



**hogeschool
Leiden**

INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

2022 - 2023

HOGESCHOOL LEIDEN

Documentbeheer Inkoop- en aanbestedingsbeleid Hogeschool Leiden

Auteur(s)

Naam	Functie	Organisatie
Ton Brinkman	Manager Inkoop a.i.	Hogeschool Leiden
Jessica van der Meij	Manager Inkoop	Hogeschool Leiden

Versie

Versie	Datum	Door	Belangrijkste wijzigingen
Concept	3-1-2022	Manager Inkoop	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassing drempelbedragen in hoofdstuk 6 i.v.m. wijziging drempels EU-aanbesteden per 1-1-2022• Wijziging 'Negometrix' in nieuwe bedrijfsnaam 'Merzell'• Toevoeging Buyer Groups in hoofdstuk 5.2.• Toevoeging DAS advies en administratie in hoofdstuk 6.6.

Inhoud

1	INLEIDING	4
2	DEFINITIES	5
3	DOELSTELLINGEN VAN HET INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID	7
4	JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	9
4.1	ALGEMEEN JURIDISCH KADER	9
4.2	REGELGEVING EN STANDAARDDOCUMENTEN	9
4.3	ALGEMENE BEGINSELEN BIJ INKOOP	10
4.4	GRENSOVERSCHRIJDEND BELANG	11
4.5	MANDAAT EN VOLMACHT	11
4.6	AFWIJKINGSBEVOEGDHEID	11
5	ETHISCHE UITGANGSPUNTEN	12
5.1	INTEGRITEIT	12
5.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	13
6	ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN	16
6.1	PRODUCT- EN MARKTANALYSE	16
6.2	ONAFHANKELIJKHEID EN KEUZE VOOR DE ONDERNEMERSRELATIE	16
6.3	LOKALE ECONOMIE EN MKB	16
6.4	SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN	17
6.5	SAMENWERKINGSVERBANDEN	18
6.6	BEPALEN VAN DE INKOOPPROCEDURE	18
6.7	BEPALEN VAN KEUZE VOOR ONDERNEMERS	21
6.8	HET TE HANTEREN GUNNINGSCRITERIUM	21
6.9	RAMING EN FINANCIËLE BUDGET	22
6.10	EERLIJKE MEDEDINGING EN COMMERCIEËLE BELANGEN	22
7	ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	23
7.1	CENTRAAL GECOÖRDINEERDE INKOOP	23
7.2	HET INKOOPPROCES	24
7.3	CONTRACTMANAGEMENT	26
7.4	CONTRACTBEHEER EN LEVERANCIERSMANAGEMENT	27
7.5	INKOOP CONTROL	27
	BIJLAGE 1: INKOOPVOORWAARDEN STICHTING HOGESCHOOL LEIDEN	28
	BIJLAGE 2: GEHEIMHOUDINGSVERKLARING	29

1 Inleiding

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid van Hogeschool Leiden. Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is vastgesteld door het College van Bestuur en geeft de kaders aan bij het uitvoeren van het inkoopproces door medewerkers van de hogeschool. Het beschrijft de verschillende beleidsregels welke de organisatie in staat stellen een professioneel inkoop- en aanbestedingsproces te realiseren.

Het inkoopproces wordt inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen inkoop bij onze organisatie plaatsvindt. Voor dit beleid zijn de ambities uit het Instellingsplan 2017-2022 leidend (zie ook www.hsleiden.nl). Het inkoophandboek geeft een praktische uitwerking van dit inkoop- en aanbestedingsbeleid.

In dit document vindt u onderstaande uitgewerkt in de genoemde hoofdstukken als het gaat om het inkopen van 'Werken, Leveringen of Diensten':

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaan we om met de relevante wetgeving? Zie hiervoor hoofdstuk 4;
2. Ethische uitgangspunten: hoe gaan we om met integriteit, de maatschappij en het milieu in het inkoopproces? Zie hiervoor hoofdstuk 5;
3. Economische uitgangspunten: hoe gaan we om met de markt en ondernemers? Zie hiervoor hoofdstuk 6;
4. Organisatorische uitgangspunten: hoe is inkoop binnen onze organisatie ingericht? Zie hiervoor hoofdstuk 7.

Om het beleid actueel te houden wordt het in ieder geval elke 2 jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast.

2 Definities

Contractant:	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van Hogeschool Leiden.
Diensten:	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Inkoop:	Rechtshandelingen van Hogeschool Leiden gericht op de verwerving van Werken, Leveringen of Diensten en die een of meerdere facturen van een Ondernemer met betrekking tot bedoelde Werken, Leveringen of Diensten tot gevolg hebben.
Leveringen:	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI):	MVI let bij het inkopen naast de prijs ook op de sociale effecten en de effecten op het milieu. Dit betekent dat MVI eigenlijk de verzamelterm is voor alle wijzen waarop je in het inkoopproces extra aandacht besteedt aan mens en milieu. Relevante thema's voor maatschappelijk verantwoord inkopen zijn ¹ : <ul style="list-style-type: none"> - Internationale sociale voorwaarden - Social return - Milieuvriendelijk inkopen - Biobased inkopen - Circulair inkopen - Innovatiegericht inkopen - MKB-vriendelijk inkopen
Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO):	Maatschappelijk verantwoord ondernemen betekent dat bedrijven verantwoordelijkheid (willen) dragen voor maatschappelijke problemen zoals luchtvervuiling, klimaatverandering, arbeidsomstandigheden of vergrijzing. Middels MVO richten bedrijven zich in eerste instantie op het beperken van deze problemen. Ondernemers die een stap verder gaan, streven ernaar een bijdrage te leveren aan het oplossen van deze problemen ² .
Offerte:	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag :	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van Hogeschool Leiden voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012.
Ondernemer:	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.

¹ Volgens <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-thema-s>

² Oppen, van. C., Croon, G, Bijl de Vroe, (2018). Circulair inkopen in 8 stappen. Den Haag. Copper8, Rijkswaterstaat

Social return:	Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. HL kan, bij het verstrekken van opdrachten, de ondernemer stimuleren of verplichten om kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht ³ .
Werken:	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

³ <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/social-return>

3 Doelstellingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

Hogeschool Leiden wil met dit inkoop- en aanbestedingsbeleid onderstaande doelstellingen realiseren:

A. Rechtmatig en doelmatig inkopen, zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden besteed.

Betrokkenen bij het inkoopproces binnen onze organisatie leven daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast kopen we efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en waar mogelijk verlagen van de uitgaven van de hogeschool staan centraal. We houden daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor (lokale) ondernemers tot opdrachten van Hogeschool Leiden.

B. Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele opdrachtgever zijn.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen en diensten, de marktomstandigheden, maatschappelijke ontwikkelingen en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluitvorming, heldere opdrachtformulering, adequaat risicomanagement, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen Hogeschool Leiden en de contractant. We spannen ons maximaal in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces. Optimale transparantie waarborgt een gelijk speelveld voor alle partijen.

C. Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteit verhouding.

Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten kunnen we ook interne en andere (externe) kosten betrekken in de afweging. De kwaliteit van hetgeen we in gaan kopen speelt een belangrijke rol. Per aanbesteding wordt de afweging tussen prijs en kwaliteit door de interne opdrachtgever vastgesteld.

D. Een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor ondernemers bereiken

Zowel de betrokken medewerkers van de hogeschool als betrokken ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Wij stellen ons tot doel deze lasten zo veel mogelijk te verlichten door bijvoorbeeld proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Concreet betekent dit dat we Europese aanbestedingen altijd digitaal uitvoeren en ook opdrachten onder de Europese drempel zo veel mogelijk digitaal inkopen en aanbesteden. Ten aanzien van zowel de uitsluitingsgronden als de geschiktheidseisen bij een aanbesteding maken we, waar mogelijk, gebruik van het wettelijk voorgeschreven 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Alleen de 'winnaar' van de aanbesteding moet de bijbehorende bewijsstukken in dat geval overleggen.

E. Dit inkoop- en aanbestedingsbeleid levert een positieve bijdrage aan het prestatieniveau en de organisatiedoelstellingen van Hogeschool Leiden

Inkoop is ondersteunend aan het gehele prestatieniveau van Hogeschool Leiden. De concrete doelstellingen van inkoop dragen bij aan de ambities van Hogeschool Leiden, zoals geformuleerd in het instellingsplan Hogeschool Leiden 2017-2022:

1. We kennen de student, de student kent ons;
2. We helpen de student actief en voltijds te studeren;
3. We verzorgen goed beroepsonderwijs in, met en voor het werkveld;
4. We zijn een leergemeenschap: iedereen doet ertoe, hoort erbij, bouwt mee en draagt bij;
5. We zijn een goed georganiseerde hogeschool.

Vooraf ambitie 5 is te beïnvloeden door het maken van de juiste keuzes in het inkoopproces of via de doelstellingen van een aanbesteding. Dit wordt per individuele aanbesteding in het betreffende Programma van Eisen en de kwalitatieve wensen nader uitgewerkt.

In het instellingsplan wordt belang gehecht aan maatschappelijke verantwoordelijkheid, onder andere door middel van duurzame bedrijfsvoering. De instrumenten die hiervoor in het inkoopproces gebruikt kunnen worden zijn beschreven in hoofdstuk 5.

Op basis van de geschetste organisatiedoelstellingen zijn ten behoeve van het inkoopproces binnen de hogeschool de juridische, ethische, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

4 Juridische uitgangspunten

4.1 Algemeen juridisch kader

Hogeschool Leiden leeft de relevante wet- en regelgeving na.

Hogeschool Leiden is een "aanbestedende dienst" in het kader van de Aanbestedingswet 2012. We dienen ons dan ook te houden aan (Europese) wet- en regelgeving op het gebied van inkopen en aanbesteden. Uitzonderingen hierop zullen restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehold.

De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving zijn:

EU-richtlijnen

- Richtlijn gunnen overheidsopdrachten (2014/24/EU)
- Richtlijn gunnen concessieopdrachten (2014/23/EU)
- Rechtsbeschermingsrichtlijn Overheden (89/665/EEG, gewijzigd bij 2007/66/EG)

Nationale wet- en regelgeving

- Aanbestedingswet 2012
- Aanbestedingsbesluit
 - o Uniform Europees Aanbestedingsdocument
 - o ARW 2016⁴
 - o Gids Proportionaliteit
- Burgerlijk Wetboek
- Algemene Verordening Gegevensbescherming

4.2 Regelgeving en standaarddocumenten

Inkoopvoorwaarden:

Bij het inkopen van leveringen of diensten worden altijd de volgende voorwaarden toegepast:

- De Inkoopvoorwaarden Stichting Hogeschool Leiden voor Levering, of
- De Inkoopvoorwaarden Stichting Hogeschool Leiden voor Dienstverlening;

Het van toepassing verklaren van de inkoopvoorwaarden zorgt er voor dat een groot aantal risico's voor Hogeschool Leiden worden afgedekt. Denk hierbij onder andere aan: aansprakelijkheid en schadevergoeding, geheimhouding, verzekering, garantie, intellectueel eigendom, en gegevensbescherming. Het is van belang dat de inkoopvoorwaarden altijd bij de offerteaanvraag van toepassing worden verklaard en worden meegezonden. In het Handboek Inkoop wordt dit verder uitgelegd. De inkoopvoorwaarden zijn als bijlage aan dit beleid toegevoegd.

⁴ ARW: Aanbestedingsreglement werken 2016.

Overige regelgeving

- De "Klachtenprocedure Hogeschool Leiden". Dit is een procedure waarbij een loket voor ondernemers is ingericht, die een klacht hebben over een inkoopprocedure bij Hogeschool Leiden.

We streven er naar om zo veel mogelijk standaarddocumenten uit de relevante regelgeving te gebruiken, tenzij sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking rechtvaardigt. Uniformiteit in de uitvoering draagt er aan bij dat ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen en documenten worden geconfronteerd.

4.3 Algemene beginselen bij inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

Bij het inkoopproces nemen we conform hoofdstuk 1.2 van de Aanbestedingswet 2012 altijd de volgende beginselen in acht:

Objectiviteit:

We kiezen bij het verstrekken van een opdracht (ongeacht de waarde van de opdracht) op objectieve gronden (i) welk type aanbestedingsprocedure we volgen en (ii) welke ondernemers we toelaten tot de procedure.

Gelijke behandeling:

We behandelen ondernemers bij hun deelname aan een Europese, nationale en meervoudig onderhandse aanbestedingen op gelijke wijze. Dit betekent, dat gelijke omstandigheden niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is.

Non-discriminatie:

We behandelen ondernemers tijdens het inkoopproces op een non-discriminatoire wijze. Dit betekent dat zij niet op grond van nationaliteit worden gediscrimineerd. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

Transparantie:

We handelen transparant bij het uitvoeren van ons inkoopproces. Dit betekent dat de gevolgde procedure navolgbaar (en dus controleerbaar) is. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Ondernemers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid):

We stellen bij het houden van Europese, nationale en meervoudig onderhandse aanbestedingen uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers, de inschrijvingen en het te sluiten contract, die in een redelijke verhouding staan tot de opdracht. We houden ons aan de Gids Proportionaliteit, tenzij sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking rechtvaardigt. In een dergelijk geval kan advies worden ingewonnen bij de afdeling Inkoop.

Wederzijdse erkenning:

Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in onze legitieme behoeften.

4.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan het inkoopproces vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Is dit het geval dan passen we de hierboven genoemde beginselen toe die van toepassing zijn op Europese, nationale en onderhandse aanbestedingen.

Er is sprake van een duidelijk grensoverschrijdend belang indien buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben in een specifieke opdracht van de hogeschool. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse en hangt af van verschillende factoren, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Indien sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal Hogeschool Leiden een passende mate van openbaarheid in acht nemen, een en ander conform artikel 1.9 van de Aanbestedingswet 2012. In onze aanbestedingsdocumenten wordt altijd geëist dat ondernemers de Nederlandse taal spreken, tenzij dit niet relevant is voor de uitvoering van de opdracht.

4.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van het "Mandaatregister Hogeschool Leiden". Hierin wordt beschreven wie binnen de organisatie bevoegd is om contracten met externe partijen aan te gaan en tot welke waarde.

4.6 Afwijkingsbevoegdheid

Indien sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid rechtvaardigt, is afwijking toegestaan. Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn alleen mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit van de functionaris die volgens het mandaatregister bevoegd is en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. In de meeste gevallen kan een dergelijke afwijking worden afgedaan met een motivatieformulier.⁵

⁵ Beschikbaar via mijn.hsleiden.nl

5 Ethische uitgangspunten

5.1 Integriteit

De Aanbestedingswet 2012 schrijft voor dat we in aanbestedingsprocedures maatregelen nemen om de integriteit te garanderen. De wet stelt onder andere het volgende (tekst aangepast naar onze situatie):

1. In het inkoopproces nemen we passende maatregelen om fraude, bevoordeling, corruptie en belangenconflicten tijdens een aanbestedingsprocedure doeltreffend te voorkomen, te onderkennen en op te lossen, teneinde vervalsing van de mededinging te vermijden, de transparantie van de procedure te waarborgen en gelijke behandeling van alle ondernemers te verzekeren.
2. Onder belangenconflicten als bedoeld in het eerste lid wordt in ieder geval de situatie verstaan waarin personeelsleden van Hogeschool Leiden of de namens Hogeschool Leiden optredende publiekrechtelijke of privaatrechtelijke instantie die een inkoopactiviteit op de markt aanbiedt, die betrokken zijn bij de uitvoering van de aanbestedingsprocedure of invloed kunnen hebben op het resultaat van deze procedure, direct of indirect, financiële, economische of andere persoonlijke belangen hebben die geacht kunnen worden hun onpartijdigheid of onafhankelijkheid bij deze procedure in het gedrang te brengen.

Hogeschool Leiden geeft hier als volgt invulling aan:

A. Hogeschool Leiden stelt integriteit voorop.

Integriteit is van groot belang bij de omgang met externe partijen, zeker als het gaat om het inkopen van goederen en diensten voor de hogeschool. Door onze publieke taak zijn wij verplicht om gelijkheid en transparantie in het inkoopproces te waarborgen.

Medewerkers van de hogeschool houden zich tijdens het inkoopproces aan de vastgestelde gedragscodes conform de integriteitscode Hogeschool Leiden⁶. Medewerkers handelen zakelijk en objectief.

Belangenverstrengeling in het inkoopproces moet voorkomen worden. Dit betekent onder meer, dat externe adviseurs en gedetacheerde medewerkers nimmer bevoegd zijn om zelfstandig contracten aan te gaan met derden of zelfstandig aankondigingen te plaatsen in het kader van aanbestedingen. Hiertoe is slechts een interne medewerker bevoegd, zoals is neergelegd in het Besluit Mandaatregeling Hogeschool Leiden. Deze medewerker is te allen tijde eindverantwoordelijk voor (het verloop en de afronding van) een inkooptraject en dus ook dat de uitgangspunten van gelijkheid en transparantie in dit traject zijn geborgd.

B. Hogeschool Leiden contracteert alleen integere ondernemers.

Als organisatie willen we alleen zaken doen met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. We toetsen daarom ondernemers op toepasselijkheid van

⁶ <https://hogeschoolleiden.sharepoint.com/sites/PI/collegevanbestuur/Paginas/Integriteitscode.aspx>

de ter zake geldende uitsluitingsgronden en verlangen in voorkomend geval het overleggen van een 'Gedragsverklaring Aanbesteden'.

Slechts indien sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking rechtvaardigt kunnen we afzien van uitsluiting van een ondernemer die valt onder de uitsluitingsgronden of die geen 'Gedragsverklaring Aanbesteden' kan overleggen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als (i) sprake is van dwingende redenen van algemeen belang, (ii) de ondernemer naar het oordeel van Hogeschool Leiden voldoende maatregelen heeft genomen om het geschonden vertrouwen te herstellen, of (iii) indien naar het oordeel van Hogeschool Leiden uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de opdracht.

C. Hogeschool Leiden hecht aan vertrouwelijkheid.

We verlangen van onze externe adviseurs en gedetacheerde medewerkers dat zij voor aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring tekenen (zie bijlage Geheimhoudingsverklaring). Hierin verklaart de externe adviseur/gedetacheerde medewerker jegens Hogeschool Leiden, dat hij gedurende de opdracht en na afloop van de opdracht tegenover derden geheimhouding zal betrachten met betrekking tot alle bedrijfsaangelegenheden van Hogeschool Leiden, waarvan hij kennis heeft genomen. Tevens zal in de geheimhoudingsverklaring een bepaling worden opgenomen over het eigendomsrecht van zaken die Hogeschool Leiden betreffen.

5.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen

A. Bij alle Inkopen neemt Hogeschool Leiden aspecten met betrekking tot duurzaam inkopen mee.

Hogeschool Leiden heeft de ambitie om een duurzame hogeschool te zijn. Als hogeschool met een publieke functie vervullen we een voorbeeldrol: voor onze studenten én de samenleving. We hechten daarom belang aan de duurzame ontwikkeling van onze bedrijfsvoering. Duurzaam inkopen is dan ook het uitgangspunt bij elke vorm van inkopen binnen de Hogeschool. Niet alleen bij aanbestedingen die door de afdeling Inkoop worden begeleid, maar ook bij decentrale inkopen door de faculteiten en diensten zelf. Om de kennis over duurzaam inkopen op peil te houden en ervaringen met duurzaam inkopen uit te wisselen binnen een netwerk van overheidsinkopers neemt de Hogeschool deel aan landelijke Buyer Groups⁷ voor verduurzaming van productgroepen, wat de opvolging is van de inmiddels beëindigde Green Deal Circulair Inkopen 2.0.

De Hogeschool Leiden heeft zichzelf bij inkoop specifiek als doel gesteld om het primair grondstofverbruik te verminderen.⁸

Bovenstaande ambities en doelstellingen borgen we als volgt in het inkoopproces:

- Bij de product- en marktanalyse wordt geïnventariseerd welke duurzame en innovatieve oplossingen de markt kan bieden en op welke wijze deze kunnen bijdragen aan de doelstellingen van Hogeschool Leiden t.a.v. duurzaamheid;

⁷ De Buyer Groups worden georganiseerd door het Versnellingsnetwerk Circulair Inkopen (VCI). Dit netwerk is een initiatief van Rijkswaterstaat, MVO Nederland, Nevi en PIANOo en wordt mogelijk gemaakt door het ministerie van Infrastructuur & Waterstaat.

⁸ Ten opzichte van peiljaar 2015, zie 'Roadmap Verduurzaming HS Leiden'

- Bij de voorbereiding van de aanbesteding wordt vastgelegd op welke wijze de doelstellingen van Hogeschool Leiden ten aanzien van duurzaamheid worden geborgd in het proces. Daarbij wordt nadrukkelijk ingegaan op het verminderen van het primair grondstofverbruik.
- Voor productgroepen waarvoor landelijk bepaalde duurzaamheidseisen⁹ beschikbaar zijn, zullen die eisen in de aanbestedingsstukken worden opgenomen als minimumeisen, tenzij sprake is van een uitzondering die afwijking rechtvaardigt.
- Duurzaam inkopen is een onderdeel van de gunningscriteria. Dan kan door landelijke bepaalde gunningscriteria¹⁰ op te nemen of door in de gunningscriteria ruimte te bieden aan inschrijvers om met duurzame en/of innovatieve oplossingen te komen die bijdragen aan de doelstellingen van Hogeschool Leiden op het gebied van duurzaamheid.
- Afspraken ten aanzien van duurzaamheid worden vastgelegd in de overeenkomst. Gedurende de looptijd van de overeenkomst zullen we deze afspraken monitoren en waar nodig bijsturen. Op deze wijze zorgen we ervoor dat deze duurzame oplossingen worden ingebed in onze eigen organisatie en werkwijze.
- Het inkoopproces wordt zoveel mogelijk digitaal afgehandeld door gebruik te maken van een online inkoopplatform (Mercell Nederland, www.negometrix.com).

Hogeschool Leiden wil alleen met ondernemers zaken doen, die maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit wordt gemonitord en opgenomen in het milieu jaarverslag.

B. Hogeschool Leiden wil met haar inkopen uitstroom naar werk bevorderen.

Hogeschool Leiden heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving, niet alleen door op te leiden voor beroepsbeoefenaren in de sector, maar ook omdat we ons inspannen voor een social return verplichting. Hogeschool Leiden vindt social return belangrijk en wil graag impact creëren. Bij aanbestedingen voor werken en diensten met een minimale opdrachtwaarde van € 250.000,00 en met een minimale contractduur van 6 maanden verlangen we daarom een social return verplichting van 5% van de loonsom bij het verstrekken van een opdracht. Deze verplichting wordt onderdeel van de te sluiten overeenkomst.

Een dergelijke verplichting moet wel proportioneel zijn. Daarom bieden wij aan inschrijvers op aanbestedingen de mogelijkheid een vrije invulling aan de social return verplichting te geven en dit te beschrijven in een Plan van aanpak. Het Plan van aanpak zal als één van de subgunningscriteria beoordeeld worden en deel uitmaken van de keuze voor de uiteindelijke leverancier. De invulling van social return mag zowel direct als indirect verband houden met de opdracht. Voorwaarde daarbij is wel dat gedurende de looptijd van de overeenkomst 5% van de loonsom wordt gebruikt voor social return, dat de invulling aansluit op onze definitie van social return en dat de invulling controleerbaar is. De resultaten van de social return verplichting worden jaarlijks besproken met Hogeschool Leiden binnen de gesprekscyclus met de leverancier.

⁹ Zie hiervoor de MVI Criteriatool, www.mvicriteria.nl

¹⁰ Zie hiervoor de MVI Criteriatool, www.mvicriteria.nl

Onder social return verstaan wij: het opnemen van een voorwaarde in de aanbesteding ten behoeve van het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

Door inzet van social return worden extra werk(ervarings)plaatsen gecreëerd (bovenop de bestaande formatie van de opdrachtnemer). Doel hiervan is het bevorderen van de uitstroom naar werk. Het instrument is gericht op alle mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt die zonder re-integratieondersteuning niet aan het werk kunnen. Door het op deze wijze creëren van extra arbeidsplaatsen, kan de doelgroep participeren naar vermogen waardoor er sprake is van extra productiviteit die anders onbenut zou blijven. Om het doel van social return te bereiken kunnen opdrachtnemers die zelf in hun bedrijfsvoering een vorm van social return toepassen dit niet in mindering brengen op de gevraagde % inzet social return. Er is dus geen sprake van een quotum.

Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon/leefbaar inkomen) tot stand komen of zijn gekomen.

C. Uitwerking

De uitwerking van de, in deze paragraaf geformuleerde, doelstellingen is in sterke mate afhankelijk van de in te kopen dienst, levering of werk. In het "Handboek inkopen en aanbesteden HL" worden tools en uitwerkingen beschreven die hierbij kunnen ondersteunen.

6 Economische uitgangspunten

6.1 Product- en marktanalyse

A. Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

Hogeschool Leiden acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het product en de relevante markt(vorm, de ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

B. Inkoop vindt plaats na een onderbouwd advies over in- co- en outsourcing.

Dit is een vast onderdeel van het inkoop startdocument. In het startdocument worden de uitgangspunten van een aanbesteding vastgelegd. Dit document wordt door de interne opdrachtgever voor akkoord getekend. Bij Europese aanbestedingen wordt het startdocument tevens voorgelegd aan het CvB.

6.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

A. Hogeschool Leiden acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk.

We streven in het inkoopproces naar onafhankelijkheid ten opzichte van ondernemers (contractanten), zowel tijdens als na de contractperiode. We moeten in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes in ons inkoopproces (waaronder de keuze van ondernemer(s)), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

6.3 Lokale economie en MKB

A. Hogeschool Leiden heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt.

In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse Offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, houden we in beginsel rekening met de lokale economie en lokale ondernemers. Discriminatie wordt daarbij voorkomen en Hogeschool Leiden laat niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop, omdat leveranciers in de buurt van de hogeschool gevestigd zijn en snel kunnen anticiperen als dat nodig is.

B. Hogeschool Leiden heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB).

Onze organisatie onderhoudt nauwe banden met het MKB en diverse opleidingen binnen de hogeschool leiden studenten op voor een loopbaan binnen het MKB. We streven er dan ook naar

om ten minste 30% van ons inkoopvolume te gunnen aan het MKB en we houden bij onze aanbestedingen rekening met de positie van het MKB.

We doen dit door gebruik te maken van de zogenaamde percelenregeling op grond waarvan opdrachten enkelvoudig of meervoudig onderhands kunnen worden gegund, het voorkomen van onnodig samenvoegen van opdrachten, het toestaan van het aangaan van combinaties en onderaanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

6.4 Samenvoegen van opdrachten

Opdrachten mogen (ongeacht de waarde) niet onnodig worden samengevoegd. We hanteren daarbij de uitgangspunten van de Aanbestedingswet 2012. In deze wet is uitvoerig beschreven hoe hier invulling aan gegeven dient te worden. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, slaan we in ieder geval acht op:

- De economische voor- en nadelen van samenvoeging;
- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdracht voor Hogeschool Leiden en de ondernemer;
- De mate van samenhang van de opdrachten (dat wil zeggen of deze logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn).

Indien de in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid genoemde doelstellingen en uitgangspunten beter worden bereikt door samenvoeging van opdrachten, is geen sprake van 'onnodig' samenvoegen.

Het aanbesteden van veel kleinere opdrachten, en het benodigde contractbeheer vergt de nodige capaciteit van de diensten en faculteiten. Dat is niet (altijd) wenselijk, omdat de capaciteit vooral moet worden ingezet voor het geven van onderwijs. Ook hier houden we rekening mee bij onze keuzes.

We delen een opdracht (ongeacht de waarde) op in meerdere percelen, tenzij we dit niet passend vinden. Bij het bepalen of het opdelen in percelen passend is, slaat Hogeschool Leiden in ieder geval acht op:

- De samenstelling van de relevante markt (benodigde expertises);
- De mogelijkheid om het MKB in de gelegenheid te stellen in aanmerking te komen voor een deel van de opdracht;
- Afhankelijkheid van ondernemers.

Indien de in dit inkoop- en aanbestedingsbeleid genoemde doelstellingen en uitgangspunten van de hogeschool beter worden bereikt door een opdracht niet op te delen in meerdere percelen, is dit 'passend'.

6.5 Samenwerkingsverbanden

Hogeschool Leiden hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere HBO-/MBO-instellingen of aanbestedende diensten.

6.6 Bepalen van de inkoopprocedure

Hogeschool Leiden zal - met inachtneming van artikel 1.4 lid 1 sub a Aanbestedingswet 2012 en (de toelichting bij het) voorschrift 3.4A in de Gids Proportionaliteit - bij de onderstaande drempelbedragen de volgende procedures hanteren, tenzij er sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking van deze uitgangspunten rechtvaardigt. De onderstaande drempelbedragen zijn exclusief BTW.

Leveringen en diensten	Procedure
€ 0 - € 50.000	Enkelvoudig ¹¹ onderhandse Offerteaanvraag
> € 50.000 - € 215.000	Meervoudig ¹² onderhandse Offerteaanvraag
> € 50.000 - € 215.000 met een duidelijk grensoverschrijdend belang	Europese aanbesteding ¹³
> € 215.000	Europese aanbesteding ¹⁴

Sociale en andere specifieke diensten ¹⁵	Procedure
€ 0 - € 50.000	Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag
> € 50.000 - € 750.000	Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag ¹⁶
> € 50.000 - € 750.000 met een duidelijk grensoverschrijdend belang	Europese aanbesteding ¹⁷

¹¹ Bij enkelvoudig onderhands aanbesteden wordt de opdracht gegund aan één partij die op basis van een offertezoek een offerte heeft ingediend.

¹² Bij meervoudig onderhands aanbesteden nodigt Hogeschool Leiden een aantal (minimaal 3 en maximaal 5) gegadigden uit om een offerte in te dienen op basis van een Uitnodiging tot Inschrijving of bestek met daarin alle relevante informatie. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking of voorschriften voor de duur van termijnen. We gunnen op basis van het criterium laagste prijs of 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Deel 1 (afdeling 1.2.4) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

¹³ Een aanbesteding die Europees openbaar wordt gemaakt via www.tenderned.nl. Geïnteresseerde partijen krijgen toegang tot de tender in Mercell. Slechts deel 1 (afdeling 1.2.2) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

¹⁴ Een Aanbesteding die Europees openbaar wordt gemaakt via www.tenderned.nl. Geïnteresseerde partijen krijgen toegang tot de tender in Mercell. Deel 1 (afdeling 1.2.2), deel 2 en deel 4 Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

¹⁵ De sociale en andere specifieke diensten waarvoor een afzonderlijk regime geldt, zijn opgenomen in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU.

¹⁶ Deel 1 (afdeling 1.2.4) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

¹⁷ Slechts deel 1 (afdeling 1.2.2) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

> € 750.000	Procedure conform artikel 2.38 en 2.39 Aanbestedingswet 2012 ¹⁸
-------------	--

Werken	Procedure
€ 0 - € 150.000	Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag (ARW 2016)
> € 150.000 - € 1.500.000	Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag ¹⁹ (ARW 2016)
> € 150.000 - € 1.500.000 met een duidelijk grensoverschrijdend belang	Europese aanbesteding ²⁰ (ARW 2016)
> € 1.500.000 - € 5.382.000	Nationale aanbesteding ²¹ (ARW 2016)
> € 5.382.000	Europese aanbesteding ²² (ARW 2016)

Concessieovereenkomsten voor Diensten en Werken	Procedure
€ 0 - € 150.000	Enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag
> € 150.000 - € 1.500.000	Meervoudig onderhandse Offerteaanvraag ²³
> € 150.000 - € 1.500.000 Met een duidelijk grensoverschrijdend belang	Europese aanbesteding ²⁴
> € 1.500.000 - € 5.382.000	Nationale aanbesteding ²⁵
> € 5.382.000	Procedure conform Hoofdstuk 2a.2 Aanbestedingswet 2012 ²⁶

Dynamisch aankoopstelsel voor inhuur ICT, Facilitair en Advies & Administratie

Voor het inhuren van externen op het gebied van ICT, facilitair en advies & administratie zijn drie zogenaamde dynamische aankoopstelsels (DAS) ingericht. Een DAS is een soort online cartotheek waar marktpartijen zich kunnen aanmelden indien zij in aanmerking willen komen voor het aanbieden van professionals op het gebied van ICT, facilitair of advies & administratie. Bij de aanmelding dienen een aantal documenten te worden overlegd om toegelaten te worden. Bij een daadwerkelijke behoefte wordt de aanvraag in de betreffende DAS uitgezet. Alle

¹⁸ Deel 1 (afdeling 1.2.2) Aanbestedingswet 2012 is tevens van toepassing.

¹⁹ Deel 1 (afdeling 1.2.4) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²⁰ Deel 1 (afdeling 1.2.2) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²¹ Deel 1 (afdeling 1.2.3) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²² Deel 1 (afdeling 1.2.2), deel 2 en deel 4 Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing.

²³ Deel 1 (afdeling 1.2.4) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²⁴ Slechts deel 1 (afdeling 1.2.2) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²⁵ Deel 1 (afdeling 1.2.3) Aanbestedingswet 2012 is van toepassing.

²⁶ Deel 1 (afdeling 1.2.2), deel 2a en deel 4 Aanbestedingswet 2012 zijn van toepassing.

toegelaten partijen hebben de mogelijkheid om een aanbieding uit te brengen. De gunning wordt nationaal en Europees gepubliceerd. Deze manier van werken zorgt er voor dat (i) we goede kandidaten tegen een marktconforme prijs aangeboden krijgen en dat (ii) het proces transparant en rechtmatig verloopt.

Europees aanbesteden

Bij het Europees aanbesteden²⁷ hebben we in beginsel de keuze uit een openbare of niet-openbare procedure.

Onder specifiek in de Aanbestedingswet 2012 beschreven gevallen hebben we ook de keuze uit de concurrentiegerichte dialoog, de mededingingsprocedure met onderhandeling, de procedure van het innovatiepartnerschap en de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging. Deze procedures mogen bij uitzondering worden toegepast. Het gaat daarbij om bijzonder complexe opdrachten waarbij geconcludeerd is dat de toepassing van de (niet) openbare procedure niet mogelijk is.

Afwijking voornoemde uitgangspunten

Tijdens het doorlopen van een inkoopproces bepalen we op basis van de volgende criteria of sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking van de voornoemde uitgangspunten rechtvaardigt:

- Doelmatigheid;
- Organisatorische consequenties;
- Omvang van de opdracht;
- Complexiteit van de opdracht;
- Kenmerken van de sector in kwestie (type van de opdracht, omvang, karakter en structuur van de markt, aantal potentiële inschrijvers);
- Lasten die met procedure gemoeid zijn c.q. transactiekosten voor Hogeschool Leiden en ondernemers;
- Gewenst eindresultaat;
- De in afdelingen 2.1.3 en 2.2.2 van de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitzonderingen op de toepassing van de openbare en de niet-openbare procedure (ongeacht de waarde van de opdracht).

De hierna genoemde situaties worden in ieder geval geacht een uitzonderingssituatie te zijn die afwijking rechtvaardigt in het geval sprake is van een opdracht waarvoor op grond van de Aanbestedingswet 2012 geen Europese aanbestedingsplicht geldt:

- a) Er is sprake van een calamiteit (een niet voorzienbare noodsituatie);
- b) Er is sprake van een bijzondere aanbieding, waarvan de aanvaarding kennelijk in het belang van Hogeschool Leiden is;
- c) Niet te voorziene vervolgoopdrachten.

²⁷ Waarbij deel 1, deel 2 en deel 4 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Motivatieformulier: keuze procedure en keuze ondernemer

De interne opdrachtgever vult per opdracht met een geraamde waarde van meer dan € 50.000 (excl. BTW) een motivatieformulier²⁸ in waarin de keuze voor de te volgen aanbestedingsprocedure wordt gemotiveerd, indien dit afwijkt van het beleid in de tabellen hierboven. Daarnaast motiveert de interne opdrachtgever bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures altijd haar keuze voor de tot deze procedure uit te nodigen inschrijvers. De Aanbestedingswet 2012 schrijft namelijk voor dat we dit kunnen motiveren.

6.7 Bepalen van keuze voor ondernemers

De interne opdrachtgever bepaalt per aanbesteding onder de Europese drempel welke ondernemers er worden toegelaten tot de aanbesteding.

We houden hierbij rekening met de volgende aspecten:

- Ervaring in de sector;
- Omvang onderneming (zie paragraaf 6.3 onder 0);
- Infrastructuur onderneming;
- Technische en professionele vaardigheden;
- Vestigingsplaats (zie paragraaf 6.3 onder 0);
- Maatschappelijk verantwoord ondernemen (zie paragraaf 5.2 onder 0).

We hanteren in beginsel geen omzeteis²⁹ bij aanbestedingen, tenzij sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking rechtvaardigt. Dit kan aan de orde zijn wanneer er daadwerkelijk risico's zijn voor wat betreft de beschikbare capaciteit aan personeel en/of materieel ten behoeve van de tijdige, correcte oplevering van de opdracht door de contractant.

6.8 Het te hanteren gunningscriterium

Bij het inkopen van Werken, Leveringen en Diensten (ongeacht de waarde van de opdracht) hanteren we in principe het gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding". Daarbij wordt de integrale kostprijs³⁰ in verhouding afgezet tegen de kwaliteit van de aangeboden werken, leveringen of diensten.

Slechts indien sprake is van een uitzonderingssituatie die afwijking rechtvaardigt hanteren we het gunningscriterium "laagste prijs". Het gunningscriterium "laagste prijs" zal alleen gebruikt worden, indien de gestelde eisen en randvoorwaarden zodanig zijn omschreven, dat zij voldoende waarborg zijn voor een goede uitvoering van de opdracht.

²⁸ Beschikbaar via mijn.hsleiden.nl

²⁹ Omzeteisen: bij te hoge omzeteisen komen bedrijven met lagere omzetten niet in aanmerking voor het verkrijgen van een opdracht. De Aanbestedingswet 2012 zet de omzeteis grotendeels buitenspel. Omzeteisen (met een bepaald maximum) kunnen alleen gesteld worden indien Hogeschool Leiden dit motiveert met zwaarwegende argumenten.

³⁰ Totaal van alle kosten die moeten worden gemaakt om een product te kunnen maken of een dienst te kunnen leveren.

6.9 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. Hierbij is het uitgangspunt geen risico's te lopen door verplichtingen aan te gaan die niet nagekomen kunnen worden.

6.10 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Bij alle inkoopopdrachten bevorderen we eerlijke mededinging. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen, zorgen we voor een eerlijke mededinging. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). We moeten voorkomen dat we ondernemers betrekken in ons inkoopproces die de mededinging vervalsen.

7 Organisatorische uitgangspunten

7.1 Centraal gecoördineerde inkoop

De afdeling Inkoop maakt onderdeel uit van het Facilitair Bedrijf. Het inkoopproces is in onze organisatie decentraal belegd. Binnen de faculteiten en diensten wordt in dit model uitvoering gegeven aan:

- het operationele en tactische inkoopproces, zie hoofdstuk 7.2;
- contractmanagement, zie hoofdstuk 7.3.

Er is alleen sprake van een centraal gecoördineerde inkoop (door de afdeling Inkoop) voor inkooptrajecten die op de Inkoopkalender staan. Voor het eind van ieder kalenderjaar wordt op basis van de input van de diensten en faculteiten door de directeur Facilitair Bedrijf een inkoopkalender voor het volgende kalenderjaar vastgesteld met daarop:

- De geplande Europese aanbestedingen;
- De geplande nationale aanbestedingen;
- De geplande meervoudig onderhandse aanbestedingen;
- Het Dynamisch Aankoop Systeem (zie paragraaf 6.6), met globaal het aantal nadere offerteaanvragen die binnen deze DAS'en zullen worden uitgezet.

De directeuren leveren, conform de PDCA-cyclus, de informatie voor deze inkoopkalender. Als aanbestedingen niet vermeld staan op de aanbestedingskalender, is de betreffende faculteit of dienst zelf verantwoordelijk voor de rechtmatige uitvoering van deze aanbestedingen, tenzij deze door de afdeling Inkoop in overleg met de directeur Facilitair Bedrijf alsnog aan de inkoopkalender worden toegevoegd.

Afhankelijk van de jaarlijkse inkoopkalender en de doelstellingen van Inkoop, vindt er ondersteuning plaats door externe inkopers en een (aanbestedings)jurist. Globaal worden de volgende zaken uitgevoerd door Inkoop:

- Inkoop coördineert de aanbestedingen;
- Inkoop adviseert over o.a. de te volgen inkoopprocedures, prijsmodellen, contractvormen en aanvragen voor aanbestedingen;
- Inkoop verzorgt het inkoopproces en is adviseur bij onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen via het online inkoopplatform van Mercell (voorheen Negometrix). De inkoopprocedure wordt door dit platform geborgd (o.a. documentbeheer);
- Inkoop is functioneel beheerder van het contractmanagement systeem MochaDocs. Inkoop ondersteunt bij de inrichting van de takenplanner en de invoer van documenten, doch beheert geen contracten;
- Inkoop is aanwezig bij jaarlijkse strategische contractbesprekingen (overleg over bijvoorbeeld performance en SLA);
- Inkoop stelt het Inkoop- en aanbestedingsbeleid (inclusief contractbeleid) op;
- Inkoop stelt inkoopprocedures op;
- Inkoop voert op verzoek van de contracteigenaar onderhandelingen met marktpartijen.

Faculteiten en diensten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de operationele inkoop. Dit proces wordt ondersteund door een "Handboek inkoop en aanbesteden" en de informatie van Inkoop op mijn.hsleiden.nl.

7.2 Het inkoopproces

Binnen het inkoopproces onderscheiden we drie niveaus van inkopen:

1. Strategische Inkoop

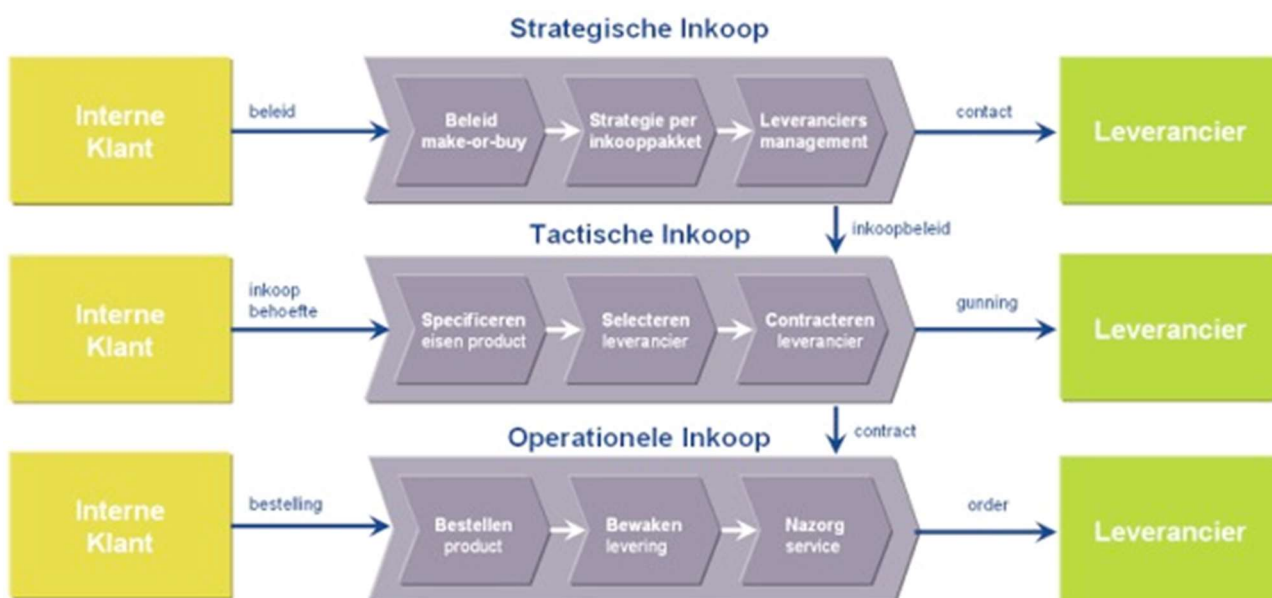
Strategische inkoop ligt als het ware over het gehele inkoopproces heen en betreft de vertaling van het algemene beleid naar inkoopuitgangspunten en procedures, inkoopbeleid, inkoopdoelstellingen en inrichting van het inkoopproces binnen de hogeschool.

2. Tactische inkoop

Dit is het specificeren van inkoopbehoeften, het selecteren van de leveranciers en het contracteren van de leveranciers. Voorbeeld is het uitvoeren van een aanbesteding voor een raamcontract. Hierin worden de voorwaarden vastgelegd om de operationele inkopers (gebruikers/bestellers) gedurende de looptijd van het contract de gecontacteerde goederen of diensten af te laten nemen.

3. Operationele inkoop

De activiteiten van operationele inkoop zijn de uitvoerende inkoopactiviteiten. Zij richten zich vooral op het afroepen of bestellen, het bewaken van de leveringstijden, het bewaken van de juistheid van de levering en de nazorg, die plaatsvinden om de diensten en faculteiten daadwerkelijk te voorzien van de juiste goederen of diensten, binnen de overeengekomen voorwaarden.





Het inkoopproces is een gestructureerd proces (tactische en operationele inkoop), dat in fasen wordt doorlopen. Te onderscheiden zijn de volgende fasen:

1) *Inventariseren:*

- het inventariseren van de inkoopbehoefte (marktonderzoek, analyse inkoopstromen);
- het inventariseren van het aanbod in de markt.

2) *Specificeren: het wat*

- omschrijven van de eigenschappen waaraan de in te kopen producten of diensten moeten voldoen ten einde te beantwoorden aan het gestelde gebruiksdoel;
- het opstellen van functionele- logistieke en onderhoudsspecificaties (Programma van Eisen), het (concept)contract en de Offerteaanvraag.

3) *Selectie opdrachtnemer: het wie*

het selecteren van:

- ondernemingen op basis van vooraf kenbaar gemaakte meetbare selectiecriteria;
- offertes op basis van vooraf kenbaar gemaakte meetbare gunningscriteria, eventueel na het uitvoeren van een marktonderzoek.

4) *Contractsluiting: het hoe*

- het contracteren van de geselecteerde onderneming.

5) *Bestellen*

- het uitvoeren van de overeenkomst of het bestellen van artikelen.

6) *Contractbewaking en -beheer*

- het bewaken van het contract en de uitvoering van de overeenkomst/bestelling;
- eventueel de nodige acties ondernemen indien de contractant van de afspraken afwijkt;
- het verifiëren en afhandelen van de facturering en jaarlijkse indexerings;
- contract verlengen indien mogelijk en gewenst.

7) *Nazorg*

- claims en klachten afhandelen;
- meer/minderwerk afhandelen;
- evalueren opdrachtnemers;
- contractherziening opstarten.

Op mijn.hsleiden.nl is het 'Handboek inkopen en aanbesteden' beschikbaar waarin het inkoopproces nader wordt beschreven. Tevens zijn de bijbehorende formulieren en documenten hier beschikbaar.

7.3 Contractmanagement

Onder contractmanagement wordt verstaan: het proces waarbij wordt bewaakt of alle partijen bij een overeenkomst volledig voldoen aan hun verplichtingen, zodat wordt voldaan aan de operationele doelstellingen van het contract en de doelstellingen van de hogeschool. Het beheersen van contracten en contacten met externe leveranciers moet leiden tot: (1) het vermijden van risico's, (2) het waarborgen van de kwaliteit, stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening van de leveranciers naar de interne klanten en (3) het bewaken van de kosten hiervan. De belangrijkste doelen van contractmanagement zijn:

- Voorkomen van commerciële en juridische risico's;
- Besparingen (efficiënter werken, minder nazorg/herstelwerk, tijdig zicht op eventueel meerwerk, kostenbesparingen).

De volgende rollen worden bij contractmanagement onderscheiden:

- De contracteigenaar is de eindverantwoordelijke voor het contract;
- De contractmanager/-beheerder monitort de werking van contracten, legt dit vast in contractbeoordelingen en stelt waar nodig, binnen de kaders van de geldende wet en- regelgeving, het contract bij.

De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van contractmanagement is belegd bij de faculteiten en diensten.

7.4 Contractbeheer en Leveranciersmanagement

Alle contracten worden ingevoerd in het contractmanagement systeem (momenteel MochaDocs).

De faculteiten en diensten beheren en bewaken de gemaakte contractafspraken. Het contractmanagement systeem is hierbij een ondersteunende tool d.m.v. dossiervorming en signalering.

Voor alle contracten wordt door de contracteigenaar leveranciersmanagement opgezet. In het inkoophandboek zijn formats opgenomen, op basis waarvan gestructureerd geëvalueerd kan worden met leveranciers. Op deze manier wordt de uitvoering van de contracten geborgd. In het contractmanagement systeem worden de verslagen bij het betreffende contract geregistreerd.

Onderdelen zijn o.a.:

- Meting technische kwaliteit
- Beoordeling kwaliteit van dienstverlening (indien van toepassing: op basis van SLA)
- Prijsverhogingen inzichtelijk maken
- Klachtenregistratie
- Inzichtelijk maken prestaties
- Controle tarieven en voorwaarden

7.5 Inkoop control

De accountant ziet toe op de rechtmatigheid van de uitgaven. Onder 'rechtmatigheid' wordt verstaan: 100% van alle inkopen voldoen aan de wettelijke vereisten en het gestelde in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Als meetpunt voor de score wordt de totale besteding van beïnvloedbaar inkoopvolume van Hogeschool Leiden gehanteerd, conform de eigen beleidskaders, drempelwaarden en wettelijke vereisten. Inkoop voert hiervoor twee keer per jaar een analyse uit en rapporteert de resultaten aan de Directeur Facilitair Bedrijf.

Bijlage 1: Inkoopvoorwaarden Stichting Hogeschool Leiden

Bestaande uit:

- De Inkoopvoorwaarden Stichting Hogeschool Leiden voor Levering
- De Inkoopvoorwaarden Stichting Hogeschool Leiden voor Dienstverlening

Bijlage 2: Geheimhoudingsverklaring

Geheimhoudingsverklaring

Ondergetekende: <de heer / mevrouw> geboortedatum> hierna te noemen Opdrachtnemer,

in aanmerking nemend dat:

- in het kader van een tussen <naam Opdrachtnemer> (hierna te noemen Opdrachtnemer) en Opdrachtgever (hierna te noemen Opdrachtgever) gesloten Raamovereenkomst d.d. <> met nummer <>, Opdrachtnemer ten behoeve van Opdrachtgever werkzaamheden zal (kunnen) gaan verrichten;
- Opdrachtnemer zich er van bewust is dat hij gedurende zijn werkzaamheden kennis kan nemen van informatie die als vertrouwelijk moet worden beschouwd;
- Opdrachtnemer gedurende zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever producten tot stand brengt, waarvan Opdrachtgever rechthebbende wordt;

verklaart Opdrachtnemer derhalve nadrukkelijk dat hij:

- 1 met betrekking tot alle gegevens en kennis omtrent de bedrijfsaangelegenheden van Opdrachtgever een strikte geheimhouding zal bewaren, zowel tijdens zijn werkzaamheden, als na afloop daarvan;
- 2 alle door Opdrachtgever gestelde en/of nog te stellen gedragsregels onvoorwaardelijk zal nakomen;
- 3 alle door Opdrachtgever (al dan niet in bruikleen) ter beschikking gestelde zaken uitsluitend zal gebruiken in het kader van de werkzaamheden waarvoor hij door Opdrachtgever is ingehuurd;
- 4 alle door Opdrachtgever aan hem verstrekte zaken zorgvuldig zal beheren en bewaken en niets zonder schriftelijk en voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever aan derden ter inzage geeft, overdraagt of anderszins passief of actief bekendmaakt;
- 5 ermee bekend is dat op niet naleving van de geheimhoudingsverplichting hij onmiddellijk en zonder voorafgaande aanmaning een boete verbeurt ter hoogte van € 10.000,-. Naast voormelde direct opeisbare boete is Opdrachtnemer te allen tijde gehouden de daadwerkelijk geleden schade te vergoeden aan Opdrachtgever."
- 6 akkoord gaat met artikel 10 uit de inkoopvoorwaarden van Hogeschool Leiden, zoals hieronder vermeld.

Aldus verklaard en getekend te d.d.

Handtekening

Naam: ...

Bedrijf: ...

Functie: ...

Artikel 10: Geheimhouding

1. Opdrachtnemer is verplicht het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst evenals overige bedrijfsinformatie geheim te houden en niets daaromtrent openbaar te maken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter hem tot bekendmaking daarvan verplicht of Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever voor bekendmaking daarvan is verkregen.
2. Opdrachtnemer erkent dat de informatie, die aan hem bekend wordt in het kader van de Overeenkomst een strikt vertrouwelijk karakter draagt. Dit geldt ook voor informatie die niet voor Opdrachtnemer of zijn medewerkers is bestemd, maar hen toch onbedoeld ter kennis komt.
3. Opdrachtnemer maakt in publicaties of reclame-uitingen geen melding van de opdrachtverlening en gebruikt de naam van Opdrachtgever niet als referentie dan na toestemming van Opdrachtgever, welke toestemming door Opdrachtgever niet op onredelijke gronden zal worden onthouden.
4. Met betrekking tot de door Opdrachtgever verstrekte informatie die bij de Opdrachtnemer berust, verbindt de Opdrachtnemer zich:
 - alle redelijke maatregelen in acht te nemen voor een veilige bewaring;
 - de verkregen informatie slechts binnen de organisatie van de Partijen te verspreiden op basis van het "need to know principle";
 - de informatie niet langer onder zijn berusting te houden dan voor het uitvoeren van de Overeenkomst redelijkerwijs noodzakelijk is en deze gegevens inclusief de gemaakte kopieën onmiddellijk, doch uiterlijk binnen tien (10) Werkdagen, na volledige nakoming van de Overeenkomst wederom ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever dan wel, na verkregen toestemming, te vernietigen in welk geval op aan Opdrachtgever indien daarom verzocht een bewijs van de vernietiging terhand gesteld dient te worden.
5. De vertrouwelijkheid van informatie bestaat niet of houdt op te bestaan op het moment dat:
 - de informatie algemeen bekend of beschikbaar wordt zonder dat dit het gevolg is van het doen of laten van de ontvangende Partij;
 - de informatie aantoonbaar reeds bekend was bij de ontvangende Partij vóór aanvaarding van de Inkoopvoorwaarden;
 - de informatie aantoonbaar onafhankelijk van de informatie van Opdrachtgever is verworven.
6. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden, die mochten voortvloeien uit het ongeautoriseerde gebruik van de gegevens door Opdrachtnemer of zijn Personeel.
7. Opdrachtnemer zal zijn Personeel verplichten deze geheimhoudingsverplichting na te leven.
8. Opdrachtgever kan bij het schenden van de geheimhouding de Overeenkomst ontbinden en een boete verbeuren ter hoogte van € 10.000,- op het schenden van de geheimhouding. Betaling van die onmiddellijk opeisbare boete laat de gehoudenheid van Opdrachtnemer om de schade die het gevolg is van de schending te vergoeden, onverlet.