

Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2005

Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 14 januari 2005, nr. DAZ/P&C/2005/4090, houdende de inrichting van de directie Algemene Zaken alsmede doorverlening van vertegenwoordigingsbevoegdheden van de directeur Algemene Zaken (Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2005)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
Gelet op artikel 3, eerste lid, onderdeel k, en artikel 14 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005;

Besluit:

§ 1. Organisatie en taken organisatie-onderdelen

Artikel 1

De directie Algemene Zaken bestaat uit de volgende afdelingen:

- a. het Stafbureau Planning en Control;
- b. de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening;
- c. het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post;
- d. de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing;
- e. het Facilitair Bedrijf Gebouw;
- f. de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies;
- g. de afdeling We Print Together.

Artikel 2

Het hoofd van het Stafbureau Planning en Control is verantwoordelijk voor het leveren van ondersteuning aan het management en de afdelingen van de directie Algemene Zaken met als doel het in control zijn van de bedrijfsvoering van de directie Algemene Zaken. Naast het control aspect betreft het de planning en coördinatie van de planning- en control cyclus.

Artikel 3

Het hoofd van de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen en implementeren van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake de documentaire informatievoorziening;
- b. het beheer van het Departementaal Archief;

c. het toezicht op de dynamische archieven van andere onderdelen van het ministerie;

d. het adviseren van de departementsleiding en de directies op het gebied van de documentaire informatievoorziening.

Artikel 4

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake de postale-, grafische- en multimedia aangelegenheden;
- b. het vervaardigen en beschikbaar stellen van hoogwaardige producten en diensten op het gebied van de postale-, grafische- en multimedia aangelegenheden;
- c. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van milieu en aanverwante zaken;
- d. het faciliteren, adviseren en uitvoeren van het huisstijlbeleid van het ministerie;
- e. het beheren en exploiteren van logistieke diensten;
- f. het beheren en exploiteren van primaire voorzieningen op het gebied van printen, kopiëren, faxen en scannen.

Artikel 5

Het hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake veiligheid en beveiliging, crisisbeheersing en bedrijfs-hulpverlening;
- b. zorg voor de beveiliging en veiligheid van de medewerkers in de vestigingen van het ministerie in 's-Gravenhage, alsmede de bewindspersonen en hun huisgenoten;
- c. zorg voor de crisisbeheersing;
- d. het toezicht op de beveiliging en veiligheid;
- e. het optreden als meldpunt integriteit;
- f. het verrichten van periodieke en algemene arbo-inspecties;
- g. het verrichten van interne onderzoeken.

Artikel 6

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van huisvesting;
- b. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake voorzieningen

op het gebied van het beheer en exploitatie van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoerszaken, alsmede kunstvoorwerpen;

- c. het beheer van de voorzieningen op het gebied van telefoon, audiovisuele middelen, catering en fitness, ten behoeve van de gebruikers van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- d. het beheer van voorzieningen op het gebied van vervoerszaken, alsmede kunstvoorwerpen;
- e. het beheren van het registratiesysteem met betrekking tot de inventarisgoederen, niet zijnde automatiseringsgoederen.

Artikel 7

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het ontwikkelen van een beleid op het gebied van de interne bedrijfsvoering van het ministerie inzake aanschaffingen, energie en materieel beheer;
- b. zorg voor de commerciële inkoop, waaronder het adviseren over en begeleiden van (Europese) aanbestedingsprocedures;
- c. het toezicht op het beheer van inventarisgoederen van het ministerie;
- d. het ontwikkelen en toepassen van een bronbeleid op het gebied van de arbeidsomstandigheden, waaronder een arbo-toets bij de aanschaf van materiële voorzieningen;
- e. het beheren van het contractenregister.

Artikel 8

De beheerder van de afdeling We Print Together is verantwoordelijk voor de volgende specifieke taken:

- a. het vervaardigen en beschikbaar stellen van reprografische hoog volume producten en diensten conform de afspraken in de Service Level Agreements zoals afgesloten met de Ministeries van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en Volksgezondheid, Welzijn en Sport;
- b. het zorgvuldig, tijdig en veilig retour leveren van reproductieopdrachten aan de klant;
- c. het aanleveren van productiegegevens en -informatie en managementrapportages aan de Service Level Agreement partners;
- d. het nemen en onderhouden van maatregelen ter waarborging van de beschikbaarheid, de integriteit en de exclusiviteit van de documenten en de informatie daarin;

e. het hebben van een noodplan, waarop kan worden teruggevallen in geval van calamiteiten.

Artikel 9

De afdelingshoofden en de beheerder We Print Together zijn, binnen de door de directeur Algemene Zaken vastgestelde kaders, verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:

- a. de zorg voor de interne bedrijfsvoering van de onder hen ressorterende afdelingen, met uitzondering van de vaststelling van de formatie, rechtspositionele aangelegenheden van het personeel, het verlenen van buitengewoon verlof en het inhuren van extern personeel, waaronder uitzendkrachten;
- b. het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en voor periodieke evaluatie daarvan en het zorgdragen voor de planning en bewaking van de productie;
- c. het in control zijn van de afdeling zoals uitgewerkt in de regeling beheersaangelegenheden directie Algemene Zaken.

§ 2. Bevoegdheden afdelingshoofden

Artikel 10

Aan de afdelingshoofden en de beheerder We Print Together van de directie Algemene Zaken wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van de onder hen ressorterende afdelingen, overeenkomstig de taakverdeling zoals vastgelegd in de artikelen 2 tot en met 8.

Artikel 11

Het hoofd van het Staffbureau Planning en Control is geïmmandateerd tot het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling.

Artikel 12

Het hoofd van de afdeling Beleid en Advies Documentaire Informatievoorziening is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van het semi-statische archiefbeheer, de in beheer zijnde documentaire informatiesystemen alsmede goederen en diensten, waarvan

de aanschaf een uitvloeisel is van het beleid met betrekking tot de documentaire informatievoorziening.

Artikel 13

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk, vormgeving van drukwerk, kopieerfaciliteiten en postzaken ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage.

Artikel 14

Het hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van bewakings- en veiligheidsaangelegenheden;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de bedrijfshulpverlening;
- d. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van de crisisbeheersing.

Artikel 15

Het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten inzake voorzieningen op het gebied van het beheer en exploitatie van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoer en kunstvoorwerpen;
- c. het verwerven en afstoten van onroerende goederen.

Artikel 16

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van (mantel) overeenkomsten voor het ministerie met betrekking tot materieelbeheer en het inkoopmanagement.

Artikel 17

Het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies is bevoegd tot het verrichten van procedurele handelingen in het kader van (Europese) aanbestedingsprocedures en het voeren van correspondentie betreffende aanbestedingsprocedures, waaronder begrepen:

- a. het invullen en opsturen van elektronische formulieren in het kader van Europese aanbestedingsprocedures betreffende (voor)aanbesteding en gunning aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen;
- b. het versturen van selectieleidraden en Programma's van Eisen, zowel in schriftelijke als elektronische vorm;
- c. het opstellen en vaststellen van het benoemingsformulier beoordelingscommissie, waaronder een integriteitverklaring;

- d. het opstellen en versturen van Nota's van Inlichtingen naar aanleiding van binnengekomen vragen of gehouden informatiebijeenkomsten;
- e. het opstellen en vaststellen van Processen Verbaal van Inschrijving;
- f. het opstellen en vaststellen van Processen Verbaal van Beoordeling;
- g. het opstellen en vaststellen van gunningsadviezen;
- h. het opstellen en toezenden van beoordelingsresultaten aan de inschrijvers;
- i. het opstellen en toezenden van reacties op correspondentie van derden betreffende aanbestedingsprocedures.

Artikel 18

De beheerder van de afdeling We Print Together is geïmmandateerd tot:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de interne bedrijfsvoering van de afdeling;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van de huisvesting van de afdeling;
- c. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk en kopieerfaciliteiten van het hoogvolume segment ten behoeve van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, het Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer en het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

Artikel 19

1. De volmacht verleend aan de afdelingshoofden genoemd in de artikelen 11 tot en met 18 geldt voor overeenkomsten tot maximaal de Europese aanbestedingsgrens per overeenkomst.
2. Op de bevoegdheden van de afdelingshoofden genoemd in de artikelen 10 tot en met 18 zijn de departementale kaders en richtlijnen van toepassing alsmede nadere door directeur Algemene Zaken gegeven richtlijnen.

§ 3. Bevoegdheden overige functionarissen

Artikel 20

Aan de senior medewerker bedrijfsadministratie van de afdeling We Print Together wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van de beheerder van de afdeling We Print Together, bedoeld in artikel 8.

Artikel 21

De senior medewerker bedrijfsadministratie van de afdeling We Print Together is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk, vormgeving van drukwerk, kopieerfaciliteiten en postzaken ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 22

Aan het hoofd van de afdeling Post, Multifunctioneel en Logistiek van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:

- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
- b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
- c. verlof van medewerkers.

Artikel 23

Aan het hoofd van de afdeling Grafische en Multimedia Aangelegenheden van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:

- a. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
- b. het houden van manager-medewerker gesprekken;
- c. verlof van medewerkers.

Artikel 24

Aan het hoofd van het stafbureau van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van het hoofd van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post, bedoeld in artikel 4.

Artikel 25

Het hoofd van het stafbureau van het Facilitair Bedrijf Grafimedia en Post is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten ten behoeve van drukwerk, vormgeving van drukwerk, kopieerfaciliteiten en postzaken ten behoeve van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 26

Aan het plaatsvervangend hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van het hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing, bedoeld in artikel 5.

Artikel 27

Het plaatsvervangend hoofd van de afdeling Risico-, Incident- en Crisisbeheersing is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten inzake de beveiliging en veiligheid van de medewerkers in de vestigingen van het ministerie in 's-Gravenhage, alsmede de bewindspersonen en hun huisgenoten, crisisbeheersing en bedrijfshulpverlening;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen

en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 28

Aan de projectleider huisvesting van het Facilitair Bedrijf Gebouw wordt mandaat en machtiging verleend met betrekking tot het nemen van besluiten over en het vaststellen en ondertekenen van stukken die betrekking hebben op:

- a. de personeelsaangelegenheden van de eigen afdeling voor zover het betreft:
 - 1°. het opmaken, niet zijnde vaststellen, van een beoordeling van medewerkers;
 - 2°. het houden van manager-medewerker gesprekken;
 - 3°. verlof van medewerkers;
- b. de taken van het hoofd van het Facilitair Bedrijf Gebouw, bedoeld in artikel 6.

Artikel 29

De projectleider huisvesting van het Facilitair Bedrijf Gebouw is gevolmachtigd tot het verrichten van de volgende privaatrechtelijke rechtshandelingen:

- a. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en diensten inzake voorzieningen op het gebied van het beheer en exploitatie van de vestigingen van het ministerie te 's-Gravenhage, waaronder telecommunicatie, audiovisuele middelen, catering, fitness, vervoer en kunstvoorwerpen;
- b. het aangaan van overeenkomsten met betrekking tot de levering van goederen en aanverwante diensten ten behoeve van het materieel beheer van de afdeling.

Artikel 30

De (senior) adviseurs Inkopen en Aanbesteden zijn bevoegd tot:

- a. het adviseren over en begeleiden van (Europese) aanbestedingsprocedures;
- b. het verrichten van procedurele handelingen in het kader van (Europese) aanbestedingsprocedures en het voeren van correspondentie betreffende aanbestedingsprocedures, waaronder begrepen:
 - 1°. het invullen en opsturen van elektronische formulieren in het kader van Europese aanbestedingsprocedures betreffende (voor)aanbesteding en gunning aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen;
 - 2°. het versturen van selectieleidraden en Programma's van Eisen, zowel in schriftelijke als elektronische vorm;
 - 3°. het opstellen en vaststellen van het benoemingsformulier beoordelingscommissie, waaronder een integriteitsverklaring;
 - 4°. het opstellen en versturen van Nota's van Inlichtingen naar aanleiding van binnengekomen vragen of gehouden informatiebijeenkomsten;
 - 5°. het opstellen en vaststellen van Processen Verbaal van Inschrijving;
 - 6°. het opstellen en vaststellen van Processen Verbaal van Beoordeling;
 - 7°. het opstellen en vaststellen van gunningsadviezen.

Artikel 31

De hoofden van de afdelingen kunnen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur Algemene Zaken bevoegdheden doorverlenen aan onder hen ressorterende functionarissen.

Artikel 32

Bij afwezigheid of verhindering van de directeur Algemene Zaken worden, voor de duur van de afwezigheid of verhindering, diens taken en bevoegdheden waargenomen door het afdelingshoofd dat door de directeur Algemene Zaken schriftelijk is aangewezen als plaatsvervangend directeur.

Artikel 33

1. De volmacht verleend aan de in artikel 20 tot en met 30 vermelde functionarissen geldt voor overeenkomsten met een waarde van ten hoogste € 20.000,- per overeenkomst.
2. Afwijken van mantelovereenkomsten is alleen toegestaan bij positief advies van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies.
3. Op de bevoegdheden van de functionarissen genoemd in artikel 20 tot en met 30 zijn de departementale kaders en richtlijnen van toepassing alsmede nadere door directeur Algemene Zaken gegeven richtlijnen.

§ 4. Slotbepalingen

Artikel 34

Indien op een overeenkomst de Europese aanbestedingsregels van toepassing zijn, wordt het hoofd van de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies hierbij als adviseur ingeschakeld.

Artikel 35

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en werkt terug tot en met 1 januari 2005.

2. Deze regeling wordt aangehaald als: Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2005.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 14 januari 2005.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze
:de directeur Algemene Zaken,
N.J.J. van Leeuwen.*

Toelichting

In het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005 is aan de directeur Algemene Zaken mandaat, machtiging en volmacht verleend.

Gelet op de complexiteit van de directie Algemene Zaken, alsmede het feit, dat ook de afdelingshoofden binnen de directie Algemene Zaken zoveel mogelijk als integraal manager moeten kunnen functioneren, is het wenselijk om een aantal van de aan de directeur Algemene Zaken toekomende bevoegdheden door te verlenen aan de afdelingshoofden van de directie Algemene Zaken. Artikel 14 van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit plaatsvervangend secretaris-generaal SZW 2005 geeft deze mogelijkheid.

Op de doorverlening van bevoegdheden zijn te allen tijde de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing. Ook zijn op het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Algemene Zaken 2005 onverkort alle algemene bepalingen van het Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit SZW 2004 van toepassing.

Het is bijvoorbeeld zo, dat de directeur Algemene Zaken altijd verantwoordelijk blijft voor de uitoefening van een

door hem doorverleende bevoegdheid. Ook blijft de directeur Algemene Zaken te allen tijde bevoegd om een doorverleende bevoegdheid zelf uit te oefenen.

Het uitoefenen van bevoegdheden is niet een vrijheid die zonder meer kan worden toegepast. Zo gelden er binnen het Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid departementale kaders en kent de directie Algemene Zaken aanvullende regelgeving.

Zo kan bijvoorbeeld het aangaan van privaatrechtelijke overeenkomsten alleen binnen het daarvoor aan directeur, afdelingshoofd of bureauhoofd toegekende budget.

De directeur, afdelingshoofden en bureauhoofden kunnen alleen overeenkomsten aangaan die hun directie respectievelijk afdeling of bureau aangaan.

Indien een afdelingshoofd of budgethouder wenst af te wijken van een door een aanbestedingscommissie of de afdeling Commerciële Inkoop, Beleid en Advies opgesteld gunningsadvies, dan beslist de directeur Algemene Zaken.

Artikel 31 geeft de afdelingshoofden de mogelijkheid bevoegdheden in het kader van de eenvoudige bestelprocedure door te verlenen binnen hun afdeling.

De huidige grens voor Europese aanbestedingen door de rijksoverheid, zoals bedoeld in artikel 19 is bepaald op € 154.014,- en geldt tot en met 31 december 2005. De grens wordt tweejaarlijks vastgesteld en medegedeeld door de Europese Commissie.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze:
de directeur Algemene Zaken,
N.J.J. van Leeuwen.*