

# Verkorte Inkoopstrategie<sup>1</sup>

## 1. Huidige situatie en doelstelling

1.1	Huidige situatie	<omschrijving huidige situatie> <omschrijving huidige contractpartij>
1.2	Doelstelling	< Wat wil je bereiken met dit inkooptraject?>

## 2. Product en kosten

2.1	Productfactoren	<Het betreft een werk, levering of dienst> <Omschrijving van het in te kopen product, dienst of werk>  <Koop je software die digitaal wordt ontsloten middels bijvoorbeeld een website of app? Zo ja, neem contact op met <... bijv. de vakgroep Communicatie & Voorlichting> ten aanzien van toe te passen wettelijke toegankelijkheidseisen> <Zijn er voorwaarden op het gebied van informatie beveiliging van toepassing in verband met bijvoorbeeld BIG/ENSIA? Zo ja, neem contact op met de verantwoordelijke hiervoor binnen de organisatie?>
2.2	Kosten	<Wat zijn de (geraamde) kosten over de gehele contractperiode inclusief verlengingen?> <Onder welk budget valt het project?> <Wie is budgethouder?>

## 3. Contractvorm

3.1	Contractvorm	<Geef hier aan welke contractvorm wordt gekozen. Bijvoorbeeld: opdracht, overeenkomst, raamovereenkomst met 1 partij.> <Bij een raamovereenkomst: ga in op hoeveel deelopdrachten er gedurende de looptijd vergeven worden.> <Is er een verwerkersovereenkomst nodig? Zo ja, wie is hiervoor verantwoordelijk vanuit de organisatie?>
3.2	Contractduur	<Hoe lang gaat de overeenkomst lopen, inclusief verlengingsopties?>

## 4. Marktbenadering

4.1	Aanbestedingsvorm <sup>2</sup>	Vanwege de waarde en de aard van de opdracht wordt het niet proportioneel geacht om een uitgebreide product- en marktanalyse uit te voeren. De administratieve last van zowel de eigen organisatie als uit te nodigen ondernemers zijn te hoog om een aanbestedingsprocedure te doorlopen. Om deze reden wordt gekozen voor de enkelvoudige procedure.
-----	--------------------------------	--

<sup>1</sup> Dit stuk is vertrouwelijk en niet bestemd voor de openbaarheid omdat het concurrentiegevoelige informatie bevat.

<sup>2</sup> Wanneer wordt gekozen voor een andere procedure dan de enkelvoudige procedure of wanneer de waarde hoger is dan € 30.000 (leveringen en diensten) of € 100.000 (werken) wordt gebruik gemaakt van de uitgebreide inkoopstrategie.

<b>4.2</b>	<b>Keuze ondernemer</b>	<Welke ondernemer wordt uitgenodigd? <Waarom deze ondernemer? Dit dient een objectieve methode te zijn. Motiveringen als “daar doen we altijd zaken mee” zijn niet voldoende.>
<b>4.3</b>	<b>Ondernemer</b>	<Noteer hier de NAW-gegevens en het KvK-nummer van de ondernemer.>
<b>4.4</b>	<b>Inkoopvoorwaarden</b>	<Welke inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard?>  <Bankgarantie: (in beginsel alleen bij werken) Wordt de standaardbepaling (5% aanneemsom) ten aanzien van de bankgarantie toegepast? Ja/Nee. Zo, nee, welke bankgarantiewaarde wordt toegepast en waarom wordt afgeweken van de standaardwaarde (bijv. laag risico in verband met lage opdrachtwaarde)?>

## 5. Gunningsmethodiek

<b>5.1</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<Een vergelijking tussen meerdere offertes is bij een enkelvoudige procedure niet mogelijk. Hoe wordt geborgd dat de kwalitatieve en financiële voorwaarden die met de ondernemer worden overeengekomen acceptabel/marktconform zijn? Zijn hierbij criteria van toepassing? Hierbij moet een directe koppeling gelegd worden met het doel van het inkooptraject.>
------------	--------------------------	---

## 6. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

<b>6.1</b>	<b>Duurzaamheid</b>	<Op welke wijze maakt duurzaamheid deel uit van het inkooptraject? Leg hierbij een link naar het doel van het inkooptraject, maar ook naar (organisatie) beleid. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastgelegd Actieplan Maatschappelijk verantwoord inkopen (MvI)/ organisatie specifieke speerpunten (Cradle2Cradle, Circulaire economie e.d.). Minimale eisen milieucriteria, zie <a href="https://www.mvicriteria.nl/nl">https://www.mvicriteria.nl/nl</a></li> <li>- Duurzame producten of werkwijzen worden voorgeschreven.&gt;</li> </ul>
<b>6.2</b>	<b>Sociale criteria</b>	<Op welke wijze maakt social return deel uit van het inkooptraject? Kijk hierbij naar het organisatiebeleid. Denk aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimumeis: % aanneemsom;</li> <li>- Inschrijfvereiste (verzoek om ideeën). &gt;</li> </ul> Toepassing afgestemd met de coördinator social return (bijv. Ergon, Senzer, IBN, WSD (of eigen medewerker)? Ja/ Nee
<b>6.3</b>	<b>Lokale en regionale ondernemers</b>	<Op welke wijze wordt er rekening gehouden met lokale en regionale ondernemers?>

## 7. Privacy, Informatiebeveiliging en Digitale toegankelijkheid

7.1	Privacy	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. privacy (o.a. toepassen verwerkersovereenkomst/ niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Wordt met privacy gevoelige gegevens gewerkt in de opdracht/ aanbesteding. Worden privacy gevoelige gegevens bewerkt of zijn ze zichtbaar voor contractant (verwerker)?</p> <p>Beschermen van gegevens betreffende een geïdentificeerde of IDENTIFICEERBARE natuurlijke persoon. Denk aan NAW en alle andere gegevens zoals: Pasfoto's, Camerabeelden, IBAN, Kentekens, IP-adressen, BSN of de bijzondere persoonsgegevens o.a. Ras/ etnische afkomst, Gezondheid e.d. Indien leverancier verwerker is of gedeelde verantwoordelijkheid heeft moet een verwerkersovereenkomst zijn opgesteld of moeten afspraken zijn vast gelegd over gedeelde verantwoordelijkheid.</p> <p>Bij twijfel en voor het invoegen van specifieke eisen/ contractbepalingen neem contact op met Privacy Officer (PO)&gt;</p>
7.2	Informatiebeveiliging	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Informatiebeveiliging / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Zijn er voorwaarden op het gebied van informatie beveiliging van toepassing in verband met bijvoorbeeld BIG/ENSIA? Zo ja, neem in overleg met de verantwoordelijke hiervoor deze voorwaarden op in de aanbesteding.&gt;</p>
7.3	Digitale toegankelijkheid	<p>&lt;beschrijving maatregelen t.a.v. Digitale toegankelijkheid / niet van toepassing&gt;</p> <p>&lt;Koop je software die digitaal wordt ontsloten middels bijvoorbeeld een website of app? Zo ja, neem contact op met &lt;... bijv. de vakgroep Communicatie &amp; Voorlichting&gt; ten aanzien van toe te passen wettelijke toegankelijkheidseisen.&gt;</p>
<b>8. Ondertekening</b>		
<b>Aanvrager:</b>  Functie: Datum: Handtekening:		<b>Budgethouder:</b>  Functie: Datum: Handtekening: