

# Inkoop- en aanbestedingsbeleid

**Datum:** 9-5-2023  
**Versie:** 1.2  
**Auteurs:** Jorien Schots, Eva Wessels, Coert Schoorlemmer  
**Eigenaar:** Directeur CS&A  
**Afdeling:** Planning & Control  
**Status:** definitief  
**Vastgesteld: d.d.: 16 mei 2023**

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Begrippenlijst .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>Inleiding .....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>1. Missie, visie en inkoopdoelstellingen.....</b>       | <b>6</b>  |
| 1.1 Missie .....   | 6         |
| 1.2 Visie op samenwerken .....                             | 6         |
| 1.3 Inkoopdoelstellingen.....                              | 6         |
| <b>2. Organisatorische uitgangspunten .....</b>            | <b>7</b>  |
| 2.1 Inrichting inkooporganisatie mboRijnland.....          | 7         |
| 2.2 Het Inkoopproces .....                                 | 8         |
| 2.3 Uitgangspunten Inkoop.....                             | 8         |
| 2.4 Contractmanagement en contractbeheer .....             | 8         |
| 2.4.1. Contractbeheer.....                                 | 9         |
| 2.4.2. Nadere offerteaanvraag en minicompetities.....      | 9         |
| 2.5 Purchase to pay (P2P) .....                            | 9         |
| 2.6 Integriteit.....                                       | 10        |
| <b>3. Juridische kaders .....</b>                          | <b>11</b> |
| 3.1 Wettelijke kaders .....                                | 11        |
| 3.1.1. Aanbestedingswet- en regelgeving .....              | 11        |
| 3.1.2. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht..... | 11        |
| <b>4. Financiële en bedrijfsmatige kaders .....</b>        | <b>12</b> |
| 4.1 Raming van de opdracht .....                           | 12        |
| 4.2 Inkoopprocedures.....                                  | 13        |
| 4.3 Procuratieregeling .....                               | 14        |
| 4.4 Inkoopvoorwaarden .....                                | 14        |
| 4.5 Afwijkingsregeling.....                                | 14        |
| <b>5. Economische uitgangspunten .....</b>                 | <b>15</b> |
| 5.1 Verbinding met de regio .....                          | 15        |
| 5.2 Verbinding met het onderwijs .....                     | 15        |
| 5.3 Samenwerkingsverbanden .....                           | 15        |
| <b>6. Maatschappelijke uitgangspunten .....</b>            | <b>16</b> |
| 6.1 Duurzaam inkopen .....                                 | 16        |
| 6.2 Social Return .....                                    | 16        |

## Begrippenlijst

|   |   |
|---|---|
| <b>Aanbestedingskalender</b>                                | Projectlijst waar de verschillende aanbestedingstrajecten in tijd zijn weergegeven.   |
| <b>Bijlage XIV (Aanbestedingswet, Richtlijn 2014/24/EU)</b> | Voor de diensten die onder "Bijlage XIV" vallen in de Aanbestedingswet geldt een verlicht regime in vergelijking met het reguliere aanbestedingsregime.   |
| <b>Contracteigenaar</b>                                     | Medewerker die inhoudelijk en budgettair eindverantwoordelijk is voor een contract (veelal College van Bestuur of directeur).   |
| <b>Contractmanager</b>                                      | Medewerker die in opdracht van de contracteigenaar verantwoordelijk is voor de uitvoering van het contractmanagement. De hieruit voortvloeiende activiteiten kunnen over meerdere rollen verdeeld zijn. Binnen het contractmanagementbeleid zal dit nader uitgewerkt worden.                          |
| <b>Contractverantwoordelijke</b>                            | Contracteigenaar is tevens verantwoordelijk voor het managen van het contract en daarmee verantwoordelijk voor het managen en monitoren van de prestaties van leverancier. De contracteigenaar kan deze taak delegeren naar een medewerker, die hiermee de rol van contractverantwoordelijke vervult. |
| <b>Diensten</b>   | Niet fysieke goederen die gekocht of ingehuurd worden voor een bepaalde termijn. Meestal wordt het niveau van dienstverlening vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA).  |
| <b>Doelmatigheid</b>  | Een (voorgenomen) handelswijze is doelmatig of efficiënt als de betreffende inspanningen en uitgaven daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel en de kosten in verhouding staan tot de opbrengsten.  |
| <b>Duurzaamheid</b>   | Duurzaamheid heeft betrekking op de huidige behoefte die de mensen op de aarde hebben en hoe dit ontwikkeld kan worden zonder dat de mensen, het milieu of de economie in gevaar komen.   |
| <b>Enkelvoudige procedure</b>                               | Een enkelvoudig onderhandse aanbesteding is een procedure waarbij mboRijnland één offerte opvraagt bij één leverancier naar keuze en de opdracht ook aan die leverancier gunt.  |
| <b>Inkoop</b>   | Omvat alles wat te maken heeft met inkoopprocessen. Dit kan zowel betrekking hebben op het doorlopen van een inkoopproces (deel uitmaken van het inkoopteam) als op het gebruik maken van de uitkomsten van dat proces.   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              |  |
| <b>Leveringen</b>            | De aankoop, leasing, huur, huurkoop en/of levering van producten en de nodige bijkomstige werkzaamheden voor het aanbrengen en/of installeren van die levering.  |
| <b>Meervoudige procedure</b> | Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding vraagt mboRijnland een offerte op bij minimaal drie, maximaal vijf leveranciers naar keuze en gunt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving.   |
| <b>Opdrachtwaarde</b>        | <p>Hiervoor geldt dat de opdrachtwaarde (exclusief BTW) moet worden vastgesteld voor de hele organisatie over de gehele contractperiode, inclusief opties tot verlenging. Hierbij worden zowel de eenmalige kosten (investeringen) als de jaarlijks terugkerende kosten (exploitatiekosten) meegerekend.</p> <p>Indien de contractperiode onbekend, onbepaalde tijd of langer is dan 48 maanden, dan worden kosten over 48 maanden opgeteld.</p> |
| <b>Rechtmatigheid</b>        | Voldoen aan wet- en regelgeving.   |
| <b>Werken</b>                | Het product, een geheel van bouwkundig of civieltechnische werk, dat bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen. In bijlage II van de <a href="#">Richtlijn 2014/24/EU</a> staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.   |

## Inleiding

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid van mboRijnland. Dit beleid geeft de kaders en regels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken. mboRijnland wil een integere en betrouwbare opdrachtgever zijn die ondernemers eerlijke en gelijke kansen biedt.

Binnen de (semi)overheidssector wordt het professionaliseren van de Inkoop steeds belangrijker. Enerzijds wordt Inkoop als middel ingezet om een bijdrage te leveren aan de strategische doelstellingen van de organisatie. Dit uit zich met name in het realiseren van besparingen, het verhogen van de efficiëntie en het realiseren van een maximale toegevoegde waarde van de leverancier. Anderzijds is er de verplichting om te voldoen aan nationale en Europese aanbestedingsregels en daarmee rechtmatig aan te besteden, zoals deze voor (semi) overheidsinstanties gelden. Het inkoopbeleid dient het primaire proces te ondersteunen, zodat het primaire proces zich kan richten op zijn/haar kerntaak, het verzorgen van kwalitatief goed onderwijs.

In dit kader is er voor mboRijnland een nieuw inkoopbeleid opgesteld. Voordat er verder op dit inkoopbeleid wordt ingegaan is het van belang om helderheid te verschaffen over wat er onder inkoop wordt verstaan. mboRijnland hanteert de volgende definitie van inkoop: alle handelingen en activiteiten waar een factuur tegenover staat. Het betreft in dit geval alle Leveringen, Diensten en Werken waarbij externe partijen producten leveren en/of werkzaamheden verrichten voor mboRijnland. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen eenmalige of repeterende inkoopopdrachten, investeringen of exploitatie of inkoop ten behoeve van het primaire proces of ten behoeve van de ondersteunende processen binnen het onderwijs.

Onder de definitie van Inkopen valt niet een samenwerkingsovereenkomst, subsidieovereenkomst, een huurovereenkomst, intentieverklaring of een arbeidsovereenkomst.

Onderliggend inkoopbeleid is een beleidsdocument waarin de spelregels zijn weergegeven waar iedere medewerker binnen mboRijnland zich aan dient te houden. Op deze wijze wordt het inkoopproces binnen mboRijnland op een uniforme en transparante wijze uitgevoerd en wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving.

# 1. Missie, visie en inkoopdoelstellingen

Binnen mboRijnland werken we volgens het Kompas waarin, onder andere, de missie en visie op samenwerken van mboRijnland staat beschreven. Naar aanleiding van het Kompas rekening houdend met wet- en regelgeving zijn specifieke inkoopdoelstellingen voor de organisatie geformuleerd. De missie, visie op samenwerken en inkoopdoelstellingen geven richting aan ons handelen bij het inkopen en de samenwerking met leveranciers.

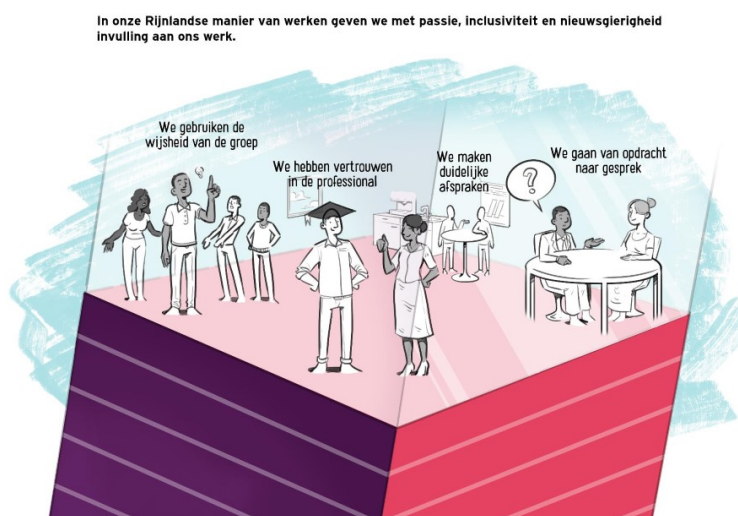
## 1.1 Missie

In ons onderwijs werken wij niet alleen aan de toekomst van onze studenten. Ook werken we aan de toekomst van onze samenleving. We leggen met ons onderwijs de basis voor een inclusieve samenleving waarin iedereen meetelt en van waarde is en iedereen de kans krijgt om zijn talenten te ontwikkelen. Ons onderwijs en ons handelen dragen ook bij aan een duurzame wereld. We laten ons hierbij inspireren door de duurzaamheidsdoelstellingen van de Verenigde Naties. Die doelen willen de ongelijkheid in de maatschappij verkleinen en zorgen voor een meer duurzame omgang met onze planeet. Wij willen nu al stappen zetten om een bijdrage te leveren aan het behalen van deze doelstellingen.

## 1.2 Visie op samenwerken

In het Rijnlands werken zijn vier uitgangspunten belangrijk. Allereerst gebruiken we de wijsheid van de groep. Wie het weet mag het zeggen. De dialoog is belangrijk, het gesprek, het delen van kennis, ervaringen en successen. Iedereen krijgt daarin de ruimte om zijn mening te geven en mee te denken over het werk en ons onderwijs.

Daarnaast gaan we uit van de geest van de wet. Het gaat om het waarom van regels, het belang en de betekenis van afspraken. Verder zien we de organisatie als een middel om onze doelen te behalen. Die doelen staan voorop. Daar is onze organisatie op gericht. Duidelijkheid is daarbij belangrijk. Daarom hebben we heldere afspraken met elkaar gemaakt, die we hebben vastgelegd in overzichtelijke processen. Zo weten we wat we van elkaar kunnen verwachten.



## 1.3 Inkoopdoelstellingen

- Het doelmatig, duurzaam en doeltreffend inkopen en daarmee het realiseren van toegevoegde waarde voor het onderwijs;
- Het voldoen aan relevante wet- & regelgeving, zowel Europees als Nationaal, op het gebied van inkoop;
- Het verlagen en beheersbaar maken van bedrijfseconomische en juridische risico's;
- Het hanteren van een eenduidige en transparante werkwijze met als doel een efficiëntere bedrijfsvoering;
- Het nastreven van administratieve lastenverlichting in het inkoopproces voor zowel de eigen organisatie als voor de markt.

## 2. Organisatorische uitgangspunten

mboRijnland hanteert een gecoördineerde Inkoop. Dit wil zeggen dat de Inkoop een lijnverantwoordelijkheid is en het eigenaarschap van de in te kopen Diensten, Werken of Leveringen bij de betreffende colleges en centra ligt, waarbij door het College van Bestuur aan de inkoopspecialisten een adviserende en coördinerende rol is toegekend. Hoe dit zich in de praktijk vertaalt, wordt in onderstaande paragrafen beschreven.

### 2.1 Inrichting inkooporganisatie mboRijnland

Om de Inkoop te waarborgen, het Inkopen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen en het op een open wijze communiceren en verantwoording afleggen over deze Inkopen zijn er verschillende taken en verantwoordelijkheden te onderscheiden binnen de inkooporganisatie.

Binnen de inkooporganisatie van mboRijnland zijn diverse partijen betrokken. Op hoofdlijnen zijn de volgende hoofdrollen te beschrijven ten aanzien van de inkooporganisatie:

|   |  |
|---|--|
| <b>College van Bestuur:</b>                     | Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor Inkopen binnen mboRijnland en heeft aan diverse functionarissen - zoals bedoeld en beschreven in de procuratieregeling - mandaat en volmacht toegekend. Het College van Bestuur heeft het onderhavige inkoopbeleid en de daarbij behorende kaders en richtlijnen vastgesteld. Tevens is het College van Bestuur eindverantwoordelijk voor de naleving van het inkoopbeleid en bewaakt het totale -integrale- resultaat van Inkopen binnen mboRijnland.  |
| <b>Directeur/<br/>Budgetverantwoordelijke :</b> | De directeur / budgetverantwoordelijke ziet toe op de uitvoering en naleving van het inkoopbeleid en de daarbij behorende kaders, richtlijnen en verantwoordelijkheden door de medewerkers werkzaam binnen zijn/haar organisatieonderdeel.   |
| <b>Inkoopspecialisten:</b>                      | Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het opstellen van het inkoopbeleid en de daarbij behorende kaders en richtlijnen voor inkopen van mboRijnland. Daarnaast zijn de inkoopspecialisten verantwoordelijk voor advisering over en ondersteuning bij Inkopen en aanbesteden. Hiervoor werken de inkoopspecialisten samen met andere organisatieonderdelen. Zo zijn de juridische- en privacy- en security gerelateerde kaders, richtlijnen en templates, waaronder (verwerkers)overeenkomsten en inkoopvoorwaarden, de verantwoordelijkheid van Juridische Zaken en het Centrum voor Informatie en Innovatie.<br><br>Tevens zijn de inkoopspecialisten verantwoordelijk voor het periodiek analyseren en rapporteren van spendgegevens en daarmee de naleving van het inkoopbeleid. |
| <b>Bestellers:</b>                              | Medewerkers binnen mboRijnland die bevoegd zijn om inkooporders te registreren en (na akkoord van budget verantwoordelijke) bestellingen te plaatsen bij (gecontracteerde) leveranciers.   |

## 2.2 Het Inkoopproces

mboRijnland bestaat uit verschillende colleges en centra. De uitvoering van de Inkoop is deels in de lijn belegd en deels centraal georganiseerd vanuit het Centrum voor Strategie & Advies (afdeling P&C) en het Centrum voor Service & Support (financiële zaken). De afdelingen werken vanuit gestelde kaders en richtlijnen.

Iedere inkoopactiviteit vindt plaats onder verantwoordelijkheid van een directeur/ budgetverantwoordelijke. Een directeur/ budgetverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het initiatief tot het sluiten van een overeenkomst, het vaststellen van de juiste marktbenadering en het realiseren van de contractdoelstellingen, waarvoor hij contractmanagement organiseert. In het geval er een organisatie overstijgende inkoopbehoefte is dan wordt er in beginsel centraal ingekocht. Hierbij wordt als uitgangspunt genomen dat de directeur/ budgethouder met de hoogste spend voor de inkoopactiviteit fungeert als contracteigenaar voor de centrale inkoop.

Een contracteigenaar heeft de volgende taken:

- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van het inkoop-/ aanbestedingsteam;
- Opstellen van een contractstrategie met een visie voor de korte en lange termijn;
- Sturing op het naleven regels en richtlijnen van de organisatie;
- Sturen op de leveranciersrelatie;
- Verantwoordelijk voor het contractmanagement.

De afdeling P&C en meer specifiek de inkoopspecialisten treden op als adviseur en ondersteunen/faciliteren de contracteigenaar bij het Inkopen van de specifieke inkoopactiviteit.

Welk inkoopproces gevolgd moet worden is afhankelijk van wet- en regelgeving en inkoopvolume. Dit wordt verder omschreven hoofdstuk 4.

## 2.3 Uitgangspunten Inkoop

Er wordt gestreefd naar synergie op het gebied van de Inkoop binnen mboRijnland. Dit heeft de volgende uitgangspunten als gevolg:

- Voor alle producten/diensten waarvan een college of centrum niet de enige gebruiker is, wordt afgesproken op welke wijze samengewerkt wordt bij het inkopen;
- De uitvoering van gezamenlijke inkoop wordt uitgevoerd door per categorie product/dienst vooraf inkoopstrategieën vast te stellen. Deze strategieën worden opgesteld en beoordeeld door teams waarin zowel productdeskundigheid als inkoopdeskundigheid vertegenwoordigd is;
- In beginsel worden alle contracten mboRijnland breed afgesloten. Er geldt voor elke directeur/ budgethouder een verplichting om orders te plaatsen onder de door mboRijnland afgesloten raamcontracten (zie het inkoop en contractmanagementportaal voor een lijst met afgesloten raamcontracten);
- Informatie over afgesloten raamcontracten wordt op eenduidige wijze gedeeld binnen de organisatie;
- De afdeling P&C en financiële zaken heeft adviserende, faciliterende en coördinerende taken op het gebied van de Inkoop.

## 2.4 Contractmanagement en contractbeheer

Iedere overeenkomst vraagt om een passende vorm van contractmanagement. Het hoofddoel van contractmanagement is het optimaal benutten van de overeenkomst om de contract- en

organisatiedoelstellingen te realiseren. De mate waarin en de wijze waarop contractmanagement wordt ingericht is afhankelijk van:

- de gewenste type relatie met de leverancier;
- het belang van de overeenkomst en de hieraan gerelateerde prestaties voor mboRijnland;
- de financiële omvang.

Op basis daarvan wordt de juiste vorm van contractmanagement vastgesteld, ingericht en onderhouden door de contracteigenaar.

#### **2.4.1. Contractbeheer**

Onderdeel van contractmanagement is het contractbeheer. Contractbeheer is het digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip en op de juiste plaats beschikbaar is. Het voorziet de interne organisatie van voldoende inzicht in lopende contracten en de juiste contractuele afspraken en informatie. Het vormt de eerste stap in het registreren van verplichtingen, reduceren van risico's en het benutten van beoogde voordelen.

De afdeling financiële zaken voert centraal contractbeheer uit voor de organisatie. Alle contracten worden in het contractbeheersysteem ingevoerd. De afdeling financiële zaken zal na ondertekening en ontvangst van het contract de gegevens verwerken in dit systeem. Op het moment dat een contract verlengd, beëindigd of gewijzigd wordt dient de contracteigenaar dit via het systeem te communiceren naar de afdeling financiële zaken, zodat deze informatie compleet blijft in het contractbeheersysteem.

De eindverantwoordelijkheid voor het regelen van het contractbeheer en contractmanagement is in de lijn belegd bij de contracteigenaar.

#### **2.4.2. Nadere offerteaanvraag en minicompetities**

Onderdeel van de uitvoering van de overeenkomst en daarmee van het contractmanagement, kan ook het uitzetten van een nadere offerteaanvraag en het uitvoeren van minicompetities zijn. Dit binnen de kaders en voorwaarden van de door mboRijnland afgesloten (raam)overeenkomst.

De verantwoordelijkheid voor het coördineren en adviseren met betrekking tot het uitvoeren van een nadere offerteaanvraag en/of van minicompetities is belegd bij de contracteigenaar/contractverantwoordelijke.

Er zal verdere uitwerking gegeven worden aan het proces en de verantwoordelijkheden met betrekking tot contractmanagement in het toekomstige contractmanagementbeleid van mboRijnland.

## **2.5 Purchase to pay (P2P)**

Voor de optimalisatie van het proces van de bestelling tot en met betaling van de factuur (P2P proces) wordt gebruik gemaakt van een softwaresysteem. Dit systeem verbetert de financiële sturing en vergroot de rechtmatigheid en doelmatigheid van het inkoop- en facturatieproces.

Om de integriteit te borgen bestaat in het inkoopproces een functiescheiding tussen minimaal twee van de volgende rollen:

- de medewerker die een bestelling plaatst,
- de medewerker die de bestelling goedkeurt,
- de medewerker die de factuur accordeert.

Hiernaast wordt het aantal bestellers binnen mboRijnland zoveel mogelijk gereduceerd.

De contracteigenaar is verantwoordelijk om alle (nadere) overeenkomsten/opdrachten inclusief alle bijlagen te (laten) registreren in het P2P-sofwaresysteem - en/of contractensysteem. Deze registratie maakt een verplichtingenadministratie mogelijk, die inzicht biedt in (lang)lopende verplichtingen uit bestellingen, inkopen en contracten.

## 2.6 Integriteit

mboRijnland heeft een eigen integriteitscode opgesteld. Voor Inkoop is deze integriteitscode ook van toepassing.

## 3. Juridische kaders

### 3.1 Wettelijke kaders

#### 3.1.1. Aanbestedingswet- en regelgeving

mboRijnland is een publiekrechtelijke instelling en is daarmee onderworpen aan aanbestedingswetgeving. Dit betekent dat de volgende wet- en regelgeving van toepassing is:

- Europese Richtlijnen Overheden (2014/24EU)
- Aanbestedingswet 2012 (herzien in 2016)
- Gids Proportionaliteit (3<sup>e</sup> herziening, 1 januari 2022)

Bovenstaande wetgeving wordt door mboRijnland toegepast op de Europese-, Nationale en meervoudig onderhandse inkooptrajecten.

#### 3.1.2. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

mboRijnland neemt de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht voor alle Inkopen:

- **Gelijke behandeling:** gelijke omstandigheden worden niet verschillend behandeld, tenzij dit objectief gerechtvaardigd is.
- **Non-discriminatie:** potentiële opdrachtnemers worden op een gelijke wijze behandeld.
- **Transparantie:** de gevolgde procedure is navolgbaar en controleerbaar.
- **Proportionaliteit:** de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers staan in verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

## 4. Financiële en bedrijfsmatige kaders

### 4.1 Raming van de opdracht

Het rammen van de inkoopopdracht is van groot belang voor het bepalen van de geschikte inkoopprocedure en de financiële haalbaarheid van de opdracht. Voor het bepalen van de opdrachtwaarde moet rekening gehouden worden met de volgende uitgangspunten:

- Voor de waardebepaling gaat het om de totale opdrachtsom voor de gehele duur van de opdracht exclusief btw;
- In de raming worden alle kosten meegenomen (implementatiekosten, leveringskosten, onderhoud et cetera), inclusief alle mogelijke opties en verlengingen, ongeacht of daarvan uiteindelijk al dan niet gebruik wordt gemaakt;
- Bij opdrachten met een onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald, wordt het maandbedrag x 48 maanden (4 jaar) als opdrachtwaarde genomen;
- In geval van repeterende (periodieke) Leveringen of Diensten wordt de waarde van de verschillende Leveringen of Diensten bij elkaar opgeteld voor de duur van de te sluiten overeenkomst. Indien de duur niet bepaald kan worden dient er uitgegaan te worden van 48 maanden;
- mboRijnland wordt gezien als één aanbestedende dienst, losse opdrachten met dezelfde soort dienstverlening/levering verstrekt door verschillende budgetverantwoordelijke/colleges en/of centra worden bij elkaar opgeteld;
- Verlengen nadat de opdracht is afgerond of de looptijd (inclusief contractueel opgenomen verlengingsjaren) voorbij is wordt gezien als een nieuwe opdracht en is wettelijk niet toegestaan.
- De gemaakte waardebepaling moet altijd goed vastgelegd worden. Als tijdens de uitvoering van een opdracht onvoorzien de drempel wordt overschreden, dan moet kunnen worden aangetoond dat de waarde van de opdracht voorafgaand aan de aanbesteding desondanks zorgvuldig is geraamd.

In het verlengde van het rammen van opdrachten, geldt dat opdrachten niet gesplitst worden om de toepasselijkheid van de (Europese) aanbestedingsregels te omzeilen. Dit splitsingsverbod richt zich zowel op inhoudelijke splitsing van opdrachten als op het verdelen van een opdracht in afzonderlijke opdrachten per organisatieonderdeel van mboRijnland.

## 4.2 Inkoopprocedures

| Procedure  | Leveringen/<br>Diensten<br>(Excl. Btw) | Werken<br>(Excl. Btw) | Bijlage XIV Dienst<br>(Excl. BTW)<br>(Richtlijn<br>2014/24/EU<br>Aanbestedingswet) | Inschakelen<br>specialist inkoop |
|--|--|-----------------------|--|----------------------------------|
| Enkelvoudig<br>onderhands of<br>meervoudig<br>onderhands | < 70.000                               | < 150.000             | < 750.000  | Ja, boven de<br>70.000.          |
| Meervoudig<br>onderhands                                 | 70.000 – 215.000                       | 150.000 – 1.500.000   | -  | Ja                               |
| Nationaal  | -                                      | 1.500.000 – 5.382.000 | -  | Ja                               |
| Vereenvoudigd  | -                                      | -                     | > 750.000  | Ja                               |
| Europees   | > 215.000                              | > 5.382.000           | -  | Ja                               |

Oprachten m.b.t. leveringen en diensten (inclusief Bijlage XIV diensten) met een *totale waarde* tot € 70.000,- exclusief BTW kunnen afdelingen zelfstandig, indien het valt binnen de procuratieregeling en het een enkelvoudig onderhandse procedure betreft, uitvoeren. Voor werken geldt dit tot € 150.000,-. Daarboven moet de inkoopspecialist betrokken worden.

### *Enkelvoudig onderhandse procedure*

mboRijnland vraagt bij één leverancier een offerte op voor leveringen en/of diensten. Indien aanvrager niet eerder dergelijke producten en/of diensten heeft afgenomen, kan de inkoopspecialist advies geven bij welke leverancier ingekocht kan worden.

Indien er bij meerdere leveranciers een offerte opgevraagd wordt, er concurrentie gesteld wordt tussen partijen, voor een inkoopopdracht onder de 70.000 euro dan is er sprake van een meervoudig onderhandse procedure en dient de inkoopspecialist betrokken te worden.

### *Meervoudig onderhands procedure*

mboRijnland vraagt bij minimaal 3 leveranciers en bij maximaal 5 leveranciers een offerte op. De selectie dient objectief, transparant en op gelijkwaardige wijze plaats te vinden. De termijn van inschrijving is ten minste 21 dagen. Indien gevraagd moet mboRijnland de keuze van leveranciers motiveren.

Voor het uitvoeren van een meervoudig onderhandse procedure dient de inkoopspecialist betrokken te worden.

### *Nationale procedure*

Bij de nationale procedure wordt in grote lijnen de Europese procedure gevolgd. Deze wordt in tegenstelling tot de Europese procedure alleen nationaal bekend gemaakt. Voor het uitvoeren van een nationale procedure dient de inkoopspecialist betrokken te worden.

### *Europese procedure*

Bij opdrachten boven de Europese drempelbedragen zal mboRijnland Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

Bij een Europese aanbestedingsprocedure informeert mboRijnland de markt via Tendered over de opdracht waarop alle leveranciers in de (Europese) markt kunnen reageren en (indien gewenst) een inschrijving kunnen indienen.

Voor het uitvoeren van een Europese procedure dient de inkoopspecialist betrokken te worden.

### *Vereenvoudigde procedure (Bijlage XIV)*

In de "Bijlage XIV" van de Richtlijn 2014/24/EU (Aanbestedingswet) worden een aantal specifieke diensten genoemd waarvoor een verlicht aanbestedingsregime van toepassing is.

Voor deze bijlage geldt dat boven de drempelwaarde van € 750.000,- een vereenvoudigde procedure van toepassing is. Onder dit bedrag kan de enkelvoudige onderhandse procedure toegepast worden.

Voor het uitvoeren van de vereenvoudigde procedure dient de inkoopspecialist betrokken te worden.

### 4.3 Procuratieregeling

In de procuratieregeling van mboRijnland is opgenomen wie bevoegd is tot het inkopen van leveringen en/of diensten dan wel het afsluiten van contracten uit naam van mboRijnland. Alleen de benoemde functionarissen zijn bevoegd om in te kopen en contracten af te sluiten.

### 4.4 Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van mboRijnland worden in beginsel van toepassing verklaard op de inkopen van mboRijnland. De voorwaarden van leveranciers worden daarbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Afwijkingen op het toepassen van inkoopvoorwaarden zijn alleen mogelijk in overleg met de inkoopspecialist en/of Juridische Zaken.

### 4.5 Afwijkingsregeling

Afwijkingen op het inkoopbeleid zijn alleen mogelijk op basis van een besluit van het College van Bestuur.

## 5. Economische uitgangspunten

### 5.1 Verbinding met de regio

mboRijnland heeft als uitgangspunt zoveel mogelijk samen te werken met regionale partijen om zo het regionale netwerk te vergroten. Hier zal bij inkoop- en aanbestedingstrajecten aandacht voor zijn en zal waar wet- en regelgeving dit toelaat verder uitwerking aan gegeven worden.

Voor enkelvoudig onderhandse aanbestedingen is de eerste voorkeur om regionale partijen uit te nodigen. Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen zullen, waar mogelijk en passend, regionale partijen uitgenodigd worden. Het gunnen aan de lokale economie mag en kan geen doel op zich zijn.

### 5.2 Verbinding met het onderwijs

De samenwerking tussen leveranciers en het onderwijs zal, waar mogelijk, verder geïntensiveerd worden. Dit zal gedaan worden door in aanbestedingen eisen dan wel wensen op te nemen over stageplaatsen, gastlessen, bedrijfsbezoeken, inzet als leerwerkbedrijf en/of andere onderwijs gerelateerde zaken.

### 5.3 Samenwerkingsverbanden

Verankering in de regio wordt ook gelegd in het bouwen en onderhouden van betekenisvolle regionale samenwerkingsverbanden. De inkoopspecialisten zullen actief deelnemen aan dergelijke samenwerkingsverbanden, bijvoorbeeld door deelname aan de regionale inkoop- en contractmanagement bijeenkomsten vanuit de MBO Raad.

## 6. Maatschappelijke uitgangspunten

De missie van mboRijnland geeft aan dat we niet alleen willen werken aan de toekomst van onze studenten, maar ook aan de toekomst van de samenleving. Dit wordt gedaan door in het onderwijs de basis te leggen voor een inclusieve samenleving waarin iedereen de kans krijgt om zijn talenten te ontwikkelen. Het onderwijs en ons handelen draagt ook bij aan een duurzame wereld waarbij we ons laten inspireren door de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties<sup>1</sup>. Middels die doelen willen we de ongelijkheid in de maatschappij verkleinen en zorgen voor een meer duurzame omgang met onze planeet.

### 6.1 Duurzaam inkopen

Voortvloeiend uit de missie van mboRijnland zal ook bij ons handelen tijdens inkoop- en aanbestedingstrajecten het uitgangspunt zijn dat er aandacht is voor de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties.

Bij iedere inkoop die we als mboRijnland doen onderzoeken we en denken we na over de wijze waarop bijgedragen kan worden aan de duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties. Het kernteam van een aanbesteding maakt, rekening houdend met enerzijds interne kaders en overwegingen, zoals baten in relatie tot lasten, en anderzijds externe overwegingen, zoals het niet beperken van de marktwerking, een gezamenlijke afweging over de algemene toepasbare (en eventueel aanvullende) duurzame ontwikkelingsdoelstellingen. De contracteigenaar maakt hierin een uiteindelijke keuze.

Bij aanbestedingen streven we ernaar tenminste de minimum duurzaamheidseisen voor de productgroepen als vermeld in de MVI-criteria tool ([www.mvicriteria.nl](http://www.mvicriteria.nl)) toe te passen.

### 6.2 Social Return

mboRijnland heeft in het kader van de banenafpraak een wettelijke verplichting om banen te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Bij iedere Inkoop toetst mboRijnland of het meenemen van social return mogelijk en haalbaar is. Indien dit het geval is, verlangt mboRijnland van de leverancier om mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt een werkplek te geven voor die specifieke opdracht bij mboRijnland. Dit kan als een wens geformuleerd worden, of als een eis met eventueel verplichtingen omtrent de omzet van deze inzet in relatie tot de opdrachtwaarde. Daarbij heeft de leverancier een verplichting om de inzet van mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt bij mboRijnland inzichtelijk te maken en hierover te rapporteren.

---

<sup>1</sup> De duurzame ontwikkelingsdoelstellingen van de Verenigde Naties zijn 17 doelstellingen die samen een blauwdruk vormen voor een betere en duurzamere toekomst voor iedereen. Ze pakken de wereldwijde uitdagingen aan waarmee we worden geconfronteerd, waaronder armoede, ongelijkheid, klimaatverandering, aantasting van het milieu, vrede en gerechtigheid.

