

Inkoop- en Contractmanagement beleid



CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES

Inleiding

Dit is ons beleid met betrekking tot inkoop en contractmanagement, ter vervanging van het vorige beleid genaamd: 'Definitief concept Inkoopbeleid NHTV, versie april 2017', waarbij iedere twee jaar de drempelbedragen zijn aangepast in de vorm van een addendum.

Het beleid wordt vastgesteld door het College van Bestuur. De dienst Finance Control & Student Services (hierna: FC&S), waar het team Inkoop & Contractmanagement onder valt, is verantwoordelijk voor de uitvoering, de monitoring en het actueel houden van het inkoop- en contractmanagementbeleid.

Minimaal iedere 2 jaar, wanneer de Europese Commissie de nieuwe Europese drempelbedragen bekend maakt of wanneer de BUas strategie wordt gewijzigd, wordt het beleid geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Ons inkoop- en contractmanagementbeleid is kader stellend en geeft binnen dit kader zoveel mogelijk ruimte aan de academies en diensten. Het beleid is opgesteld om de spelregels te bepalen waarmee we met elkaar samenwerken. Dit beleid wordt gebruikt om te toetsen welke procedures en regels gevolgd moeten worden door onze medewerkers. Daarnaast vormt dit beleid de basis waarop de jaarlijkse controle door de accountant wordt uitgevoerd.

Toepasselijkheid

Ons inkoop- en contractmanagementbeleid is van toepassing op alle inkopen binnen de organisatieonderdelen van Stichting Breda University of Applied Sciences (hierna: BUas).

Inkoop wordt gedefinieerd als 'alles waar een externe factuur tegenover staat'. Deze brede omschrijving houdt in dat de inkoop van leveringen, diensten en werken, zowel binnen Nederland als daarbuiten, onder deze noemer vallen.

Voor vragen over dit beleid kan er contact opgenomen worden met ons team Inkoop & Contractmanagement via aanbesteden@buas.nl of contractmanagement@buas.nl.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Toepasselijkheid	1
1 Doelstellingen	3
1.1 Missie	3
1.2 Visie en ambitie	3
1.3 Doelstellingen inkoop- en contractmanagement	3
2 Team Inkoop & Contractmanagement	4
2.1 Inrichting team	4
2.1.1 Inkoop- en contractmanagementmodel	4
2.1.2 Contractbeheer	5
2.1.3 Samenwerkingen	5
2.1.4 Borging I&CM functie	5
2.2 Purchase-to-pay (bestellen tot betalen)	6
2.3 Speerpunten	6
2.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen	6
2.3.2 Regionaal en MKB	7
2.3.3 Innovatief	7
3 Bepalen inkoopprocedure	8
3.1 Raming en drempelbedragen	8
3.1.1 Pakkettenstructuur en homogeniteit	9
3.2 Inkoopvoorwaarden	9
3.3 Afwijkingsbevoegdheid	9
4 Juridische uitgangspunten	10
4.1 Wet- en regelgeving	10
4.2 Bevoegdheidsregeling	10
4.3 Privacy	11
4.4 Klachtenregeling	11
4.5 Integriteit	11
4.6 Artificial Intelligence	12
Bijlagen	13
1. Begrippenlijst	13
2. Procedure bij klachten afhandeling	15

1 Doelstellingen

1.1 Missie

De algemene missie van BUAs is: *“Empowering young professionals on their journey to shape a better world”*.

Uit deze missie is onze missie van inkoop- en contractmanagement geformuleerd:

We zorgen samen voor meerwaarde door slim in te kopen en contracten goed te managen, om een professionele en betekenisvolle hogeschool te zijn.

1.2 Visie en ambitie

De algemene visie van BUAs is: *“Educating for and in a continuously changing world”*.

Zorg voor elkaar en voor het milieu is ook een gezamenlijke waarde van onze BUAs-gemeenschap. Het weerspiegelt een gevoel van betrokkenheid, burgerplicht, verantwoordelijkheid, optimisme, initiatief en de wens om meer te doen dan alleen een baan. Door gebruik te maken van elkaars sterke punten, deze te combineren, onze zakelijke partners erbij te betrekken en samen te ontdekken en te experimenteren, geven we vorm aan BUAs+.

Creating Meaningful Experiences. Met deze pay-off gaan we op weg naar onze ambitie voor 2030: meer worden dan een hogeschool, vandaar BUAs+.

Uit deze visie is de visie van inkoop- en contractmanagement geformuleerd:

Een goed inkoop- en contractmanagementproces helpt bij het verantwoord en efficiënt inkopen, het beheersen van risico's en het waarborgen van continuïteit in onderwijs en bedrijfsvoering.

1.3 Doelstellingen inkoop- en contractmanagement

Wij willen met inkoop en contractmanagement de volgende doelstellingen realiseren:

1. Wij voldoen aan wet- & regelgeving en willen een integere, betrouwbare en een professionele opdrachtgever zijn. Wij bieden ondernemers op basis van objectieve en heldere inkoopprocessen eerlijke en gelijke kansen;
2. Contracten worden gevormd vanuit een gedeelde en gedragen visie en sluiten aan bij onze behoeften en doelstellingen;
3. Wij willen doelmatig en maatschappelijk verantwoord inkopen en daarmee kwalitatieve toegevoegde waarde realiseren, tegen de beste prijs uit de markt;
4. Wij hanteren een uniforme en transparante werkwijze, met als doel een efficiëntere bedrijfsvoering die bijdraagt aan kwalitatief hoogwaardig onderwijs;
5. Wij willen bedrijfseconomische en juridische risico's verlagen en beheersen, zoals ondernemers afhankelijkheid en onrechtmatigheid.

2 Team Inkoop & Contractmanagement

Team Inkoop en Contractmanagement (hierna: I&CM) is een strategische partner voor onze organisatie, waarbij wordt samengewerkt aan kwalitatief hoogwaardig onderwijs. Op het gebied van inkoop en contractmanagement ligt de focus op het structureel verbeteren van inkooptrajecten en het verder professionaliseren van contractmanagement van bestaande en nog af te sluiten overeenkomsten. Hierbij is een duidelijke positie van team Inkoop en Contractmanagement binnen onze organisatie met bijbehorende verantwoordelijkheden van belang.

2.1 Inrichting team

Team I&CM biedt ondersteuning aan de organisatie bij het inkopen en managen van contracten. Daarnaast is het administratief contractbeheer in het team belegd. Functies binnen het team zijn: inkoopadviseurs, contractmanagers en contractbeheerder(s). Team I&CM is faciliterend en ondersteunt de (gedelegeerd) contracteigenaren en contractuitvoerders.

Bovenstaande uit zich voornamelijk in:

- Ondersteuning bij opstellen visie en strategie;
- Adviseren op tactisch en strategisch niveau;
- Begeleiding van Europese aanbestedingen;
- Advisering en ondersteuning bij overige inkopen en (onderhandse) aanbestedingen;
- Advisering en ondersteuning in het proces van het bestellen tot en met het betalen van de factuur (purchase-to-pay, zie paragraaf 2.2);
- Managen en (mede)implementeren van high impact contracten;
- Advisering en ondersteuning bij overige contracten;
- (Administratief) contractbeheer, invoer financiële verplichtingen in het purchase-to-pay systeem en monitoring;
- Voeren van accountgesprekken met contracteigenaren van alle diensten en academies, waarbij het verbeteren van de inkoop- en contractmanagement functie centraal staat;
- Uitvoering van en advisering over de spendanalyse;
- Rapporteren over en genereren van managementinformatie.

2.1.1 Inkoop- en contractmanagementmodel

Wij hebben de inkoop- en contractmanagementfunctie ingericht volgens het gecoördineerde model. Een gecoördineerd model combineert de voordelen van centrale en decentrale functies en verbetert efficiëntie, schaalvoordelen en flexibiliteit voor de diensten en academies. Dit model gaat uit van centrale kaderstelling, advisering, coördinatie en informatievoorziening (het HOE), terwijl de daadwerkelijke behoefte bepaling, operationele inkoop en contractuitvoering decentraal plaatsvindt (het WAT). Met het gecoördineerde model houden onze afdelingen een zekere mate van zelfstandigheid en keuzevrijheid.

Uitgangspunten inkoop:

- Inkoopadviseurs bundelen de behoeften en inkoopvolumes binnen BUAs en betrekken medewerkers uit de diensten en academies zo actief mogelijk bij inkoopactiviteiten;
- Contracteigenaren zijn eindverantwoordelijk voor alle aspecten binnen de inkoopfunctie (visievorming, specificeren, selecteren, contracteren, implementeren, bestellen, bewaken en nazorg). Inkoop is hierin faciliterend;
- Inkooptrajecten worden door de contracteigenaren aangedragen voor op de inkoopkalender;

- Alle diensten en academies zijn verplicht zich bij Europese aanbestedingen te laten ondersteunen door inkoop;
- Voor alle overige inkopen met een opdrachtwaarde vanaf € 10.000, - exclusief BTW dient de dienst of academie advies op te vragen bij inkoop. In overleg kan besloten worden om ook een meervoudig onderhandse aanbesteding via inkoop te laten lopen;
- Operationele inkoop vindt decentraal plaats via het bestelteam van de Service Desk en decentrale aanvragers. Dit geeft de dienst of academie de vrijheid om zelf te bepalen wat ze inkopen;
- Wanneer wij organisatie brede (raam)overeenkomsten afsluiten, zijn wij vanuit wet- en regelgeving verplicht binnen deze afgesloten overeenkomsten te handelen en af te nemen.

Uitgangspunten contractmanagement:

- Contractmanagement omvat alle activiteiten die gericht zijn op het managen van contractuele afspraken tussen opdrachtgever en ondernemers. Contractmanagement richt zich onder andere op prestatie management door borging van afspraken (monitoren van Key Performance Indicators), het bijsturen waar nodig en het beheersen van risico's;
- Contracteigenaren zijn eindverantwoordelijk voor alle aspecten binnen het contractmanagement. De (gedelegeerd) contracteigenaren zijn hierin coördinerend en de contractmanagers zijn hierin faciliterend;
- De stakeholderanalyse is de basis voor het bepalen van de high impact contracten, waarbij eventuele wijzigingen in accountgesprekken worden besproken;
- Het managen van high impact contracten vindt centraal plaats door de contractmanager. Het managen van overige contracten is decentraal in de organisatie belegd.
- Contractmanagement kan op verzoek ondersteuning bieden en advies geven bij het managen van medium en low impact contracten. Verantwoordelijkheid en initiatief ligt decentraal bij de diensten en academies zelf.

2.1.2 Contractbeheer

Contractbeheer is het administratieve proces om alle overeenkomsten te registreren en wijzigingen te verwerken tijdens de looptijd. Contractbeheer voorziet onze medewerkers van voldoende inzicht in lopende contracten en de juiste contractuele afspraken en informatie. Contractbeheer is de basis van contractmanagement. Wij maken gebruik van het contractenregister in het purchase-to-pay systeem. Alle contracten die BUAs sluit met opdrachtnemers worden hierin opgeslagen en ook contractuele aanpassingen worden bijgehouden. Contracten kunnen worden aangeleverd via een [formulier](#) dat staat op de employeeportal. Overige vragen kunnen worden verzonden naar contractbeheer@buas.nl.

2.1.3 Samenwerkingen

Wij hebben diverse externe samenwerkingen op inkoop- en contractmanagement gebied, onder andere met SURF, Vereniging Hogescholen en Hogescholen Inkoop Platform. Wij kopen in via het samenwerkingsverband wanneer dit aansluit op de interne behoefte. Verder kopen wij standaard in via een Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van SURF wanneer deze voor de betreffende productcategorie beschikbaar is. Het inkopen via een DAS gebeurt op basis van 'comply or explain'.

2.1.4 Borging I&CM functie

Team I&CM is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van alle documenten en procedures rondom inkoop, contractmanagement en contractbeheer. Hiertoe neemt team I&CM de volgende acties:

- Werken met de Plan-Do-Check-Act cyclus, om voortdurend relevante processen en templates te verbeteren;

- Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met juridisch getoetste templates, die met enige regelmaat worden herzien;
- De inkoopkalender wordt samengesteld door de input uit de (tussentijdse) spendanalyses, aflopende overeenkomsten en met de input van contracteigenaren. Eenmaal per jaar (in oktober tot december) worden de nieuwe inkooptrajecten voor het jaar daarna opgehaald. Prioritering van de inkooptrajecten wordt afgestemd met de directeur FC&S en de kalender wordt vastgesteld door de Executive Board.
- Op basis van de nieuw afgesloten contracten, wordt de high impact contractenverdeling van de contractmanagers een maal per jaar getoetst en opnieuw vastgesteld indien nodig in overleg met de directeur FC&S en contracteigenaren. Input van de stakeholders wordt iedere 3 jaar opnieuw opgehaald.
- Minimaal een keer per jaar voert team I&CM een accountgesprek met een directeur over verwachte inkopen en evaluatie van de huidige contracten.
- Twee keer per jaar voert team I&CM een spendanalyse uit om de rechtmatigheid van de uitgaven te toetsen en hierover te rapporteren.

2.2 Purchase-to-pay (bestellen tot betalen)

Sinds maart 2024 maken wij gebruik van een purchase-to-pay systeem (momenteel: Anchr, voorheen AXI) om de operationele inkoop te organiseren. Naast de Service Desk zijn er binnen iedere dienst en academie bestelaanvragers en bestellers die aanvragen of bestellingen kunnen plaatsen via dit systeem. Uitgangspunt is dat alle bestellingen in het systeem worden geplaatst. Per bestelling ontvangt de ondernemer een uniek contract- en/of inkoopordernummer dat op de factuur dient te worden geplaatst.

Het organiseren van ons bestelproces heeft de volgende doelstellingen:

- Een eenduidig en zo eenvoudig mogelijk bestelproces;
- Het sluitend vastleggen van (contract)aanvragen, opdrachtverstrekkingen, goedkeuringen en vrijgeven van betalingen. Dit geeft:
 - o Meer controle over het gehele inkoopproces.
 - o Grip op budgetten en uitgaven door goedkeuring van bestellingen in plaats van op facturen (voorspelbaarheid te verwachten uitgaven).
 - o Verhoogde efficiëntie en nauwkeurigheid van het inkoop- tot het betalingsproces door handmatige taken te minimaliseren en het verminderen van risico's op fouten.
- Gerichter informeren van contracteigenaren door inzicht te krijgen in contracten, budgetten en facturen.
- Rechtmatig uitgeven van financiële middelen, op basis van wet- en regelgeving en contractafspraken.

2.3 Speerpunten

Team I&CM sluit aan bij de diverse ontwikkelingen die voortvloeien uit de BUas meerjarenstrategie. Dit geeft richting aan het inkoop- en contractmanagementbeleid.

2.3.1 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij iedere inkoop sluiten wij aan bij de duurzaamheidsambities van BUas. Wij refereren naar duurzaamheid in de breedste zin van het woord waarbij 6 maatschappelijke thema's centraal staan: klimaat, circulair, ketenverantwoordelijkheid, diversiteit & inclusie, social return en milieu & biodiversiteit. Ieder thema heeft een eigen ambitieniveau en doelen die zijn vastgesteld.

Team I&CM sluit hier als volgt bij aan:

- Er wordt altijd een marktverkenning gedaan naar de meest duurzame optie of alternatief dat in de markt worden aangeboden.
- In het projectplan (bij Europese aanbestedingen) worden de afwegingen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen vastgelegd.
- Bij Europese en meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt in de aanbestedingsstukken verwerkt (bijvoorbeeld in het programma van eisen, programma van wensen of de geschiktheidseisen) hoe kan worden bijgedragen aan de duurzaamheidsambitie.
- Op het gebied van social return wordt altijd overwogen of het onderwerp wel of niet wordt meegenomen bij het inkopen van dienstverlening.
- BUAs houdt rekening met de ketenverantwoordelijkheid, waarbij sociale- en milieuaspecten naar voren komen.
- Contractmanagement monitort de Key Performance Indicator's en overige afspraken met betrekking tot duurzaamheid die zijn vastgesteld tijdens de contractperiode.
- Vanwege het ondertekenen van het Manifest Sustainable Procurement, wordt jaarlijks een actieplan vastgesteld.
- Artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012 biedt ons de mogelijkheid om bij aanbestedingen alleen sociale werkplaatsen en ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben, te laten meedoen. Dit betekent dat alleen bedrijven die aan deze criteria voldoen, mogen inschrijven op bepaalde aanbestedingen.

2.3.2 Regionaal en MKB

Wij willen regionale (MKB) ondernemers een kans geven om goederen, diensten of werken aan BUAs te leveren. Waar dat voordelen heeft, richten wij de inkopen zo in dat:

- Regionale ondernemers aan de geschiktheidseisen kunnen voldoen die aan bedrijven worden gesteld.
- Regionale ondernemers aan de eisen en wensen kunnen voldoen die aan de leveringen en diensten worden gesteld.
- Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen worden, indien mogelijk, regionale ondernemers uitgenodigd. Dit wordt bepaald op basis van marktonderzoek.

Bij het één op één verstrekken van opdrachten wordt er actief naar regionale ondernemers gekeken.

2.3.3 Innovatief

Wij maken daar waar mogelijk gebruik van de kennis en innovatiekracht die in de markt aanwezig is, door vroegtijdig in het inkoopproces deze afweging te maken. In het contractmanagement is het onderwerp 'innovatie' een vast onderdeel van de strategische overleggen.

3 Bepalen inkoopprocedure

3.1 Raming en drempelbedragen

Wij hanteren drempelbedragen voor het bepalen van de inkoopprocedure. Voor de waardebeoordeling van een opdracht dient uitgegaan te worden van de opdrachtwaarde exclusief BTW. Bij meerjarencontracten is de totale waarde van de opdracht de som van de jaarlijkse opdrachtwaarden inclusief eventuele optiejaar. Als het aantal jaar nog onbekend is of het een repeterende opdracht is, wordt er gerekend met 4 jaar.

Wij werken met drie typen inkoopprocedures:

- Enkelvoudig onderhandse aanbestedingen.
- Meervoudig onderhandse aanbestedingen.
- Europese aanbestedingen.

LET OP: Voor alle inkopen met een opdrachtwaarde vanaf € 10.000, - exclusief BTW dient de betreffende dienst of academie advies op te vragen bij Inkoop.

Inkoopprocedure	Opdrachtwaarde (exclusief btw, bedrag per 4 jaar)			Opmerkingen
	Diensten & leveringen	Werken	Sociale en andere Specifieke Diensten (SAS)	
Enkelvoudig onderhands	< € 60.000	< € 150.000	< € 150.000	<ul style="list-style-type: none"> • Op basis van één offerte mag een opdracht verstrekt worden. • Onderhandelen is mogelijk.
Meervoudig onderhands *	> € 60.000 en < Europees drempelbedrag	> € 150.000 en < Europees drempelbedrag	> € 150.000 en < Europees drempelbedrag **	<ul style="list-style-type: none"> • De inkoopadviseur stelt procedure vast, adviseert en ondersteunt waar gewenst. • Minimaal drie en maximaal vijf offertes opvragen.
Europese aanbesteding	> € 216.000 Europees drempelbedrag 2026-2027	> € 5.404.000 Europees drempelbedrag 2026-2027	> € 750.000 Europees drempelbedrag 2026-2027	<ul style="list-style-type: none"> • Inkoopadviseur dient ingeschakeld te worden. • Alle communicatie voorafgaand en tijdens een aanbesteding met de marktpartijen, verloopt via de inkoopadviseur.

*In geval van een groot grensoverschrijdend belang (de kans dat een buitenlandse partij interesse heeft) kan geadviseerd worden om een nationale procedure te volgen.

** Bij Sociale en andere Specifieke Diensten (SAS) wordt een eventuele versimpelde procedure onder de Europese drempel in overleg bepaald.

3.1.1 Pakkettenstructuur en homogeniteit

Wij hebben de totale bestedingen verdeeld in inkooppakketten. De Aanbestedingswet stelt dat logisch samenhangende uitgaven (homogeen) bij elkaar opgeteld moeten worden voor het volgen van de juiste aanbestedingsprocedure. Homogene leveringen en diensten dienen in eerste instantie gelijktijdig en via één overheidsopdracht in de markt te worden gezet. De inkooppakkettenlijst is een hulpmiddel om vast te stellen of leveringen, diensten en werken een hoge of een lage mate van homogeniteit (gelijkheid) bevatten.

3.2 Inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden hebben als doel om samenwerking, uniformiteit en professionalisering te vergroten en risico's voor de organisatie te voorkomen en te beperken.

Op alle te verstrekken overeenkomsten en inkoopopdrachten zijn de [Algemene Inkoopvoorwaarden](#) van BUas van toepassing. Andersluidende voorwaarden worden niet geaccepteerd.

Voor inkopen waarvoor in de branche gebruikelijke algemene inkoopvoorwaarden redelijk en beter toepasbaar zijn, kan door Legal en/of Inkoop worden besloten om in te stemmen met de toepasselijkheid daarvan.

3.3 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van dit inkoop- en contractmanagementbeleid is slechts mogelijk en toegestaan met een goed onderbouwd besluit en als het volgens de wet- en regelgeving is toegestaan.

- Afwijken onder de Europese drempel kan slechts na instemming van de directeur FC&S en na advies van inkoop. De contracteigenaar dient dit verzoek in.
- Afwijking boven de Europese drempel is slechts mogelijk na instemming van het College van Bestuur en na advies van directeur FC&S en Inkoop. Indien gewenst wordt hierbij juridisch advies ingewonnen in overleg met Legal. De contracteigenaar dient dit verzoek in.
- Afwijking van de door BUas gehanteerde algemene inkoopvoorwaarden kan slechts na instemming van Legal en/of Inkoop.

4 Juridische uitgangspunten

Wij zijn als aanbestedende dienst gebonden aan diverse regelgeving. Hieronder worden de juridische kaders beschreven.

4.1 Wet- en regelgeving

Rechtmatig inkopen vereist dat we voor alle inkoopprocedures voldoen aan de geldende wet- en regelgeving die van toepassing is, dit zijn de volgende:

- Burgerlijk Wetboek, het wettelijke kader voor overeenkomsten;
- De Algemene Wet bestuursrecht: algemene beginselen van behoorlijk bestuur;
- Richtlijn 2014/24/EU voor het gunnen van overheidsopdrachten;
- Gewijzigde Aanbestedingswet 2012, die in werking is getreden op 1 juli 2016, inclusief bijbehorende Aanbestedingsbesluit;
- [Gids Proportionaliteit](#) behorende bij Aanbestedingsbesluit;
- Aanbestedingsreglement Werken 2016;
- Inkoop- en contractmanagementbeleid van BUAs.

Daarnaast is het meest recente onderwijsaccountantsprotocol OCW/EZ van toepassing. Deze wordt jaarlijks vastgesteld.

Wij leven bij al onze inkopen de volgende Algemene beginselen van het Aanbestedingsrecht na:

- Gelijke behandeling.
- Non-discriminatie.
- Transparantie.
- Proportionaliteit.

4.2 Bevoegdheidsregeling

Inkoop vindt plaats op basis van onze geldende bevoegdheidsregeling. Wij zijn alleen gebonden aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging.

In overeenstemming met onze bevoegdheidsregeling wordt de verantwoordelijkheid voor de professionele uitvoering van de (tactische) inkoopprocessen binnen BUAs eenduidig belegd bij de directeur FC&S.

De volmachten voor het sluiten van inkoopcontracten is als volgt:

- Teamleiders en MT-leden zijn bevoegd tot het tekenen van inkoopcontracten met een opdrachtwaarde van maximaal € 2.500 excl. BTW.
- Directeuren zijn bevoegd tot het tekenen van inkoopcontracten tot en met een opdrachtwaarde van € 50.000 excl. BTW.
- Inkoopcontracten boven deze waarde moeten door minimaal een lid van het College van Bestuur worden ondertekend.

Voor de ondertekening van samenwerkingsovereenkomsten is enkel het College van Bestuur bevoegd.

4.3 Privacy

Wij zijn vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) verwerkingsverantwoordelijk voor veel gegevensverwerkingen, waaronder persoonsgegevens. Wij moeten ervoor zorgen dat de verwerker (de Ondernemer) maatregelen treft om persoonsgegevens te beschermen.

Volgens de AVG en het [Privacy beleid van BUas](#) gebeurt dit door het vastleggen van een aantal zaken – waaronder de (benodigde) maatregelen – in een schriftelijke verwerkersovereenkomst. Hierin staan onder andere een nadere beschrijving van de verwerking, instructies voor de verwerking, geheimhoudingsplicht, beveiliging en de omgang met sub verwerkers, privacy rechten en datalekken.

De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het tijdig afsluiten van een dergelijke verwerkersovereenkomst, het aanleveren van deze overeenkomst voor in het contractenregister én het monitoren van de afspraken in deze overeenkomst. Desgewenst kan de contracteigenaar advies inwinnen bij het team Legal, de Functionaris Gegevensbescherming via FG@buas.nl.

De Functionaris Gegevensbescherming is proceseigenaar van dit onderwerp. Team I&CM ondersteunt de contracteigenaar met de volgende zaken:

- Beschikbaar stellen van een template verwerkersovereenkomst.
- Opslaan van de verwerkersovereenkomst in het contractenregister.
- Signaleringen instellen vanuit het contractenregister zodat de contracteigenaar signaleringsmails krijgt.

In situaties waarin een verwerkersovereenkomst moet worden aangegaan wordt de model verwerkersovereenkomst gebruikt. Aanpassingen van dit model of het gebruik van een ander format, op verzoek van de ondernemer, zijn alleen mogelijk na verplicht overleg met de Functionaris Gegevensbescherming. Voor de ondertekening van de verwerkersovereenkomsten is de portefeuillehouder Privacy van het College van Bestuur bevoegd.

4.4 Klachtenregeling

Wij hebben een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij aanbesteden als onderdeel van de Aanbestedingswet 2012. De volledige klachtenregeling is bijgevoegd in bijlage 2.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en een klachtenprocedure. Op basis hiervan worden klachten van ondernemers over een concrete aanbesteding in behandeling genomen. Misverstanden, fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden beoordeeld en opgelost.

De klachtenregeling wordt opgenomen in het aanbestedingsdocument van iedere Europese, nationale en meervoudige onderhandse aanbesteding.

4.5 Integriteit

Iedere bestuurder of medewerker die betrokken is bij inkoop en aanbesteden handelt integer, zoals vastgelegd in de [BUas Code of Conduct](#). De medewerker volgt het belang van BUas en dit beleid, zonder persoonlijke belangen en relaties mee te laten spelen. Dit geldt ook voor de onafhankelijke keuze voor ondernemers die worden uitgenodigd in onderhandse aanbestedingen. Hierdoor wordt belangenverstremgeling vermeden.

De Code of Conduct is de 'paraplu' van de geldende normen en waarden. Een verdere uitwerking is te vinden in de [huisregels](#).

Hierin is opgenomen dat het volgende gedrag van onze medewerkers niet is toegestaan:

- het aannemen of geven van geschenken, diensten en/of gunsten, die de onafhankelijkheid of de vrijheid van de ontvanger beïnvloeden. Dit geldt ook voor uitnodigingen voor reizen, evenementen, voorstellingen, wedstrijden enz.;
- het accepteren van geld, cheques, onkostenvergoedingen (voor o.a. reizen, verblijf, eten en drinken) of kortingsregelingen;
- het verrichten van nevenwerkzaamheden, die in conflict zijn met de belangen en onze (strategische) ambities en die de instelling aantoonbaar schaden.

Het verlenen van gunsten aan relaties op wat voor manier dan ook en je daarvoor laten belonen of bevoornden, is niet toegestaan. Ook de schijn van omkoping moet je zien te vermijden. Om die reden is vastgelegd dat in relatie tot het werk niet zomaar geschenken mogen worden aangenomen van anderen. Hiervoor dien je vooraf toestemming te vragen aan je leidinggevende. Hierbij is de achtergrond van het aanbod bepalend. Neem geen dure geschenken aan. Als richtlijn geen geschenken boven de € 50,-. Ook sponsoring kan ongewenst effect hebben en belangenverstrengeling met zich meebrengen. Ga hier bewust en transparant mee om.

4.6 Artificial Intelligence

Voor het gebruik van Artificial Intelligence (AI) binnen BUAs, waaronder in de inkoop en contractmanagementprocessen, wordt verwezen naar de [AI Ethics Policy](#).

Bijlagen

1. Begrippenlijst

In dit inkoop- en contractmanagementbeleid wordt verstaan onder:

Aanbesteden: Aanbesteden is een vorm van marktbenadering waarin de opdrachtgever, na concurrentiestelling, een opdracht gunt. De verschillende fasen van een inkoopproces worden in een aanbesteding gestructureerd doorlopen.

Contract/overeenkomst: Juridisch, ondertekend document tussen twee of meer partijen waaraan rechten en verplichtingen verbonden zijn.

Contractmanager: De contractmanager is onderdeel van team I&CM en contractmanager van de high impact contracten. Daarnaast adviseert en ondersteunt de contractmanager op overige contracten binnen BUAs. De contractmanager geeft ook op tactisch en strategisch niveau advies over contractmanagement en contractbeheer in zijn algemeenheid binnen BUAs.

Contractbeheerder: De contractbeheerder is onderdeel van team I&CM en voorziet de interne organisatie van voldoende inzicht in lopende contracten en de juiste contractuele afspraken en informatie. De contractbeheerder is naast signalerend ook administratief verantwoordelijk voor het centraal registreren en muteren van contracten in het purchase-to-pay systeem. De contractbeheerder werkt ondersteunend aan de contractmanagers.

Contractuitvoerder: De eerste contactpersoon voor leverancier en contractgebruikers. Operationeel en tactisch eerste escalatiepunt.

Contractdossier: Hierin wordt de totstandkoming van een contract vastgelegd, zoals een aanbestedingsstrategie, offerteaanvraag, ontvangen offertes, offerte beoordelingen, afwijs- en gunningsbrieven en het gesloten contract, maar ook een intentieovereenkomst, en addendum of bijlagen op een overeenkomst enzovoorts.

Contracteigenaar: De directeur die eindverantwoordelijk is voor het contract. De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het resultaat, omdat hij (in de meeste gevallen) verantwoordelijk is voor het bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is. De contracteigenaar bewaakt het proces, delegeert de contracttaken en is het strategische escalatieniveau.

Gedelegeerd contracteigenaar: De gedelegeerd contracteigenaar is verantwoordelijk voor het pragmatisch en doelmatig implementeren, beheren, managen (voor medium en low impact contracten) en coördineren van een contract op tactisch en strategisch niveau en voert hiermee een actieve rol in het contract- en leveranciersmanagementproces. Op dit niveau is de gedelegeerd contracteigenaar het eerste tactische aanspreekpunt van de leverancier (m.u.v. operationele zaken), voert verbeteringen door in het proces en coördineert indien noodzakelijk escalaties naar de contracteigenaar. De gedelegeerd contracteigenaar betreft zo nodig expertise van andere teams, waaronder die van de contractmanager en belegt operationele taken bij de contractuitvoerder.

Diensten: Alle vormen van dienstverlening als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

Dynamisch Aankoop Systeem: Een Dynamisch AankoopSysteem (DAS) is een specifiek, elektronisch proces binnen Europese aanbestedingen. Binnen een DAS wordt telkens een opdracht uitgezet waar verschillende partijen op kunnen reageren.

High impact contracten: Contracten met zowel een grote financiële impact als een grote organisatorische impact op het onderwijs/de bedrijfsvoering van BUAs.

Inkoopadviseur: De inkoopadviseur is onderdeel van team I&CM en is procesbegeleider van (Europese of complexe meervoudig onderhandse) aanbestedingen binnen BUAs. De inkoopadviseur betreft expertise van andere teams bij het doorlopen van aanbestedingen. Daarnaast adviseert en ondersteunt de inkoopadviseur op overige inkopen van BUAs. De inkoopadviseur geeft tevens op tactisch en strategisch niveau advies over inkoop in zijn algemeenheid binnen BUAs.

Inkoopkalender: Een overzicht van aanbestedingen die gedurende een bepaalde periode uitgevoerd gaan worden. De inkoopkalender krijgt elk kwartaal een update.

Inkopen: (Rechts)handelingen van BUAs 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.

Key Performance Indicator's: (KPI's) zijn variabelen die worden gebruikt om de prestaties van een bedrijf, merk of product te analyseren. Ze worden gebruikt om het succes van een organisatie in het algemeen objectief te kunnen meten, of het succes van een bepaalde actie of campagne te peilen. KPI's maken de voortgang meetbaar en concreet.

Leveringen: De aankoop, lease, huur of huurkoop van producten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

Maatschappelijk verantwoord inkopen: maatschappelijk Verantwoord inkopen betekent dat naast op de kosten en kwaliteit van producten en diensten ook wordt gelet op de gevolgen voor milieu en sociale aspecten.

Offerte: Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag: Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van BUAs voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.

Ondernemer: Een 'aannemer', 'wederpartij', 'leverancier', 'dienstverlener' of een 'opdrachtnemer'.

Operationele inkoop: Richt zich op het administratieve proces, alle activiteiten die horen bij de uitvoering van de bestelfunctie.

Sociale en andere Specifieke Diensten: Zoals bedoeld in artikelen 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. Voor zogenoemde Sociale en andere Specifieke diensten geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Denk bijvoorbeeld aan diensten op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening, administratiediensten voor onderwijs en enkele juridisch diensten.

Strategisch partner: Een strategisch partner is een partner die streeft naar een intensieve en langdurige samenwerking met twee of meer partijen om gezamenlijk lange termijndoelstellingen te bereiken.

Tactische inkoop: Richt zich op het specificeren, selecteren van de ondernemers en het contracteren. Managen, beheren en beoordelen van ondernemersrelaties zijn ook een belangrijk onderdeel van tactische inkoop.

Werken: Een activiteit van bouwkundige of civieltechnische aard, die bestemd is een economische of technische functie te vervullen, bijvoorbeeld de bouw van een school. Ook activiteiten die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van een bouwopdracht – zoals installatiewerkzaamheden – beschouwen we als een werk als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Procedure bij klachten afhandeling

Zie bijlage 2 (los document).



Games



Leisure & Events



Tourism



Media



Data Science & AI



Hotel



Logistics



Built Environment



Facility

Mgr. Hopmansstraat 2
4817 JS Breda

P.O. Box 3917
4800 DX Breda
The Netherlands

PHONE
+31 76 533 22 03

E-MAIL
communications@buas.nl

WEBSITE
www.BUas.nl

CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES