



Beleidsnotitie Inkoop en Aanbesteden SWV Helmond Peelland PO (2026)

Vervangt het Inkoop- en Aanbestedingsbeleid van 2016

1. Inleiding

Het Samenwerkingsverband Helmond Peelland PO heeft sinds 2016 gewerkt met het toenmalige Inkoop- en Aanbestedingsbeleid. Hoewel dit document jarenlang houvast bood, sluit het niet langer aan bij:

- de huidige organisatiestructuur,
- de beperkte uitvoeringscapaciteit op kantoor,
- relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving,
- de behoefte aan een compact, praktisch en uitvoerbaar beleid.

Deze beleidsnotitie vervangt het oude beleid en biedt een eenvoudige, heldere en realistische werkwijze die past bij een klein SWV-team. De principes van rechtmatigheid, doelmatigheid en integriteit blijven leidend.

Actuele Europese drempelbedragen worden geraadpleegd via PIANOo en TenderNed.

2. Doel van dit beleid

Het doel is een licht, uitvoerbaar en rechtmatig inkoopproces dat:

- aansluit bij de schaal van het SWV,
- minimale administratieve belasting kent,
- functiescheiding en integriteit borgt,
- duidelijk maakt wie waarvoor verantwoordelijk is,
- voldoet aan wet- en regelgeving zonder onnodige complexiteit.

3. Organisatiestructuur en governance

Raad van Toezicht (RvT)

- Toezicht op rechtmatigheid en integriteit.
- Baseert haar toezicht primair op de bevindingen van de jaarlijkse accountantscontrole, die leidend is.



College van Bestuur (CvB)

- Eindverantwoordelijk voor alle inkoop en aanbestedingen.
- Bekrachtigt afwijkingen via bestuursbesluiten.
- Kan inhoudelijke opdrachten verstrekken.
- Ondertekent alle opdrachten voordat deze worden verstrekt, ongeacht welke functionaris inhoudelijk verantwoordelijk is.

Manager Bedrijfsvoering en Kwaliteit (MBK) *(procesverantwoordelijk)*

- Bewaakt rechtmatigheid, proportionaliteit en integriteit.
- Begeleidt en controleert de inkoopprocedure.
- Keurt nieuwe crediteuren goed en voert steekproeven uit.
- Legt indien nodig keuzes vast in het MT-verslag.

Inhoudelijke verantwoordelijke

De inhoudelijke verantwoordelijkheid ligt bij degene die de opdracht initieert en de inhoudelijke noodzaak en kwaliteitscriteria het beste kan bepalen.

Functiescheiding blijft altijd gegarandeerd:

- De inhoudelijke verantwoordelijke bepaalt wat nodig is.
- De MBK bewaakt het proces en de rechtmatigheid.
- Het CvB ondertekent altijd voordat een opdracht wordt verstrekt.

Administratief medewerkers

- Registreren offertes, facturen en contracten.
- Controleren levering en facturatie (vier-ogenprincipe).
- Beheren het contractenregister.

Contractenregister

Het SWV werkt met een actueel contractenregister waarin per contract wordt opgenomen:

- looptijd en opzegtermijnen,
- financiële verplichtingen,
- verantwoordelijke inhoudelijke eigenaar,





- datum van eerstvolgende evaluatie.

4. Inkoopprocedures

4.1 Enkelvoudig onderhands (< € 50.000)

- Eén offerte volstaat.
- Leverancierskeuze hoeft niet apart te worden vastgelegd.
- Afwijkingen worden vastgelegd in het MT-verslag.

4.2 Meervoudig onderhands (≥ € 50.000)

- Minimaal drie offertes.
- Onderbouwing van de keuze wordt vastgelegd in het MT-verslag.

4.3 Boven Europese drempelbedragen

- Europees aanbesteden onder begeleiding van MBK.
- Drempelbedragen worden geactualiseerd via PIANOo/TenderNed.

4.4 Afwijkingen

Alleen toegestaan bij:

- spoed of continuïteitsrisico,
- een zeer beperkte markt,
- specialistische opdrachten.

Afwijkingen worden vastgelegd in het MT-verslag en bekrachtigd door het CvB.

5. Integriteit

De volgende integriteitsregels zijn van toepassing voor iedereen die betrokken is bij inkoop of contractering:

5.1 Onafhankelijkheid

Medewerkers handelen altijd objectief en zonder persoonlijke voorkeur.





5.2 Belangenverstrengeling

Elke (mogelijke) belangenverstrengeling wordt direct gemeld bij de MBK. Bij twijfel wordt de medewerker uitgesloten van de betreffende inkoop.

5.3 Geschenken en beïnvloeding

Medewerkers accepteren geen geschenken, voordelen of uitnodigingen die de schijn van beïnvloeding wekken.

5.4 Transparantie

Keuzes zijn navolgbaar en worden volgens dit beleid onderbouwd.

5.5 Vier-ogenprincipe

Altijd scheiding tussen inhoudelijke beoordeling én procescontrole.

6. IBP en Inkoop

6.1 Wanneer is de IBP-Startcheck verplicht?

Bij elke opdracht waarbij sprake is van:

- een ICT-toepassing, of
- verwerking van persoonsgegevens door een externe partij.

6.2 De IBP-Startcheck

De MBK doorloopt vijf stappen:

1. **Welke gegevens?**
 - Worden persoonsgegevens verwerkt? Hoe gevoelig zijn deze?
2. **Is een DPIA nodig?**
 - Alleen bij hoog risico.
 - Zo ja, uitvoeren vóór contract en laten toetsen door de Functionaris Gegevensbescherming.
3. **Is een verwerkersovereenkomst nodig?**
 - Ja, bij elke verwerking van persoonsgegevens.
 - De Functionaris Gegevensbescherming toetst vóór ondertekening.



4. Is een ROSA¹-check nodig?

- Ja, voor elke ICT-toepassing om te beoordelen of leveranciers voldoen aan minimale beveiligingsnormen in het onderwijs.

5. Moet er iets volgens Woo² worden gepubliceerd?

- Alleen bij bepaalde grote of beleidsmatige opdrachten.
- MBK doet een korte check.

6.3 Wanneer is de IBP-check niet nodig?

- catering
- huur van ruimtes
- drukwerk zonder persoonsgegevens
- facilitair materiaal of meubilair

Dit voorkomt onnodig werk en verwarring.

¹ **Wat is de ROSA-toets?** : De **ROSA-toets** is een **landelijk toetsingskader** dat aangeeft **welke beveiligingsmaatregelen** een ICT-toepassing moet hebben om veilig met gegevens van het onderwijs om te gaan.

Het toetst o.a.:

- is toegang goed geregeld (bijv. MFA voor beheerders)?
- hoe worden back-ups gescheiden opgeslagen?
- hoe wordt logging en monitoring uitgevoerd?
- wat is de rolverdeling tussen leverancier en SWV?

Waarom gebruiken we dit?

Zodat we **objectief** weten dat een leverancier voldoet aan de minimale beveiligingsnormen die in het onderwijs gelden. Het vervangt dus losse vragenlijsten en voorkomt risico's.

Wanneer gebruiken we de ROSA-toets?

- Bij **alle inkoop van ICT-systemen** of diensten die toegang hebben tot persoonsgegevens (bijv. registratiesystemen, leerlingsoftware, clouddiensten).
- Niet nodig voor gewone niet-digitale diensten (bijv. catering, drukwerk, schoonmaak).

² **Wat is Woo-publicatie en wanneer is het van toepassing?**

De **Woo (Wet open overheid)** verplicht overheidsorganisaties een aantal soorten documenten **actief openbaar** te maken.

Dit geldt **niet voor alle inkoopdocumenten** — alleen voor categorieën die de wet aanwijst, zoals o.a. bepaalde besluiten, organisatie-informatie en enkele documenten die betrekking hebben op beleid.

Voor inkoop betekent dit:

- **Gunningsbesluiten** of **overeenkomsten** kunnen Woo-plichtig zijn *als ze onder een van de Woo-categorieën vallen*.
- We publiceren dan de stukken openbaar **zonder bedrijfsvertrouwelijke gegevens** (bijv. prijzen, technische details).
- De MBK voert een korte Woo-check uit bij opdrachten **≥ € 50.000** en bij opdrachten met een VWO/ROSA-component.



7. ZZP'ers en Wet DBA

Bij elke opdracht aan ZZP'ers wordt beoordeeld of er sprake is van zelfstandigheid. De standaard DBA-checklist wordt gebruikt.

8. BTW-controle

Hoewel het SWV geen BTW-plichtige instelling is, moet BTW toch correct worden toegepast.

Afspraken:

- Administratieve medewerkers controleren alle offertes en facturen op juiste BTW.
- MBK voert extra controle uit bij nieuwe leveranciers en diensten met afwijkende BTW-structuren.
- Bij onjuiste BTW worden crediteuren gewezen op de fout en gevraagd dit te corrigeren.
- Facturen worden pas verwerkt na ontvangst van een correcte versie.

9. Frauderisicobeheersing en crediteurenbeheer

9.1 Nieuwe crediteuren

- Worden nooit door één persoon aangemaakt.
- MBK keurt elke aanvraag goed.

9.2 Steekproeven

MBK voert wekelijks steekproeven uit op fiatteringslijsten.

10. Vastlegging van controles in Microsoft Teams

Teams wordt gebruikt als operationeel logboek:

- Korte meldingen zoals “BTW-controle uitgevoerd” of “Crediteur gecontroleerd”.
- Vaste Teams-locatie en uniforme werkwijze.
- Alleen afwijkingen krijgen aanvullende documentatie.

11. Jaarlijkse accountantscontrole





De accountant controleert jaarlijks:

- naleving van het inkoopbeleid,
- werking vier-ogenprincipe,
- rechtmatigheid en proportionaliteit,
- correcte crediteurenadministratie,
- volledigheid en werking van het contractenregister.

De bevindingen van de accountant zijn leidend voor de RvT.

De MBK rapporteert niet jaarlijks, maar meldt uitsluitend afwijkingen aan CvB en, indien relevant, de RvT.

12. Slotbepaling

Dit beleid treedt in werking per vaststelling door het CvB en wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig herzien.

