



Inkoop- en aanbestedingsbeleid Onderwijsgroep OZHW

Vastgesteld bij besluit door het college van bestuur d.d. 1 september 2026

Voorwoord

Voor u ligt het inkoop- en contractmanagementbeleid van Onderwijsgroep OZHW. Met dit beleid geeft OZHW richting aan professioneel, transparant en zorgvuldig opdrachtgeverschap, passend bij haar maatschappelijke opdracht als onderwijsorganisatie.

Inkoop en contractmanagement spelen een belangrijke rol in het realiseren van goed, veilig en toekomstgericht onderwijs. Dit beleid biedt een gezamenlijk kader voor medewerkers en externe partijen en ondersteunt een consistente en verantwoorde manier van samenwerken bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Met de vaststelling van dit beleid zet OZHW een volgende stap in de verdere professionalisering van inkoop en contractmanagement, in samenhang met de strategische ambities van de organisatie.

Barendrecht, september 2026

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
1 Strategische positionering van Inkoop en Contractmanagement	6
1.1 Reikwijdte en betekenis van inkoop en contractmanagement binnen OZHW	6
1.2 Vertaling van de OZHW-strategie naar inkoop en contractmanagement	6
1.3 Rol en positionering van Inkoop en Contractmanagement binnen OZHW	8
1.4 Rol van de scholen en van het OSB binnen het gecoördineerd inkoopmodel.....	8
1.5 Reikwijdte en kaderstellend karakter van dit beleid	9
1.6 Leidend kader voor verdere uitwerking	9
2 Uitvoeringskader voor inkoop en contractmanagement	10
2.1 Het inkoopproces als samenhangend uitgangspunt voor de uitvoering	10
2.2 De Inhoudelijke behoefte en de professionele marktbenadering.....	12
2.3 Samenhang, sturing en beheersing	12
3 Juridische kaders en uitgangspunten	13
3.1 Algemeen juridisch kader	13
3.2 Algemene beginselen bij inkopen (doel)	13
3.3 Bepalen van de inkoopprocedure.....	14
3.3.1 Soorten opdrachten.....	14
3.3.2 Raming en financieel kader	15
3.3.3 Budgettaire randvoorwaarden.....	15
3.3.4 De keuze en motivering van aanbestedingsprocedure.....	16
3.3.5 Centrale begeleiding aanbestedingsprocedures	18
3.4 Inkoopvoorwaarden	18
3.5 Overeenkomsten	18
3.6 Overige juridische kaders	19
3.6.1 Procuratieregeling.....	19
3.6.2 Afwijkingsbevoegdheid.....	19
3.6.3 Klachtenregeling inkoop	19
3.6.4 Informatiebeveiliging, privacy en data	19
4 Ethische en ideële uitgangspunten.....	21
4.1 Integriteitskader Inkoop en Contractmanagement OZHW	21

4.2	Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	21
4.3	Social Return (onderdeel van MVI).....	22
5	Economische uitgangspunten.....	23
5.1	Marktanalyse en innovatie	23
5.2	Onafhankelijkheid en ondernemersrelatie.....	23
5.3	Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen.....	24
5.4	Samenwerkingsverbanden	24
5.5	Financiële uitgangspunten (TCO).....	25
5.6	Risicobeheersing.....	25
6	Organisatorische uitgangspunten.....	27
6.1	Inrichting van inkoop- en contractmanagement	27
6.1.1	Gelaagd contracteigenaarschap en contractmanagement.....	27
6.2	Verantwoordelijken, functies en rollen	28
6.2.1	College van Bestuur	28
6.2.2	Senior inkoper & contractmanager binnen OZHW	28
6.2.3	Contracteigenaar	28
6.2.4	Scholen (vraageigenaar en budgethouder)	28
6.2.5	Contractmanager	29
6.2.6	Producteigenaar	29
6.2.7	Inkoopadviseur	30
6.2.8	Projectleider	30
6.3	Prioritering van inkoop	30
6.4	Implementatie, monitoring en evaluatie.....	31
	Bijlage 1 Begrippenlijst	32

Inleiding

Onderwijsgroep OZHW is een aanbestedende dienst en besteedt als onderwijsorganisatie met een publieke en maatschappelijke opdracht middelen zorgvuldig, transparant en doelmatig, ter ondersteuning van goed, veilig en toekomstgericht onderwijs.

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid bevat de kaders, uitgangspunten en verantwoordelijkheden voor het inkopen van leveringen, diensten en werken en voor het beheren van de daarbij behorende overeenkomsten. Het beleid is van toepassing op alle onderdelen van OZHW en ziet op zowel het inkoopproces als het contractmanagement gedurende de looptijd van overeenkomsten.

Het beleid geeft invulling aan de verdere professionalisering van professioneel opdrachtgeverschap binnen OZHW en verbindt inkoop en contractmanagement expliciet aan de strategische koers zoals vastgelegd in het Strategisch beleidsplan 2026–2030 – Dé belofte aan de samenleving. Inkoop en contractmanagement functioneren daarbij als ondersteunende en sturende instrumenten voor het realiseren van de strategische doelstellingen van OZHW.

De regie op inkoop en contractmanagement is gecoördineerd belegd bij het Onderwijsservicebureau (OSB). Scholen bepalen de inhoudelijke behoeften en prioriteiten; het OSB werkt aan het versterken van professioneel opdrachtgeverschap, samenhang, rechtmatigheid en contractuele beheersing, met als doel scholen beter en consistentere te ondersteunen bij hun inkoop- en aanbestedingsvraagstukken.

Dit beleid is richtinggevend voor alle medewerkers van OZHW die betrokken zijn bij inkoop en contractmanagement en biedt ondernemers duidelijkheid over de wijze waarop OZHW-invulling geeft aan professioneel opdrachtgeverschap en samenwerking. Het beleid treedt in werking na vaststelling door het College van Bestuur.

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid is kaderstellend. Nadere werkwijzen, processen en hulpmiddelen zijn vastgelegd in ondersteunende documenten en worden separaat beheerd en geactualiseerd.

1 Strategische positionering van Inkoop en Contractmanagement

Het inkoop- en contractmanagementbeleid van Onderwijsgroep OZHW is rechtstreeks verbonden met het Strategisch beleidsplan 2026–2030 – Dé belofte aan de samenleving. Inkoop en contractmanagement vervullen hierin een strategische rol bij het ondersteunen van het primaire onderwijsproces en het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe deze strategische doelstellingen doorwerken in de positionering en inrichting van inkoop en contractmanagement binnen OZHW.

1.1 Reikwijdte en betekenis van inkoop en contractmanagement binnen OZHW

Onderwijsgroep OZHW is een aanbestedende dienst en draagt als onderwijsorganisatie een publieke en maatschappelijke verantwoordelijkheid voor een rechtmatige, doelmatige en transparante besteding van middelen.

Inkoop en contractmanagement zijn binnen OZHW strategische instrumenten ter ondersteuning van het primaire onderwijsproces en het realiseren van organisatiedoelstellingen. Zij dragen bij aan het borgen van kwaliteit, continuïteit, rechtmatigheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid vormt het organisatiebrede kader voor het aangaan, uitvoeren en beheersen van verplichtingen met ondernemers. Het beleid geeft richting aan professioneel opdrachtgeverschap, borgt samenhang in handelen en schept duidelijkheid over verantwoordelijkheden en besluitvorming.

1.2 Vertaling van de OZHW-strategie naar inkoop en contractmanagement

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid is direct verbonden met het Strategisch beleidsplan 2026–2030 Dé belofte aan de samenleving. De daarin vastgelegde strategische doelstellingen vormen het uitgangspunt voor de wijze waarop OZHW haar inkoop organiseert, de markt benadert en overeenkomsten aangaat en beheert.

De onderstaande tabel geeft weer hoe de strategische doelstellingen van OZHW zijn vertaald naar hun betekenis voor inkoop en contractmanagement. Deze vertaling fungeert als bestuurlijk ijkpunt en maakt expliciet hoe inkoop en contractmanagement bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.

De in de tabel opgenomen strategische doelstellingen zijn richtinggevend voor de inrichting en toepassing van inkoop- en contractmanagement binnen OZHW en worden gehanteerd bij beleidskeuzes, prioritering en uitvoering.

Nr	Strategische doelstelling	Plaats in Strategisch beleidsplan 2026–2030 (concreet)	Betekenis voor inkoop en contractmanagement
1	Het primaire onderwijsproces is leidend; ondersteuning is dienend	<i>Hoofdstuk “Dé belofte aan de samenleving” – paragraaf Onze visie en Onze missie</i>	Inkoop en contractmanagement zijn vraaggestuurd ingericht en ondersteunen het primaire onderwijsproces met passende, beschikbare en beheersbare leveringen, diensten en werken.
2	Professionele schoolorganisatie, rechtmatige sturing en beheersing	Hoofdstuk “Onze vier strategische lijnen” – paragrafen De basis op orde, De OZHW-standaard en Samenwerking & uitvoering	Inkoop en contractmanagement zijn gecoördineerd ingericht en ondersteunen de professionele schoolorganisatie door rechtmatige, transparante en beheersbare sturing op middelen, processen en risico’s.
3	Continu verbeteren door planmatig werken, evalueren en bijstellen	Strategische lijn 4: Kwaliteitsontwikkeling – paragrafen over verbetercultuur en cyclische monitoring	Contractmanagement ondersteunt prestatiesturing, evaluatie en tijdige heroverweging of heraanbesteding ter bevordering van kwaliteitsontwikkeling.
4	Samenwerking met partners binnen en buiten de organisatie	Strategische lijn 3: Samenwerken – paragrafen over samenwerking in de onderwijsketen en met maatschappelijke partners	Inkoop en contractmanagement zetten samenwerking en schaal in wanneer dit aantoonbaar bijdraagt aan kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit.
5	Maatschappelijke verantwoordelijkheid en duurzaamheid	Hoofdstuk “Dé belofte aan de samenleving” – positionering OZHW en kernwaarden (verbindend, persoonlijk, toegankelijk)	Inkoop en contractmanagement dragen actief bij aan maatschappelijke en duurzame doelstellingen en vervullen daarbij een voorbeeldfunctie passend bij de publieke onderwijsopgave van OZHW, door waar passend bewust te sturen op duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen.
6	Betrouwbare digitale ondersteuning en verantwoord datagebruik	Hoofdstuk “Samenwerking & uitvoering” – beschrijving rol OSB (ICT, IBP, privacy)	Inkoop en contractmanagement borgen de betrouwbaarheid, veiligheid en continuïteit van digitale ondersteuning en informatieverwerking binnen OZHW door bij alle inkopen en overeenkomsten expliciet te sturen op informatiebeveiliging, privacy en continuïteit via passende contractuele eisen.

Deze strategische vertaling vormt het referentiekader voor de verdere uitwerking van dit beleid en ligt ten grondslag aan de keuzes in de volgende hoofdstukken.

1.3 Rol en positionering van Inkoop en Contractmanagement binnen OZHW

De strategische uitgangspunten uit hoofdstuk 1 vragen om een inrichting van Inkoop en Contractmanagement die samenhang, consistentie en professioneel opdrachtgeverschap borgt. Om dit organisatiebreed te realiseren, kiest OZHW voor een **gecoördineerd inkoop- en contractmanagementmodel**. Deze keuze is gebaseerd op:

- het borgen van rechtmatigheid, transparantie en toetsbaarheid bij de besteding van publieke middelen;
- het voorkomen van versnippering in werkwijzen, contracten en leveranciersrelaties;
- het beheersen van juridische, financiële en operationele risico's;
- het realiseren van samenhang tussen strategie, inkoopkeuzes en contractbeheer;
- het versterken van professioneel en voorspelbaar opdrachtgeverschap richting de markt.

Binnen het gecoördineerde model gelden de volgende uitgangspunten:

- Inkoop en Contractmanagement functioneren als sturende instrumenten ter ondersteuning van het primaire onderwijsproces;
- beleidsmatige, juridische en contractuele kaders worden organisatiebreed toegepast;
- uniformiteit en consistentie worden geborgd, met ruimte voor maatwerk binnen vastgestelde kaders;
- inhoudelijke behoeftebepaling is onderscheiden van procesmatige en juridische regie;
- keuzes in inkoop en contractmanagement zijn herleidbaar tot de strategische doelstellingen uit paragraaf 1.2.

Het gecoördineerde inkoopmodel vormt daarmee de verbindende schakel tussen strategie en uitvoering en is richtinggevend voor het uitvoeringskader (hoofdstuk 2) en de organisatorische inrichting van inkoop en contractmanagement (hoofdstuk 6).

1.4 Rol van de scholen en van het OSB binnen het gecoördineerd inkoopmodel

Binnen het gecoördineerde inkoopmodel is sprake van een duidelijke rolverdeling tussen scholen en het OSB, waarbij inhoudelijk eigenaarschap en centrale regie elkaar aanvullen.

De **Scholen** zijn verantwoordelijk voor:

- het formuleren van inhoudelijke behoeften en prioriteiten voortkomend uit het onderwijsproces;
- het beschikbaar stellen van budget en het gebruik van afgesloten overeenkomsten;
- het beoordelen van de aansluiting van leveringen en diensten op de onderwijspraktijk
- het uitvoeren van kleinschalige, lokale inkopen, uitsluitend binnen de kaders van dit beleid en voor zover deze niet vallen onder centrale inkoop of centrale begeleiding.

Het **OSB** is verantwoordelijk voor:

- het stellen en bewaken van beleidsmatige, juridische en contractuele kaders voor inkoop en contractmanagement;
- het borgen van samenhang, rechtmatigheid en risicobeheersing bij inkoop- en aanbestedingstrajecten en overeenkomsten;
- het uitvoeren en begeleiden van inkoop- en aanbestedingstrajecten, waaronder centrale inkopen en decentrale inkopen die onder het gecoördineerde model vallen;
- het faciliteren en ondersteunen van professioneel opdrachtgeverschap binnen de vastgestelde kaders.

Deze rolverdeling ondersteunt scholen bij complexe inkoopvraagstukken, biedt ruimte voor inhoudelijk maatwerk afgestemd op de lokale onderwijsomgeving en bevordert tegelijkertijd een samenhangende, beheersbare en rechtmatige inrichting van inkoop- en contractmanagement binnen OZHW.

1.5 Reikwijdte en kaderstellend karakter van dit beleid

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid is van toepassing op alle inkopen van leveringen, diensten en werken binnen OZHW en op het beheer van de daarbij behorende overeenkomsten. Het beleid beschrijft de doelstellingen en uitgangspunten van OZHW en de wijze waarop verantwoordelijkheden zijn belegd.

Het beleid is kaderstellend van aard. Nadere uitwerkingen, zoals procedures, werkinstructies, formats en ondersteunende instrumenten, worden afzonderlijk vastgesteld en beheerd en maken geen onderdeel uit van dit beleidsdocument. Deze uitwerkingen dienen steeds in overeenstemming te zijn met de uitgangspunten van dit hoofdstuk.

1.6 Leidend kader voor verdere uitwerking

De in dit hoofdstuk vastgelegde strategische uitgangspunten vormen het fundament voor de verdere uitwerking in de daaropvolgende hoofdstukken. Juridische, ethische, economische en organisatorische bepalingen worden steeds gelezen en toegepast in samenhang met hoofdstuk 1.

Dit hoofdstuk is daarmee richtinggevend voor de interpretatie en toepassing van het inkoop- en contractmanagementbeleid binnen OZHW.

2 Uitvoeringskader voor inkoop en contractmanagement

Dit hoofdstuk beschrijft het uitvoeringskader voor inkoop en contractmanagement binnen OZHW. Het bouwt voort op de strategische uitgangspunten zoals vastgelegd in hoofdstuk 1 en concretiseert hoe deze uitgangspunten worden toegepast in de dagelijkse praktijk.

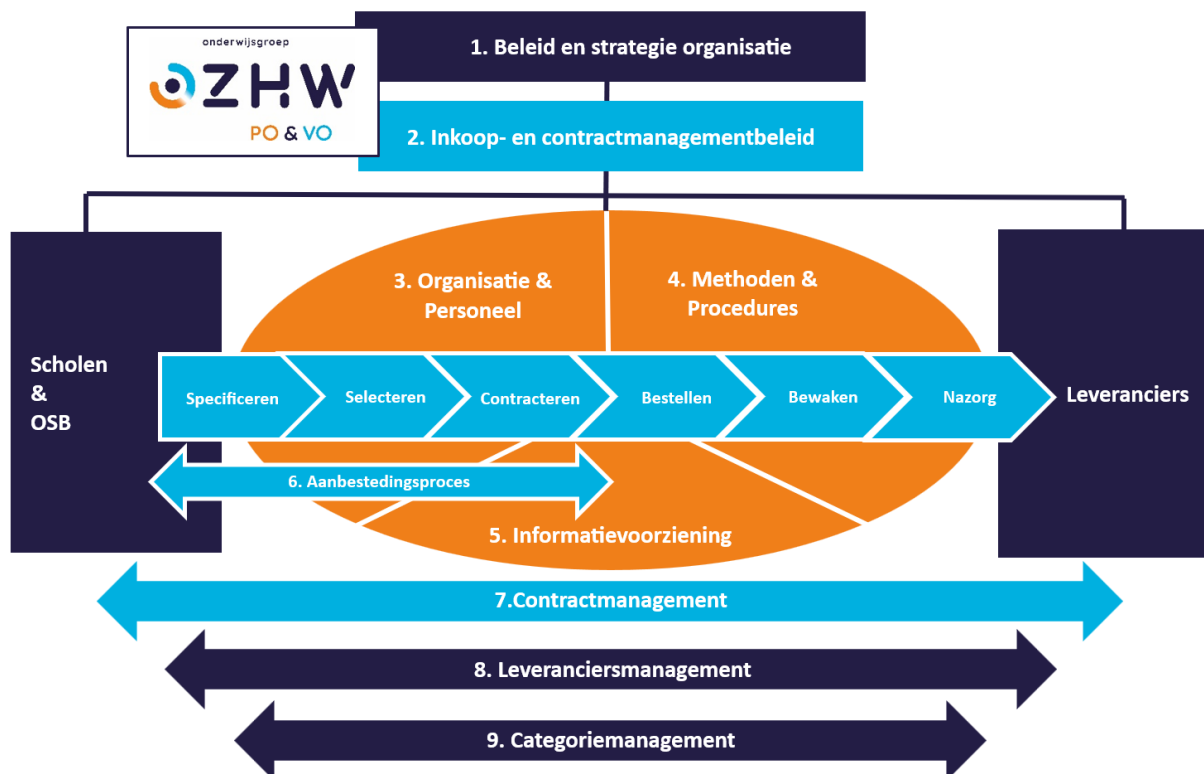
Het uitvoeringskader vormt de verbinding tussen strategie en uitvoering en biedt houvast voor medewerkers bij het voorbereiden, uitvoeren en beheren van inkoop- en aanbestedingstrajecten en bijbehorende overeenkomsten.

2.1 Het inkoopproces als samenhangend uitgangspunt voor de uitvoering

Het inkoopproces vormt het centrale uitgangspunt voor de uitvoering van het inkoop- en contractmanagementbeleid. Het proces omvat de samenhangende fasen die worden doorlopen vanaf het moment dat een inkoopbehoefte ontstaat tot en met de evaluatie van de uitvoering van de Overeenkomst.

Door het inkoopproces organisatiebreed te hanteren, wordt geborgd dat inkoop- en aanbestedingstrajecten op een doelmatige, rechtmatige en transparante wijze plaatsvinden en dat gemaakte afspraken gedurende de looptijd actief worden gevolgd en beheerst.

Het inkoopproces is onderstaand schematisch weergegeven:



De onderstaande elementen vormen gezamenlijk het uitvoeringskader voor inkoop en contractmanagement binnen OZHW en worden toegepast in samenhang met de strategische uitgangspunten uit hoofdstuk 1.

1. **Beleid en strategie organisatie;** Dit element betreft de strategische doelstellingen en beleidskeuzes van OZHW die richtinggevend zijn voor inkoop en contractmanagement, waaronder het Strategisch beleidsplan 2026–2030. Inkoop- en contractmanagement worden ingezet als instrumenten om deze doelstellingen te ondersteunen en zijn hieraan ondergeschikt.
2. **Inkoop- en contractmanagementbeleid;** Dit element geeft invulling aan de vertaling van de organisatiestrategie naar kaders en uitgangspunten voor professioneel opdrachtgeverschap. Het beleid vormt het normatieve kader waarbinnen alle inkoop- en aanbestedingstrajecten en het beheer van overeenkomsten plaatsvinden.
3. **Organisatie & personeel;** Dit element beschrijft hoe OZHW de organisatie van inkoop en contractmanagement zodanig inricht dat professioneel, consistent en beheersbaar kan worden gehandeld. Duidelijke rolverdeling en passende deskundigheid vormen een randvoorwaarde voor rechtmatige uitvoering en voorspelbaar opdrachtgeverschap richting de markt.
4. **Methoden & procedures;** Dit element borgt dat inkoop- en contractmanagement binnen OZHW plaatsvinden volgens uniforme, transparante en toetsbare werkwijzen. Eenduidige methoden en procedures ondersteunen rechtmatigheid, proportionaliteit en consistent handelen binnen het gecoördineerde inkoopmodel.
5. **Informatievoorziening;** Dit element ondersteunt sturing en beheersing door te zorgen voor betrouwbare en toegankelijke informatie over inkopen, overeenkomsten en verplichtingen. Goede informatievoorziening vormt de basis voor prioritering, planning, monitoring en verantwoording binnen inkoop en contractmanagement.
6. **Aanbestedingsproces;** Dit element betreft het samenhangende proces van behoeftebepaling, marktbenadering, contractering en evaluatie. Door dit proces organisatiebreed te hanteren, wordt geborgd dat inkopen doelmatig, rechtmatig en transparant worden voorbereid en uitgevoerd.
7. **Contractmanagement;** Dit element richt zich op het sturen op en bewaken van de uitvoering van afspraken gedurende de looptijd van overeenkomsten. Actief contractmanagement draagt bij aan het realiseren van de beoogde prestaties, het beheersen van risico's en het tijdig kunnen bijsturen of heroverwegen.
8. **Leveranciersmanagement;** Dit element betreft het professioneel beheren en ontwikkelen van relaties met ondernemers. De focus ligt op prestaties, samenwerking, continuïteit en het beheersen van afhankelijkheden, passend bij de publieke verantwoordelijkheid en het professioneel opdrachtgeverschap van OZHW.
9. **Categoriemanagement;** Dit element ondersteunt strategische sturing door inkopen te clusteren in samenhangende categorieën van producten, diensten en werken. Categoriemanagement bevordert samenhang, prioritering en doelmatigheid en maakt het mogelijk om schaalvoordelen en kwaliteitsverbetering organisatiebreed te realiseren.

Deze beschrijving van het inkoopproces heeft een kaderstellend karakter. Nadere uitwerking van procedures, stappenplannen en werkinstructies vindt plaats in afzonderlijke documenten en maakt geen onderdeel uit van dit beleidsstuk.

2.2 De Inhoudelijke behoefte en de professionele marktbenadering

Het uitvoeringskader gaat uit van een duidelijke scheiding tussen inhoudelijke behoeftebepaling en professionele marktbenadering. Deze scheiding borgt professioneel opdrachtgeverschap en voorkomt rolvermenging.

Scholen en organisatieonderdelen zijn verantwoordelijk voor het formuleren van hun inhoudelijke en functionele behoeften. Deze vormen het uitgangspunt van het inkoopproces en worden binnen de kaders van dit beleid vertaald naar een passende inkoop- of aanbestedingsstrategie.

De marktbenadering is gericht op kwaliteit, continuïteit en beheersbaarheid en waarborgt gelijke kansen, transparantie en rechtmatigheid richting ondernemers. Daarmee worden inhoudelijke keuzes en professionele marktbenadering in samenhang toegepast.

2.3 Samenhang, sturing en beheersing

Het uitvoeringskader is gericht op het borgen van samenhang tussen strategie, uitvoering en contractbeheer. OZHW stuurt daarbij op:

- inzicht in aangegane verplichtingen en contractuele afspraken;
- beheersing van financiële, juridische en operationele risico's;
- transparantie en toetsbaarheid van keuzes en processen;
- tijdige evaluatie en bijstelling van overeenkomsten en werkwijzen.

Sturing en beheersing maken integraal onderdeel uit van het uitvoeringskader en beperken zich niet tot het volgen van het inkoopproces alleen, maar omvatten ook monitoring gedurende de looptijd van overeenkomsten.

Ter ondersteuning van deze sturing maakt OZHW gebruik van een centrale **aanbestedingskalender**. De aanbestedingskalender fungeert als instrument voor organisatie brede planning en afstemming van inkoop- en aanbestedingstrajecten en draagt bij aan samenhang, tijdige voorbereiding en doelmatige inzet van capaciteit. Nadere werkwijzen rondom de inrichting, actualisatie en toepassing van de aanbestedingskalender zijn vastgelegd in ondersteunende documenten.

3 Juridische kaders en uitgangspunten

Dit hoofdstuk beschrijft de juridische kaders en uitgangspunten voor inkoop- en contractmanagement binnen OZHW. Deze kaders vormen de normatieve basis voor een rechtmatige, transparante en toetsbare uitvoering van het beleid en ondersteunen de samenhang, sturing en beheersing zoals beschreven in hoofdstuk 2.

De uitgangspunten zijn van toepassing op alle inkopen van leveringen, diensten en werken en worden gehanteerd in samenhang met de strategische uitgangspunten uit hoofdstuk 1 en het uitvoeringskader uit hoofdstuk 2.

3.1 Algemeen juridisch kader

De voor OZHW meest relevante wet- en regelgeving voor inkoop en contractmanagement zijn:

- **Europese wet- en regelgeving** – Het aanbestedingsrecht is gebaseerd op regelgeving van de Europese Unie. De Aanbestedingsrichtlijnen en de Concessierichtlijn vormen hiervoor het primaire kader. De uitleg en toepassing van deze richtlijnen worden mede bepaald door publicaties en mededelingen van de Europese Commissie
- **Aanbestedingswet** – De gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inclusief het bijbehorende Aanbestedingsbesluit, vormt het nationale kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en – beperkt – onder de Europese drempelwaarden, inclusief de rechtsbescherming bij aanbestedingen.
- **Gids Proportionaliteit** – De geldende Gids Proportionaliteit biedt nadere invulling aan het proportionaliteitsbeginsel en geeft handvatten voor de toepassing daarvan bij inkoop en aanbesteding.
- **Burgerlijk Wetboek** – Het Burgerlijk Wetboek vormt het civielrechtelijke kader voor het aangaan en uitvoeren van overeenkomsten.
- **Algemene wet bestuursrecht** – Voor zover van toepassing vormen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals zorgvuldigheid, motivering en evenredigheid, een aanvullend kader voor besluitvorming bij inkoop en aanbesteding.
- **Mededingingsrecht** – Het Europese en nationale mededingingsrecht vormt een aanvullend kader bij marktbenadering, samenwerking en ondernemersrelaties, met het oog op eerlijke concurrentie en het voorkomen van ongeoorloofde marktbeïnvloeding.
- **Aanbestedingsreglement Werken** – Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) bevat procedurevoorschriften voor aanbestedingen van werken en wordt door OZHW gehanteerd bij aanbestedingen van werken, voor zover dit van toepassing wordt verklaard.

3.2 Algemene beginselen bij inkopen (doel)

Primair heeft inkoopbeleid als doel ervoor te zorgen dat OZHW op een correcte en zorgvuldige manier gemeenschapsgeld uitgeeft. Het beleid is geldig voor alle inkopen en aanbestedingen waar de OZHW-opdrachtgever is.

Bij alle inkoop neemt OZHW de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht in acht. Deze beginselen vormen een normatief kader voor zorgvuldige, transparante en rechtmatige besluitvorming bij inkoop en aanbesteding.

- **Gelijke behandeling** – Ondernemers worden objectief en op gelijke wijze behandeld en krijgen gelijke toegang tot informatie gedurende het inkoop- of aanbestedingsproces.
- **Non-discriminatie** – Onderscheid tussen ondernemers op grond van nationaliteit of herkomst is niet toegestaan.
- **Transparantie** – Inkoop- en aanbestedingsprocedures zijn inzichtelijk, navolgbaar en toetsbaar, zodat ondernemers weten waar zij aan toe zijn en keuzes controleerbaar zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid)** – Eisen, voorwaarden en criteria staan in redelijke verhouding tot de aard, omvang en risico's van de opdracht.

Naast het borgen van de rechtmatigheid wil OZHW door het continu verbeteren van inkoopproces voordelen maximaliseren voor onze organisatie, onze scholen:

- Beter een kwaliteitsverhoging van het product of de dienst en aspecten van MVO11
- Efficiënter: het realiseren van een kostenreductie
- Goedkoper: de gunstigste prijs/kwaliteitverhouding

3.3 Bepalen van de inkoopprocedure

3.3.1 Soorten opdrachten

Bij het bepalen van de te hanteren inkoop- of aanbestedingsprocedure wordt eerst vastgesteld welk type opdracht aan de orde is. Een juiste kwalificatie van de opdracht is bepalend voor het toepasselijke juridische kader en de verdere inrichting van het inkoop- of aanbestedingstraject.

OZHW onderscheidt de volgende typen opdrachten, ieder met een eigen aanbestedingsregime en bijbehorende procedureregels:

- **Leveringen** – Opdrachten die betrekking hebben op de aankoop, huur, lease of huurkoop van producten. Hierbij ligt de nadruk op het verkrijgen van goederen tegen een passende prijs-kwaliteitverhouding.
- **Diensten** – Opdrachten die betrekking hebben op prestaties van niet-stoffelijke aard, zoals advies, onderhoud of schoonmaak. De inhoud en kwaliteit van de dienstverlening zijn hierbij leidend.
- **Werken** – Opdrachten die betrekking hebben op bouwkundige of civieltechnische activiteiten die leiden tot een tastbaar werk, zoals nieuwbouw, verbouw of renovatie. Vanwege de omvang en risico's gelden hiervoor specifieke regels.
- **Sociale en andere specifieke diensten** – Diensten met een sociaal, cultureel of onderwijs gerelateerd karakter waarvoor een verlicht aanbestedingsregime van toepassing is, met meer ruimte voor maatwerk binnen de wettelijke kaders.
- **Concessies voor diensten of werken** – Opdrachten waarbij de vergoeding (deels) bestaat uit het recht om de opdracht te exploiteren en waarbij het exploitatie- of vraagrisko in belangrijke mate bij de opdrachtnemer ligt.

Indien sprake is van een gemengde opdracht, bestaande uit een combinatie van leveringen, diensten en/of werken, wordt het type opdracht bepaald op basis van het opdrachtonderdeel met de grootste waarde. Deze kwalificatie is leidend voor de keuze van het toepasselijke aanbestedingsregime en de te volgen procedure.

3.3.2 Raming en financieel kader

Voorafgaand aan de keuze van de inkoop- of aanbestedingsprocedure stelt OZHW een deugdelijke en objectieve raming van de opdracht vast. De raming vormt een essentieel uitgangspunt voor de bepaling van het toepasselijke aanbestedingsregime, de te hanteren procedure en de wijze van marktbenadering.

Bij het opstellen van de raming hanteert OZHW de volgende uitgangspunten:

- **Samenhang van behoefte** – Bij de raming wordt rekening gehouden met de samenhang met bestaande en redelijkerwijs te voorziene overeenkomsten, waaronder gelijktijdige of voorzienbare gelijksoortige of vergelijkbare behoeften van meerdere scholen. Samenhangende behoeften worden in beginsel gezamenlijk beschouwd bij de raming, om versnippering te voorkomen en een juiste en samenhangende procedurekeuze te waarborgen.
- **Totale opdrachtwaarde** – De raming is gebaseerd op de geraamde totale waarde van de opdracht, exclusief btw.
- **Looptijd bij repeterende opdrachten** – Bij repeterende opdrachten wordt uitgegaan van de verwachte totale uitgaven over een periode van maximaal vier jaar.
- **Opties en verlengingen** – De raming omvat alle opties, verlengingen en aanvullende mogelijkheden die redelijkerwijs onderdeel kunnen uitmaken van de opdracht.
- **Objectieve onderbouwing** – De raming is gebaseerd op reële, actuele en verifieerbare uitgangspunten en kengetallen.
- **Volgorde in het proces** – De raming wordt vastgesteld vóór de keuze van de inkoop- of aanbestedingsprocedure.

De vastgestelde raming bepaalt de toepasselijke drempelwaarden en is leidend voor de verdere inrichting van het inkoop- of aanbestedingstraject. Indien de raming wijzigt of aanvullende inzichten ontstaan die van invloed zijn op de waarde van de opdracht, wordt beoordeeld of heroverweging van de procedurekeuze noodzakelijk is.

Het vaststellen van een zorgvuldige raming draagt bij aan een rechtmatige, transparante en beheersbare uitvoering van inkoop en contractmanagement en voorkomt dat verplichtingen worden aangegaan zonder toereikend financieel en juridisch kader.

3.3.3 Budgettaire randvoorwaarden

Voor het starten van een inkoop- of aanbestedingstraject gelden binnen OZHW de volgende budgettaire uitgangspunten:

- **Beschikbaar budget** – Inkoop- en aanbestedingstrajecten worden uitsluitend gestart indien vooraf aantoonbaar budget beschikbaar is binnen de vastgestelde begroting van OZHW, dan wel expliciete besluitvorming heeft plaatsgevonden conform de geldende mandaat- en begrotingsregels.

- **Toets aan de raming** – De vastgestelde raming vormt de basis voor de beoordeling of de voorgenomen inkoop past binnen het beschikbare budgettaire kader.
- **Overschrijding en besluitvorming** – Indien de raming het beschikbare budget overschrijdt, wordt het inkoop- of aanbestedingstraject niet gestart voordat hierover besluitvorming heeft plaatsgevonden op het daartoe bevoegde niveau.
- **Randvoorwaarde voor verplichtingen** – Het budgettaire kader is een onlosmakelijke randvoorwaarde voor het aangaan van inkoop- en contractuele verplichtingen.

Deze uitgangspunten borgen dat inkoop en contractmanagement binnen OZHW financieel beheersbaar plaatsvinden en ondersteunen tijdige, transparante en rechtmatige besluitvorming over de inzet van middelen.

3.3.4 De keuze en motivering van aanbestedingsprocedure

Uitgaande van de vastgestelde raming, inclusief de samenhang van behoeften zoals beschreven in paragraaf 3.3.2, wordt de toepasselijke inkoop- of aanbestedingsprocedure bepaald. De keuze van de procedure is gebaseerd op de aard, omvang en geraamde waarde van de opdracht en vindt plaats binnen de kaders van dit beleid en de geldende wet- en regelgeving.

OZHW hanteert de volgende typen procedures:

- **Enkelvoudig onderhandse procedure** – Eén ondernemer wordt benaderd om een offerte uit te brengen. Deze procedure wordt uitsluitend toegepast bij opdrachten met een beperkte omvang en een laag risicoprofiel, waarbij het organiseren van concurrentie niet proportioneel is. De keuze voor deze procedure en voor de ondernemer wordt gemotiveerd en vastgelegd.
- **Meervoudig onderhandse procedure** – Meerdere, vooraf geselecteerde ondernemers worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen. Deze procedure wordt toegepast wanneer concurrentiestelling wenselijk is, maar een openbare procedure niet noodzakelijk of proportioneel is.
- **Nationaal openbare procedure** – De opdracht wordt openbaar bekendgemaakt binnen Nederland, waarbij alle geïnteresseerde ondernemers kunnen inschrijven. Deze procedure wordt toegepast wanneer brede marktwerking onder de Europese drempelwaarde gewenst is.
- **Europese aanbestedingsprocedures (openbaar of niet-openbaar)** – Bij opdrachten met een geraamde waarde boven de Europese drempelwaarden worden Europese aanbestedingsprocedures toegepast, overeenkomstig de Aanbestedingswet en de geldende Europese regelgeving.

In onderstaande tabel is aangegeven welke procedures gehanteerd worden afgeleid van de waarde van de in te kopen opdracht.

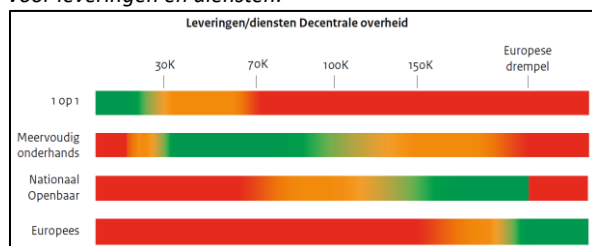
Procedure	Leveringen / Diensten	Sociaal en andere specifieke diensten	Werken / Concessie voor diensten/werken
Enkelvoudig onderhands	Tot € 25.000,-	Tot € 25.000,-	Tot € 75.000,-

Meervoudig onderhands	€ 25.000,- tot Europees drempelbedrag	€ 25.000,- tot Europees drempelbedrag (verlicht regime)	€ 75.000,- tot € 3.000.000
Nationaal openbaar	n.v.t.	n.v.t.	Van € 3.000.000 tot Europese drempel
Europees (openbaar / niet-openbaar)	Vanaf Europees drempelbedrag (bij vaststelling van dit document: € 216.000,-)	Vanaf Europees drempelbedrag (bij vaststelling van dit document: € 750.000,-)	Vanaf Europees drempelbedrag (bij vaststelling van dit document: € 5.404.000,-)

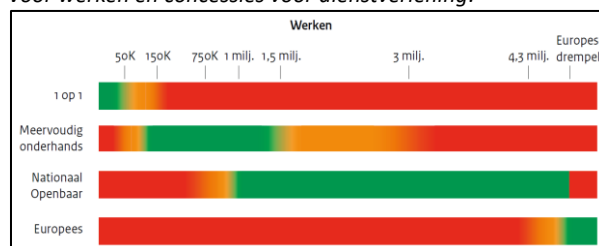
De genoemde Europese drempelbedragen staan vast tot 31 december 2027. Iedere twee (2) jaar worden de bedragen aangepast, zo ook gedurende de geldigheid van dit beleidsstuk. Overige aanvullingen/wijzigingen in de Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, het Aanbestedingsreglement Werken, etc. zijn tevens van toepassing op dit beleid.

De in tabel 3.3.4 opgenomen procedurerichtlijnen zijn afgeleid van de onderstaande schema's voor procedurekeuze zoals opgenomen in de Gids Proportionaliteit. Bij de toepassing van dit beleid zijn steeds de bepalingen en schema's uit de vigerende en meest actuele versie van de Gids Proportionaliteit leidend.

Voor leveringen en diensten:



Voor werken en concessies voor dienstverlening:



Voor de contracteigenaar gelden bij de keuze en toepassing van inkoop- en aanbestedingsprocedures de volgende voorschriften:

- **Groen gebied** - Bij opdrachten tot € 25.000 (leveringen en diensten) en € 75.000 (werken) worden de procedures uit tabel 3.3.4 gevolgd; deze zijn in beginsel proportioneel en vereisen geen nadere motivering.
- **Oranje gebied** - Het oranje gebied geldt als expliciet afwegingsgebied, waarin de contracteigenaar onder begeleiding van het OSB per opdracht een gemotiveerde procedurekeuze maakt en deze motivering vastlegt in het dossier.
- **Rood gebied** - Afwijking in het rode gebied is uitsluitend toegestaan op basis van een afwijkingsbesluit dat wordt opgesteld onder begeleiding van het OSB en als besluit wordt vastgesteld door het College van Bestuur, en dat schriftelijk en herleidbaar wordt vastgelegd.

Een inkoopdossier is incompleet indien het toegepaste gebied (groen, oranje of rood) en de bijbehorende motivering of besluitvorming niet expliciet zijn vastgelegd.

3.3.5 Centrale begeleiding aanbestedingsprocedures

De onderwijs- en ondersteunende organisatieonderdelen van OZHW zijn verplicht zich te laten begeleiden door het OSB. Deze **verplichte centrale begeleiding** geldt in de basis bij alle vormen van aanbestedingsprocedures, met een opdrachtwaarde **boven de € 25.000,- exclusief BTW**.

3.4 Inkoopvoorwaarden

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

OZHW hanteert de volgende algemene (inkoop)voorwaarden:

Toepassing	Type opdracht	Van toepassing zijnde voorwaarden
Reguliere inkoop	Leveringen en diensten	De Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) van Onderwijsgroep OZHW, vastgesteld bij besluit door het College van Bestuur d.d. 7 april 2026. Deze voorwaarden zijn afgeleid van de VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2025.
Werken	Bouwkundige en technische werken	De UAV 2012 (Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en technische installatiewerken 2012) en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).
Specifieke opdrachten (indien passend)	ICT-diensten	De GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, actuele versie 2025, gepubliceerd in maart 2026.
Specifieke opdrachten (indien passend)	Advies- en ingenieursdiensten	De Nieuwe Regeling 2025 (DNR 2025) – Rechtsverhouding opdrachtgever – architect/ingenieur, inclusief maatwerk DNR Overeenkomst.

3.5 Overeenkomsten

OZHW hanteert als uitgangspunt dat alle Overeenkomsten zorgvuldig, transparant en beheersbaar worden vastgelegd en uitgevoerd.

- **Schriftelijke vastlegging** – Alle verplichtingen worden schriftelijk vastgelegd en bevoegdlijk ondertekend, zodat rechtsgeldigheid en transparantie zijn geborgd.
- **Maatwerkovereenkomst** – Voor opdrachten groter dan € 25.000 of met een verhoogd afbreukrisico stelt OZHW een specifieke, op maat gesneden Overeenkomst op.
- **Contracteigenaarschap** – Voordat een Overeenkomst wordt opgesteld en ondertekend, wordt een contracteigenaar aangewezen die verantwoordelijk is voor de uitvoering, beheersing en naleving van de gemaakte afspraken. De nadere uitwerking van de rol,

verantwoordelijkheden en positionering van de contracteigenaar is opgenomen in hoofdstuk 6.

3.6 Overige juridische kaders

3.6.1 Procuratieregeling

Inkopen vindt plaats met inachtneming van de geldende procuratieregeling van OZHW. OZHW zal slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging. De procuratieregeling is te vinden via de website van OZHW.

3.6.2 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijken van dit inkoop- en contractmanagementbeleid is slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd besluit, afgestemd met de inkoopafdeling, goedgekeurd door contracteigenaar en de voorzitter College van Bestuur, voor zover één en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is of bewust voor is gekozen. Afwijkingen hebben uitsluitend betrekking op de in paragraaf 3.3 vastgestelde procedures.

3.6.3 Klachtenregeling inkoop

Gestimuleerd wordt dat OZHW en Ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. De wijze waarop een klacht kan worden ingediend en vervolgens behandeld wordt, staat in de betreffende inkoopdocumenten.

3.6.4 Informatiebeveiliging, privacy en data

Bij het inkopen van leveringen, diensten en werken waarbij persoonsgegevens en/of andere data worden verwerkt, handelt OZHW conform de geldende wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.

- **AVG-naleving** – Indien een Ondernemer persoonsgegevens verwerkt ten behoeve van OZHW, wordt voorafgaand aan de opdrachtverlening een verwerkersovereenkomst gesloten conform artikel 28 AVG. Indien sprake is van gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid, wordt een Overeenkomst gesloten conform artikel 26 AVG waarin taken, verantwoordelijkheden en transparantie richting betrokkenen zijn vastgelegd.
- **Gegevensverwerking EER** – OZHW hanteert als uitgangspunt dat persoonsgegevens binnen de Europese Economische Ruimte worden verwerkt. Verwerking of toegang buiten de EER is uitsluitend toegestaan indien sprake is van rechtmatige internationale doorgifte, passende beheersmaatregelen en een expliciete risicobeoordeling door het bestuur.
- **Risicobeoordeling** – Indien de vereiste waarborgen onvoldoende aantoonbaar zijn, wordt niet tot inkoop overgegaan.
- **Aanvullende eisen** – Bij Ondernemers met een verhoogd risico of een kritieke rol kan OZHW aanvullende eisen stellen, waaronder een (pre-)DPIA, aanvullende beveiligingseisen of extra contractuele waarborgen.
- **Datatypen** – Dit betreft zowel persoonsgegevens als overige (niet-persoonsgebonden) data die in het kader van de opdracht worden verwerkt of opgeslagen.

- **Contractuele afspraken** – Afspraken worden gemaakt over eigenaarschap, toegang, beveiliging, bewaartermijnen en beëindiging van data en worden vastgelegd in contractuele bepalingen.
- **Aanvullende Overeenkomsten** – Indien van toepassing worden deze afspraken aangevuld met een verwerkersovereenkomst of een Overeenkomst voor gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken.

4 Ethische en ideële uitgangspunten

Dit hoofdstuk beschrijft de integriteits- en maatschappelijke uitgangspunten die OZHW hanteert bij inkoop- en contractmanagement. Deze uitgangspunten vormen een aanvulling op de juridische kaders uit hoofdstuk 3 en geven richting aan professioneel handelen in situaties waarin wet- en regelgeving ruimte laat voor afweging. OZHW verwacht van medewerkers en Ondernemers integer, zorgvuldig en maatschappelijk verantwoord gedrag bij de besteding van publieke middelen.

4.1 Integriteitskader Inkoop en Contractmanagement OZHW

OZHW hanteert bij inkoop en contractmanagement een integraal integriteitskader dat richting geeft aan het handelen van medewerkers en aan de samenwerking met Ondernemers. Dit kader borgt dat besluiten zorgvuldig, onafhankelijk en transparant tot stand komen en dat publieke middelen verantwoord worden besteed.

- **Onafhankelijkheid** – Besluitvorming vindt plaats op basis van objectieve en toetsbare criteria, zonder ongeoorloofde beïnvloeding door persoonlijke of zakelijke belangen.
- **Belangenverstrengeling** – Situaties van belangenverstrengeling of de schijn daarvan worden actief voorkomen door een strikte scheiding tussen werk en privé.
- **Gelijke behandeling** – Ondernemers worden gelijk, non-discriminatoir en transparant behandeld gedurende het gehele inkoop- en aanbestedingsproces.
- **Vertrouwelijkheid** – Vertrouwelijke informatie wordt zorgvuldig behandeld en uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor zij is verstrekt.
- **Geschenken en voordelen** – Het aannemen of aanbieden van geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die de onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden, is niet toegestaan.
- **Aanspreekbaarheid** – Medewerkers zijn aanspreekbaar op hun handelen en melden (potentiële) integriteitsrisico's tijdig.
- **Integere Ondernemers** – OZHW doet uitsluitend zaken met Ondernemers die handelen conform wet- en regelgeving en zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken.

4.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) betekent dat OZHW bij inkoop- en contractmanagement bewust rekening houdt met de maatschappelijke, sociale en ecologische effecten van haar inkopen. MVI vormt een afwegingskader dat richting geeft aan keuzes in het inkoopproces en bijdraagt aan de maatschappelijke opdracht van OZHW, binnen de grenzen van proportionaliteit en uitvoerbaarheid.

- **Milieu en duurzaamheid** – OZHW houdt bij inkoop, waar passend, rekening met energie- en CO₂-reductie, circulariteit, hergebruik van materialen en beperking van milieubelasting, met aandacht voor de levensduur van producten en diensten.
- **Sociale impact** – OZHW stimuleert inkopen die bijdragen aan inclusie, gelijke kansen en maatschappelijke meerwaarde, waaronder het betrekken van kwetsbare doelgroepen en het versterken van regionale werkgelegenheid.

- **Arbeidsomstandigheden** – OZHW verwacht dat Ondernemers handelen conform geldende arbeids- en mensenrechten en zorgdragen voor veilige en gezonde werkomstandigheden in hun keten.
- **Eerlijke marktpraktijken** – OZHW bevordert eerlijke concurrentie, transparantie en gelijke kansen voor marktpartijen en wijst misbruik van machtsposities af.
- **Lokale en maatschappelijke economie** – Waar passend houdt OZHW rekening met de positie van lokale en regionale ondernemers, het MKB en sociale ondernemingen.
- **Innovatie en toekomstbestendigheid** – OZHW stimuleert, waar mogelijk, duurzame en sociale innovaties die bijdragen aan toekomstgericht onderwijs en maatschappelijke doelen op de langere termijn.
- **Proportionaliteit** – De toepassing van MVI-uitgangspunten is altijd passend bij de aard, omvang en risico's van de opdracht en leidt niet tot onnodige lasten voor Ondernemers.
- **Governance en verantwoording** – Afwegingen ten aanzien van MVI worden transparant en consistent toegepast en sluiten aan bij bredere beleidsdoelen, waaronder relevante Sustainable Development Goals (SDG's).

4.3 Social Return (onderdeel van MVI)

Social return is een instrument binnen maatschappelijk verantwoord inkopen waarmee OZHW, waar passend en proportioneel, bijdraagt aan sociale doelstellingen.

- **Arbeidsparticipatie** – Het bevorderen van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- **Sociaal ondernemerschap** – Het bieden van ruimte aan sociale ondernemingen binnen inkoop- en aanbestedingstrajecten.
- **Sociaal domein** – Het ondersteunen van maatschappelijke doelen zoals onderwijs, zorg en armoedebestrijding, voor zover passend bij de aard en omvang van de opdracht.

5 Economische uitgangspunten

In dit hoofdstuk zijn de economische uitgangspunten opgenomen die richting geven aan marktbenadering, Ondernemerskeuzes en financiële afwegingen bij inkoop en contractmanagement.

5.1 Marktanalyse en innovatie

OZHW vindt het belangrijk om de markt te kennen en te benutten bij het maken van strategische keuzes in inkoop en contractmanagement. Door inzicht te hebben in de aard van producten en diensten, de relevante markt en de daarin opererende ondernemers, kan OZHW bewuste afwegingen maken en ruimte bieden aan passende en toekomstgerichte oplossingen.

- **Marktanalyse** – OZHW voert, waar relevant, een product- en/of marktanalyse uit om inzicht te verkrijgen in de marktstructuur, marktpartijen en mogelijke machtsverhoudingen, zoals een kopers- of verkopersmarkt.
- **Innovatiepotentieel** – Door marktkennis kan OZHW inventariseren welke duurzame, innovatieve en maatschappelijke oplossingen door de markt kunnen worden geboden.
- **Marktconsultatie** – Een marktconsultatie kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse, met als doel de uitvoerbaarheid en haalbaarheid van voorgenomen inkoopkeuzes te toetsen.

Deze marktgerichte benadering ondersteunt OZHW bij het maken van afgewogen keuzes binnen de economische uitgangspunten van dit hoofdstuk en de maatschappelijke kaders van hoofdstuk 4.

5.2 Onafhankelijkheid en ondernemersrelatie

OZHW streeft ernaar structurele afhankelijkheid van individuele Ondernemers te voorkomen en de continuïteit, beheersbaarheid en keuzevrijheid in haar dienstverlening te waarborgen. De keuze voor ondernemersrelaties vindt plaats binnen de integriteits- en MVI-kaders van hoofdstuk 4 en richt zich op het beperken van strategische en operationele afhankelijkheidsrisico's.

- **Ondernemersonafhankelijkheid** – OZHW voorkomt waar mogelijk afhankelijkheid van één dominante Ondernemer en bewaakt dat alternatieve Ondernemers of oplossingen beschikbaar blijven.
- **Marktwerking** – Bij de keuze voor ondernemersrelaties houdt OZHW rekening met de mate van concurrentie in de markt en het risico van monopolie- of oligopolieposities.
- **Continuïteit** – OZHW betreft bij haar afwegingen het risico dat de continuïteit van dienstverlening in het gedrang komt bij uitval, beëindiging of disfunctioneren van een Ondernemer.
- **Overstapbaarheid** – OZHW houdt rekening met overstapkosten, technische of organisatorische lock-ins en de mogelijkheid om tijdig en beheerst van Ondernemer te wisselen.
- **Contractduur** – De looptijd en verlengingsmogelijkheden van Overeenkomsten worden zodanig gekozen dat heroverweging en heraanbesteding mogelijk blijven.
- **Alternatieven** – OZHW houdt zicht op beschikbare en potentiële alternatieven in de markt en voorkomt het onnodig beperken van toekomstige keuzemogelijkheden.

- **Risicoprofiel** – De mate van afhankelijkheid wordt nadrukkelijk meegewogen bij opdrachten met een hoge financiële waarde, een groot afbreukrisico of een cruciale rol in de bedrijfsvoering.

Door deze uitgangspunten toe te passen bewaakt OZHW haar strategische onafhankelijkheid ten opzichte van de markt en voorkomt zij ongewenste afhankelijkheden die kunnen leiden tot verminderde kwaliteit, hogere kosten of verlies aan regie.

5.3 Lokale economie, MKB en sociale ondernemingen

Binnen de economische uitgangspunten van dit beleid maakt OZHW bij inkoop en aanbesteding bewuste keuzes ten aanzien van markttoegang en ondernemersrelaties, binnen de kaders van hoofdstuk 4.

- **Lokale economie** – Wanneer een enkelvoudig of meervoudig onderhandse offerteaanvraag op grond van wet- en regelgeving is toegestaan, kan OZHW rekening houden met de lokale economie en lokale ondernemers. Daarbij laat OZHW niet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen; lokale sourcing kan bijdragen aan doelmatig inkopen.
- **Midden- en kleinbedrijf (MKB)** – Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen krijgen. OZHW houdt bij haar inkoop de mogelijkheden voor het MKB in het oog door onder meer het toepassen van percelen, het toestaan van combinaties en onderaanneming, het beperken van inschrijfflasten en het hanteren van proportionele eisen en selectie- en gunningscriteria.
- **Sociale ondernemingen** – Bij inkopen kan OZHW, waar passend en toegestaan, opdrachten voorbehouden aan sociale werkplaatsen of sociale ondernemingen die werk bieden aan kwetsbare doelgroepen. Hiermee wordt bijgedragen aan de maatschappelijke uitgangspunten van MVI.

5.4 Samenwerkingsverbanden

OZHW hanteert als uitgangspunt dat samenwerking bij inkoop en contractmanagement wordt ingezet wanneer dit aantoonbaar bijdraagt aan kwaliteit, doelmatigheid en beheersing van risico's. Samenwerking is geen doel op zich, maar een middel om maatschappelijke en economische voordelen te realiseren.

- **Meerwaarde** – OZHW gaat samenwerkingsverbanden aan wanneer deze leiden tot voordelen op het gebied van kennisdeling, kwaliteit, financiële doelmatigheid en/of tijdsbesparing.
- **Schaalvoordelen** – Door gezamenlijke inkoop kan OZHW volumes bundelen, marktmacht vergroten en betere voorwaarden realiseren, met behoud van rechtmatigheid en transparantie.
- **Kennis en expertise** – Samenwerking wordt benut om specialistische kennis, marktinzicht en ervaring te delen en daarmee de kwaliteit van inkoop- en aanbestedingstrajecten te versterken.
- **Continuïteit en beheersing** – OZHW weegt bij samenwerkingen expliciet de effecten op continuïteit van dienstverlening, afhankelijkheidsrisico's en beheersbaarheid van contracten.

- **Interne samenwerking** – Samenwerking vindt plaats binnen OZHW tussen scholen onderling, en tussen scholen en het OSB, met als doel samenhang en consistentie in inkoop en contractmanagement te borgen.
- **Externe samenwerking** – OZHW kan samenwerken met andere aanbestedende diensten en onderwijsorganisaties, zoals regionale PO- en VO-scholen, de VO-raad, SIVON en het inkoopcollectief Energie voor Scholen.
- **Fiscale en juridische aspecten** – Bij het aangaan van samenwerkingsverbanden wordt aandacht besteed aan fiscale, juridische en governance-aspecten, evenals aan mogelijke kansen en risico's die hieruit voortvloeien.

5.5 Financiële uitgangspunten (TCO)

OZHW hanteert bij inkoop en contractmanagement een financiële benadering die is gericht op doelmatige besteding van middelen over de gehele levensduur van producten, diensten en werken.

- **Total Cost of Ownership (TCO)** – De totale-levensduur-benadering is leidend bij inkoopbeslissingen en weegt zwaarder dan uitsluitend de aanschafprijs. Bij deze afweging worden kosten voor exploitatie, onderhoud, beheer, vervanging en beëindiging betrokken.
- **Doelmatigheid** – Financiële keuzes zijn gericht op het realiseren van de beste prijs-kwaliteitverhouding over de gehele looptijd, met aandacht voor lange-termijnkosten en beheersbaarheid.
- **Ondernemersstructuur** – Per product- of dienstengroep streeft OZHW naar een beperkt aantal Ondernemers om schaalvoordelen, efficiëntie en beheersbaarheid te realiseren.
- **Optimale spreiding** – Het streven naar een beperkt aantal Ondernemers laat ruimte voor het bepalen van een optimaal aantal Ondernemers, waarbij naast schaalvoordeel ook marktwerking, afhankelijkheidsrisico's en continuïteit worden meegewogen.
- **Meerjarige afspraken** – Meerjarige Overeenkomsten worden ingezet wanneer dit aantoonbaar bijdraagt aan doelmatigheid en voorspelbaarheid, zonder dat dit leidt tot ongewenste afhankelijkheid van Ondernemers.
- **Kostenbeheersing** – Door standaardisatie, bundeling en contractuele afspraken bewaakt OZHW de beheersing van kosten gedurende de looptijd van Overeenkomsten.

5.6 Risicobeheersing

OZHW hanteert bij inkoop en contractmanagement een risicogerichte benadering die is gericht op continuïteit, beheersbaarheid en een evenwichtige verdeling van risico's tussen OZHW en haar Ondernemers.

- **Risicoverdeling** – OZHW streeft naar een evenwichtige verdeling van risico's, waarbij risico's in beginsel worden belegd bij de partij die deze het beste kan beheersen.
- **Ondernemersafhankelijkheid** – OZHW voorkomt ongewenste afhankelijkheid van een te beperkt aantal Ondernemers en bewaakt dat bedrijfskritische processen zonder grote verstoringen kunnen worden voortgezet.
- **Wederzijdse continuïteit** – OZHW weegt ook het risico dat een Ondernemer te afhankelijk wordt van OZHW, om wederzijdse continuïteitsrisico's te voorkomen.

- **Financiële draagkracht** – OZHW doet uitsluitend zaken met Ondernemers die aantoonbaar financieel draagkrachtig zijn, passend bij de aard en omvang van de opdracht.
- **Verhoogd afbreukrisico** – Bij opdrachten met een grote financiële omvang of een verhoogd afbreukrisico kan OZHW aanvullende toetsen uitvoeren en aanvullende zekerheden verlangen, zoals een bankgarantie en/of concerngarantie.

6 Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inrichting van inkoop- en contractmanagement

De organisatorische inrichting van inkoop en contractmanagement binnen OZHW is gebaseerd op het in hoofdstuk 1 vastgestelde gecoördineerde inkoopmodel. Deze inrichting is gericht op het borgen van samenhang, rechtmatigheid en beheersbaarheid, terwijl scholen en organisatieonderdelen ruimte houden voor inhoudelijke afwegingen en gebruik in de onderwijspraktijk.

Binnen dit model worden inkoop en contractmanagement centraal gefaciliteerd en geregisseerd, met als doel:

- het bundelen van expertise en kennis;
- het voorkomen van versnippering in werkwijzen;
- het beheersen van juridische, financiële en contractuele risico's;
- het versterken van professioneel en consistent opdrachtgeverschap richting de markt.

Scholen en organisatieonderdelen blijven verantwoordelijk voor het formuleren van hun inhoudelijke behoeften en voor het gebruik van afgesloten overeenkomsten. De centrale inrichting ondersteunt deze verantwoordelijkheid door kaders, ondersteuning en regie te bieden.

6.1.1 Gelaagd contracteigenaarschap en contractmanagement

Binnen OZHW is contracteigenaarschap en contractmanagement ingericht volgens een gelaagd model, afgestemd op de aard, omvang en impact van de overeenkomst. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen centraal georganiseerde overeenkomsten, centraal begeleide decentrale trajecten en kleinschalige lokale inkopen.

Bij organisatie brede of strategische inkopen worden overeenkomsten centraal afgesloten en beheerd onder regie van het OSB, dat optreedt als professioneel opdrachtgever. Bij omvangrijke of specialistische inkopen met een schoolspecifiek karakter vindt decentrale uitvoering plaats met centrale begeleiding vanuit het OSB. Voor kleinschalige of lokale inkopen kunnen scholen zelfstandig handelen binnen de vastgestelde kaders.

Het contracteigenaarschap volgt uit de wijze waarop de overeenkomst tot stand komt. De contracteigenaar is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de overeenkomst en voor besluitvorming over wijzigingen, verlenging, heraanbesteding of beëindiging. Contractuele communicatie met ondernemers verloopt via de daartoe aangewezen rol, binnen de geldende mandaat- en procuratieregeling.

Met deze gelaagde inrichting worden samenhang, professionaliteit en rechtmatigheid geborgd, met behoud van ruimte voor decentrale verantwoordelijkheid en maatwerk.

6.2 Verantwoordelijken, functies en rollen

In dit beleid zijn de verantwoordelijkheden en rollen rondom inkoop- en contractmanagement binnen OZHW vastgelegd, passend bij het gecoördineerde inkoopmodel.

6.2.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur draagt de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor inkoop- en contractmanagement binnen OZHW.

- **Beleidsvaststelling** – Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van het inkoop- en contractmanagementbeleid van OZHW.
- **Bestuurlijke verantwoordelijkheid** – Het College van Bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor rechtmatige, doelmatige en transparante besteding van middelen.

6.2.2 Senior inkoper & contractmanager binnen OZHW

De teamleider binnen het Onderwijsservicebureau (OSB) is verantwoordelijk voor de aansturing en borging van de uitvoering van inkoop- en contractmanagement binnen diens aandachtsgebied.

- **Uitvoeringsverantwoordelijkheid** – De teamleider binnen het OSB is verantwoordelijk voor de uitvoering en borging van het inkoop- en contractmanagementbeleid.
- **Regie en aansturing** – De teamleider stuurt op samenhang, kwaliteit en naleving van kaders binnen het gecoördineerde inkoopmodel.
- **Escalatiepunt** – De teamleider fungeert als escalatiepunt bij complexe of risicovolle inkoop- en contractvraagstukken.

6.2.3 Contracteigenaar

De contracteigenaar vervult een besluitvormende en eindverantwoordelijke rol. De functie richt zich op het maken van afgewogen keuzes op tactisch en strategisch niveau en borgt dat contracten bijdragen aan de doelstellingen van OZHW, binnen de vastgestelde budgettaire en juridische kaders.

- **Eindverantwoordelijkheid** – Is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de overeenkomst en het realiseren van de contractdoelstellingen.
- **Besluitvorming** – Neemt formele besluiten over acceptatie van prestaties, contractwijzigingen, verlenging, heraanbesteding en beëindiging.
- **Strategische sturing** – Stuurt het contract op tactisch en strategisch niveau in samenhang met organisatiedoelstellingen en continuïteit.
- **Mandaat en escalatie** – Mandateert het contractmanagement aan de contractmanager en fungeert als escalatieniveau bij structurele knelpunten of risico's.
- **Geen uitvoering** – Voert geen dagelijkse leverancierssturing, contractregie of administratieve taken uit.

6.2.4 Scholen (vraageigenaar en budgethouder)

Scholen vervullen de rol van vraageigenaar en budgethouder.

- **Vraageigenaarschap** – Bepalen de functionele en inhoudelijke behoefte en beoordelen of de geleverde dienstverlening aansluit bij de onderwijspraktijk.
- **Budgetverantwoordelijkheid** – Stellen budget beschikbaar en dragen verantwoordelijkheid voor de financiële dekking binnen de vastgestelde begroting.
- **Inhoudelijke inbreng** – Leveren inhoudelijke input voor evaluaties en contractbeoordelingen, zonder contractuele sturing of besluitvorming.

6.2.5 Contractmanager

De contractmanager is verantwoordelijk voor de regie op de uitvoering van contracten en ziet toe op zowel contractmanagement als contractbeheer binnen vastgestelde kaders.

- **Contractregie** – Stuurt en bewaakt de uitvoering van contractafspraken en ziet toe op samenhang, naleving en beheersing gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- **Contractueel aanspreekpunt** – Is het primaire aanspreekpunt voor leveranciers voor contractuele aangelegenheden en coördineert de communicatie namens OZHW.
- **Wijzigingsmanagement** – Beoordeelt wijzigingsverzoeken en meerwerk en bereidt besluitvorming hierover voor ten behoeve van de contracteigenaar.
- **Risicomanagement** – Signaleert contractuele risico's en afwijkingen en draagt mitigerende maatregelen ter besluitvorming aan.
- **Prestatiebewaking** – Monitort contractprestaties op tactisch niveau en signaleert knelpunten in kwaliteit, continuïteit of uitvoering.
- **Financiële contractbewaking** – Bewaakt de financiële contractafspraken, waaronder prijsafspraken, indexeringen en verrekeningen, binnen vastgestelde kaders.
- **Contractregistratie en dossiervorming** – Zorgt voor correcte en actuele registratie van contracten, wijzigingen en bijbehorende documentatie in het contractenregister.
- **Termijn- en verplichtingsignalering** – Signaleert tijdig contractuele termijnen en verplichtingen en zorgt dat opvolging wordt voorbereid of uitgevoerd.

Contractbeheer is een onderscheiden rol binnen het contractmanagementproces. Afhankelijk van de omvang en complexiteit van de contractportefeuille kunnen contractbeheertaken door de contractmanager worden uitgevoerd of afzonderlijk worden belegd in een functie contractbeheerder. Ongeacht de organisatorische invulling blijft contractbeheer een ondersteunende rol zonder contractuele, financiële of besluitvormende bevoegdheden.

6.2.6 Producteigenaar

De producteigenaar is binnen OZHW verantwoordelijk voor een afgebakende interne dienst of product en vervult daarbij een centrale uitvoerende rol in de contractuele aansturing.

- **Contractmanagement** – Vervult voor de betreffende dienst of het product de rol van contractmanager en voert de regie op de uitvoering en naleving van contractafspraken.
- **Contractbeheer** – Draagt zorg voor de uitvoering van contractbeheertaken, waaronder registratie, dossiervorming en termijnsignalering, eventueel met ondersteuning.
- **Besluitvoorbereiding** – Bereidt contractuele besluiten, zoals wijzigingen, verlenging of beëindiging, voor ten behoeve van de contracteigenaar.

- **Operationalisering** – Is eerste aanspreekpunt voor Scholen en Ondernemers op operationeel niveau en vertaalt contractafspraken naar de dagelijkse praktijk.
- **Geen formele bevoegdheden** – Heeft geen tekenings-, budget- of formele contractbeslissingsbevoegdheid; deze blijven belegd bij respectievelijk de contracteigenaar en de budgethouder.

6.2.7 Inkoopadviseur

De inkoopadviseur vervult een adviserende en procesmatige rol bij inkoop- en aanbestedingstrajecten en draagt bij aan een rechtmatige, doelmatige en consistente toepassing van het inkoopbeleid.

- **Procesbegeleiding** – Begeleidt het inkoop- en aanbestedingsproces van marktoriëntatie tot contractering.
- **Beleidsuitvoering** – Waarborgt dat inkopen plaatsvinden conform dit beleid en geldende wet- en regelgeving.
- **Adviesrol** – Adviseert contracteigenaren en projectleiders over marktbenadering, procedurekeuze en contractvorming.

6.2.8 Projectleider

De projectleider is verantwoordelijk voor het realiseren van projecten binnen OZHW en werkt daarbij samen met de inkoopadviseur en contractmanager wanneer inkoop en contractmanagement onderdeel uitmaken van het project.

- **Projectverantwoordelijkheid** – Is verantwoordelijk voor het realiseren van een project binnen scope, planning en kwaliteit, waarbij inkoop onderdeel kan zijn van het project.
- **Inhoudelijke afstemming** – Zorgt voor het verzamelen en afstemmen van inhoudelijke wensen en eisen vanuit de organisatie ten behoeve van het inkoop- of aanbestedingstraject.
- **Samenwerking met inkoop** – Werkt samen met de inkoopadviseur en contractmanager tijdens het inkoop- en aanbestedingsproces en levert benodigde projectinformatie aan.
- **Realisatie en uitvoering** – Stuurt de uitvoering van het project na contractering aan en bewaakt de voortgang vanuit projectdoelstellingen.
- **Geen contractregie** – Heeft geen contractuele, financiële of juridische bevoegdheden en voert geen contractmanagement of leverancierssturing.

6.3 Prioritering van inkoop

Inkoop- en aanbestedingstrajecten worden organisatie breed geprioriteerd om beschikbare capaciteit en expertise doelmatig in te zetten. Prioritering vindt plaats in samenhang met:

- strategische relevantie voor het onderwijsproces;
- financiële omvang en looptijd;
- juridisch en operationeel risicoprofiel;
- samenhang met bestaande contracten.

De aanbestedingskalender fungeert daarbij als centraal instrument voor afstemming en planning. Deze kalender ondersteunt tijdige besluitvorming en voorkomt ongeplande of versnipperde inkooptrajecten.

6.4 Implementatie, monitoring en evaluatie

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid wordt organisatie breed toegepast en actief beheerd om te borgen dat de uitgangspunten niet alleen richtinggevend zijn, maar ook daadwerkelijk worden toegepast in de praktijk. De implementatie vindt plaats onder regie van het OSB, in samenhang met bestaande processen, systemen en verantwoordingsstructuren binnen OZHW.

De naleving en werking van het beleid worden periodiek gemonitord op hoofdlijnen, onder meer aan de hand van beschikbare managementinformatie zoals zicht op contracten, aanbestedingsplanning en signalen over risico's of afwijkingen. Deze monitoring ondersteunt de sturing op rechtmatigheid, doelmatigheid en beheersbaarheid en stelt OZHW in staat tijdig bij te sturen waar nodig.

Het beleid wordt daarnaast periodiek geëvalueerd op effectiviteit, uitvoerbaarheid en aansluiting bij de onderwijs- en organisatiepraktijk. Op basis van deze evaluaties, en bij relevante wijzigingen in wet- en regelgeving of strategische koers, kan het beleid worden aangepast of geactualiseerd. Hiermee borgt OZHW een cyclische benadering waarin leren, verbeteren en doorontwikkelen onderdeel zijn van professioneel opdrachtgeverschap.

Dit inkoop- en contractmanagementbeleid treedt in werking per **DATUM**. Het beleid geldt voor de duur van de strategische beleidsperiode van OZHW en wordt tussentijds aangepast indien ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.

Bijlage 1 Begrippenlijst

<i>Aanbesteden</i>	<i>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. Het doel is om het inkoopproces transparant, objectief en non discriminatoir te laten verlopen</i>
<i>Aanbestedingskalender</i>	<i>een overzicht van aanbestedingen die gedurende een bepaalde periode uitgevoerd gaan worden. De aanbestedingskalender krijgt elk kwartaal een update.</i>
<i>Aanbestedingswet</i>	<i>De Aanbestedingswet 2012, met bijbehorende gids Proportionaliteit</i>
<i>AVG</i>	<i>Algemene Verordening Gegevensbescherming (Verordening 2016/679 d.d. 27 april 2016) inclusief de Uitvoeringswet AVG geldend vanaf 1 juli 2021 en de Verordening (EU) 2016/67</i>
<i>Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV)</i>	<i>de onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Onderwijsgroep OZHW, vastgesteld bij besluit door het algemeen bestuur d.d. DATUM</i>
<i>Contractbeheer</i>	<i>het (administratieve) proces van verzamelen, vastleggen, signaleren en beheren van contractinformatie alsmede het leveren van rapportages.</i>
<i>Contractmanagement</i>	<i>Contractmanagement is het proces van systematisch en efficiënt besturen van de contractafspraken voor meer-jaren verplichtingen met een einddatum, met als doel het maximaliseren van de operationele en financiële Ondernemersprestatie en reductie van de risico's</i>
<i>Data</i>	<i>digitale weergaves van handelingen, feiten of informatie en/of compilaties van dergelijke handelingen, feiten of informatie, ook in de vorm van geluids-, visuele of audiovisuele opnames</i>
<i>Diensten (Dienst)</i>	<i>de door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen</i>
<i>Goederen (Goed)</i>	<i>alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek</i>
<i>IE-rechten</i>	<i>alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten, waaronder maar niet beperkt tot, auteursrechten, databankenrechten en goodwill</i>
<i>Inkoopfunctie</i>	<i>de centrale en gecoördineerde functie binnen OZHW die verantwoordelijk is voor het voorbereiden, uitvoeren en beheersen van inkoop- en aanbestedingstrajecten en contracten, met als doel rechtmatig en doelmatig inkopen ter ondersteuning van het onderwijs</i>
<i>Inko(o)p(en)</i>	<i>(rechts)handelingen van OZHW 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.</i>

<i>Leveringen (Levering)</i>	<i>de door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen</i>
<i>Offerte</i>	<i>een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek</i>
<i>Offerteaanvraag</i>	<i>een eenvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de meest recente Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen</i>
<i>Ondernemer</i>	<i>een ‘aannemer’, een ‘leverancier’ of een ‘dienstverlener’.</i>
<i>Onderwijsservicebureau (OSB)</i>	<i>het OSB van OZHW is de centraal georganiseerde ondersteunende organisatie die de scholen binnen OZHW faciliteert en ondersteunt met professionele diensten, zodat zij zich primair kunnen richten op het verzorgen van goed onderwijs.</i>
<i>Opdracht</i>	<i>door de Opdrachtnemer ten behoeve van de Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, anders dan op grond van een arbeidsovereenkomst</i>
<i>Opdrachtgever</i>	<i>de stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs (OZHW)</i>
<i>Opdrachtnemer</i>	<i>de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever</i>
<i>Overeenkomst</i>	<i>al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer schriftelijk is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen en waarop de inkoopvoorwaarden van toepassing zijn verklaard</i>
<i>Overeenkomst voor Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken</i>	<i>de bij de Overeenkomst gevoegde Overeenkomst voor gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken zoals bedoeld in artikel 26 AVG</i>
<i>OZHW</i>	<i>de stichting Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden voor primair onderwijs en voortgezet onderwijs (OZHW)</i>
<i>Personeel van Opdrachtnemer</i>	<i>de door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn</i>
<i>Prestaties (Prestatie)</i>	<i>de op grond van de tussen partijen gesloten Overeenkomst door de Opdrachtnemer te verrichten Leveringen en/of Diensten</i>
<i>Resultaten (Resultaat)</i>	<i>al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht, anders dan Maatwerk en ongeacht of de Opdrachtnemer daarbij gebruikmaakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden</i>
<i>Schoolomgeving</i>	<i>alle fysieke en digitale omgevingen waarin leerlingen, medewerkers en scholen van OZHW functioneren</i>
<i>Schriftelijk</i>	<i>correspondentie per post of langs elektronisch weg waarbij: de kennisgeving raadpleegbaar is door de geadresseerde, de authenticiteit van de kennisgeving in voldoende mate is gewaarborgd, en de identiteit van de kennisgever met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld</i>
<i>Verwerkersovereenkomst</i>	<i>de bij de Overeenkomst gevoegde verwerkersovereenkomst</i>

