Inkoopmatrix gemeente Hoorn 2023

onderdeel van het Mandaatbesluit Hoorn zoals gepubliceerd op www.overheid.nl. Bedragen in de inkoopmatrix zijn exclusief btw.

Jouw inkoop begint met een gesprek en de uitgangspunten leggen we vast in de inkoopstrategie

Ga je iets inkopen of heb je een vraag over een lopende overeenkomst? Neem contact op met inkoopteam Hoorn. Doe dit in ieder geval bij inkopen met een totale opdrachtwaarde van € 30.000 of meer. Inkopen vanaf € 500 leg je vast in het zaaksysteem. Gebruik hiervoor het zaaktype 'Inkoop'. We denken graag met je mee, kijken naar jouw inkoopbehoefte en begeleiden je bij het inkoopproces.

Neem contact op met inkoopteam Hoorn via inkoop@hoorn.nl of kijk op Hoi!.

Hoe bepaal je de totale waarde van de opdracht?

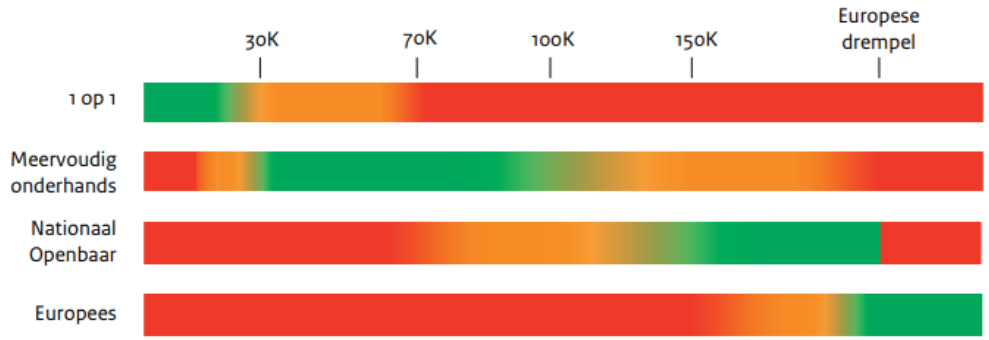
Je telt alle kosten (excl. btw) tijdens de looptijd van de opdracht bij elkaar op. Denk hierbij ook aan verlengingen, aanvullende (onderhouds-)diensten, leveringen en werkzaamheden en andere opties.

Welke inkoopprocedure is het meest geschikt?

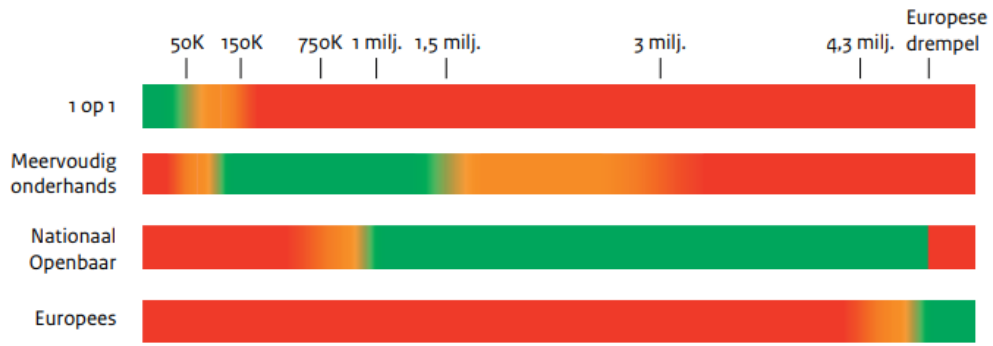
Samen met de inkoop- en contractmanager kies je een inkoopprocedure die past bij de opdracht én de waarde van de opdracht. Onderstaande schema's helpen om de juiste procedure te kiezen. Kijk naar de soort opdracht (levering, dienst of werk) en de opdrachtwaarde. De 'groene' vlakken geven de voorkeursprocedure aan.

- Boven de Europese drempel *moet* je Europees aanbesteden.
  Voor sociale en andere specifieke diensten (waaronder veel diensten in het sociaal domein) geldt een ander drempelbedrag en procedure.

Leveringen en diensten



Werken



Motivatie bij het inkopen van opdrachten met een totale opdrachtwaarde tot € 30.000

Bij inkopen met een totale opdrachtwaarde tot € 30.000 is de 1-op-1 procedure de meest voor de hand liggende inkoopprocedure. Bij deze 'kleine' opdrachten staan de kosten die gemaakt worden voor het opvragen en maken van meerdere offertes niet in verhouding met het (financiële) voordeel dat hiermee wordt behaald. Wil je onder dit bedrag toch meerdere offertes opvragen? Dan neem je altijd contact op met inkoopteam Hoorn.

Inkoopstrategie

Opstellen van de inkoopstrategie

In de inkoopstrategie beschrijf je wat en met welke procedure je gaat inkopen. De inkoopstrategie zijn de kaders van je inkoop.

- Je stelt samen met de inkoop- en contractmanager de inkoopstrategie op bij inkopen met een totale opdrachtwaarde vanaf € 30.000.
- Je stelt een inkoopstrategie op per programma, opdracht of project.

Vaststellen van de inkoopstrategie

Wie de inkoopstrategie vaststelt, is afhankelijk van de opdrachtwaarde.

	Leveringen en diensten	**Werken**	**Sociale en andere specifieke**	**Informeren portefeuillehouder**
Teammanager, directeur Westfries Museum, programmamanager, projectmanager, opgavemanager	€ 30.000 tot € 125.000	€ 30.000 tot € 750.000	€ 30.000 tot € 300.000	Degene die de inkoopstrategie vaststelt, bepaalt of én hoe de portefeuillehouder wordt geïnformeerd.
Gemeentesecretaris, directeur	tot de Europese drempel	tot € 1.500.000	tot € 750.000	Degene die de inkoopstrategie vaststelt bepaalt of én hoe de portefeuillehouder wordt geïnformeerd.
Directie (bij bedrijfsvoering, m.u.v. uitzondering van ICT inkopen) of college	Minimaal vanaf de Europese drempel	Minimaal vanaf € 1.500.000	Minimaal vanaf € 750.000	De gemeentesecretaris, directeur, directeur Westfries Museum, , team-, opgave-, programma of projectmanager bepaalt hoe de portefeuillehouder wordt geïnformeerd.

Hierbij geldt:

- Wil je 1-op-1 inkopen én heeft de opdracht een geraamde waarde van € 70.000 (leveringen en diensten) of € 150.000 (werken) of hoger? Dan laat je de inkoopstrategie minimaal vaststellen door de gemeentesecretaris of directeur. Dit geldt tot een opdrachtwaarde van € 125.000 (leveringen en diensten) en € 1.500.000 (werken) en € 750.000 (sociale en andere specifieke diensten).
- Degene die de inkoopstrategie opstelt, mag deze inkoopstrategie niet vaststellen.
- Degene die de inkoopstrategie vaststelt, heeft een hogere lijnfunctie dan degene die deze inkoopstrategie opstelt.

Goed om te weten

- Zorg er voor dat de inkoopvoorwaarden van toepassing zijn. Verklaar hiervoor de inkoopvoorwaarden van toepassing bij zowel de offerteaanvraag als bij de opdrachtbrief.
- Vraag je meerdere offertes op bij meerdere ondernemingen? Het uitgangspunt is dat we de inkoop dan publiceren op TenderNed.
- Maak voor het opvragen van offertes en het opstellen van overeenkomsten altijd gebruik van de standaard inkoop- en contractdocumenten.

Draag met jouw inkoop bij aan:

MKB			
het creëren van kansen voor het midden- en kleinbedrijf én lokale en regionale ondernemers.	*het creëren van arbeidsplaatsen, leerwerk- en stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.*	*de opgave Duurzame Stad' met als ambitie 'Hoorn Klimaatneutraal in 2040'.*	*het behalen van de college- en organisatiedoestellingen,*
Bij meervoudig onderhandse aanbestedingen nodig je (indien mogelijk) één regionale en één niet-regionale ondernemer uit. Maak opdrachten niet onnodig groot en stel géén onnodig hoge eisen.	Bijvoorbeeld door de opdracht rechtstreeks te gunnen aan WerkSaam, de opdracht voor te behouden aan sociale ondernemingen of Social Return on Investment toe te passen.	Denk aan het versterken/versnellen van de energietransitie, circulaire economie en/of klimaatadaptatie.	Houd rekening met de uitgangspunten uit het Inkoopbeleid.

Opdracht verlenen

Wie mag besluiten om de overeenkomst aan te gaan[1]? En wie mag opdracht geven en/of de overeenkomst ondertekenen[2]?

Opdrachtwaarde	Wie mag afwijzen of uitsluiten? Opdracht geven of de overeenkomst tekenen?	Wijze
€ 0 tot € 500	Alle medewerkers	Schriftelijk (op papier of digitaal) of mondeling (ook telefonisch)
€ 500 tot € 10.000	Alle medewerkers	Schriftelijk (op papier of digitaal)
Vanaf € 10.000	Burgemeester, wethouder[3], directie, gemeentesecretaris, directeur, directeur Westfries Museum, ambtelijke opdrachtgever opgenomen in de inkoopstrategie, team-, opgave-, programma of projectmanager	Schriftelijk (op papier of digitaal)

- Maak voor het opdracht geven, afwijzen en uitsluiten gebruik van de standaard brieven in SmartDocuments.
- Bij opdrachten met een totale opdrachtwaarde vanaf € 30.000 stelt de inkoop- en contractmanager de opdrachtbrief en/of overeenkomst op.
- Bij inkopen met een opdrachtwaarde vanaf € 30.000 mag alleen opdracht worden gegeven binnen de kaders van de vastgestelde inkoopstrategie en het beschikbare budget. Is dit niet het geval, dan wordt de gunning voorgelegd aan degene die de inkoopstrategie heeft vastgesteld. Heb je vragen over het budget? Neem in de voorbereidingsfase al contact op met je P&C adviseur.
- Binnen de kaders van de overeenkomst en wet- en regelgeving, mogen medewerkers deel- en meerwerkopdrachten geven.
- De burgemeester, wethouder[3], directie, gemeentesecretaris, directeur, directeur Westfries Museum, ambtelijke opdrachtgever opgenomen in de inkoopstrategie, inkoop- en contract-, team-, opgave-, programma of projectmanager mag besluiten tot het voornemen tot gunning.

Wie mag besluiten de overeenkomst te wijzigen of verlengen[1]? En wie mag de overeenkomst verlengen[2]?

- Wil je een overeenkomst wijzigen, aanvullen of verlengen? Neem dan contact op met de inkoop- en contractmanager.
- Alleen binnen de kaders en mogelijkheden van de overeenkomst mag de inhoudsverantwoordelijke of de burgemeester, wethouder[3], directie, gemeentesecretaris, directeur, directeur Westfries Museum, ambtelijke opdrachtgever opgenomen in de inkoopstrategie, team-, opgave-, programma of projectmanager de overeenkomst wijzigen, aanvullen of verlengen.
- Is er geen budget? Vraag dan eerst budget aan voordat de overeenkomst wordt verlengd. Zonder budget mag de overeenkomst niet worden verlengd. Neem hiervoor contact op met je P&C adviseur.

[1] Intern besluit: Gemeentewet art. 160.1 Het college is in ieder geval bevoegd: a. het dagelijks bestuur van de gemeente te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet de raad of de burgemeester hiermee is belast.
[2] Extern kenbaar maken: Gemeentewet art 171.1 De burgemeester vertegenwoordigt de gemeente in en buiten rechte. 171.2 De burgemeester kan de in het eerste lid bedoelde vertegenwoordiging opdragen aan een door hem aan te wijzen persoon.
[3] De wethouder mag alleen opdracht geven of de overeenkomst tekenen (artikel 171 Gemeentewet) na een collegebesluit zoals bedoeld in artikel 160.1 Gemeentewet.