



INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

STICHTING MARKLAND COLLEGE

1 ALGEMEEN

De taak van inkoop is de aanschaf van de benodigde diensten, leveringen en werken in de juiste *kwantiteit*, op het juiste *tijdstip*, tegen de juiste *prijs*, van de juiste *leverancier(s)* en het leveren daarvan op de juiste *plaats*. Binnen het kader van de inkoopplanning vallen ook vraagstukken als de mate waarin werk uitbesteed kan en mag worden. Door de tendens om, mede in het kader van toenemende outsourcing van diensten en werken, grotere orders te plaatsen bij een kleiner aantal leveranciers, is het van groot belang om de kwaliteit van deze leveranciers goed in het oog te houden.

Inkoop is een gebied waarop bij samenwerking vaak snel synergie kan worden bereikt. Er wordt dan gebruik gemaakt van een grotere marktmacht die kan leiden tot een betere prijs-kwaliteit verhouding. Dit kan enerzijds ontstaan uit de marge van de leverancier, maar ook door het efficiënter afstemmen van vraag en aanbod, waardoor de kosten van de leverancier kunnen dalen. Het loont vaak om grotere verbanden te formeren voor de inkoop van diensten, leveringen en werken.

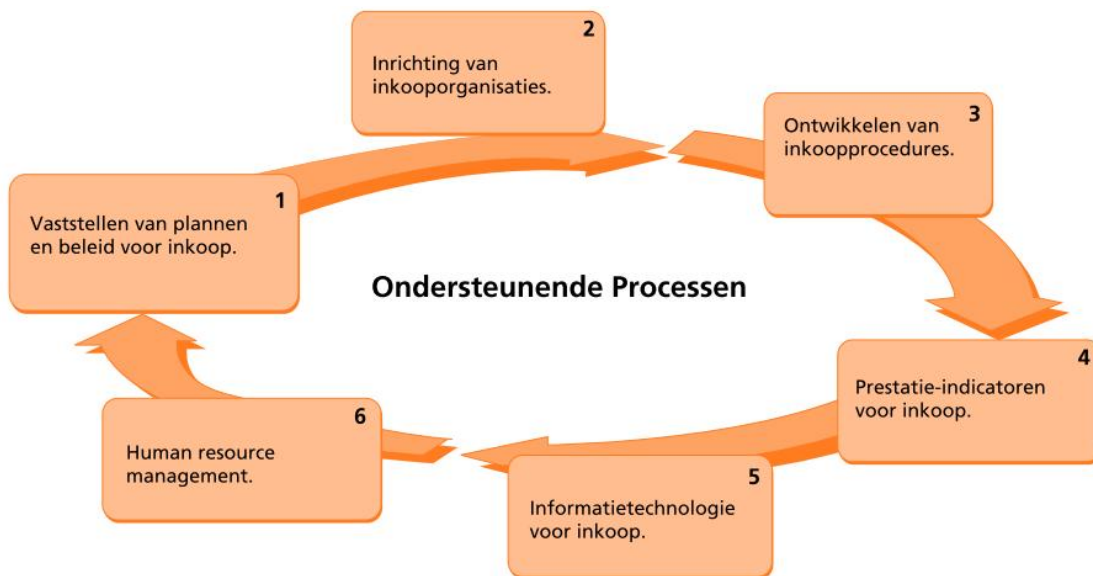
Binnen het onderwijs wordt gewerkt met geld dat van de belastingbetaler is onttrokken. Dat vraagt om extra prudent omgaan met de middelen. De waarden voor de inkoper zijn:

- Efficiënt en effectief omgaan met publieke middelen.
- Het door de politiek gedefinieerde algemeen belang boven belang van individu en eigen organisatie stellen.
- Een voorbeeldrol van integriteit uitstralen en continu handelen in zowel de letter als de geest van het beleid.
- Zorgen voor objectieve, transparante en democratische verantwoording.

Inkoopstrategie

Het onderstaande model is ontworpen door Robert Monczka, verbonden aan de Michigan State University, daarom het MSU-model genoemd. Monczka gaat ervan uit dat er voor de strategische processen acht, en voor de ondersteunende processen zes stappen zijn om de volwassenheid van de inkoopfunctie vast te stellen.





Resultaatgerichtheid

Inkoop wordt vaak gezien als een dienstverlenende afdeling die enkel tegemoet dient te komen aan de interne wens. Wat veelal vergeten wordt is dat veranderingen bij inkoop, zowel positief als negatief, een groot effect hebben op het bedrijfsresultaat. Het is dan ook van groot belang dat inkoop pro-actief is binnen een onderneming en altijd met alternatieven komt voor dure oplossingen.

2 STICHTING MARKLAND COLLEGE

In dit document is het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Stichting Markland College weergegeven. Het beleid geeft aan wat de kaders zijn en op welke manier Stichting Markland College leveringen, diensten en werken inkoop. Het beleid is bedoeld om intern de medewerkers een leidraad te bieden, maar ook voor externe leveranciers om duidelijk aan te geven hoe Stichting Markland College haar inkoopproces heeft vormgegeven. Naast duidelijkheid over hoe Stichting Markland College wil inkopen, is het doel van dit beleid om kosten te reduceren en om de kwaliteit te verhogen voor het gehele inkoopproces.

Inkoopvisie

De doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is dat Stichting Markland College optimaal efficiënt en effectief omgaat met publieke middelen en een integere en betrouwbare opdrachtgever is die leveranciers eerlijke en gelijke kansen biedt. Stichting Markland College streeft naar een langdurige samenwerking met haar leveranciers. Daarbij staat de juiste prijs/kwaliteit verhouding en het naleven van de relevante wet- en regelgeving voorop.

Inkoopmissie

Het opzetten en voeren van adequaat inkoopbeleid, volgens het eerder weergegeven MSU-model. Het op professionele wijze uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten. Het opzetten van een effectief en efficiënt inkoopproces. Het opzetten en voeren van adequaat leveranciersbeleid en contractmanagement. Streven naar een zo laag mogelijke integrale kostprijs voor in te kopen diensten, leveringen en werken. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is weergegeven vanuit vier invalshoeken: juridische, organisatorische, maatschappelijke en economische. Deze zijn in de volgende paragrafen uiteengezet.

3 JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

Wettelijk kader

Stichting Markland College doet haar werkzaamheden volgens de nationale en Europese wet- en regelgeving, ook met betrekking tot inkopen.

De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Proportionaliteit houdt in deze context in dat een schoolbestuur uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria stelt aan inschrijvers en inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van inkoop. Vanuit dit proportionaliteitsbeginsel komt voort dat ook de aanbesteding onder de grens van Europese aanbesteding aan voorwaarden moet voldoen zoals in de nieuwe aanbestedingswet is opgenomen die in april 2013 van kracht is geworden.

Er moet een passende aanbestedingsprocedure worden gehanteerd, die aansluit bij het in te kopen onderwerp, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren. Deze richtlijn geldt voor alle inkopen, zowel werken als leveringen en diensten. Opdrachten worden verdeeld in percelen, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen.

Met deze nieuwe aanbestedingswet moeten de mogelijkheden en kansen voor het midden- en kleinbedrijf groter worden om ook aan aanbestedingsprocedures mee te doen en opdrachten gegund te krijgen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Stichting Markland College heeft algemene inkoopvoorwaarden. Deze zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel en zijn op de website gepubliceerd.

De contracten die Stichting Markland College afsluit, worden afgesloten onder het regime van de algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Markland College. Het is belangrijk om bij een offerteaanvraag te wijzen op de toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden van Stichting Markland College.

In de gevallen waarvoor een specifieke overeenkomst wordt afgesloten, kunnen de voorwaarden boven de algemene inkoopvoorwaarden worden gesteld. Deze overeenkomst wordt altijd aan de inkoopcoördinator voorgelegd.

4 ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

In organisatorisch opzicht is Stichting Markland College één aanbestedende dienst. Voor in te kopen diensten, werken en leveringen voor alle scholen samen wordt gekeken welke aanbestedingsprocedure doorlopen moet worden. Uitgangspunt van Stichting Markland College voor inkopen is dat centraal wordt ingekocht, dan wel centraal mantelcontracten worden aangegaan. Binnen de kaders van het budgethouderschap en de Procedure bij het Aangaan van Verplichtingen kunnen op schoolniveau bestellingen worden gedaan binnen de mantelcontracten die de Stichting Markland College aangaat.

Centraal is een coördinator inkoop aangesteld om deze taken uit te voeren. Centrale inkoop geschiedt op basis van gecoördineerde inkoop. Op centraal niveau worden contracten afgesloten waarbij de medewerkers vanuit de scholen hun expertise inbrengen. De scholen maken verplicht gebruik van de centraal afgesloten contracten, maar de verantwoordelijkheid voor de inkoop zelf ligt decentraal in de organisatie. Decentraal inkopen vindt plaats vanuit de scholen.

De coördinator inkoop heeft als taken en verantwoordelijkheden:

- verantwoordelijk voor het opstellen en ijkken inkoopbeleid;
- verantwoordelijk voor het opstellen en beheren inkoopprocedure;
- verantwoordelijk voor het opstellen en het beheer van leveranciers- en contractmanagement;
- uitvoering bovenschools contractbeheer;
- controle op doelmatigheid van decentraal inkoopbeleid;
- afsluiten contracten en raamovereenkomsten;
- verantwoordelijk voor het aanleveren van managementinformatie op het gebied van inkoop;
- verantwoordelijk voor aanbestedingstrajecten.

De inkoopcoördinator controleert -centraal en decentraal- inkoop op doelmatigheid. De doelstellingen worden opgesteld in het jaarlijkse inkoopactieplan, dat mede is gerelateerd aan de investeringsbegroting. Elk kwartaal rapporteert de inkoopcoördinator het College van Bestuur over de resultaten van het inkoopactieplan. Elk jaar vindt een evaluatie plaats en wordt een nieuw inkoopactieplan vastgesteld.

Het College van Bestuur is tekenbevoegd en alleen het College van Bestuur mag contracten ondertekenen. Het College van Bestuur doet dit alleen als er een paraaf staat van een inhoudelijk verantwoordelijke.

5 MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN

Inkoopethiek

De personen die namens Stichting Markland College handelen zijn loyaal aan de stichting. Er dient geen persoonlijke belangenverstrengeling te zijn met leveranciers van diensten en producten. Dit houdt in dat het afnemen van diensten en producten met personen waarmee een familie- of vriendenrelatie bestaat niet is toegestaan. Om te voorkomen dat er ongewenste relaties ontstaan, worden regelmatig offertes gevraagd bij leveranciers die niet tot de vaste relaties van de stichting behoren, ook bij bedragen onder de € 10.000,- (zie ook onder 8). Bovendien wordt niet uitsluitend van lokale leveranciers gebruik gemaakt. Hierop vindt jaarlijks toetsing plaats door de externe accountant.

Stichting Markland College streeft naar een respectvolle, positieve en zakelijke relatie met haar leveranciers:

- voorziet de leveranciers altijd van correcte informatie;
- behandelt verkregen informatie vertrouwelijk;
- geeft alle leveranciers gelijke informatie;
- voert leveranciersselecties uit op basis van relevante en objectieve criteria;
- houdt rekening met proportionaliteit;
- zal motiveren waarom een aanbieding is afgewezen als de leverancier hierom vraagt, overigens zonder dat dit tot nieuwe onderhandelingen leidt.

Duurzaam inkopen

Bij de aanbestedingstrajecten schenkt Stichting Markland College aandacht aan duurzaamheid. Duurzaam, of maatschappelijk verantwoord inkopen, is het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieugerelateerde en economische gevolgen.

Hiervoor hanteren we de criteria die door de overheid, in overleg met de brancheverenigingen, zijn vastgesteld. Duurzaam inkopen wordt zoveel mogelijk nagestreefd, maar is wel afhankelijk van het beschikbare budget.

E-procurement

Electronic procurement betekent dat we zoveel mogelijk gebruik maken van internettechnologie in het inkoopproces ter bevordering van effectiviteit en efficiency.

MKB en lokale leveranciers

Stichting Markland College wil de regionale economie stimuleren en lokale en regionale leveranciers opdrachten gunnen. Door de Europese richtlijn is dit niet direct mogelijk. Mogelijkheden om plaatselijke leveranciers wel te betrekken zijn:

- bij onderhandse aanbestedingen ook plaatselijke partijen uitnodigen;
- bij Europese aanbestedingen meerdere percelen opnemen, waardoor percelen kleiner worden;
- als bij een Europese aanbesteding een perceel maximaal € 80.000,- is en minder dan 20% van de opdrachtwaarde, dan kan dit perceel buiten de procedure worden gehouden en gelijktijdig onderhands worden gegund;
- toestaan van een combinatievorming en onderaanneming bij een aanbesteding.

Social return

Bij het aanbesteden zal Stichting Markland College, daar waar mogelijk, trachten om maatschappelijke waarde te creëren, bijvoorbeeld door het opnemen van een verplichting om arbeidsgehandicapten te werven.

Bij opdrachten aan lokale en regionale leveranciers wordt mede afgewogen of deze een effectieve bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het onderwijs, bijvoorbeeld gastdocentschap of stageplaatsen, waarmee een ander inverdieneffect wordt bereikt .

6 ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

Uitgangspunten

Voor het inkopen van werken, goederen of diensten zullen we een raming maken van de opdrachtwaarde. Bij deze raming kijken we naar de totale inkoopwaarde voor Stichting Markland College en al haar scholen en of dergelijke zaken vaker worden ingekocht binnen de organisatie. De waarde berekenen we over de totale contractduur, inclusief opties en verlengingen.

Regelmatig terugkerende identieke en/of gelijksoortige opdrachten zullen we zoveel mogelijk bundelen en aanbesteden door raamovereenkomsten te sluiten met een looptijd van maximaal 4 jaar.

Het totaal van de geraamde kosten bepaalt welke procedure we moeten volgen. Het splitsen van de opdracht, om zo onder een eventuele Europese aanbestedingsplicht uit te komen, is uitdrukkelijk verboden.

7 SAMENWERKEN MET ANDERE SCHOLEN

De Stichting Markland College zoekt, ook voor de inkoopfunctie, samenwerking met andere schoolbesturen om vanuit een grotere marktmacht voordelen te behalen in prijs en kwaliteit van de te leveren werken, leveringen en diensten. Het Dongemond college en de KSE zijn daarin de eerste gesprekspartners.

8 VOORWAARDEN VOOR WIJZE VAN AANBESTEDEN

Onderstaande werkwijze wordt toegepast op basis van bedragen exclusief BTW (wettelijk voorschrift 2014).

Bij aanbestedingen onder het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen, kan bij uitzondering van de voorgeschreven werkwijze worden afgeweken indien hier zwaarwegende argumenten voor zijn.

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

Enkelvoudig onderhands (1 op 1)

Procedure waarbij vanaf decentraal één leverancier gevraagd wordt een offerte aan te bieden. De uitnodiging wordt schriftelijk gedaan, waarbij vermeld wordt dat de algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Markland College gelden. De leverancier kan een bestaand contact zijn van één van de scholen binnen Stichting Markland College. Onderhandelen is mogelijk. Opdrachtverlening vindt uitsluitend schriftelijk plaats.

Meervoudig onderhands

Procedure waarbij ten minste drie en ten hoogste vijf leveranciers worden gevraagd een offerte in te dienen. Minimaal één leverancier moet een bestaand contact zijn van één van de scholen binnen Stichting Markland College. Indien mogelijk een plaatselijke leverancier uitnodigen. De offertes worden op eenzelfde manier aangevraagd en de leveranciers krijgen allen dezelfde informatie. De gunning vindt plaats op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving, gemeten naar de vooraf opgestelde prestatie-indicatoren. Onderhandelen is niet mogelijk. Opdrachtverlening vindt uitsluitend schriftelijk plaats.

Iedere budgethouder informeert de coördinator inkoop over de uit te voeren inkopen met een waarde boven de drempel voor meervoudig onderhands aanbesteden. Van deze inkopen houdt Stichting Markland College op centraal niveau een dossier bij. In dit dossier zijn in ieder geval opgenomen: offerteaanvragen, correspondentie, offertes, beoordeling van de offertes en, indien van toepassing, een motivatie voor afwijking van de beleidsregels. De budgethouder levert de bestanddelen aan aan de coördinator inkoop.

Nationale procedure openbaar

Stichting Markland College plaatst op nationaal niveau een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Iedere geïnteresseerde leverancier kan een offerte indienen, gebaseerd op het door Stichting Markland College aangeleverde beschrijvend document. Stichting Markland College gunt de opdracht op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

Nationale procedure niet-openbaar

Deze procedure is een nationale openbare procedure met een voorselectie. Stichting Markland College plaatst een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Leveranciers kunnen zich als gegadigde aanmelden. Op basis van uitsluitingsgronden en selectiecriteria selecteert Stichting Markland College hieruit een van te voren vastgesteld aantal inschrijvers. Dan volgt de gunningsronde.

Op basis van een door Stichting Markland College aangeleverd beschrijvend document dienen alleen de geselecteerde leveranciers een offerte in. Stichting Markland College gunt de opdracht op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

Europese procedure openbaar

Stichting Markland College plaatst op Europees niveau een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Iedere geïnteresseerde leverancier kan een offerte indienen, gebaseerd op het door Stichting Markland College aangeleverde beschrijvend document. Stichting Markland College gunt de opdracht op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving.

De Europese procedure duurt langer dan de nationale procedure.

Europese procedure niet-openbaar

Deze procedure is een Europese openbare procedure met een voorselectie. Stichting Markland College plaatst een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Leveranciers kunnen zich als gegadigde aanmelden. Op basis van uitsluitingsgronden en selectiecriteria selecteert Stichting Markland College hieruit een van te voren vastgesteld aantal inschrijvers.

Dan volgt de gunningsronde. Op basis van een door Stichting Markland College aangeleverd beschrijvend document dienen alleen de geselecteerde leveranciers een offerte in. Stichting Markland College gunt de opdracht op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving.

Nationale en Europese aanbestedingsprocedures vinden altijd op centraal niveau plaats binnen Stichting Markland College. De enkelvoudige en een deel van de meervoudige onderhandse procedures vinden decentraal in de organisatie plaats.

INKOOPPROCES

Behorend bij het Inkoop- en aanbestedingsbeleid Stichting Markland College

Wettelijk kader

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

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

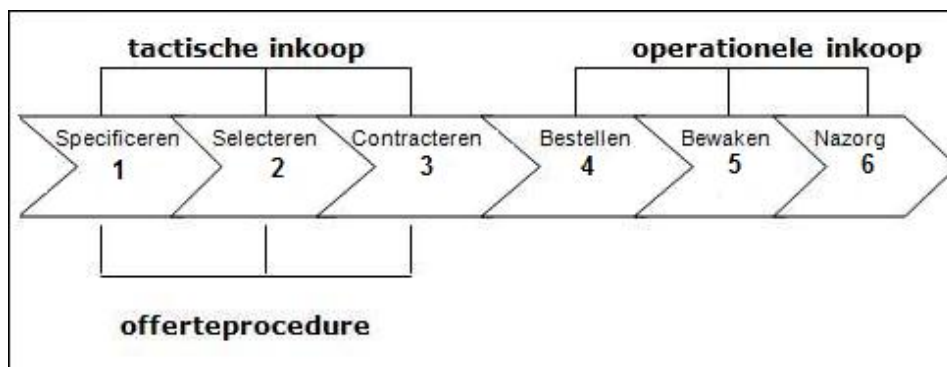
Vanuit dit proportionaliteitsbeginsel komt voort dat ook de aanbesteding onder de grens van Europese aanbesteding aan voorwaarden moet voldoen, zoals in de nieuwe aanbestedingswet is opgenomen die in april 2013 van kracht is geworden.

Centrale inkoopfunctie

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

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

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



1 Specificeren

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

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

2 Selecteren

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

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

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

3 Contracteren

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

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

4 Bestellen

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

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

5 Bewaken

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

6 Aanbestedingsprocedure

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

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

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

7. De nazorg en evaluatie

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

Mogelijke knelpunten in het inkoopproces:

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

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