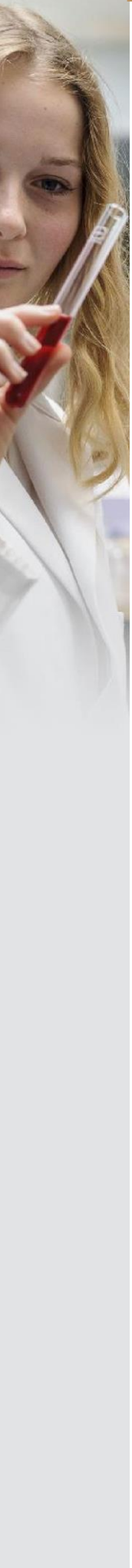


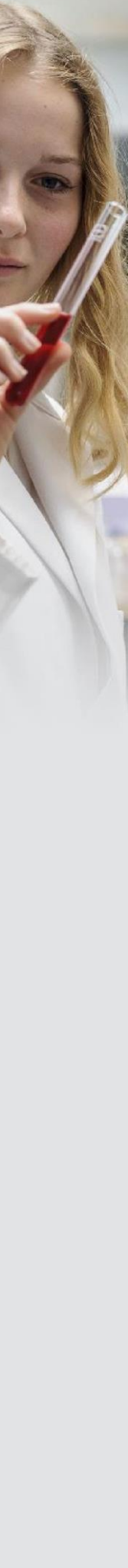


# Inkoopbeleid

**VERSIE: 1.1 definitief**

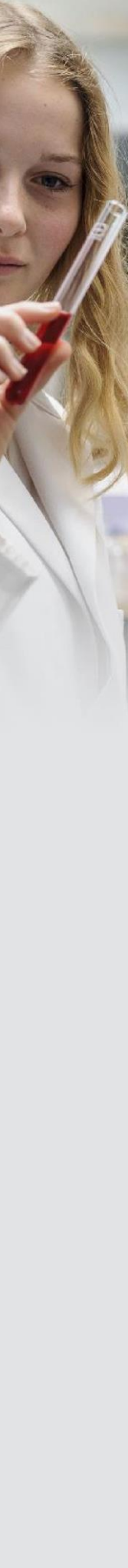
**DATUM: december 2019**





## INHOUD

1. BELEIDSKADER.....	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Missie en strategie CVO .....	3
1.3 Beleidsvisie .....	4
1.4 Gezamenlijk inkopen .....	4
1.5 Doelstellingen.....	4
2. INKOOPPROCES .....	5
2.1 Procesbeschrijving ( <i>bijlage 1</i> ) .....	5
2.2 Gezamenlijke inkoop .....	5
2.3 Waardebepaling .....	6
2.4 Bepalen inkoopprocedure ( <i>bijlage 2</i> ).....	6
2.5 Afwijken inkoopbeleid .....	6
2.6 Spendanalyse .....	6
2.7 Inkoopkalender .....	7
3. INRICHTING INKOOPFUNCTIE.....	7
3.1 Coördinatie inkoop .....	7
3.2 Contracten en bestellingen .....	7
3.3 Contractbeleid .....	7
3.4 Samenwerking met externen .....	7
3.5 Taken en verantwoordelijkheden.....	7
3.6 De inkoopstrategie .....	8
3.7 De kraljic matrix .....	8
3.8 Inkoopformats .....	8
3.9 Vastleggen van de mandatering / procuratie ten behoeve van inkoop .....	9
3.10 Optimalisatie van processen .....	9
4. UITGANGSPUNTEN .....	9
4.1 Europese Wetgeving.....	9
4.2 Inkoopvoorwaarden.....	9
4.3 Toepassingskader beleid .....	10
4.4 Integriteit.....	10
4.5 Lokaal en regionaal leveranciersbeleid .....	10
BIJLAGE 1 - INKOOPPROCES.....	11
BIJLAGE 2 - INKOOP EN AANBESTEDINGSPROCEDURES.....	12
BIJLAGE 3 - CVO INKOOPVOORWAARDEN (link).....	13



## **1. BELEIDSKADER**

### **1.1 Algemeen**

Voor u ligt het inkoop- en aanbestedingsbeleid van CVO. Het beleid geldt voor alle medewerkers die bij inkoop zijn betrokken. Het bevat de visie, doelstellingen, uitgangspunten en procedurele kaders die van toepassing zijn op het inkoopproces. In 2017 is besloten over te gaan tot de inrichting van een Shared Service Organisatie (zie ook de notitie 'Samen Sterk'), waarvan dienstverlening met betrekking tot het inkoopproces onderdeel uitmaakt. De vorming van een Shared Service Organisatie is uiterlijk in 2020 afgerond. Daarbij is het uitgangspunt meer gezamenlijk op te trekken en van elkaar te leren, met als doel een betere kwaliteit, efficiëntie, continuïteit en het ontzorgen van de scholen. Het inrichten van een inkoopfunctie en een passend inkoopbeleid draagt mede bij aan het vormgeven van deze doelen.

Door het gezamenlijk inkopen van producten, diensten en/of werken op basis van het gemeenschappelijk inkoopbeleid kan elke Scholengroep en de SSO optimaal gebruik maken van de schaalgrootte van CVO en daarmee de mogelijke voordelen op het gebied van prijs en kwaliteit optimaal benutten. Tevens wordt daardoor geborgd dat CVO voldoet aan de geldende aanbestedingswetgeving. Omdat de losse scholengroepen binnen CVO niet aan de voorwaarden voldoen om een afgescheiden operationele eenheid te vormen volgens de policy guideline opgesteld door de Europese commissie, is inkopen en aanbesteden binnen CVO een bestuurlijke verantwoordelijkheid en is de uitvoering door de RvB belegd bij de SSO. De spelregels m.b.t. het inkopen en aanbesteden worden nader toegelicht in dit document. CVO is een aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Rechtmatig en doelmatig inkopen staan daarbij centraal. Meer hierover staat beschreven in hoofdstuk 2 "inkoopproces".

### **1.2 Missie en strategie CVO**

CVO heeft haar missie en strategie als volgt omschreven:

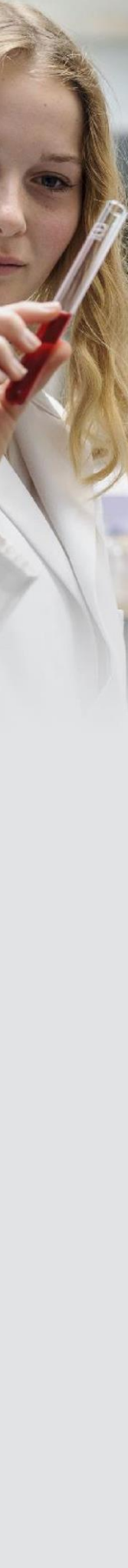
Wij, de scholen van CVO:

- verzorgen en versterken inspirerend onderwijs en brede vorming aan jonge mensen;
- dragen vanuit een open houding bij aan alle vormen van samenwerking die het onderwijs en het beleid voor jonge mensen ten goede komen;
- presenteren en verantwoorden ons helder aan (alle belanghebbenden in) de samenleving.

Wij doen dit vanuit de volgende grondhouding:

- staand midden in de samenleving, geworteld in het evangelie en handelend vanuit een christelijke inspiratie;
- met oog en respect voor de vele verschijningsvormen van deze inspiratie;
- recht doend aan de individuele mogelijkheden van onze leerlingen en gericht op hun actieve deelname aan de gemeenschap.

Deze uitgangspunten gelden als algemeen richtinggevend en kunnen per inkooptraject nader worden uitgedrukt in bijvoorbeeld de selectie- of gunningscriteria.



### **1.3 Beleidsvisie**

Door de inkoopfunctie gezamenlijk in te richten kan CVO op verschillende deelgebieden voordeel behalen en haar doelstellingen realiseren. Deze doelstellingen zoals beschreven in artikel 1.5 van dit document betreffen zowel financiële als kwalitatieve aspecten en bovendien wordt op deze wijze voldaan aan de regelgeving voor inkopen en aanbestedingen zoals die voor de vereniging als geheel gelden. Om de inkoopfunctie efficiënt in te richten en de rechtmatigheid te borgen draagt de SSO zorg voor de inkoopfunctie. Op basis van het voorliggende inkoopbeleid en een inkoopkalender worden inkopen en aanbestedingen vanuit de inkoopafdeling van de SSO geïnitieerd of gecoördineerd. Een aanbesteding wordt projectmatig aangepakt waarbij betrokken medewerkers van de scholengroepen of SSO in het projectteam opgenomen worden voor het inbrengen van de inhoudsdeskundigheid. De basiskennis van (Europese) aanbestedingen is geborgd binnen de SSO organisatie. In geval van benodigde specialistische inkoopkennis wordt deze ingehuurd. Mogelijk wordt aangesloten bij inkoopcollectieven. Deze collectiviteiten dienen echter wel te passen binnen de opgestelde inkoopstrategie voor de betreffende uitvraag.

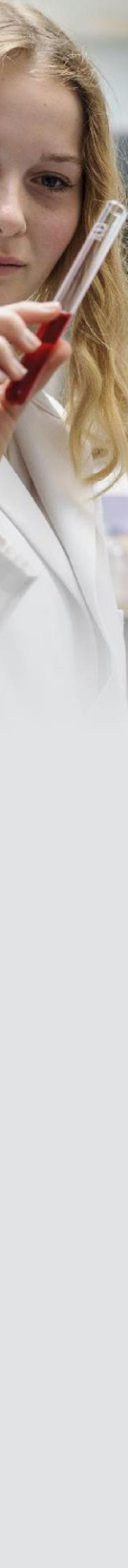
### **1.4 Gezamenlijk inkopen**

Omdat het inkopen en aanbesteden een bestuurlijke verantwoordelijkheid is binnen CVO zullen er vanuit de Shared Service Organisatie voorstellen worden gedaan aan de Raad van Bestuur omtrent de gezamenlijke inkoop van werken, producten en/of diensten. Uitgangspunt is dat er gezamenlijk voordeel te behalen valt op prijs of kwaliteit of voldaan wordt aan wet- en regelgeving en dat de belangen van de Scholen mede worden behartigd.

### **1.5 Doelstellingen**

Inkoop staat de laatste jaren bij onderwijsinstellingen steeds meer in de belangstelling. Publieke gelden dienen zo efficiënt en doelmatig mogelijk te worden ingezet en daarnaast dient er externe verantwoording te worden afgelegd aan b.v. het ministerie en de RvT. Een accountant is daarbij een belangrijke auditor. Voor CVO Rotterdam zijn de belangrijkste redenen om de inkoopfunctie op een professionele wijze in te richten:

- i Jaarlijkse rechtmatigheid
- ii Integriteit
- iii Wet- en regelgeving
- iv Besparing/ efficiency



Dit beleidsdocument beschrijft hoe gehandeld moet worden bij het inkopen en aanbesteden. Het uiteindelijke doel van dit beleid gekoppeld aan voornoemde vier redenen is divers maar te vangen in een aantal beschreven concrete doelstellingen. Deze doelstellingen kunnen per jaar worden herzien.

1. Voor alle scholen van CVO maximale kwaliteit behalen bij het inkopen van werken, leveringen en diensten.
2. De scholengroepen ontzorgen zodat zij zich vooral kunnen richten op de kernactiviteit "het geven van onderwijs"
3. Verminderen van administratieve lasten voor zowel de interne als externe stakeholders.
4. Het voldoen aan de relevante wet en regelgeving op nationaal en Europees niveau met betrekking tot overheidsinkopen.
5. Reductie van het aantal crediteuren
6. Het van toepassing verklaren van de CVO inkoopvoorwaarden op nieuw af te sluiten contracten.
7. Transparantie m.b.t. inkoopprocessen betrachten
8. Het schematisch uitwerken van deze inkoopprocessen.
9. Meer vooraf geplande inkoop en minder ad hoc bestellingen.
10. Het verder ontwikkelen en bijhouden van de kennis inzake inkoop.
11. Het behalen van inkoop schaalvoordeel en dus besparingen of kwaliteitsverbeteringen realiseren d.m.v. maattrajecten en/of collectieve trajecten.
12. Maatschappelijk verantwoord inkopen wanneer dit is vastgesteld in de inkoopanalyse.
13. Het behalen van efficiency in het inkoopproces (bijvoorbeeld maar één i.p.v. tot zeven keer inkopen van gelijksoortig product of dienst)

## 2. INKOOPPROCES

### 2.1 Procesbeschrijving (*bijlage 1*)

Een inkoopbehoefte en/of verplichting kan op verschillende manieren worden vastgesteld.

**A:** *Behoefte achteraf*, wanneer uit historische financiële informatie blijkt dat bepaalde zaken hadden moeten worden ingekocht/aangebested via een bepaalde inkoopprocedure.

**B:** *Behoefte vooraf*, wanneer er uit vooraf vastgestelde budgetten blijkt dat er een behoefte in de toekomst bestaat

**C:** *Adhoc*, wanneer er zonder vastgesteld budget een behoefte ontstaat die ook niet eerder is ontstaan.

*Om altijd op een juiste manier in te kopen, volgt u de procesplaat in bijlage 1.*

### 2.2 Gezamenlijke inkoop

Omdat de scholen binnen CVO niet aan de voorwaarden voldoen om een afgescheiden operationele eenheid te vormen volgens de policy guideline opgesteld door de Europese commissie, is inkopen en aanbesteden binnen CVO, een bestuurlijke verantwoordelijkheid en is de uitvoering door de RvB belegd bij de SSO. De werkzaamheden van de SSO zijn dan ook verantwoordelijk (bij gezamenlijke aanbestedingen) en coördinerend (bij inkoop op de scholen) van aard.



### 2.3 Waardebepaling

Om te weten welke inkoopprocedure (paragraaf 2.4) er moet worden gekozen, is het belangrijk de waarde voor het in te kopen werk, product en/of dienst te bepalen. Om deze waarde op een rechtmatige manier te ramen moet de totale opdrachtwaarde worden vastgesteld over de gehele contractperiode (inclusief verlengingen). Als een contractperiode onbekend, onbepaald of langer is dan 48 maanden, dan dient de opdrachtwaarde over 48 maanden bij elkaar te worden opgeteld. De raming moet vakkundig en waarheidsgetrouw bepaald worden. Als een opdracht nieuw is en er geen waarde bekend is, volstaat het dit via deskresearch en/of marktconsultatie te verkrijgen. Dit moet echter wel onderbouwd worden vastgelegd. In geen geval mag een opdracht worden gesplitst, opgeknipt of op onjuiste wijze worden geraamd om een aanbestedingsprocedure te ontwijken. CVO kiest er bij grensgevallen voor de opdracht naar boven af te ronden i.p.v. naar beneden. Het betreft altijd bedragen exclusief BTW.

### 2.4 Bepalen inkoopprocedure (bijlage 2)

Binnen CVO is er een inkoopkalender, die jaarlijks wordt bijgesteld aan de actualiteit. De inkoopkalender en de begroting zijn het uitgangspunt voor het inkoopproces. Ondanks dat de SSO pro-actief probeert te informeren aangaande toekomstige inkooptrajecten kan het zijn dat een bepaalde product of dienst nog niet naar voren is gekomen in bijvoorbeeld de *Spendanalyse* of *begroting*, en derhalve ook nog niet is benoemd in de *inkoopkalender*. Wanneer dit aan de orde is, is het van belang te bepalen welke procedure er moet worden doorlopen. (zie bijlage 2 voor de verschillende inkoopprocedures)

### 2.5 Afwijken inkoopbeleid

Bij de verplichting voor een bepaalde procedure, kunnen er voor CVO sterke argumenten zijn een andere marktbenadering te kiezen.

- Bij spoed d.m.v. onvoorziene omstandigheden die niet aan CVO zijn toe te rekenen.
- Bij vervolgoopdrachten, wanneer de keuze voor een andere ondernemer onaanvaardbaar hoge kosten of technische onmogelijkheden met zich zou mee brengen.
- Bij zeer specialistische producten die aannemelijk en bewezen nergens anders kunnen worden afgenomen.

Afwijkingen van het inkoop- c.q. aanbestedingsbeleid, dienen vooraf gemotiveerd en voorzien van een advies van de inkoopadviseur (dan wel betrokken SSO medewerker, in geval er afgeweken wordt van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure voor producten en diensten die door of met behulp van de SSO worden geleverd) ter besluitvorming aan de RvB (in geval van het afwijken van een meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure aan de Algemeen directeur) te worden voorgelegd. Het besluit van de RvB of Algemeen directeur wordt opgenomen in het aanbestedingsdossier ten behoeve van de accountantscontroles op rechtmatigheid.

### 2.6 Spendanalyse

Eén keer per jaar wordt op basis van de historische informatie van alle scholen (betalingen per ondernemer) en op basis van een inventarisatie van wensen bepaald welke diensten, producten en werken ingekocht zullen gaan worden. In deze inventarisatie wordt gezien om welke type dienstverlening het gaat, welk type



contract, het aantal facturen en het aantal facturen dat gerelateerd kan worden aan een contract (de zogenaamde spend analyse). Daarnaast wordt voornamelijk gekeken naar de contractwaarde en in welke categorie uit bijlage 2 dit te initiëren inkooptraject zal gaan vallen.

## **2.7 Inkoopkalender**

Op basis van de in 2.6 beschreven spend analyse en de resterende looptijd van lopende overeenkomsten wordt bepaald door de SSO welke inkooptrajecten aan de inkoopkalender worden toegevoegd. Deze inkoopkalender wordt vastgesteld voor de komende 2 jaar en houdt rekening met investeringsaanvragen en de aanbestedingsplicht. Deze actuele inkoopkalender is beschikbaar voor de doelgroep via SharePoint.

## **3. INRICHTING INKOOPFUNCTIE**

### **3.1 Coördinatie inkoop**

De Shared Service Organisatie is eindverantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van inkoop en aanbesteden. Dat neemt niet weg dat er ook een aantal taken op scholen belegd is binnen de CVO organisatie. In dit beleid staat beschreven uit welke taken en processen inkoop in haar algemeenheid bestaat en bij welke personen en/of disciplines deze zijn geborgd.

### **3.2 Contracten en bestellingen**

Op die domeinen waarvoor CVO-brede mantelcontracten zijn afgesloten, zijn scholen verplicht hiervan gebruik te maken. CVO hanteert hierbij het uitgangspunt dat de mantelcontracten in de basis zijn toegespitst op de behoefte van de scholen.

De verantwoordelijkheid voor de feitelijke bestelling ligt bij de budgethouder. Het budgethouderschap staat vermeld in de procuratieregeling, deze kan op scholengroep- c.q. school- dan wel op CVO niveau zijn belegd.

### **3.3 Contractbeleid**

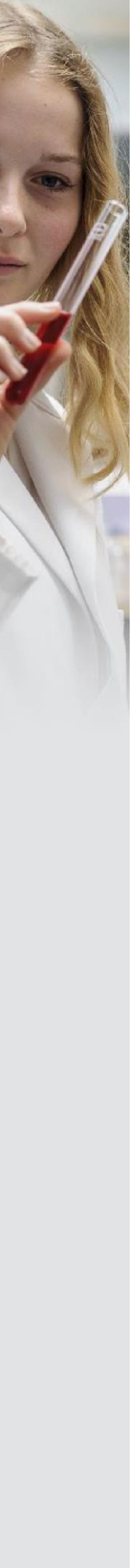
Wanneer u, indien bevoegd een contract afsluit, hanteert CVO zoals beschreven in de doelstellingen, een standaard werkwijze voor het archiveren en beheren. Raadpleeg het document "contracten binnen CVO". Voor de juiste en meest accurate wijze van handelen

### **3.4 Samenwerking met externen**

CVO hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerking binnen de eigen organisatie als voor samenwerking met andere stichtingen/partners, instellingen of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop samenwerking, onderwijsactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving. De argumenten voor inkoop samenwerking zijn: inkoopvolumes bundelen, vermindering transactiekosten en risico's, een tegenwicht bieden aan een geconsolideerde markt en kennis delen. De intensiteit in de samenwerking kan per aanbestedingstraject verschillen.

### **3.5 Taken en verantwoordelijkheden**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van CVO ten aanzien van het thema Inkoop:



- bijhouden van het inkoop- en aanbestedingsbeleid en inkoopvoorwaarden.
- opstellen en bijhouden van de twee- jaarlijkse CVO inkoop kalender. (CVO-breed inzicht in de in te kopen artikelen waardoor bundeling van gelijksoortige behoeften kan worden bereikt)
- initiëren inkooptrajecten CVO Breed
- afsluiten van mantelcontracten (CVO-brede-contracten)
- initiëren contractbeheer (systeem)
- structurering digitale toegankelijkheid mantelcontracten
- onderhouden contractmanagement (systeem)
- structurering periodieke contractevaluatie
- borging van inkoopkennis en inkoopcompetenties/-vaardigheden.
- CVO- Leveranciersmanagement
- klantmanagement voor optimale klanttevredenheid en dienstverlening aan de scholen door de Shared Service Organisatie.
- verslaglegging en management informatievoorziening over lopende zaken en daarmee samenhangende financiële consequenties.
- opstellen van Inkoop prestatie indicatoren voor bijvoorbeeld kwaliteit van de geleverde producten /diensten en de gemiddelde levertijd van geleverde producten/diensten etc.
- opzetten kwaliteitsmanagement t.b.v. inkoopproces, het monitoren van kwaliteit en kosten

### 3.6 De inkoopstrategie

Het opstarten van een inkoopproces wordt vooraf gegaan door het bepalen van de strategie, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd. (zie ook bijlage 2)

Bij het opstellen van deze inkoopstrategie behoren o.a. het inkoopdoel, de behoefte specificatie en de situatie op de markt een rol.

Elke inkoop situatie is uniek. De onderstaande factoren zijn van belang om te vermelden in de inkoopstrategie:

- *de waarde van de opdracht*
- *een markt analyse*
- *een concurrentieanalyse*
- *bepalen positie in kraljic matrix*
- *beknopte interne behoefte specificatie*
- *scope bepaling*
- *procedure bepaling*

tenzij de waarde of de aard van de opdracht dit niet rechtvaardigt.

### 3.7 De kraljic matrix

CVO stelt aan de hand van de inkoop kalender elk jaar een kraljic matrix op. Deze matrix gebruikt CVO om haar inkoop portofolio te analyseren. Het model geeft inzage op welke mate de inkopen effect hebben op het financiële resultaat en wat voor leveringsrisico het met zich meebrengt. De conclusies uit deze matrix zullen worden verwerkt in de inkoopstrategie

### 3.8 Inkoopformats

CVO kiest er voor om op het gebied van inkoop en aanbesteden, waar mogelijk een standaardwerkwijze te ontwikkelen en vast te stellen. Deze keuze is ingegeven





door de wens de professionaliteit en de kwaliteit van de inkoopactiviteiten te borgen.

### **3.9 Vastleggen van de mandatering / procuratie ten behoeve van inkoop**

Het is vanuit het perspectief van functiescheiding in het kader van een transparante administratieve organisatie belangrijk dat de mandateringsregeling en de procuratie wordt nageleefd. Dit staat nader beschreven in de procuratieregeling.

### **3.10 Optimalisatie van processen**

De uitwerking van de inkoopvisie CVO in de praktijk alsmede de inrichting van de werkwijze te aanzien van Inkoop dient bij te dragen aan optimalisering van de inkoopprocessen en professionalisering van de inkoopfunctie.

Daarnaast dient ook de administratieve vastlegging van de feitelijke inkoop, de daarmee samenhangende contracten en afwikkeling van de facturering (betalingsproces), zoveel mogelijk te worden geoptimaliseerd. Uitgangspunt is daarbij dat zoveel mogelijk de administratieve vastlegging digitaal geschiedt.

### **3.11 Vastleggen van de gunningsbeslissing**

Na het gunnen van een opdracht heeft CVO de verplichting de gunningsbeslissing vast te leggen (bewaarplicht). Dit geldt voor zowel procedures die Europees zijn aanbesteedt als voor de procedures die enkelvoudig - of meervoudig onderhands zijn aanbesteedt. De bewaarplicht ligt voor de Europese aanbestedingen bij de afdeling inkoop en voor de onderhandse aanbestedingen bij de betrokken medewerker(s) die de procedure gestart is(/zijn).

## **4. UITGANGSPUNTEN**

### ***Juridische uitgangspunten:***

#### **4.1 Europese Wetgeving**

CVO zal zich bij alle inkoopactiviteiten conformeren aan de algemeen geldende wet- en regelgeving op het terrein van inkoop, zijnde de Aanbestedingswet 2012<sup>3</sup>.

Daarbij gelden de volgende beginselen:

- Transparantiebeginsel = Alle informatie beschikbaar voor iedereen
- Objectiviteitsbeginsel = Louter objectieve te meten eisen en wensen stellen.
- Non-discriminatiebeginsel = Geen partijen voortrekken t.o.v. anderen en eerlijke concurrentie bewerkstelligen.
- Proportionaliteitsbeginsel = de eisen die aan een ondernemer worden gesteld moeten in verhouding staan tot de opdracht.

In bijlage 2 staan de grenswaarden voor het Europees aanbesteden beschreven. Let daarbij wel op dat het ingewikkelde juridische materie betreft en er bij het uitvoeren van Europese procedures specifieke kennis nodig is. Waar nodig zal CVO hiervoor externe expertise inzetten.

#### **4.2 Inkoopvoorwaarden**

Bij CVO hanteren we de CVO eigen inkoopvoorwaarden. De actuele versies worden beschikbaar gesteld aan de doelgroep via SharePoint (bijlage 3). In beginsel zijn deze van toepassing op alle inkooptransacties en af te sluiten overeenkomsten. Er

kan door de SSO worden besloten af te wijken van de eigen voorwaarden, de vervangende inkoopvoorwaarden zullen dan juridisch worden getoetst. Wanneer CVO en de opdrachtnemer beiden naar de eigen voorwaarden verwijzen komt in beginsel aan de eerste verwijzing prioriteit toe.

#### **4.3 Toepassingskader beleid**

In uitzonderlijke situaties zal CVO de aanbestedingsvoorwaarden van de financierende partij volgen. Bijvoorbeeld wanneer in geval van nieuwbouw CVO gehouden is aan de inkoopvoorwaarden van een gemeente. Een dergelijke situatie kan zich ook voordoen bij aanbestedingsvoorschriften voor subsidies. Bij deze gevallen kan CVO afwijken van dit beleid.

#### ***Maatschappelijke uitgangspunten***

##### **4.4 Integriteit**

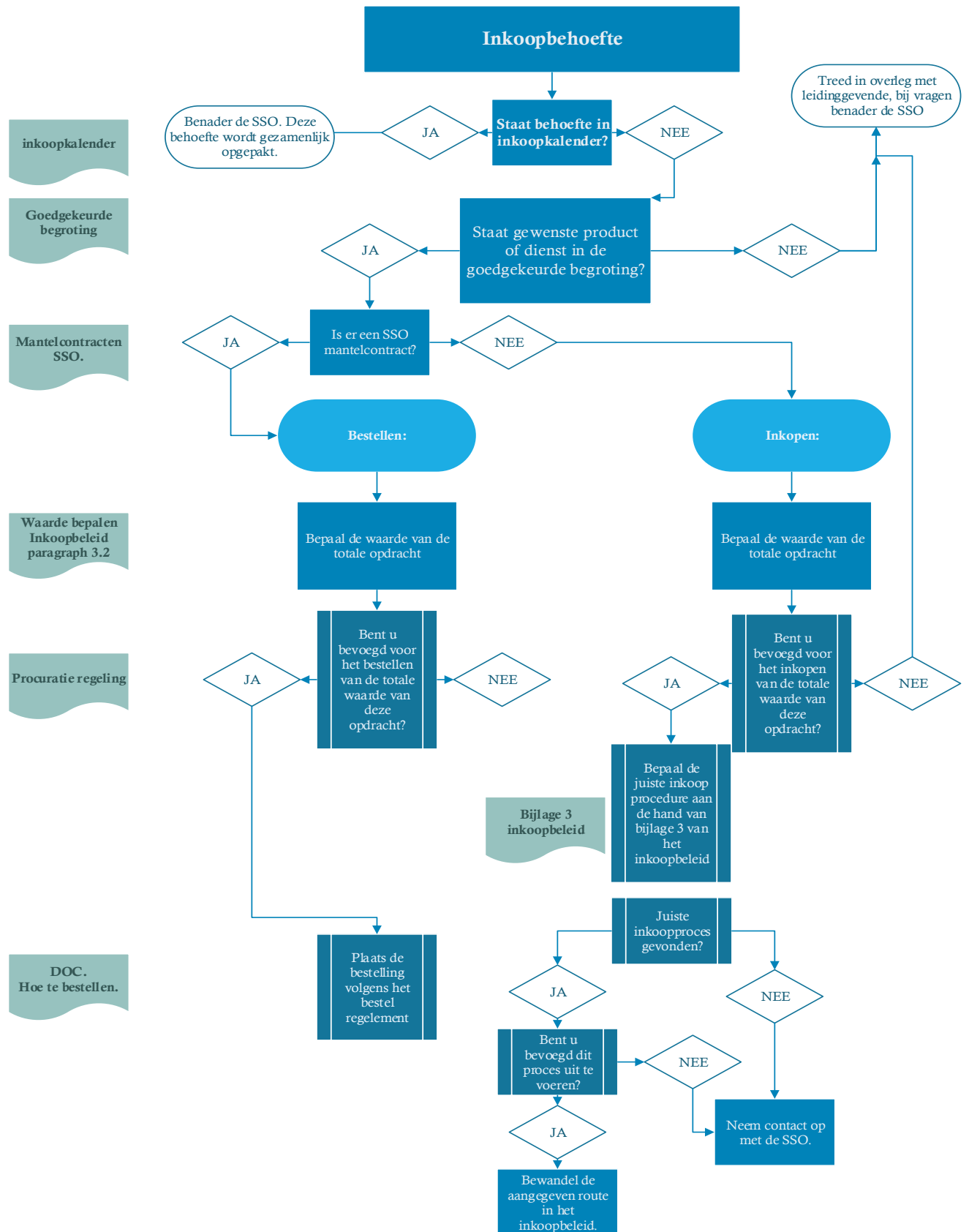
CVO heeft als professionele onderwijsinstelling de plicht om ethisch en integer te handelen, binnen de geldende regelgeving en op basis van algemeen geaccepteerde normen en waarden in het maatschappelijk verkeer. Deze normen staan nader toegelicht in de CVO integriteitscode.

##### **4.5 Lokaal en regionaal leveranciersbeleid**

CVO hanteert geen specifiek beleid om lokale of regionale leveranciers te bevoordelen. Echter CVO zal geen onnodige drempels opwerpen om het MKB en de regionale ondernemers te benadelen. CVO handelt hiermee volgens de richtlijnen gelijkheid, transparantie en proportionaliteit zoals beschreven in 4.1.



## BIJLAGE 1 – INKOOPPROCES



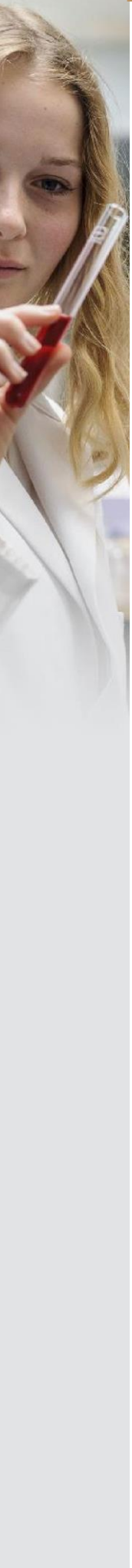
## BIJLAGE 2 – INKOOP EN AANBESTEDINGSPROCEDURES

Inkoop en aanbestedingsprocedures.

Inkoopprocedure:	Enkelvoudig onderhands gunnen	Meervoudig onderhands gunnen	Europese aanbesteding
<b>Omschrijving proces:</b>	inkopen op basis van een offerte van één leverancier, dienstverlener of aannemer.	Een offertetraject onder concurrentie op basis van de vermelde beginselen in hoofdstuk 4.1 Een aanbieding van een beperkt aantal leveranciers, die vooraf door CVO worden geselecteerd.	Boven het vastgestelde drempelbedrag geldt de Europese Richtlijn voor overheidsopdrachten en dienen de procedures als daarin omschreven te worden gevolgd
Levering en/of dienst <i>Contractwaarde exclusief btw:</i>	Scholen tot €20.000	€ 20.000 tot € 214.000	≥ € 214.000 (Europese drempel)
Werk (onroerend goed) <i>Contractwaarde exclusief btw:</i>		tot € 5.350.000	≥ € 5.350.000,- (Europese drempel)
Aantal inschrijvers:	Minimaal 1	Minimaal 3 maximaal 5	Wordt door markt bepaald
Verantwoordelijk orgaan:	Scholen tenzij product of dienst is vastgelegd in inkoopkalender of er een mantelcontract is met de SSO.	Scholen (na advies van SSO) of SSO	SSO



## **BIJLAGE 3 - CVO INKOOPVOORWAARDEN (link)**





**Documenten in relatie tot inkoopbeleid, later/ apart op te leveren en via intranet/ SharePoint te ontsluiten:**

- 1) Inkoopkalender**
- 2) Bestelformulier plus handreiking**
- 3) Goedgekeurde begroting**
- 4) Mantelcontracten**
- 5) Procuratieregeling**