



# **Inkoopprotocol**

## **Duurzaam inkopen**



# Voorwoord

Milieu verantwoord inkopen en op een goede wijze aanbesteden is belangrijk, dit geldt ook voor Vlakglas Recycling Nederland (VRN). Om hieraan te kunnen voldoen heeft VRN een richtinggevend inkoop- en aanbestedingsbeleid opgesteld; het Inkoop Protocol.

Het protocol en vigerend beleid dateren van 2017 en dienen minimaal iedere twee jaar te worden geactualiseerd. Met het opstellen van dit protocol wordt gehoor gegeven aan de inkoopfunctie binnen VRN, actuele wet- en regelgeving en duurzaam inkopen.

Het Inkoop Protocol geeft een concreet kader waarbinnen de inkopen dienen te worden uitgevoerd, geldend voor alle inkopen van VRN. De verschillende inkoopcriteria zijn aangeraden, niet bindend en facultatief. Het Inkoop Protocol is geschreven voor alle medewerkers die met inkoop te maken hebben. Het Inkoop Protocol is een dynamisch document dat minimaal tweejaarlijks dient te worden aangepast.



# Inhoudsopgave

## Inhoud

Voorwoord

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Doelstellingen inkoop protocol .....	4
2	Definities.....	5
3	Inkoopbeleidsaspecten en procedures .....	6
3.1	Inkoopbevoegdheid.....	6
3.2	Duurzaam, circulair en maatschappelijk verantwoordinkopen (MVI) .....	6
3.3	Aanbesteding/tender .....	6
4	Inkooppakketten/categorieën.....	8
4.1	Beschrijving inkooppakketten / categorieën .....	8
4.2	Producten en diensten per inkooppakket.....	8
4.2.1	Huisvesting .....	8
4.2.2	Automatisering en telecommunicatie.....	8
4.2.3	Kantoorfaciliteiten en diensten.....	9
4.2.4	Transport en logistieke diensten .....	11
4.2.5	Verwerking glasscherven.....	12
5	Betalingen inkoopfacturen .....	13



# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Het inkoopprotocol is gebaseerd op de doelstellingen, het inkoop- en aanbestedingsbeleid van VRN. Bij het schrijven en tot stand komen van dit protocol is men uitgegaan van de huidige situatie en structuur van VRN. Dit protocol geeft antwoord op de vraag op welke manier invulling wordt gegeven aan het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het geeft daarbij een weergave van de belangrijkste inkoopcriteria en -procedures die voor alle inkopen in de gehele organisatie gelden. Het geeft het kader weer waarbinnen de inkopen dienen te worden uitgevoerd en is van toepassing voor de inkoopopdrachten.

De Directie is beheerder van het inkoopprotocol. Het protocol is dynamisch van aard en dient minimaal elke twee jaar te worden geëvalueerd en geactualiseerd.

## 1.2 Doelstellingen inkoop protocol

Van de inkoper wordt verwacht dat hij/zij producten, diensten of werken inkoopt met een maximale duurzame waarde. Dat betekent dat men naast de prijs ook de impact op mens en milieu meeneemt in het inkoopproces, en dat men tijdens het inkoopproces nadenkt over de mogelijkheid om via de inkoop bij te dragen aan de realisatie van de duurzaamheidsbeleidsdoelen van VRN.

Dit protocol heeft tevens maatschappelijk verantwoordelijk inkopen (MVI) als doelstelling waarbij de inkoper tijdens het inkoopproces niet alleen met het economisch aspect maar ook met thema's als circulair- en duurzaam inkopen, rekening houdt.



## 2 Definities

### **Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)**

Bij MVI worden producten, diensten met een maximale duurzame waarde ingekocht. Dat betekent dat naast de prijs, ook de impact op mens en milieu in het inkoopproces meegenomen wordt. Maar ook dat men tijdens het inkoopproces over de mogelijkheid om via de inkoop bij te dragen aan de realisatie van de beleidsdoelen van de organisatie nadenkt. MVI houdt onder andere rekening met milieuvriendelijk, circulair en innovatief gericht inkopen.

### **Milieuvriendelijk inkopen**

Bij milieuvriendelijk inkopen gaat het om het voorkomen of minimaliseren van een negatieve impact op het milieu, of het leveren van een positieve bijdrage aan het milieu, bijvoorbeeld door het creëren van natuurlijke waarden. Er worden verschillende onderwerpen onderscheiden zoals energie en klimaat, materialen en grondstoffen, water en bodem, leefomgeving, natuur, biodiversiteit en ruimte, gezondheid en welzijn.

### **Circulair inkopen**

Bij circulair inkopen borgt de inkoopende partij dat de producten of materialen aan het einde van de levens- of gebruiksduur weer optimaal in een nieuwe cyclus worden ingezet. Cruciaal hierbij is waardebehoud van producten en materialen 'downcycling' moet zoveel mogelijk worden voorkomen.

### **Tender/aanbesteding**

Dit is een procedure waar een opdrachtgever leveranciers vraagt een offerte aan te leveren voor een levering, dienst of werk. Dit kan middels een onderhandse of een openbare aanbesteding.

### **Leasen**

Leasen is een manier van financieren waarbij de leasingmaatschappij normaal gesproken op specifieke aanwijzing van de toekomstige leasenermer een product of dienst in lease geeft. De leasenermer verkrijgt dus een gebruiksrecht.



## **3 Inkoopbeleidsaspecten en procedures**

### **3.1 Inkoopbevoegdheid**

Bij VRN zijn er diverse inkoopstromen:

- transport en verwerking: via tender/aanbesteding procedure
- diensten/grote aankopen (bijvoorbeeld bedrijfsauto's, meubilair): via offerte
- kantoor/en overige materialen: inkopen per keer.

Werkwijze controle: tenders en offertes dienen voorzien te zijn van een handtekening van de directie en/of het bestuur van VRN. Dit is mede afhankelijk van de aard en de hoogte van het inkoopbedrag. Alle (schriftelijke) bestellingen dienen geautoriseerd te worden door de directie. Deze autorisatie en de afleverbon dienen als basis voor de autorisatie van de inkoopfactuur.

### **3.2 Duurzaam, circulair en maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)**

VRN heeft als stichting de taak om het vlakglas in Nederland voor recycling in te zamelen. Het hele inzamelsysteem wordt nauwkeurig opgezet en gecoördineerd om op een zo milieubewuste wijze te functioneren. Zo probeert men bij VRN het transport samen met de logistieke dienstverlener zo optimaal mogelijk te organiseren zodat er zowel met het economische als ook met het milieu aspect (CO2 reductie) rekening gehouden wordt. In januari 2017 heeft Vlakglas Recycling Nederland het Grondstoffenakkoord medeondertekend. Wij zien dit als een goede zaak om, samen met de andere ondertekenaars, de transitie naar een circulaire economie te versnellen en uiteindelijk te voltooien.

Een goed intern inkoopbeleid draagt ook bij aan een circulaire economie en daarom is het voor VRN belangrijk om bij het inkopen van producten en materialen dit op een maatschappelijk verantwoorde wijze te doen. Door het volgen en rekening houden met de verschillende procedures en inkoopcriteria van het inkoopprotocol, levert men via het inkoopproces van VRN aan een positieve bijdrage aan het milieu. De kracht van MVI ligt in de samenwerking tussen afnemer en leverancier om tijdens het inkoopproces samen, in het kader van de Circulaire Economie, te kiezen voor een duurzame en milieubewuste keuze .

### **3.3 Aanbesteding/tender**

Een aanbesteding/tender is een procedure waar de opdrachtgever aan de leveranciers vraagt een offerte aan te leveren voor een levering, dienst of werk. Dit kan heel eenvoudig door direct één of een aantal leveranciers reeks aan te schrijven om een offerte aan te leveren. In dit laatste geval heet dit een onderhandse procedure. Bij VRN worden de Logistieke diensten, het transport dat voor het inzamelen van de vlakglasscherven noodzakelijk is, en de verwerking van de glasscherven middels een aanbesteding of tender procedure uitbesteed. Hierbij wordt de onderhandse procedure toegepast.

De tender kan door een tenderbureau of door VRN zelf worden opgesteld. In de tender worden de door VRN benodigde diensten, gunningseisen en voorwaarden omschreven. Bij het opstellen van de gunningseisen zal men rekening houden met onder andere het economisch belang of te wel de prijs, de CO2 reductie( door transport of verwerking van de vlakglasscherven, kwaliteit, recyclingpercentage, optimalisaties van de transport



routes, etc. Bij opstellen en begeleiden van de tender procedure dient tenminste één directielid aanwezig te zijn. Na het ontvangen van de offertes en selectie hiervan zal door de directie en de leverancier een contract ondertekend worden. Dit contract kan een duur van drie of vijf jaar hebben.



## **4 Inkooppakketten/categorieën**

### **4.1 Beschrijving inkooppakketten / categorieën**

De verschillende producten en diensten zijn onderverdeeld in verschillende inkooppakketten / categorieën. Deze categorieën zijn;

- huisvesting
- automatisering
- kantoorfaciliteiten en diensten
- transport en logistieke diensten
- verwerking glasscherven.

### **4.2 Producten en diensten per inkooppakket**

#### **4.2.1 Huisvesting**

Onder dit inkooppakket vallen de volgende producten en diensten;

- kantoorfaciliteiten
- garage en parkeergelegenheden
- energie
- andere facilitaire diensten (schoonmaak, catering, huur vergaderruimtes, etc.).

#### Inkoopcriteria

Bij het kiezen van een huurlocatie wordt er naast de economische aspecten gekeken naar de milieuprestatie van het te huren gebouw of kantoorgedeelte. Bij het inkoopproces van deze subcategorieën dient, indien van toepassing, gekeken te worden naar onder andere;

1. economische aspect
2. energiezuinigheid en energielabel
3. materiaaltoepassing
4. gezondheid in gebouwen/binnenmilieu
5. diverse facilitaire diensten en productenpakket wat bij het huurbedrag is inbegrepen.

De diversen subcategorieën en de daarin benodigde producten en diensten hoeven niet individueel te worden ingekocht. Mocht bij het huren van de kantoorfaciliteiten ook energie, parkeergelegenheid of andere subcategorieën in begrepen zijn dan bestaat de mogelijkheid deze als één pakket in te kopen.

#### **4.2.2 Automatisering en telecommunicatie**

Onder dit inkooppakket vallen de volgende producten en diensten;

- audiovisuele apparatuur (onder andere televisie , projectoren, beamers, etc.)
- ICT hardware en mobiele apparaten (onder andere computeruitrusting, hardware, draagbare Pc's en draadloos en vaste telefoonapparatuur)
- netwerken, datanetwerken en telefoniediensten
- reproductie/ kopieer machines en printers
- tonercartridges (onder andere toners voor zowel printers als kopieerapparatuur).

#### Inkoopcriteria

Bij de inkoop dient ten alle tijden eerst naar de economische factor gekeken te worden. Daarnaast kan men tijdens het inkoopproces en indien van toepassing rekening proberen te houden met andere criteria. Hieronder geven we enkele mogelijke criteria voor bovengenoemde producten/diensten weer:

- energieverbruik
- levensduur van het apparaat





- de mogelijkheid voor het verlengen van de levensduur van hardware
- garantieperiode
- betrouwbaarheid en beschikbaarheid van de dataverbindingen
- levensduur van het contract en welke producten zijn er bij inbegrepen (onder andere apparatuur, software, technische ondersteuning, onderhoud, etc.)
- geschiktheid voor gerecycled papier
- dubbelzijdig printen functie
- biedt de Leverancier terugname en recycling van toner cartridges?
- de productie van het apparaat gebruik gemaakt
- wordt er in de productie van het apparaat gebruik gemaakt van gerecycled materiaal
- is demontage van apparatuur en vervangbaarheid van de onderdelen mogelijk
- is recycling van het apparaat mogelijk
- is het systeem voorbereid op toekomstige ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld het toenemen van thuiswerken of andere software toepassingen, etc.
- milieumanagementsysteem, MVO en MVI beleid van de leverancier
- check "best practices"
- verpakkingsmateriaal die voor het grootste gedeelte uit gerecycled materiaal bestaan heeft voorkeur maar is facultatief.

Indien bij het inkopen van deze producten lease een optie is, dient men dit tijdens het inkoopproces ook te onderzoeken . Hierbij dient men de diensten die eventueel in het leasecontract inbegrepen zijn ( onderhoud, apparatuur) in overweging te nemen. In dit geval kan men bij het beoordelen van het leasecontract de met de bovengenoemde criteria rekening houden.

#### **4.2.3 Kantoorfaciliteiten en diensten**

Onder dit inkooppakket vallen de volgende producten/diensten;

- bloemen (onder andere boeketten, bloemstukken en eventuele verzorging en onderhoud)
- kantoorartikelen
- kantoormeubilair
- catering
- drukwerk (alle drukwerk dat men moet inkopen, bijv.; enveloppen, advertenties, nieuwsbrieven, etc.)
- externe vergader en verblijfsactiviteiten
- papier (kopieer-, schrijf-, briefpapier, etc.)
- schoonmaak
- dienstreizen (binnen- en buitenland).

#### Inkoopcriteria

Bij de inkoop dient ten alle tijden eerst naar de economische factor gekeken te worden. Daarnaast kan men tijdens het inkoopproces en indien van toepassing rekening proberen te houden met andere criteria. Hieronder geven we enkele mogelijke criteria voor bovengenoemde producten/diensten weer:

#### *Bloemen*

- Beschikt de bloemist van een milieukeur of kwaliteitsmerk?
- De te inkopen planten dienen planten die voor een gezonde leef- en werkklimaat zorgen te zijn.
- Waterverbruik van de planten, gebruikt de plant relatief veel water in vergelijking met andere planten?
- Garantieperiode?
- Herbruikbare plantenbakken.
- Wordt het restafval van de leverancier op een duurzame manier verwerkt.



- Het gebruik van milieuvriendelijke voedingsmiddelen en supplementen voor de bloemen en planten.

#### *Kantoorartikelen*

- Gebruik van duurzame materialen bij de vervaardiging van de kantoorartikelen.
- Zijn de producten aan het einde van hun levensduur recyclebaar?
- Gebruik van producten zonder schadelijke stoffen.

#### *Kantoormeubilair*

- Levensduur van het meubilair.
- Is het meubilair vervaardigd van duurzame materialen ?
- Na levensduur mogelijkheid voor terugname en recycling.
- Milieumanagementsysteem en/of activiteiten van de leverancier in het kader van MVO of MVI.
- In het geval van lease moet men naar de contractperiode kijken en naar de diensten die in het contract erbij inbegrepen zijn, bijvoorbeeld onderhoud, etc.
- Voldoen de producten, zoals bijvoorbeeld stoelen, aan de huidige Arbowetgeving?

Indien bij het inkopen van deze producten lease een optie is, dient men dit tijdens het inkoopproces ook te onderzoeken . Hierbij dient men de diensten die eventueel in het leasecontract inbegrepen zijn ( onderhoud, apparatuur) in overweging te nemen. In dit geval kan men bij het beoordelen van het leasecontract de met de bovengenoemde criteria rekening houden.

#### *Catering*

- Het gebruik van producten die energiezuinig, CO2 neutraal mogelijk en biologisch zijn geteeld of op een duurzame wijze gevangen of gekweekt.
- Het eventuele gebruik van energiezuinige apparatuur.
- Hoe gaat het bedrijf met zijn restafval om (scheiden van afval voor recycling, etc.)?
- Wordt er door het cateringbedrijf bij de inkoop van de producten gekeken naar de welzijn van de dieren.
- Steunt en heeft het bedrijf gezondere alternatieven qua voedsel en drinken?

Mocht de catering in het pakket van de huisvesting inbegrepen zijn, dan kan men bij het selecteren van het inkooppakket huisvesting bij het onderdeel catering rekening houden met de bovengenoemde criteria.

#### *Drukwerk en papier*

- Gerecycled of duurzaam papier geniet de voorkeur
- Niet gebruiken van gevaarlijke stoffen tijdens het druk- en productieproces.

#### *Externe vergader- en verblijfactiviteiten*

Hier vallen alle externe accommodaties onder die men voor vergaderingen of beurzen moet inkopen inclusief de verblijfaccommodaties die eventueel noodzakelijk mochten zijn. Bij de inkoop van deze producten is het aangeraden rekening te houden met ;

- Goede bereikbaarheid van de locatie met openbaar vervoer of auto.
- Afstand locatie(overnachtingen verminderen).
- Mogelijkheid biologische producten of producten met een duurzaamheidsketen, indien nodig, te verkrijgen.
- Duurzaam afvalsysteem aanwezig

#### *Schoonmaak*

Hier vallen de volgende producten en diensten onder; schoonmaakdiensten en afvalverwijderingsdiensten. Bij de inkoop van deze producten is het aangeraden rekening te houden met;

- milieuvriendelijke schoonmaakmethoden



- milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen
- goede schoonmaakwerk organisatie.

Mocht de schoonmaak in het pakket van de huisvesting inbegrepen zijn, dan kan men bij het selecteren van het inkooppakket huisvesting bij het onderdeel schoonmaak rekening houden met de bovengenoemde criteria.

#### *Dienstreizen*

Bij deze subcategorie hoort de reis (per vliegtuig, auto of openbaarvervoer), de accommodatie en eventuele huurauto's. Bij het inkopen van deze diensten en/of producten dient men naar het meest energiezuinige of CO2 reducerende optie te kijken. Indien men bijvoorbeeld met het openbaarvervoer in plaats van met de auto naar een bestemming kan gaan dient dit in overweging genomen te worden. Dit laatste is niet verplicht maar kan wel als een facultatieve optie in overweging genomen te worden. Dit geldt ook voor situaties waar men i.p.v. met het vliegtuig met de trein kan reizen. Uiteraard zijn deze scenario's en mogelijke inkoop opties afhankelijk met de verdere afspraken en verplichtingen die reeds in de agenda van de werknemer ingepland staan. Bij het boeken van een accommodatie dient men, indien mogelijk, de voorkeur te geven aan een duurzame accommodatie.

#### Algemene inkoopcriteria toepasbaar voor alle bovengenoemde producten / diensten

- Milieumanagementsysteem en/of activiteiten van de leverancier in het kader van MVO of MVI.
- Producten dienen een CE markering te hebben.
- Verpakkingsmateriaal die voor het grootste gedeelte uit gerecycled materiaal bestaan heeft de voorkeur, dit is echter niet verplicht maar facultatief.

#### **4.2.4 Transport en logistieke diensten**

Onder dit inkooppakket vallen de volgende subcategorieën;

- dienstauto's
- transport van pakket en verhuisdiensten
- transport voor inzameling van vlakglasscherven.

#### Inkoopcriteria

Bij de inkoop dient ten alle tijden eerst naar de economische factor gekeken te worden. Daarnaast kan men tijdens het inkoopproces rekening proberen te houden met andere criteria. Hieronder geven we enkele mogelijke criteria voor elke subcategorieën weer:

#### *Dienstauto's*

- Gebruik van dienstauto's die een lage CO2 uitstoot hebben. Hierbij mag men tijdens het inkopen alleen de volgende types in consideratie nemen;
  - volledig elektrische auto's (CO2-uitstoot 0 g/km)
  - semi-elektrische auto (CO2-uitstoot tot 50 g/km)
  - auto's met een CO2 uitstoot van 51-105 g/km
 Het inkopen van een elektrische of hybride auto heeft de voorkeur maar is facultatief.
- Heeft de auto een start-stop systeem.
- Gebruiken van banden met lage geluidsemissie.
- Wordt er tijdens de productie van het voertuig gebruikt gemaakt van duurzame materialen.
- Milieumanagementsysteem en/of activiteiten van de leverancier in het kader van MVO of MVI.
- In het geval van lease moet men naar de contractperiode kijken en naar de diensten die in het contract erbij inbegrepen zijn, bijvoorbeeld verzekering of onderhoud, etc.



- Houd rekening met innovatief inkopen, kijk welke nieuwe en misschien duurzamere modellen er op de markt zijn.
- Hoe vaak moet de auto voor standaard onderhoud ?

Bij deze subcategorie kan men ervoor kiezen om de auto te kopen of te leasen. In dit geval kan men bij het beoordelen van het leasecontract met de bovengenoemde criteria rekening houden.

#### *Transport van pakket- en verhuisdiensten*

Bij het inkopen hiervan kan men onder andere rekening houden met:

- Hoe energiezuinig zijn de bedrijfsauto's van het ingehuurde bedrijf (CO2 reductie).
- Milieumanagementsysteem en/of activiteiten van de leverancier in het kader van MVO of MVI.
- Verpakkingsmateriaal die voor het grootste gedeelte uit gerecycled materiaal bestaan heeft de voorkeur, dit is echter niet verplicht maar facultatief.

#### *Transport voor inzameling van vlakglasscherven*

De inkoop van deze diensten geschiedt middels een aanbesteding / tender procedure. Zie paragraaf 3.4 voor verdere inkoopcriteria hierover .

#### **4.2.5 Verwerking glasscherven**

Onder dit inkooppakket vallen de volgende diensten;

- Contracten met recyclers voor het verwerken van vlakglasscherven.

De inkoop van deze diensten geschiedt middels een aanbesteding / tender procedure. Zie paragraaf 3.4 voor verdere informatie en inkoopcriteria hierover .



## 5 Betalingen inkoopfacturen

Digitale facturen hebben de voorkeur en dient men zoveel mogelijk aan de leverancier op te vragen. Na autorisatie van de inkoopfacturen door de verantwoordelijke inkoper, worden deze facturen door de administratie in Navision ingeboekt. De administratie stelt wekelijks een betaalrun samen, op basis van de vastgelegde betalingstermijnen. De standaard betalingstermijn is 30 dagen. De administratie controleert zichtbaar de betaalrun met de facturen op juistheid van het te betalen bedrag, het bankrekeningnummer en de naam van de crediteur. De directeur voert dezelfde controle nogmaals zichtbaar uit en maakt vervolgens het betaalbestand aan, wat via telebankieren naar de bank verzonden wordt.

