

Inkoop en Aanbestedingsbeleid

Auteur(s) : E.F.H. Zwiap

Versie : 1.0

Status : definitief

Document datum :05-05-2019

Aantal Pagina's : 22

Contents

1 INLEIDING	4
2 DOEL EN REIKWIJDTE.....	5
2.1 DOEL 5	
2.2 REIKWIJDTE	5
3 BEGRIPSBEPALING.....	6
3.1 HET INKOOPPROCES.....	6
3.1.1 Tactisch inkoopproces.....	6
3.1.2 Operationele Inkoopproces	6
4 DE INKOOPORGANISATIE.....	7
4.1 INRICHTING	7
4.1.1 Raamcontracten en Inkoopprocedures	8
4.1.2 Afwijkingsbevoegdheid	9
4.1.3 Operationele inkoop	9
4.1.4 Contractbeheer	9
4.1.5 Contractmanagement	9
4.2 TEMPLATES EN INKOOPDOSSIER	9
5 AANBESTEDEN	10
5.1 EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURES	10
5.1.1 Openbare procedure.....	10
5.1.2 Niet-openbare procedure	10
6 INBESTEDEN.....	11
6.1 INBESTEDEN VAN OPDRACHTEN	11
7 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN	12
UITVOERINGSREGELING INKOOP EN AANBESTEDINGEN UVA EN HVA.....	13
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	13
ARTIKEL 1. DEFINITIES.....	13
ARTIKEL 2. BEREIK EN TOEPASSELIJKE WET- EN REGELGEVING	14
HOOFDSTUK II. INKOOPBELEID	15
ARTIKEL 3. SAMENWERKING	15
ARTIKEL 4. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN	15
ARTIKEL 5. RAAMOVEREENKOMSTEN.....	16
ARTIKEL 6. INTEGRITEIT	16

ARTIKEL 7. DUURZAAMHEID	16
HOOFDSTUK III. DE ORGANISATIE VAN DE INKOOP	17
ARTIKEL 8. BEVOEGDHEID TOT, EN AANGAAN VAN, VERPLICHTINGEN	17
ARTIKEL 9. INKOOP DOOR PERSONEELSLEDEN UVA HVA.....	17
ARTIKEL 10. PROJECTTEAMS	17
ARTIKEL 11. VERPLICHTE INSCHAKELING VAN AFDELING INKOOP	18
ARTIKEL 12. VERANTWOORDING EN CONTROL	18
ARTIKEL 13. CONTRACT- EN LEVERANCIERSMANAGEMENT	19
HOOFDSTUK IV. AANBESTEDINGSBELEID	19
ARTIKEL 14. AANBESTEDING	19
ARTIKEL 15. CRITERIA VOOR DE SELECTIE VAN LEVERANCIERS.....	20
ARTIKEL 16. AANBESTEDINGSDOSSIER	20
ARTIKEL 17. NACALCULATIE.....	21
ARTIKEL 18. ONDERHANDELEN.....	21
ARTIKEL 19. VERGOEDING INSCHRIJVINGSKOSTEN	21
ARTIKEL 20. KLACHTENREGELING.....	21
HOOFDSTUK V. DE INKOOPADMINISTRATIE.....	21
ARTIKEL 21. VERPLICHTINGENADMINISTRATIE.....	21
ARTIKEL 22. ONTVANGST, FACTURERING, BOEKING EN BETALING	22
ARTIKEL 23. FACTUREN HUISVESTINGSONTWIKKELING UVA OF BUREAU NIEUWBOUW HVA.....	22
HOOFDSTUK VI. SLOTBEPALINGEN	22
ARTIKEL 24. INWERKINGTREDING EN CITEERTITEL	22

1 Inleiding

Van hogescholen en universiteiten wordt verwacht dat zij op een integere en efficiënte wijze opdrachten verlenen voor werken, leveringen en diensten. De Universiteit van Amsterdam (UvA) en de Hogeschool van Amsterdam (HvA) willen een integere en doelmatige inkoper zijn. Met integer wordt bedoeld handelend volgens de wet en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Bij doelmatigheid gaat het om efficiënt en effectief inzetten van publieke middelen.

De inkoopfunctie kent de laatste jaren een sterk toegenomen belangstelling. Daar zijn een aantal redenen voor aan te geven, die deels met elkaar verband houden:

- De aandacht voor naleving van de Europese en nationale regelgeving inzake inkoop en aanbesteden blijft toenemen. De controle op naleving is inmiddels in de vorm van een rechtmatigheidstoets onderdeel van de jaarlijkse accountantscontrole.
- De wijze waarop (semi-)overheidsorganisaties inkopen en aanbesteden moet doelmatig plaatsvinden en is gebonden aan wet- en regelgeving. UvA en HvA moeten zich tijdens de aanbesteding opstellen als een betrouwbare, professionele opdrachtgever, die bij het verlenen van opdrachten volgens vaste regels en zonder willekeur of bevoordeling van partijen werkt.
- Het professionaliseren van de inkoopfunctie kan substantiële besparingen opleveren. Het uitvoeren van professionele inkoop en aanbestedingstrajecten leidt daarnaast vaak ook tot een betere kwaliteit van de uitvoering van de opdracht of van het verkregen product, mede door het optimaal benutten van de concurrentiekracht in de markt.

Dit beleidsdocument bevat de spelregels die in acht worden genomen bij inkopen en aanbesteden door de UvA en HvA. Bij het formuleren van het beleid worden de volgende algemene uitgangspunten gehanteerd:

- **Betrouwbaar:** UvA en HvA hanteren integere, doelmatige en professionele inkoop- en aanbestedingsprocedures, in overeenstemming met wet- en regelgeving;
- **Objectief:** UvA en HvA nemen besluiten op basis van vooraf vastgestelde criteria;
- **Niet-discriminerend:** UvA en HvA geven alle ondernemers gelijke kansen;
- **Transparant:** UvA en HvA hanteren inzichtelijke procedures.

De verantwoordelijkheid voor het actueel houden van het inkoop- en aanbestedingsbeleid ligt bij de directeur Facility Services. Deze functionaris doet periodiek voorstellen ter verbetering van het beleid naar aanleiding van interne en externe ontwikkelingen. Het onderhavige beleid vervangt het beleid zoals dat in 2015 is vastgesteld en houdt daarbij rekening met de wijzigingen zoals opgenomen in de aanbestedingswet 2012, geconsolideerde versie per 01-07-2016.

2 Doel en Reikwijdte

2.1 Doel

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid vormt het kader waarbinnen de publieke gelden, uit te geven door de UvA en HvA, doelmatig, doeltreffend en rechtmatig worden uitgegeven. Met de uiteindelijke effectuering van dit beleid zullen de UvA en HvA beter in staat zijn om extra waarde voor de studenten en onderzoekers te genereren en aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid tegemoet te komen. Uiteindelijk zijn de UvA en HvA kennisorganisaties waar door hoogwaardig onderwijs en onderzoek wordt gewerkt aan innovatie en professionalisering van de beroepspraktijk en de persoonlijke ontwikkeling van talent. Daarmee dragen de UvA en HvA bij aan de sociale, culturele en economische ontwikkeling van een open, rechtvaardige en duurzame samenleving.

Dit beleid anticipeert hierop door enerzijds de fundamentele voorwaarden te leggen voor concrete besparingen bij de huidige inkoop van werken, diensten en leveringen, die ten goede komen aan het onderwijs en onderzoek, zoals uitgevoerd door de Faculteiten van de UvA en HvA. Anderzijds vermindert een eenduidige en transparante werkwijze conform het beleid de bureaucratie en verlaagt dit de bedrijfseconomische en juridische risico's.

Met het vastleggen en laten vaststellen van het inkoop- en aanbestedingsbeleid willen de UvA en HvA de uitgangspunten eenduidig en toegankelijk maken voor:

- de medewerkers van de UvA en HvA;
- ondernemers;
- en de toezichthoudende organen.

Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid is een openbaar stuk en kan door derden worden ingezien. Het bevat daarnaast de spelregels waaraan de medewerkers van de UvA en HvA zich dienen te houden bij de koop van werken, leveringen en diensten.

2.2 Reikwijdte

Inkoop wordt gedefinieerd als "alles waar een externe factuur tegenover staat". De Inkoopdomeinen zijn hiermee werken, leveringen en diensten:

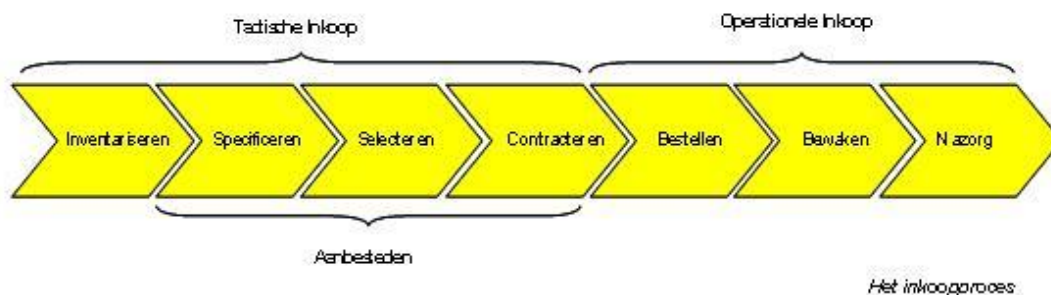
Werken	Bijvoorbeeld: bouw en sloop gebouwen
Leveringen	Bijvoorbeeld: ICT hardware, kantoorartikelen, bloemen en meubilair
Diensten	Bijvoorbeeld: uitzendkrachten, schoonmaak, catering, ICT hosting, tentamensurveillance

3 Begripsbepaling

Inkoop kent een aantal dimensies. In dit inkoopbeleid worden de tactische en operationele inkoopprocessen beschreven. De overige inkoopprocessen (strategische inkoop, contract- en leveranciersmanagement) zijn zeker niet minder belangrijk, maar vallen voornamelijk onder de kaderstellende en toezichhoudende processen. Deze processen zijn voor de UvA en HvA beschreven. Via een periodieke toetsing wordt de naleving en het actualiteitsgehalte van de opgestelde richtlijnen en uitgangspunten gemonitord.

3.1 Het Inkoopproces

Het tactische en operationele inkoopproces omvat meerdere activiteiten. Deze vangen aan met de vaststelling van een bepaalde behoefte die vervolgens via een aantal fasen leidt (of kan leiden) tot het verwerven van een werk, aanschaffen levering of dienst en het beheer van het contract. Dit proces is in zeven stappen onderverdeeld (figuur 1).



Figuur 1

3.1.1 Tactisch inkoopproces

Het tactische inkoopproces geschiedt in nauwe samenwerking met de interne klant waarbij de inkoopafdeling van UvA en HvA in alle fasen een grote adviserende rol speelt. Het tactisch inkoopproces omvat de volgende activiteiten:

1. Inventariseren: het bepalen van de behoefte binnen de eigen organisatie;
2. Specificeren: het opstellen van een programma van eisen en een offerteaanvraag;
3. Selecteren: het selecteren van leveranciers en het opvragen en beoordelen van de offertes;
4. Contracteren: het afsluiten van (raam)overeenkomsten met leveranciers.

3.1.2 Operationele Inkoopproces

Zodra de UvA en/of HvA een overeenkomst heeft met een leverancier dan begint het operationele inkoopproces. De inkoopafdeling ondersteunt administratief in dit proces. Het operationele inkoopproces bestaat uit:

1. Bestellen: het geautomatiseerd plaatsen van orders via het daartoe beschikbaar gestelde softwareprogramma (OrderDirect) voor opdrachten vanaf € 5.000,-;
NB: voor de opdrachten voor Vastgoed en opdrachten voor Inhuur kunnen andere afspraken worden gemaakt.
NB: ook bij bedragen < €5000,- is altijd het advies OrderDirect te gebruiken.
2. Bewaken: ontvangen van uit te leveren orders, en ondersteunen bij de verificatie en afhandeling van facturen;
3. Nazorg: ondersteunen van de contractmanagers bij het afhandelen van klachten en claims, afhandelen meer-/minderwerk, evalueren leveranciers en beheren en managen van contracten.

4 De Inkooporganisatie

4.1 Inrichting

In het vorige hoofdstuk is de inkoopfunctie met de bijbehorende processen beschreven. Voor het uitvoeren van deze processen is een inkooporganisatie met competente medewerkers nodig. Een inkooporganisatie bestaat niet uit één enkele afdeling met een beperkt aantal specialistische medewerkers, maar heeft betrekking op alle medewerkers die binnen de UvA en HvA inkoopactiviteiten (vooral tactisch en operationeel) uitvoeren. In dit hoofdstuk wordt de inkooporganisatie voor de UvA en HvA uitgewerkt.

De UvA en HvA richten de inkooporganisatie in volgens een centraal gecoördineerd inkoopmodel. Hiermee behouden de faculteiten en diensten een grote mate van autonomie binnen de grenzen van de bevoegdheden conform het Standaardmandaat bedrijfsvoering van de UvA en de Procuratieregeling van de HvA. De basisgedachte achter dit model is dat er een belangrijk verschil is in de verantwoordelijkheden voor wat betreft **het wat** en **het hoe** er wordt ingekocht. Hierover is het volgende vastgesteld:

- Het vaststellen van de (technische en functionele) specificaties (het 'wat') binnen de geldende UvA en HvA-brede kaders, blijft een verantwoordelijkheid van de proceseigenaar/ gebruiker (faculteit) en/of de betreffende opdrachtgever, waarbij de inkoopadviseurs overigens graag bereid zijn mee te denken;
- De uitvoerende activiteiten om te komen tot een UvA en/of HvA breed- of faculteit/dienst- specifieke overeenkomst voor opdrachten > € 50.000,-, de specificaties over hoe deze opdracht tegen de meest gunstige condities in de markt te zetten (het 'hoe'), zijn altijd belegd bij de Afdeling Inkoop van de UvA en HvA .

De Afdeling Inkoop is binnen de UvA/HvA verantwoordelijk voor:

Doelmatig en rechtmatig inkopen en aanbesteden

- Advisering over en begeleiding van het inkoop-cq. aanbestedingstechnische gedeelte van meervoudig onderhandse aanbestedingen en Europese aanbestedingen.

Contracteren

- Opstellen van contracten, samen met de juridische afdeling.
- Beheren en intern publiceren van (raam)overeenkomsten.
- Ondersteuning bieden aan het contractmanagement.

Rapportage

- Opstellen en publiceren van de inkoopkalender.
- Opstellen inkoopjaarverslag.
- Periodiek rapporteren van de behaalde inkoopvoordelen.
- Ondersteuning bieden bij de rechtmatigheidstoetsen.
- Inkoopdiagnose.

Beleid

- Opstellen en actueel houden van het Inkoopbeleid en de UvA-HvA inkoopvoorwaarden.
- Up-to-date blijven op het gebied van wet- en regelgeving en jurisprudentie
- Verspreiden van kennis en adviseren ten aanzien van inkoop binnen de Instellingen.
- Harmonisatie van doelmatige inkoopprocessen binnen de Instellingen.

De afdeling FP&C toetst de naleving van de toepasselijke regelgeving bij het opstellen en goedkeuren van de jaarrekening.

4.1.1 Raamcontracten en Inkoopprocedures

Wanneer een faculteit of dienst iets wil aanschaffen wordt eerst gekeken of er reeds gecontracteerde voorkeursleveranciers binnen de UvA of HvA zijn en of zij de behoefte kunnen invullen. Nieuw gecontracteerde leveranciers en de contractafspraken worden door de Afdeling Inkoop in het contractenregister geplaatst.

Wanneer het product, dienst of werk niet besteld kan worden bij reeds gecontracteerde leveranciers gaat het tactische inkoopproces van specificeren, selecteren en contracteren van start. In onderstaande tabel 1 is aan de hand van drempelbedragen aangegeven welke inkoopprocedure dan van toepassing is.

Procedure	Leveringen	Diensten*	Werken
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000,-	< € 50.000,-	< € 250.000,-
Meervoudig onderhands	> € 50.000,- en < EU-drempel**	> € 50.000,- en < EU-drempel**	> € 250.000,- en < € 2.500.000,-
Nationaal openbaar of niet openbaar	nvt	nvt	> € 2.500.000,- en < EU-drempel**
Europees openbaar of niet openbaar	> EU-drempel**	> EU-drempel**	> EU-drempel**

Tabel 1

- * Bij diensten wordt een onderscheid gemaakt tussen “gewone” diensten en “sociale en andere specifieke” diensten. Voor deze laatste categorie geldt een verlicht aanbestedingsregime en is het drempelbedrag, waarboven er Europees aanbesteed moet worden, vastgesteld op € 750.000,-.
- **De Europese drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie herzien. De Afdeling Inkoop kan u over de geldende bedragen informeren.
- Wanneer de UvA/HvA subsidies krijgt toegewezen dan kan het zijn dat in deze subsidie verordening afwijkende voorschriften zijn opgenomen waardoor de hierboven genoemde drempelbedragen niet van toepassing zijn.

Enkelvoudig onderhands

Met betrekking tot enkelvoudig onderhandse procedures kan de Afdeling Inkoop assisteren bij het aanvragen van de offerte en het onderhandelen over de contractvoorwaarden.

Meervoudig onderhands

Bij procedures vanaf de meervoudig onderhandse aanbesteding wordt altijd de Afdeling Inkoop benaderd, zodat de inkoopadviseurs een rechtmatigheid check kunnen uitvoeren, tijdig betrokken zijn bij een eventuele grote inkoop (aankoop) en daarmee de juiste meerwaarde kunnen leveren. Het benaderen gebeurt via het invullen van een inkoopverzoek, te vinden in de A-Z lijst.

Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen geldt dat er tenminste 3 offertes, en maximaal 5 offertes (of CV's of prijsopgaven) worden aangevraagd.

Nationale aanbesteding

Voor de inkoop van werken vanaf € 2.500.000,- tot het Europese drempelbedrag moet een nationale aanbesteding worden gestart. Voor deze aanbestedingen geldt een verplichte samenwerking met de Afdeling Inkoop. Budgethouders mogen deze trajecten niet zonder de inzet van de inkoopadviseurs uitvoeren. Het benaderen gebeurt via het invullen van een inkoopverzoek, te vinden in de A-Z lijst.

Europese aanbesteding

Voor de inkoop van leveringen, diensten en werken vanaf het Europese drempelbedrag moet een Europese aanbesteding worden gestart. Voor deze aanbestedingen geldt een verplichte samenwerking met de Afdeling Inkoop. Budgethouders mogen deze trajecten niet zonder de inzet van de inkoopadviseurs uitvoeren. Het benaderen gebeurt via het invullen van een inkoopverzoek, te vinden in de A-Z lijst.

4.1.2 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijking van het beleid voor inkoopactiviteiten onder de Europese drempel kan slechts met instemming van de budgethouder en de leidinggevende van de afdeling inkoop. Een verzoek tot afwijking van de in hoofdstuk 4.1.1 genoemde wijzen van aanbesteden om redenen van bedrijfsvoering wordt schriftelijk ingediend bij de Afdeling inkoop.

Afwijking van het beleid voor inkoopactiviteiten boven de Europese drempel is niet toegestaan. Afwijking van de vrij toe te passen aanbestedingsprocedures boven de drempel (openbaar aanbesteden of niet-openbaar aanbesteden = openbaar aanbesteden met voorselectie) kan alleen in overleg met de Afdeling Inkoop.

4.1.3 Operationele inkoop

De operationele inkoop is en blijft een decentrale verantwoordelijkheid, waarbij de UvA en/of HvA medewerkers een bestelling kunnen aanmaken of een aanvraag tot bestelling kunnen plaatsen. De Afdeling Inkoop zorgt vervolgens voor het omzetten van de aanvraag tot een bestelling. Hierna moet de gemandateerde (UvA) of procuratiehouder (HvA) akkoord geven voor het aangaan van de verplichting. Na goedkeuring plaatst de Afdeling Inkoop de bestelling bij de leverancier.

Alle bestellingen vanuit de UvA en HvA dienen te worden voorzien van een ordernummer. Hiermee wordt professionele en efficiënte vastlegging en routing van de bestellingen en facturen verkregen.

4.1.4 Contractbeheer

Een van de taken van de Afdeling Inkoop is het archiveren, beheren en ontsluiten van de contracten die door de UvA en HvA worden afgesloten. Het is de bedoeling dat alle contracten, die door de UvA en HvA worden afgesloten en waarbij de Afdeling Inkoop niet rechtstreeks betrokken is geweest, aan de Afdeling Inkoop worden gemeld en toegestuurd voor contractbeheer. Hiermee is centraal een overzicht voorhanden van lopende afspraken. Het managen van de afspraken uit de overeenkomsten blijft een decentrale verantwoordelijkheid.

4.1.5 Contractmanagement

De belangrijkste contracten van de UvA-HvA worden gemanaged door de organisatie-eenheid die van het betreffende contract de contracteigenaar is. Deze organisatie-eenheid bepaalt zelf hoe hier invulling aan gegeven wordt. Voor alle facilitaire contracten beschikt de afdeling Facility Services over eigen contractmanagers.

4.2 Templates en Inkoopdossier

Om het inkoopproces eenvoudiger te maken heeft Afdeling Inkoop een aantal templates opgesteld. Deze helpen de budgethouder bij het uitvoeren van de diverse inkoopprocedures. Ook bestaan er templates voor het aangaan van contracten.

Van iedere opdracht boven de € 50.000,- dient de mandataris of procuratiehouder een inkoopdossier bij te houden, welke als onderdeel van het inkoopproces door de Afdeling Inkoop getoetst wordt. Dit dossier staat ook ter beschikking voor de interne audit afdeling en de externe accountant ten behoeve van de rechtmatigheidscontrole.

Aangezien de lijst van templates regelmatig wordt uitgebreid of aangepast is het verstandig bij de start van het inkoopproces bij de Afdeling Inkoop te informeren welke templates beschikbaar zijn.

5 Aanbesteden

5.1 Europese aanbestedingsprocedures

Wanneer de aanbesteding volgens Europese aanbestedingsrichtlijnen dient plaats te vinden wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Openbare procedure;
- Niet-openbare procedure (aanbesteding met voorafgaande selectie);
- Concurrentiegericht dialoog;
- Mededingingsprocedure met onderhandeling;
- Onderhandelingsprocedure zonder aankondiging;
- Procedure van het innovatiepartnerschap;
- Procedure voor sociale en andere specifieke diensten;
- Openbare prijsvraag;
- Niet-openbare prijsvraag;
- Concessieprocedure.

De procedures vanaf de derde bullit zijn uitzonderingsprocedures en worden niet verder behandeld in deze beleidsnotitie. Advies over deze procedures kan worden verkregen bij de Afdeling Inkoop (zie ook hoofdstuk 4.1.2).

5.1.1 Openbare procedure

Bij de openbare procedure kan iedere geïnteresseerde partij deelnemen aan de aanbesteding. Deze procedure wordt over het algemeen alleen gebruikt bij aanbestedingen waar (op basis van marktonderzoek) weinig concurrentie wordt verwacht of bij aanbestedingen waar de inspanning om deel te nemen voor geïnteresseerden heel laag is, bijvoorbeeld wanneer alleen op laagste prijs wordt gegund.

De UvA en HvA streven er naar alle aanbestedingen te laten verlopen via het inkoopondersteuningssysteem Negometrix. In de publicatie op TenderNed wordt hier naar verwezen. Belangstellenden dienen (kosteloos) een account bij Negometrix aan te maken en kunnen dan alle op de aanbesteding betrekking hebbende stukken downloaden. Indien zij besluiten een inschrijving te doen, dienen zij de instructies in de vragenlijsten op Negometrix te volgen en daar waar wordt gevraagd documenten in te vullen dan wel te uploaden. De aanbestedende dienst kiest op grond van objectieve selectie- en gunningcriteria die zijn beschreven in de daarvoor geëigende vragenlijsten in Negometrix, uit de ingediende offertes, waarbij het gunningscriterium in de meeste gevallen zal zijn: beste prijs/kwaliteitsverhouding

5.1.2 Niet-openbare procedure

Ook bij deze procedure wordt de aanbesteding aangekondigd in het publicatieblad van de EU en op TenderNed, waarna een ieder zich als gegadigde via Negometrix kan aanmelden. De aanbestedingsprocedure verloopt in twee fasen. Na publicatie van de aankondiging kunnen belangstellenden zich in de eerste fase als gegadigde melden. Dit doen zij op basis van invulling van de diverse onderdelen in de vragenlijsten van Negometrix dan wel uploaden van de relevante documenten onder het hoofdstuk selectieleidraad. Vervolgens selecteert de aanbestedende dienst, op grond van objectieve selectiecriteria die in de selectieleidraad bekendgemaakt zijn, een aantal partijen die uitgenodigd worden om een offerte in te dienen. Deze partijen krijgen in Negometrix toegang tot de offerteaanvraag. Uit de offertes die deze partijen via Negometrix indienen, maakt de aanbestedende dienst tenslotte een keuze aan de hand van de in de offerteaanvraag beschreven gunningcriteria.

5.1.3 Procedure per email

In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen, dat een procedure niet via Negometrix verloopt, maar op andere wijze (per email). In dat geval zal er op de traditionele manier gewerkt worden met aanbestedingsdocumenten zoals een selectieleidraad of offerteaanvraag/inschrijvingsleidraad. In een dergelijk geval kan de Afdeling Inkoop hier templates voor verstrekken.

6 Inbesteden

6.1 Inbesteden van opdrachten

De UvA en/of HvA kunnen binnen publiek-publieke samenwerkingsstructuren of binnen hun eigen organisatie opdrachten verstrekken. Er kan dan sprake zijn van inbesteden (in-house opdrachtverlening). Dit kan via een zuivere inbesteding of een quasi inbesteding.

Bij zuiver inbesteden verlenen de UvA of HvA een opdracht aan een eigen instelling. De opdrachtgever en opdrachtnemer zijn dan onderdeel van dezelfde rechtspersoon. De Europese richtlijn en de aanbestedingswet zijn hierop niet van toepassing, omdat er geen sprake is van een (aanbestedingsplichtige) opdracht van een overheidsopdrachtgever aan een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Bij quasi inbesteden verleent de UvA en/of HvA een opdracht aan een gelieerde instelling, die een andere rechtspersoon (publiek of privaat) is. In de aanbestedingswet zijn criteria opgenomen voor de toepasselijkheid van quasi inbesteden:

- De UvA en/of HvA oefent toezicht uit op de gelieerde instelling alsof het een eigen dienst is
- De gelieerde instelling verricht het merendeel van zijn werkzaamheden (minimaal 80%) ten behoeve van de UvA of HvA
- Er is geen directe participatie van privékapitaal in de gelieerde instelling.

Wanneer deze vragen bevestigend worden beantwoord en er wordt voldaan aan de eisen voor inbesteden uit de jurisprudentie, dan zijn de Europese richtlijn en de aanbestedingswet verder niet van toepassing.

7 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

7.1 Diverse vormen van maatschappelijk verantwoord ondernemen

De UvA en HvA streven bij inkoop en aanbesteden naar het meest optimale gebruik van alle vormen van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Daarvoor worden meerdere instrumenten ingezet, waaronder:

- Duurzaamheidscriteria, die minimaal voldoen aan de criteria uit de 6 productclusters van RVO.
- Maatregelen op het gebied van circulariteit.
- Maatregelen ter voorkoming van ongewenste omstandigheden in de gehele keten van grondstof tot aflevering (eerlijke grondstoffenprijzen, voorkoming van kinderarbeid, naleving van CAO's etc.).
- Sociale maatregelen zoals toeleiding naar de arbeidsmarkt van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Duurzaam vervoer via de logistieke HUB.
- Inkoop bij Social Enterprises.

Sommige van deze instrumenten zijn in de "Uitvoeringsregeling Inkoop en aanbestedingen UvA en HvA" al concreter omschreven, andere worden per aanbesteding geconcretiseerd. Door de Afdeling Inkoop wordt hier in de accountbesprekingen met de diverse faculteiten en diensten permanent aandacht aan besteed, om zodoende een breed besef te kweken van het belang van het al vanaf het allereerste begin van het ontstaan van een inkoopbehoefte hierover na te denken.

Uitvoeringsregeling Inkoop en aanbestedingen UvA en HvA

Gelet op de Wet, de Regeling standaardmandaat bedrijfsvoering UvA en de Procuratieregeling HvA besluit het College van Bestuur van de UvA en de HvA tot vaststelling van de volgende overkoepelende regeling inzake inkoop en aanbesteding binnen de instellingen.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Aanbesteden*: de uitnodiging aan twee of meer ondernemers om deel te nemen aan een procedure, met als doel het doen van een aanbod (offerte) voor de uitvoering van een opdracht of het aangaan van een (raam)overeenkomst.
- b) *Afdeling Inkoop*: de gezamenlijke afdeling van Facility Services, belast met de inkooptaken.
- c) *Beheerseenheid of eenheid*: onderdeel (faculteit, dienst) van een Instelling, waarvan het hoofdhouder is van een standaardmandaat bedrijfsvoering van de UvA of volmachtenemer in de zin van de procuratieregeling van de HvA,
- d) *Bestek of aanvraag tot offerte of offerteaanvraag*: document waarin nauwkeurig de opdracht staat beschreven zodat ondernemers een goede offerte kunnen maken.
- e) *Contractbeheer*: is het proces dat ervoor zorgt dat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats is, ter ondersteuning van het gehele contractmanagementproces. Dit omvat o.a. het vastleggen, onderhouden en archiveren van contractgegevens en het verzorgen van managementrapportages ten behoeve van signalering en het ondernemen van acties.
- f) *Contract- en Leveranciersmanagement*: is het zorgdragen dat contracten en voorwaarden binnen de Instelling en door de ondernemer worden toegepast. Enerzijds dient gezorgd te worden dat de ondernemer zich duurzaam conformeert aan de contract condities en anderzijds dient de Instelling het contract ook daadwerkelijk te gebruiken. Daarnaast betreft dit het aansturen van de ondernemers, opdat hun prestaties optimaal worden afgestemd op de behoefte van de Instelling, en het onderhouden van een kenniscentrum met leveranciersinformatie.
- g) *Enkelvoudig onderhands*: procedure waarbij de opdracht rechtstreeks aan een ondernemer wordt gegund die op basis van een offertezoek een offerte heeft ingediend. Er is geen sprake van aanbesteden maar van directe gunning (ofwel: gunning uit de hand).
- h) *Europees aanbesteden*: procedure waarbij de aankondiging van een opdracht op Europees niveau geschiedt, en de gehele procedure in overeenstemming met hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, geconsolideerde versie per 1 juli 2016, verloopt.
- i) *E-procurement*: letterlijk elektronisch inkopen oftewel het inkopen van werken, producten en diensten waarbij gebruik wordt gemaakt van internettechnologie en elektronische facturering. Alle fasen van het inkoopproces, maar met name het bestellen en de administratie van levering, facturering en procesmonitoring kunnen worden ondersteund door e-procurement.
- j) *Gunning*: de keuze, als resultaat van een aanbesteding, van een of meer ondernemers met wie exclusief getracht zal worden een overeenkomst aan te gaan.
- k) *Inkoop*: Inkoop wordt gedefinieerd als “ alles waar een externe factuur tegenover staat”
- l) *Inkoophandboek*: document waarin de procedures, protocollen, richtlijnen, administratieve organisatie en voorbeeldcontracten zijn opgenomen, alsmede de eisen die worden gesteld aan een inkoop/aanbestedingsdossier.
- m) *Inkoopjaarverslag*: een jaarlijks voor 15 maart van het kalenderjaar te verschijnen document waarin gerapporteerd wordt over het inkoopgedrag en de inkoopactiviteiten van het jaar daarvoor, alsmede over de naleving van deze regeling en de wetten genoemd in artikel 2.
- n) *Inkoopkalender*: jaarplanning, samengesteld op basis van de (aflopende contracten en geuite inkoopbehoeften uit de beheerseenheden, van in het komende jaar te plaatsen inkoopopdrachten.

- o) *Inkooppakket*: een set van diensten, leveringen of werken die gezamenlijk bij een of meerdere ondernemers kan worden gekocht.
- p) *Inkoper*: een medewerker van afdeling Inkoop, belast met één of meer taken van hoofdstuk 4.
- q) *Inschrijver*: degene die bij een aanbesteding een offerte indient.
- r) *Instelling*: de UvA of de HvA; waar een bepaling van Instelling spreekt, geldt zij voor beide instellingen.
- s) *Meervoudig onderhands aanbesteden*: procedure zonder voorafgaande bekendmaking waarvoor twee of meer ondernemers tot inschrijving worden uitgenodigd. Er is concurrentie tussen een beperkt aantal zelfgekozen ondernemers.
- t) *Negometrix*: het elektronische inkoopondersteuningssysteem, waarmee aanbestedingen worden uitgevoerd.
- u) *Niet-openbaar aanbesteden*: of *aanbesteding met voorafgaande selectie* een procedure in twee ronden waarin eerst een vooraf bekend gemaakt aantal ondernemers wordt geselecteerd uit een openbare ronde, welke vervolgens exclusief worden uitgenodigd om een aanbod te doen.
- v) *Ondernemer*; de term ondernemer dekt in deze regeling de termen aannemer, leverancier en dienstverlener. De term "ondernemer" wordt louter ter vereenvoudiging van de tekst gebruikt.
- w) *Opdracht voor een levering*: een opdracht, die betrekking heeft op:
 1. de aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van een of meer producten, of
 2. de levering van producten (inclusief de werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering).
- x) *Opdracht voor een dienst*: andere opdracht dan een opdracht voor een werk of levering, die betrekking heeft op:
 1. het verrichten van diensten, zoals opgenomen in Aanbestedingswet 2012 of.
 2. het leveren van producten en het verrichten van de diensten, opgenomen in Aanbestedingswet 2012 , waarbij de waarde van de diensten hoger is dan die van de producten, of
 3. het verrichten van de diensten, opgenomen in Aanbestedingswet 2012 , en van werken, genoemd in Aanbestedingswet 2012 waarbij de werkzaamheden bijkomstig zijn ten opzichte van de diensten.
- y) *Opdracht voor een werk*: een opdracht die betrekking heeft op hetzij de uitvoering, hetzij zowel het ontwerp als de uitvoering van een werk. Een werk is het product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen, zoals nader gedefinieerd in de Aanbestedingswet 2012
- z) *Openbaar aanbesteden*: een aanbestedingsprocedure met één ronde, waarbij iedere ondernemer mag inschrijven.
- aa) *Productcatalogus*: catalogus op het intranet die inzicht geeft in de producten en diensten die door of via de Afdeling Inkoop worden verzorgd. Van de wederpartij van een raamovereenkomst wordt in beginsel verlangd dat hij een digitale catalogus van zijn producten en diensten beschikbaar heeft. Deze producten en diensten zijn overeengekomen bij aanvang van het contract maar zullen over de looptijd van het contract aangepast kunnen worden aan nadere wensen van de Instelling of aan ontwikkelingen in markt en technologie.
- bb) *Raamovereenkomst*: een overeenkomst met een ondernemer met het doel gedurende een bepaalde periode de prijs en andere voorwaarden vast te leggen waaronder verschillende beheerseenheden bij deze ondernemer opdrachten tot levering (bestellingen) kunnen plaatsen.
- cc) *Verplichting*: vloeit voort uit een schriftelijk vastgelegde en voor de rechter afdwingbare toezegging welke zal leiden tot uitstroom van middelen.

Artikel 2. Bereik en toepasselijke wet- en regelgeving

Deze regeling is van toepassing op de rechtspersoon Universiteit van Amsterdam en de rechtspersoon Stichting Hogeschool van Amsterdam in ieders hoedanigheid van aanbestedende dienst in de zin van Richtlijn 2014/24/EG.

Naast de Richtlijn is de Nederlandse wetgeving van toepassing. Deze bestaat uit:

- Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012 , geconsolideerde versie per 1 juli 2016);

- Besluit van 11 februari 2013, houdende de regeling van enkele onderwerpen van de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingsbesluit, geldend vanaf 10-03-2017);
- de Gids proportionaliteit, zoals gepubliceerd in Staatscourant, 2013, nr. 3075, eerste herziening april 2016;
- het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Hoofdstuk II. Inkoopbeleid

Artikel 3. Samenwerking

1. Waar mogelijk worden de schaalvoordelen en efficiency voordelen van gezamenlijke inkoop voor UvA en HvA en met andere externe partijen (universiteiten, AMC, hogescholen en ministeries) benut door gezamenlijke aanbesteding.
2. Met betrekking tot joint ventures van de Instelling worden per geval afspraken of keuzes gemaakt over inkoop via de Instelling dan wel via de samenwerkingspartner. Op joint ventures en hun medewerkers is deze regeling slechts van toepassing indien de afspraak behelst dat de joint venture via de Instelling inkoop.

Artikel 4. Algemene uitgangspunten

1. Het uitgangspunt voor inkoop en aanbesteding is de gunstigste prijs voor de door ons gewenste kwaliteit, tenzij besloten wordt de beste kwaliteit binnen het beschikbare budget te zoeken.
2. Bij aanbestedingen wordt gekozen voor het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de:
 - a. beste prijs-kwaliteitverhouding, b. laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten, bedoeld in artikel 2.115a, of c. laagste prijs. Gegund wordt in principe op basis van de twee eerstgenoemde criteria, tenzij alleen gunnen op laagste prijs mogelijk is.
3. In het bestek van een opdracht worden randvoorwaarden opgenomen om te verzekeren dat de geldige aanbiedingen voldoen aan de geldende veiligheids- en milieueisen, alsmede aan de maatschappelijke- en duurzaamheidsdoelstelling van artikel 7.
4. UvA en HvA zijn beide opleidingsinstituten waar studenten worden opgeleid om vervolgens deel te nemen aan de arbeidsmarkt. Inschrijver kan worden gevraagd om actief bij te dragen aan de kwaliteit van het onderwijs. UvA en HvA wensen een Opdrachtnemer te selecteren die naast de uitvoering van Opdrachten ook mogelijkheden biedt voor het onderwijs. Dit kunnen o.a. zijn:
 - a) Opdrachtnemer zal jaarlijks 1 of meer stageplaats(en) en/of afstudeerplaats(en) aanbieden voor studenten van de UvA en/of HvA.
 - b) Inschrijver zal, indien hij hiertoe wordt benaderd door de UvA en/of HvA, maximaal 2 keer per jaar een gastcollege geven over zijn eigen bedrijfsvoering waarbij minimaal 1 keer een directielid hiertoe bereid zal zijn.
 - c) Inschrijver zal, indien hij hiertoe wordt benaderd door de UvA en/of HvA, maximaal 2 keer per jaar actief deelnemen aan projecten ten behoeve van het onderwijs.
 - d) Inschrijver zal, indien in de aanbesteding is opgenomen, zorgdragen voor de levering van materialen en/of diensten ten behoeve van het onderwijs.
5. De UvA en HvA hebben een convenant getekend met Pantar en een samenwerkingsovereenkomst met de Gemeente Amsterdam en Pantar. Doel hiervan is het aanbieden van werk-leerplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de organisatie. Hiermee voldoen de UvA en de HvA aan hun participatie opgave. Per aanbesteding wordt bekeken of de leverancier een leerwerkplek moet inrichten zodat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt werk-leerervaring kunnen opdoen.
6. De UvA en HvA hebben de Code Verantwoordelijk Marktgedrag ondertekend. Bij aanbestedingen wordt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze code.
7. Op alle inkopen zijn de inkoopvoorwaarden UvA en HvA van toepassing, tenzij en voor zover in het concrete geval anders is overeengekomen. Deze inkoopvoorwaarden maken deel uit van deze regeling. Wanneer de inkoopvoorwaarden ontoereikend zijn of in het contract hiervan wordt afgeweken, dient te allen tijde gewaarborgd te worden dat de UvA en/of HvA geen verplichting met derden aangaat tegen onacceptabele juridische en financiële risico's. Afwijkingen op de Algemene Inkoopvoorwaarden

bij opdrachten boven de € 50.000,- (leveringen en diensten) en € 250.000,- (werken) zijn mogelijk indien deze afwijkingen zijn getoetst door de afdeling Inkoop of de afdeling Juridische Zaken.

Artikel 5. Raamovereenkomsten

1. Om de schaalvoordelen optimaal te benutten zal voor elk inkooppakket van enige omvang waarvan de feitelijke afname niet op voorhand vaststaat, gestreefd worden een raamovereenkomst aan te gaan met een of meer leveranciers voor de hele UvA en/of HvA.
2. In het bestek van een aanbesteding die leidt tot het afsluiten van een raamovereenkomst, moet de leverancier in staat zijn tot een volledige elektronische uitvoering vanaf het bestellen tot en met het betalen.
3. Het is niet toegestaan producten en diensten die onder een raamovereenkomst leverbaar zijn, buiten die raamovereenkomst om te verwerven voor rekening van de UvA en/of HvA tenzij dit uitdrukkelijk in die raamovereenkomst is toegestaan.
4. Raamovereenkomsten worden steeds ondertekend door of namens de desbetreffende voorzitter van het College van Bestuur.
5. Op de websites van de UvA en HvA wordt een overzicht van de lopende raamovereenkomsten gepubliceerd. Dit overzicht is een opsomming van raamovereenkomsten uit de contractenregistratie.
6. Via raamovereenkomsten gerealiseerde inkoopvoordelen komen volledig ten goede aan de inkopende eenheden. De toedeling van staffelkortingen geschiedt als kostenvermindering, waar mogelijk naar rato van afgenomen volume (in geld) per eenheid.

Artikel 6. Integriteit

1. Iedere medewerker die betrokken is bij inkoop handelt integer. Dat wil zeggen, hij laat zich leiden door het belang van de Instelling en de doelen en uitgangspunten dit beleid, met voorbijgaan aan persoonlijke belangen en relaties.
2. Medewerkers nemen geen geschenken of persoonlijke voordelen aan van ondernemers.
3. Iedere inkoper dient zich te houden aan de beroepscode voor de inkoper van het NEVI.
4. In het bestek van een opdracht worden eisen gesteld aan de identificatie en integriteit van inschrijvers en hun medewerkers en onderleveranciers, ter bescherming van de goede naam van de UvA en/of de HvA en ter waarborging van haar rechtmatig handelen.

Artikel 7. Duurzaamheid

1. De Instelling heeft een convenant ondertekend dat verplicht tot 100% duurzaam inkopen vanaf 2015. Duurzaam inkopen is rekening houden met milieu- en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces opdat dit uiteindelijk leidt tot daadwerkelijke levering van duurzame producten en diensten.
2. RVO heeft voor 6 productclusters criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen opgesteld. Deze criteria dienen bij inkooptrajecten als referentiekader te worden gebruikt. Bij het inkopen stellen de UvA en/of HvA criteria op het gebied van duurzaamheid. Dit gebeurt als volgt:
 - Bij aanvang van elk inkooptraject worden de mogelijkheden tot duurzaam inkopen verkend en getoetst aan de productclusters van RVO.
 - In het programma van eisen wordt waar relevant duurzaamheidsaspecten opgenomen.
 - Duurzaamheid wordt expliciet meegenomen bij de beoordeling van de leveranciers en aanbiedingen, door dit waar mogelijk op te nemen in de selectie- en gunningcriteria.
 - Afspraken over duurzaamheid worden expliciet opgenomen in overeenkomsten.
3. Op het gebied van duurzaamheid gaan de UvA en/of HvA daar waar mogelijk/wenselijk verder dan de bindende afspraken uit het convenant. Dit betekent dat in aanbestedingsprocedures naast eisen in principe ook wensen op het gebied van duurzaamheid kunnen worden opgenomen. Deze wensen geven inschrijvers de mogelijkheid om zich te onderscheiden op het gebied van duurzaamheid.
4. Duurzaamheidswensen worden SMART geformuleerd (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Dit gebeurt waar mogelijk door een Kritische Prestatie Indicator (KPI) te koppelen aan de duurzaamheidswens en / of door te werken met scorebare criteria.

5. De duurzaamheidswensen en eisen kunnen worden voorgelegd aan de Beleidsmedewerker duurzaamheid en innovatie.
6. Bij een marktverkenning of marktconsultatie wordt ook gekeken wat de markt te bieden heeft op het gebied van duurzaamheid.
7. Door de contractmanager wordt gecontroleerd of de Opdrachtnemer de gemaakte duurzaamheidsafspraken ook daadwerkelijk nakomt, door middel van metingen en evaluaties tijdens het contract.
8. Een paragraaf met duurzaamheidswensen is opgenomen in de standaard aanbestedingstemplate. Hierdoor zal door Inkoop steeds worden getoetst of er richtlijnen op gebied van duurzaamheid beschikbaar zijn en op welke wijze deze in het programma van wensen en in de gunningscriteria kunnen worden verwerkt. Wanneer het opstellen van duurzaamheidswensen niet mogelijk blijkt, zal dit aan het hoofd Inkoop en de contractmanager met een motivatie worden toegelicht.

Hoofdstuk III. De organisatie van de inkoop

Artikel 8. Bevoegdheid tot, en aangaan van, verplichtingen

1. De bevoegdheid tot inkoop van goederen, diensten en werken is geregeld in het Standaardmandaat bedrijfsvoering van de UvA en de Procuratieregeling van de HvA.
2. Indien uit de wet of uit deze uitvoeringsregeling Europese, openbare of niet-openbare aanbesteding volgt, wordt de Afdeling Inkoop bij de te volgen procedure betrokken.
3. De leidinggevende van een Beheerseenheid bepaalt in een procuratieregeling of bij verstrekking ondermandaat voor hun Beheerseenheid wie bevoegd zijn om welke bestellingen onder raamovereenkomsten en andere bestellingen te doen. Zij nemen daarbij de beperkingen in acht die in individuele raamovereenkomsten kunnen zijn gesteld aan de kring van bevoegde bestellers.
4. Het management van een Beheerseenheid geeft schriftelijk aan afdeling Inkoop de namen door van de medewerkers aan wie zij bevoegdheden als bedoeld in het derde lid toekennen.
5. De bevoegdheid tot het plaatsen van opdrachten met een financiële waarde wordt toegekend door verstrekking van een schriftelijk ondermandaat op grond van de Regeling standaardmandaat bedrijfsvoering resp. de Procuratieregeling. Voor de inhuur van personeel-niet-in-dienst gelden voor de diverse staven en diensten speciale afspraken omtrent de bevoegdheid tot het aangaan van verplichtingen.
6. Overeenkomsten mogen alleen worden getekend door medewerkers van de UvA en/of HvA die daarvoor conform het Standaardmandaat bedrijfsvoering van de UvA en de Procuratieregeling van de HvA bevoegd zijn.
7. Het management van een Beheerseenheid (of hun controller) stellen jaarlijks, in het kader van en passend in hun begroting, een overzicht op van de voorgenomen inkopen van opdrachten > € 50.000,- van de eenheid en zenden dit voor 1 januari aan de afdeling Inkoop.
8. De controller van de Beheerseenheid bewaakt de naleving binnen de eenheid van deze regeling.

Artikel 9. Inkoop door personeelsleden UvA en/of HvA

1. Indien een gewenste dienst of product niet voorkomt in de catalogus van een van de op de Facility Services-site gepubliceerde raamovereenkomsten, kan de bevoegde medewerker een vrije tekstaanvraag indienen in OrderDirect
2. Binnen de UvA en/of HvA is het toelaatbaar dat een medewerker incidenteel kleine artikelen die niet onder een raamovereenkomst leverbaar zijn, zelf voor de UvA-HvA koopt en de kosten via de medewerkerszelfbediening declareert, onder opgave van het zakelijk doel. De Regeling kostenvergoedingen is daarop dan van toepassing.
3. In geval van bestelling door een budgethouder op andere wijze dan in de eerste twee leden beschreven, legt de budgethouder de factuur aan zijn leidinggevende voor ter goedkeuring.

Artikel 10. Projectteams

1. Voor iedere aanbesteding wordt een projectteam gevormd, bestaande uit:

- a) een in overleg met de Beheerseenheid te benoemen projectleider;
- b) een of meer gemandateerde materiedeskundigen vanuit de beheerseenheden.
2. De materiedeskundige(n) is (zijn) verantwoordelijk voor het leveren van de inhoudelijke kennis en het opstellen van het programma van eisen of bestek.
3. De projectleider is verantwoordelijk voor:
 - a. projectmanagement
 - b. opdrachtformulering en afbakening
 - c. het samenstellen van het projectteam
4. De inkoopadviseur is verantwoordelijk voor:
 - a) het inbrengen van inkoopdeskundigheid
 - b) het toetsen van het programma van eisen en het bestek aan inkooptechnische aspecten
 - c) de communicatie van en naar leveranciers gedurende het aanbestedingstraject en
 - d) het procesmatig begeleiden van de aanbesteding
5. Het projectteam is verantwoordelijk voor:
 - a) opstellen van een initiatiedocument
 - b) opstellen van een plan van aanpak voor de aanbesteding (projectopdracht)
 - c) selecteren leveranciers
 - d) opstellen programma van eisen
 - e) beoordelen offertes
 - f) opstellen gunningadviezen
 - g) het opstellen van het inkoopcontract
6. Bij aanbestedingen over diverse faculteiten en/of domeinen en/of diensten wordt een projectorganisatie opgezet. Deze bestaat uit:
 - a) Stuurgroep met als taak het nemen van de strategische besluiten binnen het aanbestedingstraject.
 - b) Projectteam met de taken als beschreven in voorgaande leden van dit artikel.
 - c) Klankbordgroep (optioneel), taak het meelesen met de aanbesteding, zodat wensen van andere Instellingen goed worden meegenomen en er tevens draagvlak wordt verkregen.

Artikel 11. Verplichte inschakeling van Afdeling Inkoop

- Europese aanbestedingen (openbare of niet-openbare) worden uitgevoerd door projectteams, waarvan de afdeling Inkoop deel uitmaakt.
- Alle aanbestedingen met een waarde van € 50.000 of meer worden gemeld aan de afdeling Inkoop. Als inkoop vervolgens betrokken is bij het inkooptraject verricht de afdeling Inkoop hiervoor een dossiercontrole.
- Opdrachten met een waarde van meer dan € 5.000 worden schriftelijk bevestigd door de bevoegd besteller door middel van gebruik van OrderDirect, aan de leverancier. Daarbij wordt de verplichting gelijk vastgelegd in de financiële administratie. Voor Vastgoedopdrachten en Inhuur kunnen andere afspraken gelden.
- Binnen de afdeling inkoop worden twee inkoopdisciplines onderscheiden:
De inkopers van het Team Inkoop Services (TIS), die de bestellingen en inkoopopdrachten via OrderDirect verwerken en de inkoopadviseurs, die de inkoop en aanbestedingsprocedures > €50.000 begeleiden. Deze laatste kopen of bestellen niet zelf, maar zijn procesbegeleiders voor alle grotere inkoop- en aanbestedingsgerelateerde zaken.

Artikel 12. Verantwoording en control

1. Inkoop stelt jaarlijks, voor eind maart , een jaarverslag over het afgelopen jaar op. Het jaarverslag bevat:
 - a) een verslag over het gevoerde beleid ter zake van inkoop en aanbesteding;
 - b) een overzicht van de lopende, afgelopen en nieuw gesloten raamovereenkomsten en van de aanbestedingen van het afgelopen jaar;
 - c) een rapportage over inkoopvolumes en bestelgedrag van de UvA en/of HvA;
 - d) een verantwoording betreffende de naleving van de Richtlijn 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012, geconsolideerde versie per 1 juli 2016.

- De afdeling FP&C van de UvA-HvA zullen periodiek de procedures in deze regeling toetsen.

Artikel 13. Contract- en leveranciersmanagement

- De afdeling Inkoop registreert alle contracten, mits aangeleverd door de budgethouders, met een waarde > € 50.000,- en een looptijd > 1 jaar, in een contractregistratiesysteem. Hierdoor ontstaat inzicht in het aantal afgesloten contracten, de overeengekomen prijzen en voorwaarden en de einddatum van de contracten. Contractbeheer heeft als doel de interne organisatie te voorzien van voldoende inzicht in lopende contracten en de juiste contractuele afspraken en informatie. Het contractmanagement is belegd bij de contracteigenaar.
- Voor de (strategisch) belangrijke (raam)overeenkomsten kan contractmanager ingeregeld worden op operationeel, tactisch en strategisch niveau, waarbij één persoon optreedt als Contractmanager.
- Aan de hand van enerzijds de contractuele rapportages van de ondernemer en anderzijds interne beoordelingsformulieren en klachtregistraties van gebruikers meet de Contractmanager de prestaties van ondernemers en bewaakt hij/zij een juiste nakoming van de overeenkomst. De afdeling Inkoop ondersteunt hierbij de contractmanager.
- De Contractmanager is verantwoordelijk voor de relatie met de ondernemers waarmee een strategische (raam)overeenkomst is afgesloten.

Hoofdstuk IV. Aanbestedingsbeleid

Artikel 14. Aanbesteding

- Welke aanbestedingsprocedures wordt gehanteerd is in eerste instantie afhankelijk van het soort opdracht en de geraamde waarde (excl BTW) van de opdracht (zie tabel 1).

Procedure	Leveringen	Diensten*	Werken
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000,-	< € 50.000,-	< € 250.000,-
Meervoudig onderhands	> € 50.000,- en < EU-drempel**	> € 50.000,- en < EU-drempel**	> € 250.000,- en < € 2.500.000,-
Nationaal openbaar of niet openbaar	nvt	nvt	> € 2.500.000,- en < EU-drempel**
Europees openbaar of niet openbaar	> EU-drempel**	> EU-drempel**	> EU-drempel**

- * Bij diensten wordt een onderscheid gemaakt tussen “gewone” diensten en “sociale en andere specifieke” diensten. Voor deze laatste categorie geldt een verlicht aanbestedingsregime en is het drempelbedrag, waarboven er Europees aanbesteed moet worden, vastgesteld op € 750.000,-.
- **De Europese drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie herzien. De afdeling inkoop kan u over de geldende bedragen informeren.
- Wanneer de UvA/HvA subsidies krijgt toegewezen dan kan het zijn dat in deze subsidie verordening afwijkende voorschriften zijn opgenomen waardoor de hierboven genoemde drempelbedragen niet van toepassing zijn.
- Bij vaststelling of de waarde van een opdracht boven het Europese drempelbedrag uitkomt, zijn de volgende zaken van belang:
 - Er is een verbod op het splitsen van opdrachten om onder het drempelbedrag te komen.
 - De bedragen worden berekend op basis van de uitgaven van de gehele rechtspersoon resp. rechtspersonen van de Instelling(en).
 - De totale waarde van de overeenkomst is bepalend, niet de jaarlijkse uitgaven.
 - Bij overeenkomsten voor onbepaalde duur geldt voor de vaststelling de waarde over een periode van 4 jaar.
- Voor meervoudige onderhandse aanbesteding worden ten minste drie ondernemers (van de shortlist) uitgenodigd, en maximaal 5.

- Ten behoeve van meervoudige onderhandse aanbestedingen wordt minimaal 1 regionale ondernemer geselecteerd.
- Bij een meervoudig onderhandse, een nationaal openbare of een Europese aanbesteding wordt een bestek opgemaakt.
- Het is altijd toegestaan om een procedure te volgen die bij een hoger drempelbedrag hoort.
- Wanneer een ontvangen subsidie, voor inkoop van leveringen, diensten of werken, onder de Europese drempelwaarde, andere aanbestedingsvormen of drempelbedragen voorschrijft, dan moeten de in de subsidieverordening opgenomen voorwaarden worden gehanteerd.

Artikel 15. Criteria voor de selectie van leveranciers

1. Ten behoeve van onderhandse aanbestedingen stelt de budgethouder een shortlist op. Op deze shortlist plaats de budgethouder de namen van ondernemers, die hun kwaliteit hebben bewezen en daardoor in aanmerking kunnen komen om bij onderhandse aanbestedingen opdrachten van de Instelling te krijgen. De afdeling Inkoop ondersteunt de budgethouder bij het opnemen van de juiste motivatie.
2. Bij de selectiecriteria (knock-out criteria) van ondernemers voor nationale- en Europese aanbestedingen stellen de UvA en HvA geen eisen welke onredelijke drempels voor nieuwe aanbieders opwerpen.
3. Door de keuze van selectiecriteria vermijdt de Instelling zoveel mogelijk het risico dat de ondernemer de uitvoering van de opdracht door faillissement of om andere reden niet zou kunnen voltooien, en het risico dat de Instelling verlies lijdt door voorfinanciering van de ondernemer. Mogelijk wordt daarbij een Escrow-regeling gevraagd.

Artikel 16. Aanbestedingsdossier

1. Van elke aanbesteding houdt de voor de aanbesteding verantwoordelijke Beheerseenheid een dossier bij. Zij bewaart dit ten minste een vol kalenderjaar na het jaar waarin de opdracht is voltooid, onverminderd de verdere wettelijke bewaareisen.
2. De inhoud van een aanbestedingsdossier bestaat uit (template op te vragen bij Inkoop):

	EO	MO	NAT	EU	EU IXV	VER	Onderdeel inkoopdossier
1	I	I	I	I	I	<u>nvt</u>	Besluit tot terugtrekking/ Intrekking aanbesteding
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Getekend Contract/Overeenkomst/Opdrachtbrief/Bestelling
3	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	Inkoopstartnotitie
4	<u>nvt</u>	I	I	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	Afwijkmemo
5	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	Offerteaanvraag (Uitnodiging tot inschrijving)
6	O	O	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Verslag marktonderzoek / marktconsultatie
7	<u>nvt</u>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	Motivatie Meervoudig Onderhands partijen
8	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Aankondiging van een opdracht (Publicatie) op <u>TenderNed</u>
9	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Nota van Inlichtingen
10	<u>nvt</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Proces-verbaal van opening
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	Alle offertes / inschrijvingen
12	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Offertebeoordeling
13	O	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Gunningsadvies
14	O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Gunnings- en afwijzingsbrieven
15	<u>nvt</u>	<u>nvt</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>nvt</u>	Publicatie van gunning op <u>TenderNed</u>
	<input type="checkbox"/>	= verplicht			EO = Enkelvoudig onderhandse aanbesteding		
	O	= optioneel			MO = Meervoudig onderhandse aanbesteding		
	I	= indien van toepassing verplicht			NAT = Nationale procedure (openbaar of niet openbaar)		
					EU = Europese Aanbesteding EU IXV = Europese Aanbesteding IXV dienst		
					VER = Verlenging		

- In het archief worden de contracten tot 5 jaar na de contracttermijn bewaard. De afgewezen offertes 2 jaar. Bestellingen het betreffende jaar en het daarop volgende jaar.
- Daar waar Negometrix dan wel TenderNed in het bovenstaande voorzien kan volstaan worden met het archiefexemplaar van het dossier in Negometrix dan wel TenderNed.

Artikel 17. Nacalculatie

1. Indien gewerkt wordt met een bestekraming, kan nacalculatie van de inschrijving ten opzichte van de bestekraming altijd plaats te vinden. De nacalculatie wordt aan het aanbestedingsdossier toegevoegd. UvA en/of HvA is vrij om te gunnen onder voorbehoud van de nacalculatie.

Artikel 18. Onderhandelen

1. Bij onderhandelen met een of meerdere inschrijvers in geval van te hoge of te lage inschrijvingen, dient altijd advies te worden gevraagd bij de afdeling Inkoop. Bij Europese aanbestedingen is onderhandelen in principe niet toegestaan, tenzij één van de uitzonderingsprocedures van toepassing is.

Artikel 19. Vergoeding inschrijvingskosten

1. De Instelling vergoedt geen inschrijvingskosten. Indien sprake is van een prijsvraag of indien van de aanbieders meer werk dan een offerte wordt gevraagd (schets van of uitgebreide visie op een oplossing), kan daarvan worden afgeweken.

Artikel 20. Klachtenregeling

1. Indien marktpartijen klachten hebben over de wijze waarop de UvA en/of HvA haar opdrachten in de markt zet dan kan zij deze klachten melden via aanbestedingen@uva.nl. Doel hierbij is:
 - het in een vroegtijdig stadium in behandeling nemen van klachten en vragen, aangedragen door individuele ondernemers, hun brancheorganisaties, dan wel reeds bestaande, al dan niet branche gerelateerde aanbestedingsadviescentra, die waar nodig/mogelijk tot aanpassingen in de procedure kunnen leiden.
 - de naleving van het motiverings- en transparantiebeginsel ter voorkoming van klachten/onduidelijkheden.
 - De klachten worden behandeld door een jurist en een senior inkoopadviseur, die beiden niet betrokken zijn bij de aanbesteding.

Hoofdstuk V. De inkoopadministratie

Artikel 21. Verplichtingenadministratie

1. De Beheerseenheid laat iedere aangegane inkoopverplichting in de maand van aangaan vastleggen via de bestelapplicatie in de financiële administratie, met het verwachte schema van levering en facturering.
2. De verplichting uit het eerste lid geldt niet voor bestellingen met een waarde kleiner dan € 5.000,-.
3. De Beheerseenheid laat de verplichtingen onder overeenkomsten met een meerjarige of onbepaalde looptijd steeds uiterlijk in januari voor het gehele boekjaar vastleggen.

Artikel 22. Ontvangst, facturering, boeking en betaling

1. Inkoopfacturen worden, waar mogelijk, bij ontvangst direct als kosten geboekt. Indien een factuur daarna onjuist blijkt, vindt correctie achteraf plaats of komt de verplichting te vervallen.
2. Bij raamovereenkomsten wordt het gefactureerde geacht te zijn geleverd, behoudens reclamatie binnen een in de overeenkomst bepaalde tijd en behoudens individuele leveringen boven een in de overeenkomst bepaald bedrag. Om budgethouders in de gelegenheid te stellen tot reclamatie, wordt de factuur voor iedere tot bestelling bevoegde medewerker zichtbaar op de AC website gepubliceerd. Reclamatie geschiedt via de voor de betreffende overeenkomst verantwoordelijke medewerker van afdeling Inkoop.
3. Indien een bestelling is geplaatst via OrderDirect in SAP, wordt de bijbehorende factuur betaald op basis van de ontvangstmelding van de levering, tenzij de factuur meer dan € 10 afwijkt van de vastgelegde verplichting.
4. Andere diensten en leveringen worden - onverminderd de bevoegdheid van het hoofd van de Financiële Administratie om op andere wijze de verschuldigdheid van de betaling vast te stellen - pas betaald nadat de budgethouder de factuur in de SAP-workflow heeft goedgekeurd en/of de goede ontvangst van de levering of dienst heeft bevestigd. De goedkeuring van de factuur geldt tevens als bevestiging van de controle van de ontvangst van de gefactureerde dienst of levering.
5. Als blijkt van goedkeuring worden binnen de Instelling slechts aanvaard de handtekening (dus niet: paraaf) van de budgethouder en zijn elektronische goedkeuring in de SAP workflow of per e-mail. Het Hoofd van de Financiële Administratie houdt een register van de bevoegde handtekeningen bij.

Artikel 23. Facturen Huisvestingsontwikkeling UvA of Bureau Nieuwbouw HvA

1. Facturen van Huisvestingsontwikkeling van de UvA en Bureau Nieuwbouw HvA worden pas geboekt en betaald nadat de projectleider en het hoofd van Huisvestingsontwikkeling/Bureau Nieuwbouw voor akkoord hebben getekend. Zij tekenen een factuur, conform de contractuele afspraken, van meer dan € 100.000 slechts op basis van een prestatieverklaring van de bouwkostenmanager, waaruit blijkt dat de contractuele prestatie die aan de factuur dient te gaan is geleverd en gecontroleerd.

Hoofdstuk VI. Slotbepalingen

Artikel 24. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze regeling vervangt de "Uitvoeringsregeling Inkoop en aanbestedingen UvA en HvA" van 1 september 2015 en treed in werking op 01-06-2019 en kan worden aangehaald onder de naam "*Inkoop en aanbestedingsbeleid UvA en HvA*".