



# Inkoopbeleid

## COG Vallei & Gelderland-Midden

Vastgesteld door het College van Bestuur: september 2020

Dit document beschrijft het belang van inkoop voor COG en geeft aan welke uitgangspunten door het College van Bestuur zijn geformuleerd ten aanzien van (de uitoefening van) het inkoopbeleid. Dit beleid is van toepassing op alle inkoopactiviteiten van COG en de organisatie-eenheden die hier deel van uit maken.

1. Elke school heeft haar eigen karakter en bestaat uit kleinschalige, betrokken leergemeenschappen. De Bedrijfsvoering vervult een centraal coördinerende rol ten aanzien de organisatie van het inkoopproces. Het inkoopproces wordt zodanig ingericht en doorlopen, dat de belangen van alle betrokkenen van COG, waar mogelijk afgewogen, tot hun recht komen; iedereen op de foto. Gekeken wordt naar het belang van COG als geheel, maar telkens in afweging met en met ruimte voor individuele organisatie-eenheden om dat te realiseren wat het beste bijdraagt aan de missie en visie; het realiseren van geweldig, betekenisvol onderwijs.
2. Het inkoopbeleid geldt voor alle medewerkers van COG, of personen ingezet door COG, die in enige vorm betrokken zijn bij het inkopen van goederen en diensten voor COG. Het inkoopbeleid geeft bij het inkoopproces houvast ten aanzien van de rollen van de individuele spelers, de samenhang daartussen, legt de afspraken vast voor een optimale samenwerking en afstemming.

De inkopers, of medewerkers met een specifiek toegekende inkoop-verantwoordelijkheid, begeleiden de uiteindelijke gebruikers van de in te kopen goederen en/of diensten en de overige belanghebbenden bij het inkoopproces.

3. Inkopen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. COG faciliteert via de Bedrijfsvoering het operationele bestelproces<sup>1</sup> om de organisatie-eenheden zo veel mogelijk te ontzorgen. Daarbij biedt zij een gemeenschappelijk productenportfolio en waar nodig een voor de organisatie-eenheden specifiek portfolio, dat noodzakelijk en wenselijk is voor het kunnen realiseren van geweldig onderwijs.
4. COG faciliteert en coördineert via de Bedrijfsvoering met specifieke expertise het tactisch inkoopproces<sup>2</sup>. Zij is functioneel verantwoordelijk voor het begeleiden van de budgethouders/opdrachtgevers bij het doorlopen van het inkoopproces.
5. De opdrachtgever, conform de procuratieregeling van COG, blijft eindverantwoordelijk voor het resultaat. Voor (het proces dat leidt tot) het afsluiten van een inkoopcontract is het advies van de inkoper nodig. In uitzonderingsgevallen beslist het College van Bestuur <bijlage procuratieregeling>.
6. COG is een aanbestedende dienst. Per opdracht zal zij aan de hand van de verschillende aspecten nagaan welke inkoopprocedure moet worden gevolgd. Het inkoopproces wordt binnen COG transparant en projectmatig doorlopen. Dit houdt een specifieke volgorde van stappen in, waarbij keuzes expliciet worden vastgelegd. <procedure handboek>.

---

<sup>1</sup> Dit faciliteren bestaat uit het bieden en ondersteunen van een bestelapplicatie. Dit biedt tevens de mogelijkheid beter inzicht te hebben in de verplichtingen.

<sup>2</sup> Hiermee wordt bedoeld dat capaciteit en kennis op gebied van inkoop zoals advies en uitvoering van het inkoopbeleid beschikbaar wordt gesteld aan collega's voor alle aangesloten organisatie-eenheden binnen COG. Dit wordt methodisch met hulpmiddelen en standaarden. Ook de specifieke expertise zoals Inkoop, HR, ICT en Finance wordt vanuit de Bedrijfsvoering ingezet ten behoeve van de te realiseren inkoop.

COG heeft als intern inkoopbeleid de regel dat bedragen vanaf € 50.000 tot het wettelijk Europees drempelbedrag tot aanbesteden volgens een meervoudige onderhandse procedure wordt behandeld. Dit betekent dat er drie offertes worden opgevraagd en vergeleken. Het College van Bestuur kan hier bij zwaarwegende redenen van afwijken. Vanaf het Europese drempelbedrag verloopt de aanbesteding volgens de regels van de Aanbestedingswet. Deze (Europese) aanbestedingen worden gepubliceerd op de site [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

7. Het inkoopproces is gericht op de voortgang van de bedrijfsprocessen en de waarde die haar deelnemers en medewerkers hieraan toekennen (realisatie van de missie en visie).

COG onderkent de volgende inkoopdoelstellingen:

- a. Optimalisatie van beschikbaarheid van goederen, diensten en informatie
  - b. Minimalisatie van integrale kosten binnen gewenste en beschikbare kwaliteitsvoorwaarden
  - c. Minimalisatie van risico's (economisch, maatschappelijk, juridisch, en ecologisch)
  - d. Optimalisatie van de waardeketen (realisatie van missie en visie)
8. Bij beoordeling van het financieel inkoopresultaat dient men zich te richten op de integrale kosten van de goederen of diensten of wel Total Cost of Ownership (TCO). Dat wil zeggen dat voor ieder inkooptraject bij aanvang de directe kosten, in kaart moeten worden gebracht die van toepassing zijn gedurende gebruiksduur van de in te kopen goederen of diensten, als ook de indirecte kosten en gevolgkosten die voortvloeien en samenhangen met de beoogde aanschaf van goederen of diensten.<sup>3</sup> In individuele gevallen kan het College van Bestuur besluiten hiervan af te wijken.
  9. De gebruikende organisatie-eenheid is verantwoordelijk voor:
    - i. het gebruik van goederen diensten voor wat betreft de verbruikte aantallen en volumes;
    - ii. het naleven van bestaande afspraken met leveranciers (contracten) zoals die met hen zijn gemaakt en het evalueren daarvan;
    - iii. het omzetten van kostenbesparing naar uitgavenbesparing<sup>4</sup>.
  10. In lijn met de besturingsfilosofie van COG zijn directies van de organisatie-eenheden en de Bedrijfsvoering verantwoordelijk voor de uitvoering van het doorlopen van het inkoopproces conform het inkoopbeleid en is het College van Bestuur eindverantwoordelijk voor de inkoop.
  11. Het aangaan van verplichtingen ten opzichte van derden geschiedt conform de vastgestelde COG procuratie-, mandaterings- en autorisatieregeling. <[bijlage procuratieregeling](#), [mandateringregeling](#), [autorisatieregeling](#)>
  12. Om zo optimaal mogelijk gebruik te maken van de door COG verworven inkoopcondities wenst COG geen inkopen buiten de contracten om te plegen.

---

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld; later aan te schaffen (onderhoud) diensten op aangeschafte product, aan te schaffen ver- of gebruiksgoederen, te treffen infrastructurele voorzieningen, software, benodigde opleidingskosten, afschrijving, administratieve lasten etc.

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld: daar, waar als gevolg van een doorlopen inkooptraject een kostenbesparing op bemensing tot de mogelijkheden zou behoren, dient de betreffende organisatie-eenheid, indien zij die ook wil realiseren, ervoor te zorgen dat deze kostenbesparing wordt omgezet in een daadwerkelijke uitgaven besparing.

13. Het verkrijgen van goederen en diensten wordt, passend bij COG en de organisatie-eenheden, bij voorkeur zo laag mogelijk in de organisatie gelegd. Gebruik van een inkoopapplicatie zorgt voor borging van de interne autorisatie.

De Bedrijfsvoering faciliteert de beschikbaarheid van deze applicatie. Bij het aangaan (bestel-)verplichtingen dient een PO (Purchase Order) aan de leverancier te worden gegeven.

14. Inkoopactiviteiten (ook investeringen) worden in inkoopcategorieën<sup>5</sup> bekeken (bijv. categorie schoonmaak, praktijk-leermiddelen, beveiliging, etc.). Per categorie wordt de inkoopstrategie bepaald.

15. Inkoopactiviteiten worden planmatig uitgevoerd aan de hand van in de jaarplannen geformuleerde inkoopbehoeften van de organisaties en de (af)lopende contracten. In afstemming met de organisaties wordt door de Bedrijfsvoering centraal, op organisatie-eenheid niveau, een inkoopkalender vastgesteld. Om uitvoering te geven aan de inkoopkalender en de mate van faciliteren<sup>6</sup> vast te stellen, wordt door de inkoopverantwoordelijke vanuit de Bedrijfsvoering afgestemd met de belanghebbende organisatie-eenheden zodat prioriteiten gesteld worden bij uitvoering aan de hand van o.a.:

- De mate waarin het inkooptraject bijdraagt aan de COG/organisatie-eenheden doelstellingen (kosten, risico, beschikbaarheid, waarde bijdrage);
- Impact op de organisatie;
- Beschikbare mensen en middelen;
- Quick Wins;
- Inkoopvolume.

#### <jaarplannen in beleid en budgetcyclus>

16. Alle afgesloten inkoop- en onderhoudscontracten worden opgenomen in het gemeenschappelijke contract managementsysteem. De Bedrijfsvoering faciliteert hierin en is verantwoordelijk voor het beleid omtrent het beheer hiervan.
17. Eigenaarschap van de contracten is belegd in de lijn, kent één eigenaar en is bij voorkeur belegd in het eerste echelon (direct onder College van Bestuur). Vanuit expertise- en schaalvoordeel kunnen contracten, waarbij de belangen van alle betrokkenen waar mogelijk afgewogen zijn en tot hun recht komen, van toepassing zijn voor meerdere organisatie-eenheden. Gekeken wordt naar het belang van COG als geheel, maar telkens in afweging met en met ruimte voor individuele organisatie-eenheden om dat te realiseren wat het beste bijdraagt aan de missie en visie; het realiseren van geweldig, betekenisvol onderwijs.
18. COG realiseert zich dat de in de contracten vastgelegde goede voornemens pas bewaarheid worden in de latere fases van het inkoopproces; pas daar waar het werkelijk gebeurt, zullen de beoogde resultaten gerealiseerd moeten worden. Het managen van de contracten is daarom van evenzo groot belang. Het daadwerkelijk managen van de contracten is belegd bij de daartoe aangewezen contractmanagers. Contractmanagement wordt op

<sup>5</sup> Een inkoopcategorie is een gegroepeerd deel van de inkoopactiviteiten die soortgelijk is. Soortgelijk betekent dat er bijvoorbeeld eenzelfde inkoopbehoefte,- markt en –strategie aan ten grondslag ligt.

<sup>6</sup> Aan de hand van de inkoopdoelen, mate van complexiteit, impact en beschikbaarheid wordt een afweging gemaakt in welke mate de Bedrijfsvoering het inkooptraject zelf (volledig) begeleidt of dat zij voorziet in toolings, extra ondersteuning of expertise.

verschillende niveaus (strategisch, tactisch en operationeel) georganiseerd en passend bij hetgeen aangestuurd moet worden belegd.

Eén contract kan over verschillende organisatie-eenheden meerdere tactisch en operationeel contractmanagers hebben. De strategisch contractmanager is verantwoordelijk voor centrale communicatie en het, in samenspel met de betrokken inkoopverantwoordelijke, invulling geven aan:

- a. de afgesproken prestaties van beide partijen;
  - b. evaluatie;
  - c. input voor nieuwe inkooptrajecten.
19. Het COG duurzaamheidsbeleid wordt vertaald in de specificaties opgenomen wensen en eisen die COG stelt aan haar leveranciers. COG hanteert minimaal de richtlijnen zoals deze voor de overheid worden gehanteerd<sup>7</sup>. <[bijlage duurzaamheidsbeleid](#)>
  20. Bij het uitvoeren van hun werkzaamheden zullen medewerkers van COG handelen conform de integriteitcode van COG <[bijlage integriteitscode](#)>
  21. COG hanteert algemene inkoopvoorwaarden. <[bijlage algemene inkoopvoorwaarden](#)>
  22. Om de kwaliteit van inkooptrajecten en de contracten te borgen hanteert COG standaard formats. <[bijlage standaard formats](#) >

---

<sup>7</sup> <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen>