genomen.
Spendanalyse	een analyse van facturen en/of inkooporders om de totale inkoopuitgaven ("inkoopspend") te verdelen naar grootste leveranciers, (interne) afnemers en inkooppakketten.
Tenderboard	een commissie bestaande uit experts en belanghebbenden van specifieke beleidsterreinen. De Tenderboard houdt toezicht op de nakoming van de afspraken die in het inkoopbeleid en de

inkoopstrategie zijn geformuleerd en houdt toezicht op de voortgang en aansturing van het aanbestedingstraject.

WaardenWijzer

is een vertrekpunt om digitalisering vanuit waarden te sturen. SURF en Kennisnet, de publieke ict-organisaties voor het onderwijs, bieden met de WaardenWijzer een gemeenschappelijke taal voor het voeren van de dialoog in het onderwijs over digitalisering en het belang van onderwijswaarden. Bron: [waardenwijzer def.pdf \(surf.nl\)](https://www.surf.nl) op <https://www.surf.nl>.

Werken

werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg.

OPEN UP
NEW HAN_ UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES
HORIZONS.