

Procedures aankoopcentrale

1. Procedure meerjarenplanning

Deze procedure is eerder overkoepelend. De planning aan netbrede raamovereenkomsten wordt opgesteld in nauw overleg met de verantwoordelijken voor aankopen in de scholengroep. De wijze waarop dit concreet vorm krijgt wordt in de raschi-matrix in detail uitgewerkt.

Hieronder wordt de procedure kort samengevat.

Procedure voor de meerjarenplanning	
Doel	Een planning opmaken van netbrede raamovereenkomsten. De planning zal jaarlijks worden bijgestuurd rekening houdend met de noden en prioriteiten in het onderwijsveld.
Samenvatting processtappen	De coördinator van de aankoopcentrale stelt een portfolio samen van lopende, geplande, te actualiseren netbrede raamovereenkomsten. Vetrekpunt is de brede catalogus waarin alle aankopen in uitvoering bij de scholengroepen worden verzameld. Nieuwe noden aan netbrede aankopen worden door de leden van het netwerk aangereikt. Analyse van de catalogus geeft aan welke aankopen omwille van risico's, kostprijs, complexiteit én schaalvoordelen er kunnen opgetild worden naar een netbrede raamovereenkomst. In de voorgestelde aankoopplanning kunnen er door de kerngroep vervolgens nog prioriteiten worden gesteld. De laatste versie van de aankoopplanning wordt nadien voorgelegd aan de managementraad (MARA) en de afgevaardigd bestuurder (AB). Tussentijds zal hierover ook gerapporteerd worden aan de coördinatieraad van de algemeen directeurs (CORA).
Sleutelfuncties en rolverdeling	Coördinator: opmaak en jaarlijks bijsturen van een meerjarenplanning. Beheer van het portfolio aan netbrede raamovereenkomsten Leden van het Netwerk: noden aan nieuwe, te actualiseren of te verlengen raamovereenkomsten kenbaar maken. Leden van het Kernteam: voorstellen van prioriteiten in de aankoopplanning
Beslissingen	Mara: Het evalueren en bijsturen van de meerjarenplanning AB: Definitief beslissen over de uitvoering van de meerjarenplanning
Resultaat	Een gedragen en goedgekeurd meerjarenplanning voor netbrede aankopen.

2. Procedures per netbrede raamovereenkomst

Het aankoopproces per netbrede aankoop wordt opgedeeld in duidelijk te onderscheiden fasen (sub-processen) als volgt:

1. Voorbereiding: behoefteanalyse van de interne klanten én het marktonderzoek
2. Opmaak en publicatie van het bestek
3. Evaluatie van offertes en gunning van de opdracht
4. Uitvoering: beheer en opvolging



- › In elk van de vier fases van het aankoopproces van een netbrede raamovereenkomst zijn er meerdere partners betrokken. Er dienen daarom duidelijke afspraken, functies, rollen en taken met telkens (tussen) resultaten te worden gedefinieerd. In de raschi-matrix wordt dit in detail uitgewerkt

Hieronder worden de vier toepasselijke procedures kort samengevat:

1. Procedure voor de voorbereidende fase

Doel	De voorbereidende fase is tweeledig. Ze heeft als doel voor elke nieuwe of te actualiseren netbrede raamovereenkomst een analyse van de klantennoden én een marktanalyse te maken. De analyses geven input voor het inhoudelijk/technisch luik van het bestek.
Samenvatting processtappen	De aankoper stelt een aankoopteam (voorloper van projectteam) samen waarin experts en leden van het kernteam of het netwerk zijn betrokken. De experts in het team formuleren de inhoudelijke technische noden waaraan het product of de dienst moeten voldoen. Ze zijn/worden de eigenaars van de producten en/of diensten en treden op als klant. Het aankoopteam legt zich tevens toe op een marktverkenning. Met potentiële leveranciers wordt afgestemd over het aanbod, de dienstverlening en de ontwikkelingen op technologisch, ecologisch en maatschappelijk vlak. De producteigenaars samen met de aankoper verzamelen de criteria zodat innovatieve en duurzame producten of diensten worden geleverd die voldoen aan de GO! gespecificeerde product- en/of diensteisen.
Sleutelfuncties en rolverdeling	Aankoper: aansturing team Coördinator aankoopcentrale: coach, kwaliteitsbewaker Producteigenaars: formuleren van eisen/noden vanuit klantenperspectief en vertaalslag naar gewenste innovatieve, duurzame en maatschappelijk verantwoorde producten en/of diensten
Beslissingen	De coördinator aankoopcentrale: beslist over de kwaliteit van de interne klantenanalyse en het marktonderzoek. Indien deze voldoen wordt deze fase afgerond.
Resultaat	Een behoefteanalyse en marktanalyses die input leveren voor de inhoudelijke en technische specificaties van het bestek.

2. Procedure voor opmaak en gunning bestek

Doel	In deze fase wordt het bestek samengesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan het management (MARA) en de afgevaardigd bestuurder (AB). Het kan gaan om één bestek of in geval van een procedure in twee fasen om een selectieleidraad (fase 1) en een bestek (fase 2).
Samenvatting processtappen	De aankoper zal een projectteam samenstellen, dit kan zeker hetzelfde team zijn als het team in de voorbereidende fase. De betrokkenheid van producteigenaars of leden uit de scholengroepen/scholen blijft in deze fase van cruciaal belang. De aankoper stelt de meest geschikte gunningsprocedure, timing en raming voor. Waar mogelijk zal geopteerd worden voor een onderhandelingsprocedures (procedure in 2 fasen). De onderhandelingen



	bieden immers ruimte om de offerte maximaal af te stemmen op de noden van het onderwijsveld. In geval van de procedure in twee fasen wordt eerst de selectieleidraad opgesteld en ter goedkeuring aan de MARA + AB voorgelegd. Het voorstel van geselecteerde kandidaten wordt tevens voorgelegd aan de MARA + AB. De producteigenaars leveren de inhoudelijke en technische bepalingen aan voor het bestek. De aankoper zal voornamelijk instaan voor de contractuele en administratieve bepalingen in het bestek. De finale versie van het bestek dient alvorens zijn publicatie steeds te worden voorgelegd aan de managementraad en de afgevaardigd bestuurder.
Sleutelfuncties en rolverdeling	Aankoper : aansturing project en opstellen bestek Coördinator: coach, kwaliteitsbewaker, evaluator van tussen- en eindresultaten Producteigenaars: samenstellen van technisch en inhoudelijk luik van het bestek.
Beslissingen	MARA: geeft in deze fase een voorstel van beslissing over de gekozen procedure en het bestek. In geval van een procedure in 2 fasen gaat het om de selectieleidraad, de geselecteerde kandidaten én het bestek. AB: is eindverantwoordelijke en neemt de eindbeslissing over alle documenten opgeleverd in deze fase zijnde de selectieleidraad, de geselecteerde kandidaten en het bestek.
Resultaat	Een gedragen en goedgekeurd bestek dat kan worden gepubliceerd zodat potentiële leveranciers hierop kunnen inschrijven. In het geval van een procedure in twee fasen wordt vooreerst een selectieleidraad opgesteld en gepubliceerd waarna er een selectie van kandidaat inschrijvers plaatsvindt en dit gedocumenteerd wordt in een verslag van nazicht.

3. Procedure voor evaluatie offertes en gunning opdracht

Doel	In deze fase worden de offertes geëvalueerd al dan niet met een onderhandelingsfase tussenin. Een voorstel tot gunning wordt voorgelegd aan de managementraad en de afgevaardigd bestuurder. Nadien wordt de gemotiveerde gunningsbeslissing door de afgevaardigd bestuurder ondertekend.
Samenvatting processtappen	De aankoper staat in voor de evaluatie van de offertes. De offertes worden geëvalueerd op volledigheid, regelmatigheid en op basis van de gunningscriteria zoals geformuleerd in het bestek. In geval van een procedure in 2 fasen met onderhandelingen zullen de offertes voor en na de onderhandelingen tot en met de finale versie van de offertes (BAFO's) worden geëvalueerd. De aankoper zal steeds voor het beoordelen van de kwaliteit van het technische/inhoudelijke luik van de offertes een beroep doen op de expertise van de product- en dienst eigenaars. Het volledige beoordelingsverslag wordt met een voorstel van gunning voorgelegd aan de MARA. De MARA geeft zijn advies tot goed- of eventueel afkeuring van het voorstel. Na goedkeuring wordt een gemotiveerde beslissing tot gunning opgesteld en ter ondertekening voorgelegd aan de afgevaardigd bestuurder (AB).



	De inschrijvers worden geïnformeerd over de gunningsbeslissing rekening houdend met een standstill periode van 10 dagen. Tot slot wordt de procedure afgesloten.
Sleutelfuncties en rolverdeling	Aankoper: si verantwoordelijk voor evaluatie van offertes (ook verbeterde en finale versies (BAFO's) tot en met opmaak van gemotiveerde gunningsbeslissing. De kennisgeving over de gunningsbeslissing en het afsluiten van de procedure behoort tevens tot het takenpakket van de aankoper Coördinator: is coach, kwaliteitsbewaker, evaluator van tussen- en eindresultaten Producteigenaars: beoordelen rekening houdend met de gunningscriteria in het bestek de kwaliteit van het technisch en inhoudelijk luik van de ingediende offertes
Beslissingen	MARA: geeft in deze fase een voorstel van goed- of afkeuring van het voorstel tot gunning aan één of meerdere leveranciers. AB: is eindverantwoordelijke en zal de motiveerde beslissing tot gunning ondertekenen. Na akkoord van de afgevaardigd bestuurder en de standstill periode zullen de kennisgevingsbrieven naar de geselecteerde leverancier(s) verstuurd worden.
Resultaat	Een gemotiveerde gunningsbeslissing en kennisgevingsbrieven voor leveranciers met respect voor de 'standstill' periode.

4. Procedure voor uitvoering

Doel	In deze laatste fase wordt de uitvoering van de raamovereenkomst beheerd. Dit gebeurt op basis van duidelijke afspraken (ook cfr SLA) en statusrapporteringen van leveranciers enerzijds en de gebruikers in de scholengroepen/scholen anderzijds. Het opsporen en vertalen van knelpunten naar verbeterplannen maakt hier deel van uit.
Samenvatting processtappen	De aankoper staat in voor de opvolging en het beheer van de uitvoeringsfase. Bij de start dient ruim voldoende aandacht aan communicatie naar scholengroepen/scholen te worden besteed. De aankoper vraagt statusrapportering en bespreekt de uitvoering met de leverancier(s) ook cfr de SLA. Daarnaast wordt via het netwerk gepolst naar de uitvoering in de scholengroepen. Knelpunten worden geanalyseerd en worden met de leverancier(s) vertaald naar verbeterplannen met als doel de uitvoering telkens terug vlot te laten verlopen. In geval de uitvoering ernstig misloopt zal hierover worden gerapporteerd aan de MARA. De afgevaardigd bestuurder zal beslissen op basis van de voorgestelde verbeterplanning over het vervolg van de uitvoering. Tussentijds, en zeker in geval van een problematisch verloop, zal ook de CORA over de uitvoering van de raamovereenkomst worden geïnformeerd.
Sleutelfuncties en rollen	Aankoper : beheerder van de uitvoeringsfase Coördinator: coach, kwaliteitsbewaker, evaluator van tussen- en eindresultaten Leden van het netwerk: Opsporen en benoemen van knelpunten in de uitvoering van de raamovereenkomst. Voorstellen van verbeterpunten/bijstellingen.



► Beslissingen	MARA: beoordeelt een grondig verbeterplan indien de uitvoering problematisch verloopt. AB: is eindverantwoordelijke en beslist over het al dan niet opstarten van het verbeterplan zodat de uitvoering van de netbrede raamovereenkomst opnieuw vlot kan verlopen. Algemeen directeur (AD) van de scholengroep: beslist bij de opstart van de uitvoeringsfase om al dan niet toe te treden tot de raamovereenkomst.
Resultaat	Een (bijgestuurd/verbeterd) uitvoeringsplan en evaluatierapport met verbeterpunten voor volgende of te hernieuwen raamovereenkomsten.

