

BUDGETHOUDERSREGELING 2016

1. AANWIJZING BUDGETTEN EN BUDGETHOUDERS

De gemeenteraad stelt jaarlijks de begroting vast. In de beheersbegroting nemen we een lijst met budgetten en verantwoordelijke budgethouders op. Bij de vaststelling van de begroting stelt de raad deze lijst vast.

2. DEFINITIE BUDGET

Onder budget verstaan we een taakstelling op basis van de door de raad vastgestelde begroting. Deze taakstelling komt tot uitdrukking in het bedrag dat verbonden is aan een of meer (sub)functie(s) en/of kostenplaatsen uit deze begroting. Ook de aan een budgethouder toegewezen reserves en voorzieningen horen hierbij. Bij het budget horen ook de SISA-verklaringen, kostendekkingspercentages en voorschriften.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN BUDGETHOUDERS

1. Bij het begrip budgethouder maken we onderscheid tussen beleidsverantwoordelijkheid en beheersverantwoordelijkheid. Beheersverantwoordelijkheid wil zeggen dat de budgethouder de facturen en nota's aftekent en hierover bij over- en onderschrijdingen rapporteert. Hier hoort ook het plaatsen van de bestelling en het bijhouden van verplichtingen bij. Beleidsverantwoordelijkheid wil zeggen dat de budgethouder de beleidsmatige ontwikkelingen op een beleidsterrein in de gaten houdt. Bij het opstellen van de begroting, tussentijdse rapportages en de jaarrekening geeft de budgethouder hier informatie over. In de meeste gevallen leggen we beide verantwoordelijkheden bij dezelfde persoon neer.
2. Het is mogelijk om de budgetverantwoordelijkheid gedeeltelijk door te geven aan iemand anders. Als dat het geval is leggen we via een besluit van de secretaris vast wie welke budgetonderdelen krijgt. Hierbij geven we ook eventuele beperkingen en/of condities aan.

4. ALGEMENE BEPALINGEN INKOOPPROCEDURES

1. Bij het sluiten van overeenkomsten nemen we wettelijke en gemeentelijke bepalingen in acht. Met name passen we toe: de Aanbestedingswet 2012, de Gids Proportionaliteit, het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) en het gemeentelijk inkoopbeleid.
2. Bij inkoop besteden we aandacht aan:
 - duurzaamheid;
 - social return;
 - innovatie.
3. De budgethouders vragen het college altijd goedkeuring als we voorzien dat het sluiten van een overeenkomst kan leiden tot beleidsmatige consequenties en/of politiek gevoelig is.
4. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, houden we rekening met de lokale en regionale economie en lokale en regionale ondernemers.

5. BEVOEGDHEDEN CONTRACTBEHEERDERS / BUDGETHOUDERS

We kunnen een contractbeheerder aanwijzen die een (raam)overeenkomst afsluit. Deze (raam)overeenkomst is bindend voor betrokken budgethouders. De (raam)overeenkomst heeft een maximale looptijd van 4 jaar. De contractbeheerder functioneert als intermediair tussen de gemeente en de opdrachtnemer. Het aangaan, verlengen of wijzigen van de (raam)overeenkomst door de contractbeheerder vindt plaats in overleg met de budgetbeheerder(s). De budgethouder blijft verantwoordelijk voor het budget en zorgt voor de parafering van de rekeningen. De productgroepen met bijbehorende contractbeheerder hebben we vermeld in bijlage 1 van deze

regeling. Indien we geen contractbeheerder hebben aangewezen, is een budgethouder bevoegd een overeenkomst af te sluiten.

6. WAARDEBEPALING VAN DE OVEREENKOMSTEN

De waarde van voorgenomen overeenkomsten bepalen we naar de waarde op het tijdstip dat we de uitnodiging tot inschrijving of de aankondiging van de opdracht verzenden. Daarbij nemen we de navolgende bepalingen in acht.

1. De berekening van de geraamde waarde van de overeenkomst baseren we op het totale bedrag, exclusief BTW, met inbegrip van opties en verlengingen van de overeenkomst.
2. Bij de berekening van de waarde van een raamovereenkomst gaan we uit van de geraamde waarde van alle (voor de duur van de raamovereenkomst) voorgenomen opdrachten.
3. Bij de raming van een overeenkomst voor werken houden we rekening met de waarde van de werken en de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van die werken noodzakelijke leveringen en diensten die de gemeente ter beschikking stelt van de aannemer.
4. De waarde van een overeenkomst voor de uitvoering van diensten of de levering van producten met een vaste looptijd van ten hoogste 48 maanden bepalen we op basis van de gehele looptijd van de overeenkomst.
5. De waarde van een overeenkomst die een looptijd heeft die van onbepaalde duur is of die langer is dan 48 maanden bepalen we op de grondslag van de totale geraamde waarde van 48 maanden.
6. Indien we een overeenkomst in percelen verdelen is de geraamde totale waarde van deze percelen de grondslag voor de raming van de waarde van de overeenkomst.

7. INKOOPPROCEDURES VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN

De contractbeheerder/budgethouder past bij overeenkomsten voor leveringen en diensten de navolgende aanbestedingsprocedures toe. Deze achten we proportioneel in relatie tot de geraamde waarde van de overeenkomst;

1. Voor overeenkomsten voor leveringen en diensten met een waarde tot € 25.000 is een enkelvoudige uitnodiging proportioneel. Het is ook toegestaan om deze overeenkomsten meervoudig onderhands aan te besteden. We nodigen dan minimaal twee en maximaal drie aanbieders uit tot het doen van een inschrijving.
2. Voor overeenkomsten voor leveringen en diensten met een waarde vanaf € 25.000 tot € 100.000 is een meervoudige onderhandse aanbesteding proportioneel. We nodigen minimaal drie en maximaal vijf aanbieders uit tot het doen van een inschrijving. De overeenkomst sluiten we alleen met toestemming van het college.
3. Voor overeenkomsten voor leveringen en diensten met een waarde vanaf € 100.000 tot het drempelbedrag van de Europese aanbesteding achten we een meervoudig onderhandse aanbesteding proportioneel. We nodigen minimaal drie en maximaal vijf aanbieders uit tot het doen van een inschrijving. We maken het voornemen van een dergelijke aanbesteding bekend. De bekendmaking gebeurt in ieder geval via publicatie op de gemeentelijke website, minimaal 4 weken vóór verzending van de uitnodigingen tot inschrijving. De overeenkomst gaan we alleen aan na toestemming van het college.
4. Overeenkomsten voor leveringen en diensten met een waarde boven het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding besteden we aan conform de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012. De overeenkomst gaan we alleen aan na toestemming van het college.
5. De inkoopprocedures hebben we schematisch weergegeven in bijlage 2 A: "Stroomschema inkoopbeleid".
6. Bij de uitvoering van de inkoopprocedure nemen we de stappen in acht zoals we die hebben uitgewerkt in het begeleidingsformulier "Inkoopproces" (bijlage 3).

8. INKOOPPROCEDURES VOOR WERKEN

De contractbeheerder/budgethouder past bij overeenkomsten voor het uitvoeren van werken de navolgende aanbestedingsprocedures toe. Deze achten we proportioneel in relatie tot de geraamde waarde van de overeenkomst;

1. Voor overeenkomsten voor werken met een waarde tot € 75.000 is een enkelvoudige uitnodiging proportioneel. Het is ook toegestaan om deze overeenkomsten meervoudig onderhands aan te besteden. We nodigen dan minimaal twee en maximaal drie aanbieders uit tot het doen van een inschrijving.
2. Voor overeenkomsten voor de uitvoering van werken met een waarde vanaf € 75.000 tot € 1.500.000 is een onderhandse aanbesteding proportioneel. We nodigen minimaal drie en maximaal vijf aanbieders uit tot het doen van een inschrijving. De overeenkomst gaan we alleen aan na toestemming van het college. Deze toestemming geldt niet voor uitgaven voor woningaanpassingen in het kader van de Wet Voorziening gehandicapten. Verzoeken tot woningaanpassingen toetst de medewerker aan de vigerende verordeningen.
3. Voor overeenkomsten voor de uitvoering van werken met een waarde tussen € 1.500.000 en het drempelbedrag van de Europese aanbesteding achten we een nationaal openbare aanbesteding proportioneel. De overeenkomst gaan we alleen aan na toestemming van het college.
4. Overeenkomsten voor de uitvoering van werken met een waarde vanaf het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding besteden we aan conform de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012. De overeenkomst gaan we alleen aan na toestemming van het college.
5. De aanbestedingsprocedures hebben we schematisch weergegeven in bijlage 2: A "Stroomschema inkoopbeleid".
6. Bij de uitvoering van de inkoopprocedure nemen we de stappen in acht zoals we die hebben uitgewerkt in het begeleidingsformulier "Inkoopproces" (bijlage 3).

9. AFWIJKEN VAN INKOOPPROCEDURES

1. Indien een contractbeheerder/budgethouder om redenen van doelmatigheid een andere keuze wenst te maken dan artikel 7 en 8 bepalen, vraagt hij het afdelingshoofd gemotiveerd om toestemming. Daarbij nemen we de kaders van de gids Proportionaliteit in acht. Het bewijs van de toestemming nemen we op in het inkoopdossier.
2. Op de inhuur en detachering van een tijdelijke medewerker zijn de bepalingen van artikel 6 en 7 niet van toepassing. Dit laat onverlet de aangegane verplichtingen in het kader van de overeenkomst op het gebied van flexibiliteit en mobiliteit.

10. INKOOPDOSSIER

We vormen inkoopdossiers van alle inkopen van leveringen / diensten en werken met een waarde vanaf € 10.000. Deze inkoopdossiers vormen we in Verseon. De inhoud van het dossier is afhankelijk van de aanbestedingsprocedure. In bijlage 4 hebben we voor zowel de leveringen/diensten als de werken checklisten opgenomen. Hierin is aangegeven welke documenten minimaal opgenomen moeten worden in het inkoopdossier.

11. JURIDISCHE TOETS TEAM AJZ

Voordat de contractbeheerder/budgethouder een overeenkomst/contract afsluit dient hij/zij dit verplicht ter consultatie aan team AJZ voor te leggen.

12. AFSLUITEN EN REGISTRATIE VAN CONTRACTEN

1. De contractbeheerder/budgethouder voegt een scan van de getekende overeenkomst toe aan het inkoopdossier. In Verseon maken we een aantekening in het notitieveld van de datum van de getekende overeenkomst. Dit geldt bij inkopen van leveringen of diensten, en werken met een waarde vanaf € 10.000.
2. Budgethouders dienen voor alle aanbestedingen en afgesloten overeenkomsten het begeleidingsformulier inkoopproces (bijlage 3) in te vullen en op te slaan in Verseon (of via de MGR). Een linkje naar het ingevulde formulier wordt doorgegeven aan team AJZ. Zij nemen het formulier op in de contractenbank.
3. Aanbestedingen of overeenkomsten die via de Regio zijn afgesloten dienen eveneens in Verseon of via de MGR opgeslagen te worden.

13. OVEREENKOMSTEN BIJ ONTOEREIKEND BUDGET

De budgethouder/contractbeheerder gaat alleen overeenkomsten aan als hij heeft geconstateerd dat het daarvoor bestemde budget toereikend is. Als de contractbeheerder geen budgethouder is heeft hij hierover vooraf overleg gehad met de budgethouders.

Voor afwijkingen (onder- en overschrijdingen) van budgetten hanteren we de volgende regels:

1. De budgethouder heeft toestemming van het college nodig:
 - als er nieuwe ontwikkelingen (beleid) zijn;
 - voor opdrachten aan derden die in relatie staan tot beleidsaspecten (zoals onderzoeksopdrachten);
 - voor beheersmatige overschrijdingen van uitgaven in de begroting boven de € 10.000 en groter dan 10% van het budget op FCL en ECL-niveau;
 - voor beheersmatige overschrijdingen van uitgaven op kredietbesluiten boven de € 10.000 en groter dan 10% van het budget op FCL en ECL-niveau;
 - voor beheersmatige onderschrijdingen van inkomsten in de begroting boven de € 10.000 en groter dan 10% van het budget op FCL en ECL-niveau.

Financieel verwerken we dit via de eerste of tweede bestuursrapportage.

Deze toestemming geldt niet voor uitgaven die gedaan worden in het kader van de open einde regelingen sociaal domein (WMO, Jeugdzorg, leerlingenvervoer, uitkeringen e.d.). Het betreft hier uitgaven waar wettelijke regeling aan ten grondslag ligt. Over deze uitgaven rapporteren we via de bestuursrapportages en de jaarrekening.
2. De budgethouder heeft toestemming van de gemeenteraad nodig voor de herziening van de exploitatie-opzetten van het grondbedrijf. Deze exploitatie-opzetten worden minimaal 1 keer per jaar herzien. Financieel verwerken we dit via een aparte begrotingswijziging.
3. De budgethouder houdt er rekening mee dat het college vooraf toestemming van de raad nodig heeft voor:
 - investeringen die naar het oordeel van het college politiekgevoelig zijn of
 - het verstrekken van leningen, waarborgen en garanties groter dan € 50.000 of
 - Investeringskredieten > € 50.000 (conform artikel 8, lid 4 van de financiële verordening 2015).

Financieel verwerken we dit via een aparte begrotingswijziging.
4. Alle overige budgetafwijkingen rapporteert de budgethouder via de 1^e of 2^e marap.

Het bovenstaande hebben we schematisch weergegeven in bijlage 2: B "Stroomschema Afwijking(en) budget".

14. FACTUURAFHANDELING

1. De budgethouder controleert via de module "factuurafhandeling" in K2F of de tenaamstelling van de factuur correct is. De factuur moet gericht zijn aan Gemeente Beesel. Verder moet op de factuur het volledige postadres of postbusnummer van de Gemeente Beesel staan.
2. De budgethouder controleert of op de factuur de juiste naam, adresgegevens en het Kamer van Koophandel nummer van de leverancier staat.

3. De budgethouder controleert of de hoeveelheden die op de factuur en de bestelopdracht staan overeenkomen met de werkelijke ontvangen hoeveelheden.
4. De budgethouder controleert of de hoeveelheden en prijzen die op de factuur staan overeenkomen met de bestelopdracht.
5. De budgethouder controleert of de in rekening gebrachte BTW correct is.
6. De budgethouder controleert of op de factuur het BTW nummer van de leverancier is opgenomen.
7. Als de factuur akkoord is, accordeert de budgethouder de factuur digitaal in K2F.
8. De budgethouder geeft in de module factuurafhandeling de begrotingspost (FCL, ECL en eventueel taaknummer) aan waarop de factuur verantwoord moet worden.
9. De factuur moet binnen 5 werkdagen door de budgethouder afgehandeld zijn. Als we de factuur nog niet mogen betalen, geeft de budgethouder de factuur de status "Parkeren" en geeft in het notitieveld een toelichting.

15. BUDGETBEHEER

1. De budgethouder legt de overeenkomsten die hij is aangegaan zodanig vast dat de actuele stand van zijn budget ten opzichte van het totaal beschikbare budget en de voortgang van het project zichtbaar is.
2. De budgethouder mag zonder toestemming van het college geen opdrachten verstrekken of overeenkomsten aangaan die inhoudelijk niet overeenstemmen met de omschrijving van de betreffende begrotingspost of het plan of bestek bij een werk / investeringskrediet.
3. De budgethouder mag niet schuiven met budgetten.

16. BUDGETVERANTWOORDING

1. Gerealiseerde overschotten op budgetten voegen we in principe toe aan de post onvoorzien. De budgethouder kan met voorstellen komen voor de besteding van de extra middelen. Het college moet deze voorstellen goedkeuren. Een uitzondering hierop zijn overschotten op de budgetten voor afval en riolering. Hier voegen we gerealiseerde overschotten toe aan de betreffende egalisatievoorzieningen.
2. De budgethouder geeft, op basis van een overzicht uit de financiële administratie, een toelichting op de afwijkingen. Hierbij maken we de volgende onderverdeling:
 - a: Afwijkingen die vallen onder nieuw beleid ten opzichte van de begroting: Hierover rapporteert de budgethouder bij de 1^e en 2^e marap.
 - b: Afwijkingen die vallen onder bestaand beleid:
 - Bij de tussentijdse rapportages (1^e en 2^e marap) hoeft de budgethouder niet te rapporteren over afwijkingen kleiner dan € 10.000 op FCL/ECL niveau.
 - Bij de jaarrekening hoeft de budgethouder niet te rapporteren over afwijkingen kleiner dan € 10.000 op FCL/ECL niveau.

In de financiële verordening hebben we nadere voorschriften over de tussentijdse rapportages, informatie en frequentie opgenomen.

17. NACALCULATIE GROTE PROJECTEN

Voor de grotere (investerings)projecten stelt de budgethouder een financieel overzicht op van de gerealiseerde investering. Hierbij geeft hij ook een toelichting op de afwijkingen ten opzichte van de ramingen. De budgethouder gebruikt hiervoor het formulier "nacalculatie grote projecten". Dit formulier is opgenomen in bijlage 5.

18. BTW

De bedragen die we in de artikelen 12 en 15 noemen, zijn inclusief de kostprijsverhogende BTW. De kostprijsverhogende BTW is de BTW die wij niet kunnen compenseren via het BTW-compensatiefonds of kunnen verrekenen met de belastingdienst. Alle andere in deze regeling genoemde bedragen zijn exclusief BTW.

19. INWERKINGTREDING

Deze regeling treedt in werking op 11 april 2016. Deze regeling vervangt de huidige regeling die hiermee komt te vervallen.

De budgethoudersregeling, inclusief de hierin opgenomen bijlagen, is vastgesteld door burgemeester en wethouders van Beesel in de vergadering van 4 april 2016.

Namens Burgemeester en Wethouders van Beesel,



drs. R.R.M. Halfman,
secretaris.



dr. P. Dassen-Housen,
burgemeester.

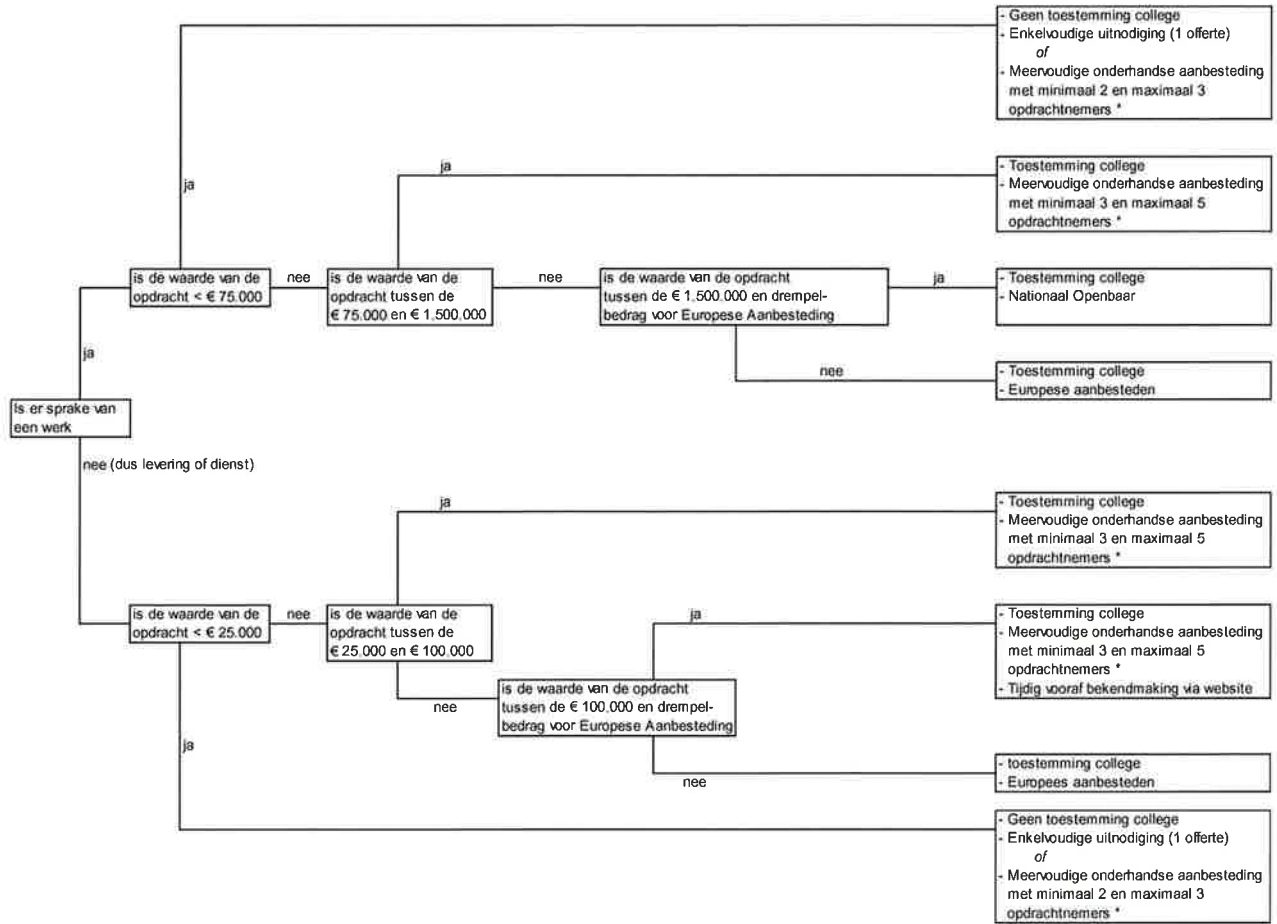
BIJLAGE 1

Tabel is overgenomen van door MT goedgekeurde aanbevelingen uit de rapportage van projectgroep Inkoopanalyse en vervolgacties 2012 (MT besluit 10 juli 2013)

CONTRACTBEHEERDERS		
voor het afsluiten van contracten of overeenkomsten		
Productgroep	Product	contractbeheerder
Energie	Electriciteit en gas	Frans Lommen
Drukwerk en papier	Grafische vormgeving Drukwerk folders etc Enveloppen en briefpapier Papier	Loes Vestjens
Riolering inspecteren ontstoppen	Riool reiniging, inspectie en reparatie	Jan Vaessen
Speeltoestellen	Kabel- en glijbanen , wippen, Schommels, duikelrekken, Veerelementen, klimtoestellen etc.	Maan Litjens
Verhuur materiaal en materieel	Grondverzetmaterieel Grondbewerkingsmaterieel Hoogwerkers	Peter Van Kruchten
Installatiebedrijf elektrotechnisch	Levering/onderhoud Elektrotechnische installaties Binnenverlichting	Edwin Ransz
Installatiebedrijf GAWALO	Levering/onderhoud Verwarmingsinstallaties Klimaatbeheersing Loodgieterwerkzaamheden	Edwin Ransz
Groenleveranties	Bomen, heesters Perkplanten, zaden etc.	Maan Litjens
Juridisch Advies Bestuurszaken	Juridische bijstand bestuurszaken Juridische bijstand personeelsaangelegenheden Opstellen contracten en overeenkomsten Beoordelen contracten en overeenkomsten	Jozanne van der Velden
Juridisch Advies Civiele zaken	Juridische bijstand civiele zaken Opstellen contracten en overeenkomsten, verkoopakten Beoordelen contracten en overeenkomsten	Jozanne van der Velden
Telefonie en datacommunicatie	abonnementen data en telecom analoog en digitaal	Jan Symons

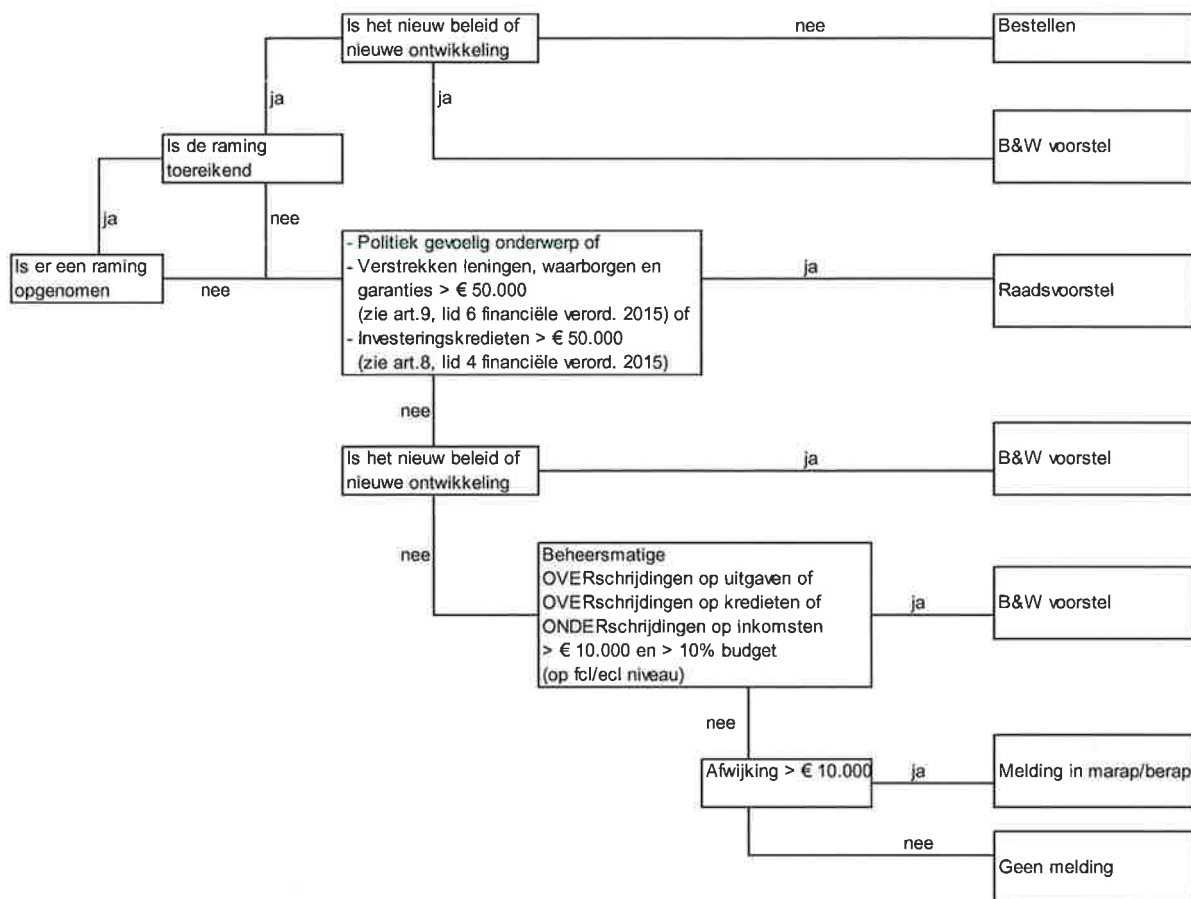
BIJLAGE 2 A

Stroomschema inkoopbeleid



BIJLAGE 2 B

Stroomschema afwijking(en) budget



BIJLAGE 3

Begeleidingsformulier inkoopproces

Naam afdeling/team:

Naam uitvoerend ambtenaar:

Naam budgethouder¹:

Datum:

➔ **Waar we hieronder de term “opdracht” gebruiken bedoelen we ook contract of overeenkomst.**

1. BEHOEFTE BEPALING / AARD VAN DE OPDRACHT

Kruis aan of het om een levering/dienst of werk gaat.

Levering / dienst

Werk

Geef een korte omschrijving van de in te kopen levering, dienst of werk;

2. MARKTONDERZOEK/CONSULTATIE (optioneel)

Indien u een onderzoek hebt gedaan naar geschikte bedrijven of met bedrijven hebt gesproken over de voorgenomen opdracht geeft dan hier kort aan wat het resultaat daarvan is?

3. SOORT EN LOOPTIJD VAN DE OPDRACHT

Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een nieuwe opdracht, verlenging van een bestaande opdracht of vervanging van een bestaande opdracht.

Nieuwe opdracht

Verlenging bestaande opdracht

Vervanging bestaande opdracht

Kruis aan of het bij deze opdracht gaat om een eenmalige opdracht, of een meerjarige opdracht (jaren invullen).

Eenmalige opdracht

Meerjarige opdracht

Aantal jaar:

(vul aantal jaren in)

4. WAARDE VAN DE OPDRACHT

Vul de geraamde waarde van de opdracht in (investeringskosten + exploitatiekosten excl. btw over de gehele looptijd) conform de budgethoudersregeling (nr.6 waardebepaling van de overeenkomsten)

Waarde van de opdracht: €

Vul de prijs na gunning van de opdracht in:

Prijs na gunning van de opdracht: €

¹ Als de uitvoerend ambtenaar niet de budgethouder is ook de naam van de budgethouder invullen.

5. DREMPELBEDRAGEN INKOOPBELEID

Bepaal op basis van de geraamde waarde en type opdracht de te volgen aanbestedingsprocedure. Geef verder bij de onderhandse aanbestedingen aan hoeveel ondernemers er worden uitgenodigd en motiveer dit.

Bij nationaal of Europees, selecteer openbaar/niet-openbaar.

Diensten en leveringen:

- < € 25.000 (enkelvoudig onderhands of meervoudig onderhands met minimaal 2 en maximaal drie leveranciers) Aantal:
- € 25.000 tot € 100.000 (meervoudig onderhands met minimaal drie en maximaal vijf leveranciers) Aantal:
- € 100.000 tot € 200.000 (meervoudig onderhands met minimaal drie en maximaal vijf leveranciers incl. publicatie)² Aantal:
- € 200.000 en meer (Europees) Selecteer:

Werken:

- < € 75.000 (enkelvoudig onderhands of meervoudig onderhands met minimaal 2 en maximaal drie leveranciers) Aantal:
- € 75.000 tot € 1.500.000 (meervoudig onderhands, met minimaal drie en maximaal vijf leveranciers) Aantal:
- € 1.500.000 tot € 5.000.000 (nationaal) Selecteer:
- € 5.000.000 (Europees) Selecteer:

6. ANDERE KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Is er reden om een andere aanbestedingsprocedure te kiezen dan bovenstaand bepaald?

- Ja, geef gekozen procedure aan: Kies een item., en motiveer:
- Nee.

Kiezen voor een andere aanbestedingsprocedure dan aangegeven in bovenstaand schema is slechts mogelijk met instemming van het afdelingshoofd³ op basis van een deugdelijk gemotiveerd verzoek. (budgethoudersregeling 9.1). Bij de motivering dienen de wettelijke kaders zoals bepaald in de gids Proportionaliteit in acht genomen te worden.

Vul het versennummer in van de mail of het collegebesluit met de toestemming voor een afwijkende aanbestedingsprocedure: Versennummer:

7. KEUZE UIT TE NODIGEN ONDERNEMERS

(Bij enkelvoudige uitnodiging en meervoudig onderhandse procedure)

Bij de enkelvoudige uitnodiging en meervoudig onderhandse aanbesteding dient u, indien daarom verzocht, te motiveren wat de redenen zijn geweest om de gekozen ondernemers uit te nodigen.

- Hoeveel en welke ondernemer(s) nodigt u uit? Aantal: Kies een item.
Naam ondernemer(s):
- Motivatie gekozen ondernemers:

² Denk ook aan publicatie op de gemeentelijke website, minimaal 4 weken voor de uitnodiging tot inschrijving (budgethoudersregeling art. 7.3)

³ Indien het afdelingshoofd de budgethouder is, is toestemming van de secretaris nodig. De secretaris heeft toestemming van het college nodig.

8. KEUZE LOKALE ONDERNEMERS

Heeft u ook lokale ondernemer(s) uitgenodigd?

Ja Nee

Geef motivatie voor keuze wel/geen lokale ondernemer(s):

9. AFSTEMMING CONTRACTBEHEERDER / BUDGETBEHEERDER

Heeft er afstemming plaatsgevonden tussen de contractbeheerder en de budgetbeheerder?

Ja
 Nee, geef motivatie:

10. GETEKENDE OPDRACHT / CONTRACT

Vul op basis van de getekende opdracht de onderstaande gegevens in:

Wat is de ingangsdatum van de opdracht / contract:

Wat is de einddatum van de opdracht / contract:

Wat is de opzegtermijn van de opdracht / contract:

Verseonnummer van de getekende opdracht / contract:

11. DOSSIERVORMING

De digitale dossiervorming moet gebeuren in Verseon. In de checklisten die zijn opgenomen in bijlage 4 staat aangegeven welke documenten er in het inkoopdossier opgenomen moeten worden.

We vormen een inkoopdossier bij een opdrachtwaarde vanaf € 10.000.

BELANGRIJK:

SLA DIT INGEVULDE BEGELEIDINGSFORMULIER INKOOPPROCES OP IN VERSEON EN STUUR EEN LINKJE NAAR TEAM AJZ (Jolanda Steenbergen).

Bijlage 4: Checklist dossiers leveringen / diensten en werken

Checklist dossiers leveringen en diensten

X = MINIMAAL AANWEZIG IN DOSSIER

<u>Document</u>	enkelvoudig uitnodiging	meervoudig onderhands	nationaal openbaar
• BEGELEIDINGSFORMULIER	X	X	X
• AANKONDIGING TENDERED			X
• OFFERTE-AANVRAAG	X	X	X
• NOTA VAN INLICHTINGEN		**	X
• OFFERTES	X	X	X
• PROCES VERBAAL OPENING		**	X
• BEOORDELING OFFERTES		X	X
• GUNNINGSADVIES		X	X
• GUNNINGSMEDEDELING		X	X
• GETEKENDE OPDRACHT/OVEREENKOMST	X	X	X
• AANKONDIGING GEGUNDE OPDRACHT			X
• TOESTEMMING AFWIJKING INKOOPPROCEDURE *	X	X	X

* indien van toepassing

** nota van inlichtingen en proces verbaal opening zijn bij meervoudig onderhands niet verplicht.
Als ze er wel zijn dan ook opnemen in het inkoopdossier.

Checklist dossiers werken

X = MINIMAAL AANWEZIG IN DOSSIER

<u>Document</u>	enkelvoudige uitnodiging	meervoudig onderhands	nationaal openbaar
• BEGELEIDINGSFORMULIER	X	X	X
• AANKONDIGING TENDERED			X
• OFFERTE-AANVRAAG	X	X	X
• NOTA VAN INLICHTINGEN		X	X
• OFFERTES	X	X	X
• PROCES VERBAAL OPENING		X	X
• BEOORDELING OFFERTES		X	X
• GUNNINGSADVIES		X	X
• GUNNINGSMEDEDELING		X	X
• GETEKENDE OPDRACHT/OVEREENKOMST	X	X	X
• AANKONDIGING GEGUNDE OPDRACHT			X
• TOESTEMMING AFWIJKING INKOOPPROCEDURE *	X	X	X

* indien van toepassing

BIJLAGE 5

Formulier nacalculatie grote projecten

Projectnaam:
FCL-nummer:

Beschikbare gesteld voorbereidingskrediet	Raadsbesluit d.d.
Beschikbare gesteld uitvoeringskrediet	Raadsbesluit d.d.
Bijdrages van derden	
Totaal Beschikbaar	<u>0,00</u>

LASTEN	GERAAMD	WERKELIJK	MEER/MINDER	TOELICHTING
Vorbereiding				
Grondverwerving				0,00
Sloopkosten				0,00
Inmeten				0,00
Onderzoekskosten (milieu, archeologisch etc.)				0,00
Advieskosten + besteksgereedmaken				0,00
Informatie en Voorlichting				0,00
.....				0,00
<i>Subtotaal Vorbereiding</i>	0,00	0,00		0,00
Uitvoering				
Bouwkundige kosten				0,00
Civieltechnische kosten (wegen)				0,00
Riolering				0,00
Nutsvoorzieningen (gas, electra, cai, water e.d.)				0,00
Openbare Verlichting				0,00
Cultuurtechnische werkzaamheden (Groen)				0,00
Electrotechnische kosten				0,00
Installatietechnische kosten				0,00
<i>Subtotaal Uitvoering</i>	0,00	0,00		0,00
Overig				
Aanleg speelvoorzieningen				0,00
Juridische kosten				0,00
Dodopenfde CAR				0,00
Kunstwerken				0,00
Doorbelasting eigen uren				0,00
.....				0,00
<i>Subtotaal overige</i>	0,00	0,00		0,00
TOTAAL LASTEN	0,00	0,00		0,00
BATEN				
Subsidies				0,00
Bijdragen derden				0,00
.....				0,00
<i>Subtotaal baten</i>	0,00	0,00		0,00
TOTAAL BATEN	0,00	0,00		0,00
SALDO	0,00	0,00		0,00

