

Aandachtspunten bij een onderwijskundige inkoop



1. Voorbereiden

Inkoop betrekken, raamovereenkomst (ROK), opzetten werkgroep, inkoopplan schrijven, marktonderzoek/consultatie, request for proposal (RFP), selectie- en gunningscriteria

- Is het een leervraag?
Ga je het zelf doen of besteed je het uit?
- Het inkoopbedrag bepaalt je keuze.
- Betrek altijd inkoop welke inkoopkeuze je ook maakt.
- Spreek op voorhand heel goed af wie de opdrachtgever is en wie eindverantwoordelijk is in het traject.
- Laat ruimte over voor de creativiteit en input van leveranciers. Dit kan je doen door een marktconsultatie te doen.
- Omschrijf duidelijke eisen en zorg voor SMART criteria. Dat helpt bij de beoordeling.
- Hoe beter de voorbereiding hoe makkelijker de uitvoering en implementatie gaat.
- Als je aan bepaalde deadlines vastzit, zet dan ook al data in je uitvraag.



2. Uitvoeren

Uitzetten RFP, inkoop controleert, beoordelen op basis van criteria, afwijzing- gunningsbrieven, voorlopige gunning -> ALCATEL

- Er mag geen contact zijn tussen jou en de leveranciers tijdens de duur van het traject buiten de officiële contactmomenten.
- Zorg voor goede argumentatie bij de beoordeling.
- Blijf objectief tijdens de beoordeling en leg eerdere ervaringen met een leverancier naast je neer.



3. Implementeren/borgen

Kick-off leverancier, ontwerpen en ontwikkelen, inrichten LMS, communicatie en uitvoeren, pilot, evalueren, contract/prestatie management

- Bespreek tijdens de kick-off wie wat doet wanneer. Bijvoorbeeld: hoe lever je op, wat is jouw rol (mee ontwikkelen of reviewen), wie plant overleggen, etc.
- Zet de juiste processen en communicatie in werking.
- Inrichten LMS: wie doet dit?
- Zorg dat de contractmanager bij de evaluaties en afspraken etc. in de lead is.

Begrippen die je tegen kunt komen bij een inkoop

Aanbesteding:

Het in de markt zetten van een (overheids)opdracht volgens een voorgeschreven aanbestedingsprocedure.

Openbare aanbesteding:

De opdracht wordt bekend gemaakt en iedereen kan hierop inschrijven. Dit gebeurt meestal bij hele grote opdrachten.

Niet openbare aanbesteding:

De opdracht wordt uitgezet, maar slechts een selecte groep die zich heeft ingeschreven, mag een voorstel doen.

Meervoudige onderhandse aanbesteding:

3 à 4 partijen uitnodigen om zich in te schrijven.

Enkelvoudige onderhandse aanbesteding:

1 partij.

Light:

1 partij.

Strippenkaart:

Kan met meerdere partijen zijn, maar meestal 1 partij per dienst: voor een bepaald bedrag per jaar bepaalde (hulp)diensten afnemen.

Het bedrag bepaalt de keuze tussen deze twee.

ROK:

Raamovereenkomst, een overeenkomst tussen één (of meerdere) ondernemers en één (of meerdere) aanbesteders om voor een langere tijd diensten, producten etc. Af te nemen zonder steeds de vraag weer in de markt uit te zetten. Een raamovereenkomst is het resultaat van een aanbesteding.

Inkoopadviseur:

adviseert aan projecten (of een OWK) op het gebied van inkoopvraagstukken (van inkoopafweging tot uitvoering van het contract).

Contractadviseur:

ondersteunt de contractmanager bij voorbereiding en uitvoering van het contract.

Contract manager:

vertegenwoordigt de opdrachtgever richting de opdrachtnemer, aanspreekpunt gedurende termijn van het contract.

PvE:

Programma van eisen.

RFP:

Request for proposal.

De terminologie kan per organisatie wel iets afwijken; dus check altijd of je het over hetzelfde hebt.