

Inkoopbeleid

Versie: 18 februari 2026

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
1.1.	Uitgangspunten van het inkoopbeleid	2
1.2.	Visie op inkoop	2
2.	Kaders bij inkopen	3
2.1.	Het eerste kader: de wet	3
2.2.	Het tweede kader: de eigen beleidsuitgangspunten	3
2.3.	Het derde kader: de organisatie van de inkoopfunctie	3
3.	Het inkoopproces	4
3.1.	Verschillende inkoopactiviteiten	4
3.2.	Aanbestedingsstrategie	5
3.3.	Aanbesteden	7
3.4.	Contractmanagement	7
3.5.	Contractbeheer & bestellen	8
	Bijlage 1. Integriteit	9
	Bijlage 2. RASCI	11

1. Inleiding

Dit document beschrijft het inkoopbeleid binnen de vereniging Netbeheer Nederland (hierna: 'NBNL') en formuleert ambities, kaders en richtlijnen voor alle voorkomende inkoopactiviteiten.

1.1. Uitgangspunten van het inkoopbeleid

1. Inkoop betreft alle activiteiten die uiteindelijk tot een offerte, opdracht en/of factuur leiden.
2. Het werkingsbereik van dit inkoopbeleid omvat alle organisatieonderdelen van NBNL.
3. Dit inkoopbeleid beschrijft de kaders waarbinnen het inkoopproces zich voltrekt.
4. Het inkoopbeleid richt zich niet primair op '*Wat er gekocht wordt*' maar op '*Hoe en bij wie er gekocht wordt*'.
5. Het doel van het inkoopbeleid is om alle inkopen rechtmatig, doelmatig en doeltreffend te doen plaatsvinden, met inachtneming van de doelstellingen, strategie en kernwaarden van NBNL.
6. NBNL hanteert het '*comply or explain*' principe; afwijkingen van het inkoopbeleid zijn, binnen de kaders van de rechtmatigheid, mogelijk mits de argumentatie hiertoe een gegronde reden bevat welke vooraf goedgekeurd is door de directie.

1.2. Visie op inkoop

1. De inkoop van producten en diensten vindt op een doelmatige, doeltreffende en rechtmatige wijze plaats. Dit betekent efficient inkopen tegen de meest gunstige voorwaarden voor NBNL met de juiste prijs-kwaliteitverhouding en in lijn met de geldende wet- en regelgeving.
2. Inkoopactiviteiten ondersteunen en dragen bij aan de uitvoering alsook de continuïteit van het primaire proces.
3. Compliance met de vigerende wet- en regelgeving maar ook kostenbeheersing door (raam)contractering en passende concurrentiestelling alsmede een passende focus op duurzaamheid zijn hierbij inkoopdoelen.

2. Kaders bij inkopen

2.1. Het eerste kader: de wet

1. Als publiekrechtelijke instelling leven wij de (Europese) wet- en regelgeving na waaronder de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit 2022.
2. NBNL neemt bij alle inkooptrajecten de beginselen van non-discriminatie, transparantie, proportionaliteit, wederzijdse erkenning en objectiviteit in acht.

2.2. Het tweede kader: de eigen beleidsuitgangspunten

1. NBNL wenst een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele opdrachtgever te zijn. Mede om deze reden is dit Inkoopbeleid opgesteld inclusief een bijlage omtrent integer handelen (bijlage 1) binnen het inkoopproces en een handelingskader rondom inkopen onder de Europese drempelwaarden.
2. NBNL koopt in tegen de optimale prijs-kwaliteit verhouding. Indien er op laagste prijs of laagste kosten wordt gegund, moet dit in het aanbestedingsdocument gemotiveerd worden.
3. NBNL besteedt waar mogelijk aandacht aan duurzaamheid bij inkooptrajecten. Duurzaamheid is een optioneel onderdeel bij de offertevraag en beoordeling met als uitgangspunt dat in een bepaalde mate de kosten hoger mogen uitvallen maar waarbij het doel van de opdracht evenwel niet mag worden ondermijnd. Dit is een uitzondering op de verduurzaming van het inkoopbeleid.
4. Afwijken van dit Inkoop is slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd voornemen van de projectleider/team coördinator conform de mandaatregeling ter goedkeuring door de voor het dossier verantwoordelijke directeur van NBNL.

2.3. Het derde kader: de organisatie van de inkoopfunctie

1. Inkoopactiviteiten onder de Europese drempelbedragen (zie volgend hoofdstuk) worden zelfstandig uitgevoerd door de projectleider/team coördinator daar waar het de inkoop van adviesopdrachten betreft.
2. Inkopen en ook het goedkeuren van facturen geschiedt volgens het 'vier ogen' principe. Hierbij zijn dus altijd tenminste 2 personen betrokken. Bij inkooporders en facturen boven €100.000,- moet de desbetreffende verantwoordelijke directeur als derde autorisator ook goedkeuring verlenen.
3. De (tijdelijke) inhuur van medewerkers vindt plaats via HR. Indien een raamovereenkomst niet in de inhuurbehoefte voorziet, vindt een enkelvoudige of meervoudig onderhandse aanbesteding plaats onder regie van HR.
4. Indien een advies- en/of inhuuropdracht de Europese drempelwaarde overschrijdt, zal onder begeleiding van een expert van (een van de) leden of een externe inkoopadviseur de aanbesteding uitgevoerd worden.
5. Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van dit inkoopbeleid, regie voeren op het inkoopproces rondom de inkoop van adviesopdrachten, het periodiek beschikbaar stellen van spend- en managementrapportages alsook het beheer van processen en templates.
6. Er wordt gehandeld overeenkomstig de mandaatregeling zoals vastgelegd door de directie.
7. De contracteigenaar is eindverantwoordelijk voor het contract, omdat hij/zij verantwoordelijk is voor het project/bedrijfsproces waar het contract aan gekoppeld is.
8. Alle verwachte aanbestedingen worden opgenomen in de aanbestedingskalender. Dit is een 'levend' document dat Bedrijfsvoering (t.a.v. adviesopdrachten) en HR (t.a.v. inhuuropdrachten) minimaal twee keer per jaar actualiseert en deelt met de organisatie. Deze kalender biedt een overzicht van de beoogde inkoopinitiatieven, de beoogde aanbestedingsprocedure en beoogde contracteringsdatum. Hiermee kunnen vroegtijdig prioriteringen en capaciteiten gealloceerd worden.

3. Het inkoopproces

3.1. Verschillende inkoopactiviteiten

1. Het inkoopproces kent een aantal relevante activiteiten. In onderstaande figuur zijn deze activiteiten kort benoemd. In dit beleid gaan we slechts kort in op de stappen uit dit inkoopproces. Alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die bij het inkoopproces van belang zijn, zijn omschreven in een RASCI die is opgenomen in bijlage 2.

Inkoopactiviteit	Omschrijving
Regie & coördinatie	Intern aanspreekpunt voor alle inkoopgerelateerde zaken, coördineren van uit te voeren (aanbestedingskalender) en eventueel uit te besteden inkooptrajecten en het bewaken en beoordelen van de kwaliteit van deze uitbestede werkzaamheden
Aanbestedings-strategie	Het vertalen van de doelen en ambities naar een passende inkoopstrategie en Inkoopplan (<i>vanaf meervoudig onderhands</i>)
Europese aanbesteding	Specificeren van de inkoopbehoefte en het selecteren en contracteren van leveranciers
Enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbesteding	Specificeren van de inkoopbehoefte en het selecteren en contracteren van leveranciers
Contract-management	Het maken en transparant vastleggen van afspraken met leveranciers (contractbeheer) en het actief sturen/bewaken van de contractafspraken waaronder het bewaken van contractexpiratie en doelwaarderealisatie.
Contractbeheer & bestellen	Het organiseren van de dossievorming en het bestellen van goederen en diensten (inkooporders verstrekken aan leveranciers)

Figuur 1 Inkoopactiviteiten

2. De uitvoering van deze activiteiten is afhankelijk van de aard van de beoogde inkoop; inhuur- versus adviesopdrachten. In onderstaande tabel is daartoe de taakverdeling inzichtelijk gemaakt:

		Inhuur-opdrachten	Advies-opdrachten
Invulling	Regie & coördinatie	HR	Bedrijfsvoering
	Aanbestedings-strategie	Decentraal (Projectleider - team coördinator)	Decentraal (Projectleider - team coördinator)
	Europese aanbestedingen	Uitbesteed aan derde partij, SSC of zusterorganisatie	Uitbesteed aan derde partij, SSC of zusterorganisatie
	Enkelvoudig onderhandse aanbestedingen (<€60K)	Centraal via HR	Decentraal (Projectleider - team coördinator)
	Meervoudig onderhandse aanbestedingen (>€60K)	Centraal via HR	Decentraal (Projectleider - team coördinator)
	Contract-management	Bedrijfsvoering	Bedrijfsvoering
	Contractbeheer & bestellen	Bedrijfsvoering	Bedrijfsvoering

Figuur 2 Allocatie van inkoopactiviteiten

3.2. Aanbestedingsstrategie

1. De aanbestedingsstrategie is de eerste stap in het inkoopproces. De behoefte wordt verkend en de aanbestedingsstrategie bepaald. Op basis hiervan wordt vastgesteld of de behoefte onder een bestaande raamovereenkomst kan vallen, wat de contractwaarde is, welke aanbestedingsprocedure gevolgd dient te worden (zie keuzeschema figuur), hoeveel leveranciers te contracteren, welke leveranciers uit te nodigen, of duurzaamheid relevant is alsook de contractduur en contractvorm.
2. Teneinde rechtmatig en doelmatig te handelen wordt als onderdeel van de aanbestedingsstrategie voor bijvoorbeeld de inhuuropdrachten beoordeeld of meerjarige en functie overschrijdende raamcontracten en/of brokerconstructies ingezet kunnen worden.
3. Na akkoord van de budgethouder/ projectleider op de aanbestedingsstrategie vindt de aanbesteding plaats.
4. NBNL hanteert de drempelbedragen voor de *klassieke overheid* indien sprake is opdrachten die vanuit de contributie worden gefinancierd, exclusief de opdrachten die functioneel verband houden met de uitvoering van de nutactiviteiten van onze leden. De drempelbedragen van de *Speciale Sectoren* worden gehanteerd indien het een opdracht betreft die vanuit de BCO wordt gefinancierd en de opdrachten die functioneel verband houden met de uitvoering van de nutsactiviteiten van onze leden.
5. NBNL maakt de bewuste keuze om de nationaal openbare procedure (tot Europese aanbestedingsgrens) niet op te nemen, om het aantal aanbestedingsprocedures met een lange doorlooptijd te beperken.
6. Om het procedure keuzeschema (figuur 3) te kunnen gebruiken, moet de *opdrachtwaarde* bekend zijn. Hierbij moet rekening worden gehouden met:
 - De totale waarde van de opdracht is exclusief BTW, waarbij ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen in de berekening.
 - Alle percelen¹ van de opdracht moeten worden opgeteld. Voor opdrachten met een periodieke prijs (bijvoorbeeld bedrag per maand) is het uitgangsbeginsel dat het maximaal aantal periodieken moet worden genomen vermenigvuldigd met de prijs per periodiek voor de berekening van het totaal. Bij opdrachten met een looptijd die a) niet kan worden bepaald, b) van onbepaalde duur is of c) een langere looptijd dan 48 maanden heeft, geldt als berekeningsgrondslag: het maandelijks bedrag vermenigvuldigd met 48.
 - NBNL is één entiteit en opdrachten met een homogeen karakter dienen bij elkaar worden opgeteld voor het vaststellen van de totale waarde van de opdracht en de daarbij horende inkoopprocedure.
7. Het juist en tijdig toepassen van de geldende aanbestedingsprocedure is de verantwoordelijkheid van de team coördinator of projectleider. Bedrijfsvoering kan hierbij op verzoek ondersteuning bieden. Onderstaande tabel biedt een leidraad voor de procedurekeuze waarbij ook de zogenaamde objectieve criteria een rol spelen in de procedurekeuze:
 - Omvang van de opdracht;
 - Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
 - Aantal potentiële inschrijvers;
 - Gewenst eindresultaat;
 - Complexiteit van de opdracht;
 - Type van de opdracht en het karakter van de markt.

¹ Bij aanbesteden wordt met percelen bedoeld het binnen de regels onderverdelen van één opdracht in meer stukken. Uitgangspunt van de Aanbestedingswet is dat geclusterde opdrachten in principe in percelen verdeeld moeten worden. Het opdelen van opdrachten verhoogt de marktwerking, ook kunnen kleinere ondernemingen inschrijven.

Klassieke overheid (niet-BCO)		Speciale sectoren (BCO)				
Leveringen	Diensten	Leveringen	Diensten	Aanbestedings- procedure	Uitvoering ²	Templates
>€ 1000,- en < € 60K	>€ 1000,- en < € 60K	>€ 1000,- en < € 60K	>€ 1000,- en < € 60K	Enkelvoudig onderhands	1 offerte aan te vragen door projectleider/team coördinator.	- Aanbestedingsstrategie - Offerteaanvraag Enkelvoudig Onderhands - Inkooporder
> € 60K en < €221K	> € 60K en < € 216K	> € 60K en < € 432K	> € 60K en < € 432K	Meervoudig onderhands	Minimaal 3 en maximaal 5 offertes, gunning obv beste prijs-kwaliteitverhouding. Uitvoering/door projectleider/team coördinator.	- Aanbestedingsstrategie - Offerteaanvraag Meervoudig Onderhands - Offerte- beoordeling - Concept(raam) overeenkomst - Afwijzingsbrief - Gunningsbrief - Inkooporder
> € 221K	> € 216K	> € 432K	> € 432K	Europese Aanbesteding	Uitvoering/ondersteuning door externe inkoopadviseur	- Aanbestedingsstrategie - Offerteaanvraag Meervoudig Onderhands - Offerte- beoordeling - Concept(raam) overeenkomst - Afwijzingsbrief - Gunningsbrief - Inkooporder

Figuur 3. Procedure keuzeschema voor alle leveringen en diensten. Drempelbedragen zijn geldig voor 2026 en 2027³:

8. Afwijking

In uitzonderlijke, bijvoorbeeld bij plotselinge uitval van cruciale capaciteit, acute wettelijke verplichtingen, afhankelijkheid van een leverancier of externe ontwikkelingen die onmiddellijke actie vereisen, kan er worden afgeweken van het schema hierboven. Hierin worden de volgende randvoorwaarden meegenomen:

- **Motivering:** de urgentie moet schriftelijk worden gemotiveerd door de projectleider of teamcoördinator, inclusief de aard van de urgentie, de verwachte duur van de opdracht en waarom reguliere aanbestedingsprocedures niet uitvoerbaar zijn binnen de beschikbare tijd.
- **Goedkeuring:** een directielid dient vooraf schriftelijk akkoord te geven.
- **Tijdelijkheid:** directe inhuur of adviesverlening op grond van urgentie mag maximaal een looptijd van 12 maanden beslaan of tot het moment waarop een reguliere aanbestedingsprocedure kan worden afgerond
- **Documentatie:** alle besluiten en communicatie worden opgenomen in het inkoopdossier, met verwijzing naar de urgentieverklaring en goedkeuringsbesluit.
- **Weg naar rechtmatigheid:** afwijkingen dienen een uitzonderlijk karakter te hebben en eindig te zijn. De weg naar rechtmatigheid moet worden geborgd.

Deze randvoorwaarden worden geborgd door het formulier 'Afwijking Inkoopbeleid – Aanvraagformulier' inclusief het akkoord van directie op te nemen in het inkoopdossier.

9. Inkooporders worden aangemaakt vanaf een bedrag van € 1000,- en zijn ten minste voorzien van het juiste kostenplaatsnummer.

² In geval van inhuuropdrachten vindt de uitvoering plaats in samenwerking met HR

³ De Europese Commissie stelt de drempelbedragen elke 2 jaar vast. Per 1 januari 2026 zijn de genoemde drempelbedragen in dit inkoopbeleid vastgesteld. Drempelbedragen voor Werken zijn niet opgenomen in dit beleid, maar zijn te vinden op [Drempelbedragen Europees Aanbesteden | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

10. Toelaatbare inkoopopgaves: inkoopopgaves onder het bedrag van € 1000,- die zonder inkooporder opgesteld mogen worden, betreffen inhuur- of adviesopdrachten met een maximale looptijd van 2 werkdagen, opleidingen, huur van locaties, kosten voor eten en drinken. Bij deze inkoopopgaves volstaat een op verzoek aantoonbare opdrachtverstrekking via bijvoorbeeld een brief of e-mail⁴. Facturatie geschiedt aan de hand daarvan en met vermelding van de juiste kostenplaats bij facturatie@netbeheernederland.nl.
11. Strippenkaartconstructie voor kleine inkoopopgaven: bij structureel voorkomende, kleine inkoopopgaven kan gebruik worden gemaakt van een strippenkaartconstructie. Hierbij wordt met één leverancier een afspraak gemaakt voor een vastgesteld aantal uren of opdrachten binnen een vooraf afgesproken totaalbudget. Deze constructie is bedoeld om te voorzien in herhaalde inkoopbehoeften met een laag financieel volume. Hiervoor gelden de volgende randvoorwaarden:
 - Toepassing: alleen toegestaan voor opdrachten met een homogeen karakter en een lage individuele opdrachtwaarde (<€ 2500,-);
 - Totaalwaarde en looptijd: het totale budget van een strippenkaart bedraagt maximaal €25.000. De looptijd bedraagt maximaal 12 maanden;
 - Contractering: bij contractering wordt transparant vermeld dat de inzet plaatsvindt op basis van een strippenkaart (met uren).
12. Inkoopopgaven met een terugkerend karakter: NBNL onderscheidt een aparte categorie voor inkoopopgaven met een terugkerend karakter, zoals abonnementen, licenties en onderhoudscontracten. Deze categorie kent specifieke kenmerken: vaste periodes, automatische verlengingen en beperkte marktbeveiliging. Hiervoor gelden de volgende randvoorwaarden:
 - Toepasselijkheid: inkoopopgaven waarbij sprake is van een herhalende periodieke betaling voor een vaste dienst, product of toegang, waarbij de uitgaven beperkt beïnvloed worden door marktbeveiligingen;
 - Verlenging: automatische verlenging van terugkerende uitgaven vereist expliciete goedkeuring van de budgethouder, om overzicht en controle op de uitgaven te waarborgen. De uitgaven kunnen vervolgens worden verwerkt via een doorlopende inkooporder;
 - Evaluatie: jaarlijks wordt per terugkerende inkoopopgave beoordeeld of de dienst of het product nog aansluit bij de behoefte en of de uitgaven marktconform zijn;
 - Schalende uitgaven: terugkerende uitgaven die meebewegen met de omvang van de organisatie (zoals licenties per medewerker) kunnen worden verwerkt via een doorlopende inkooporder. Binnen de eigen begroting wordt vastgelegd welke diensten worden afgenomen en tegen welke kosten.

3.3. Aanbesteden

1. In geval van enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen wordt de aanbesteding door de team coördinator/projectleider zelfstandig uitgevoerd waarbij, op verzoek, Bedrijfsvoering assisteert.
2. Offerte-aanvragen, met uitzondering van de enkelvoudig onderhandse aanbestedingen, zullen worden voorzien van gunningscriteria en wegingsfactoren op basis waarvan de offertebeoordeling plaatsvindt.
3. Offertes zullen nimmer op naam van een netbeheerder staan, doch zijn altijd gericht aan NBNL.
4. Offerteaanvragen en offertes dienen per e-mail te worden verstuurd en ontvangen tenzij dit een Europese aanbesteding betreft die via een specifiek inkoopplatform verloopt.
5. Bij het afsluiten van contracten zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van NBNL van toepassing zijn naast eventuele verwerkersovereenkomsten of geheimhoudingsverklaringen.

3.4. Contractmanagement

1. Alle contracten worden bewaakt ten aanzien van de contractexpiratie, doelwaarde-overschrijding en eventuele buitencontractuele inkopen. Eventueel gewenst meerwerk op bestaande opdrachten of aanvullende opdrachten worden slechts toegekend na overleg en schriftelijke goedkeuring van Bedrijfsvoering om mogelijke onrechtmatigheden te voorkomen.
2. Richtlijnen voor verlenging van inhuur- en adviesopdrachten: NBNL streeft naar een transparante, rechtmatige en doelmatige omgang met contractverlengingen. Inhuur- en adviesopdrachten die worden verlengd, dienen te voldoen aan de volgende richtlijnen en randvoorwaarden:

⁴ De opdrachtverstrekking moet de juiste kostenplaats bevatten incl. het verzoek om dit te vermelden in de factuur die wordt gestuurd. Daarnaast moet de tenaamstelling van de factuur gericht zijn aan NBNL (en niet aan bijv. een van onze leden). En bij inhuur- en adviesopdrachten moet duidelijk zijn dat de inkoopvoorwaarden van NBNL toepassing zijn.

- Motivering: de projectleider of teamcoördinator motiveert schriftelijk de noodzaak tot verlenging, met expliciete verwijzing naar doel(en) en noodzaak;
- Goedkeuring: verlenging vereist goedkeuring van de directie op het moment dat het totaalbedrag van de initiële aanbesteding en de verlenging opgesomd meer dan €100.000 bedraagt;
- Beperking van het aantal verlengingen: inhuur- en adviesopdrachten mogen maximaal één keer worden verlengd. Structurele behoefte aan dezelfde capaciteit of expertise is aanleiding voor een nieuwe aanbesteding, of het in dienst nemen van een medewerker voor het invullen van deze rol.

Deze bepaling is uitsluitend van toepassing voor opgesomde verleningen onder de Europese drempelwaarde.

3. De team coördinator/projectleider is gedurende de looptijd van het contract verantwoordelijk voor het actueel houden van het contractdossier en het uitvoeren van het contractmanagement.

3.5. Contractbeheer & bestellen

1. Alle inkoopcontracten worden geregistreerd in de centrale contractenadministratie. Alle documenten die ontvangen en verstuurd zijn bij de totstandkoming van het contract, vormen samen het inkoopdossier. Dit inkoopdossier wordt ook vastgelegd in de contractenadministratie.
2. Contracten en overige aanbestedingsstukken worden aangeleverd bij de contractadministratie binnen Bedrijfsvoering.
3. Opdrachten worden op basis van de vigerende procuratie- en mandaatregeling geplaatst. Dit plaatsen van de inkooporder verloopt via Bedrijfsvoering in STB. Afhandeling vindt plaats aan de hand van 2- of 3-weg factuurmatching.
4. Bedrijfsvoering beoordeelt of alle documenten, als onderdeel van het inkoopdossier beschikbaar zijn, waarna de inkooporder gemaakt en verzonden wordt. Bij onvolkomenheden wordt de aanvrager geïnformeerd en verzocht dit op te lossen/te herstellen. Dit dossier omvat de aanbestedingsstrategie, offerte-aanvraag, beoordelingsmodel, inschrijvingen, afwijzings- en gunningsbrief en inkooporder.
5. Facturen zonder vermelding van een inkoopordernummer en/of facturen op naam van een netbeheerder zullen niet betaalbaar gesteld worden.

Bijlage 1. Integriteit

NBNL is zich bewust van hun maatschappelijke verantwoordelijkheid richting leden en leveranciers maar ook naar het milieu, de samenleving als geheel en niet te vergeten de eigen organisatie.

Het handelingskader omtrent integriteit is afgeleid van de NEVI Gedragscode en is bedoeld als toetssteen bij alle zakelijke contacten die de medewerker van NBNL onderhoudt maar geldt soms ook buiten het professionele domein, als privéactiviteiten mogelijk een relatie hebben met het werk.

Daarbij gelden vier kernwaarden, te weten:

Zakelijk fatsoen

Hiermee bedoelen we dat een inkoopprofessional eerlijk en betrouwbaar is en anderen geen schade toebrengt. In het inkoopproces handelt hij/zij naar eer en geweten en spreekt hij/zij altijd de waarheid, opdat belanghebbenden niet worden misleid. Vertrouwelijke informatie wordt niet aan derden verstrekt, tenzij er wettelijke of professionele plichten zijn die het noodzakelijk maken dit wel te doen. Vertrouwelijke informatie wordt nooit gebruikt om er zelf beter van te worden. De inkoopprofessional leeft de voor hem relevante wet- en regelgeving na en onthoudt zich van handelingen die het beroep in diskrediet kunnen brengen. De inkoopprofessional heeft respect voor andere culturen en gebruiken.

Deskundigheid en objectiviteit

Een inkoopprofessional verstrekt wanneer daarom gevraagd wordt, en er geen wettelijke bezwaren of geheimhoudingsplichten in het spel zijn, altijd de juiste informatie en probeert op basis van gedegen kennis en ervaring de juiste keuzes te maken. Hij/zij handelt in alle omstandigheden integer, gedegen en in overeenstemming met vaktechnische standaarden. Om dat laatste te kunnen doen, stelt de inkoopprofessional zich voortdurend op de hoogte van nieuwe relevante ontwikkelingen in zijn vakgebied.

Met objectiviteit wordt bedoeld dat de inkoopprofessional zijn oordeel baseert op feiten en niet op vooroordelen of eigenbelang. Hij/zij staat niet open voor ongepaste beïnvloeding door derden en vermijdt iedere relatie die zijn professionele en onafhankelijke oordeel op ongewenste wijze zou kunnen beïnvloeden.

Vrije mededinging

Hiermee wordt bedoeld: niet-samenspannen, het bieden van gelijke kansen voor alle potentiële leveranciers bij het meedingen naar een opdracht, het kiezen van leveranciers op basis van objectieve criteria en het voorkomen van gedwongen winkelnering.

Duurzaamheid

Daarmee bedoelen we dat de inkoopprofessional streeft naar kosten efficiëntie maar tegelijkertijd respect heeft voor mens én milieu: People, Planet, Profit.

De vier kernwaarden staan niet los van elkaar, maar ontleen kracht aan hun onderlinge samenhang. Als kernwaarden met elkaar botsen moet een zorgvuldige afweging worden gemaakt om duidelijk te krijgen wat de beste handelwijze is.

Uit deze vier kernwaarden vloeien de vier kernthema's voort: wet- en regelgeving, persoonlijke belangen, gedrag naar concurrenten en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Algemeen

De inkoopprofessional is integer, probeert altijd om ethisch juist te handelen en staat ervoor open om te leren en zowel zichzelf als collega's en de inkoopbranche als geheel beter te maken.

1. Wet- en regelgeving

Bij alle zakelijke activiteiten in welk land dan ook neemt de inkoopprofessional de geldende wetten en regels in acht. Zakelijke partners worden altijd rechtvaardig behandeld en afspraak is afspraak, dus contracten worden altijd nagekomen.

2. Persoonlijke belangen

De inkoopprofessional maakt een zorgvuldige scheiding tussen zakelijke en persoonlijke belangen. Inkoopbeslissingen worden onafhankelijk en objectief genomen.

De anticorruptiewetgeving wordt nageleefd, wat wil zeggen dat er in algemene zin geen persoonlijke voordelen in natura worden aangeboden, beloofd, verleend of goedgekeurd om:

- een bevoorrechte positie in de zakelijke transacties te verkrijgen,
- de zakelijke relatie op een onwenselijke of verboden manier te beïnvloeden,
- of de professionele onafhankelijkheid van de zakenpartner in gevaar te brengen.

Evenmin zal de inkoopprofessional persoonlijke voordelen eisen of aanvaarden in de omgang met zakelijke partners.

Uitzonderingen zijn kleine gewoonten die vallen binnen de grenzen van de normale zakelijke praktijk als het gaat om gastvrijheid, beleefdheid en (lokale) gebruiken.

Het opstellen van een richtlijn, door de organisatie waar de inkoopprofessional werkzaam is, met betrekking tot het aanbieden en ontvangen van geschenken en het aanvaarden van uitnodigingen voor zakelijk entertainment en evenementen, kan duidelijkheid bieden en uitzonderingen toestaan voor het geven of krijgen van geschenken van geringe waarde en van een symbolische betekenis. Ook over andere zaken die mogelijk begrenzing behoeven, zoals zakelijke maaltijden en bedrijfsuitjes, kan in zo'n richtlijn duidelijkheid worden geschapen.

3. Gedrag naar concurrenten

De inkoopprofessional respecteert eerlijke concurrentie en dus ook de wetten en regels die mededinging handhaven en bevorderen en samenspanning en het maken van onderlinge prijsafspraken verbieden.

4. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

a. Dwangarbeid

De inkoopprofessional verwerpt elke vorm van dwangarbeid en respecteert de regelgeving van de Verenigde Naties over mensenrechten en de rechten van kinderen. In het bijzonder verbindt hij/zij zich aan het Verdrag betreffende de minimumleeftijd voor toelating tot het arbeidsproces (Verdrag Nr.138 van de International Labor Office, de 'ILO') en het Verdrag betreffende het verbod van en het onmiddellijk in actie komen voor de uitbanning van de ergste vormen van kinderarbeid (Verdrag Nr.182 van de ILO). Als nationale regelgeving voorziet in strengere maatregelen heeft deze voorrang boven internationale afspraken.

b. Discriminatie

De inkoopprofessional gaat verder, binnen de kaders van de geldende wet- en regelgeving, alle vormen van discriminatie tegen, met name oneerlijke of ongelijke behandeling op grond van geslacht, ras, handicap, etnische of culturele afkomst, godsdienst of maatschappijvisie, leeftijd of seksuele geaardheid.

c. Behandeling van werknemers

Binnen de kaders van de nationale wettelijke bepalingen beschermt hij/zij de werknemers en hun gezondheid op de werkplek. De inkoopprofessional ondersteunt de voortdurende ontwikkeling van dit proces ter verbetering van de werkomgeving.

De inkoopprofessional respecteert, binnen de grenzen van de geldende wet- en regelgeving, het recht van vereniging voor werknemers. Hij/zij stimuleert de duurzame bescherming van het milieu voor de huidige en toekomstige generaties. Wet- en regelgeving betreffende de bescherming van het milieu zal worden nageleefd en milieuvriendelijke acties van medewerkers worden aangemoedigd.

d. Omgaan met vertrouwelijke informatie

De inkoopprofessional draagt zorg voor de bescherming van handels- en bedrijfsgeheimen.

Vertrouwelijke informatie en ook vertrouwelijke documenten zullen alleen aan derden worden onthuld of via andere vormen toegankelijk worden gemaakt met uitdrukkelijke toestemming of op rechterlijk bevel.

e. Social media

De inkoopprofessional is zich bewust van belangen van anderen bij het gebruik van social media, ook als hij/zij een privémening verkondigt. Op grond van zijn positie zal de inkoopprofessional nagaan of en wat hij/zij op persoonlijke titel kan publiceren.

Bijlage 2. RASCI

Separaat bijgevoegd.