

Bijlage 2: De verkorte inkoopstrategie

Verkorte Inkoopstrategie		
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>
2.2	Kosten	<Wat zijn de (geraamde) kosten over de gehele contractperiode inclusief verlengingen?> <Onder welk budget / krediet 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 verleningsopties?>
4. Marktbenadering		
4.1	Aanbestedingsvorm	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.
4.2	Keuze ondernemer	<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.>
4.3	Ondernemer	<Noteer hier de NAW-gegevens en het KvK-nummer van de ondernemer.>
4.4	Inkoopvoorwaarden	<Welke inkoopvoorwaarden worden van toepassing verklaard?>
5. Gunningsmethodiek		
5.1	Gunningscriterium	<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		
6.1	Duurzaamheid	<p><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 en betrek indien noodzakelijk de duurzaamheidscoördinator. Gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimale eisen milieucriteria, zie https://www.mvicriteria.nl/nl - Duurzame producten of werkwijzen worden voorgeschreven.> <p>Toepassing afgestemd met de coördinator duurzaamheid?</p>
6.2	Sociale criteria	<p><Op welke wijze maakt social return deel uit van het inkooptraject? Verplicht bij een opdrachtwaarde vanaf €50.000,- Kijk hierbij naar het organisatiebeleid. Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimumeis: % aanneemsom; - Inschrijfvereiste (verzoek om ideeën). > <p>Toepassing afgestemd met de coördinator social return?</p>
6.3	Lokale en regionale ondernemers	<p><Op welke wijze wordt er rekening gehouden met lokale en regionale ondernemers?></p>
7. Privacy, Informatiebeveiliging en Digitale toegankelijkheid		
7.1	Privacy	<p><beschrijving maatregelen t.a.v. privacy (o.a. toepassen verwerkersovereenkomst/ niet van toepassing)></p> <p><Wordt met privacy gevoelige gegevens gewerkt in de opdracht/ aanbesteding. Worden privacy gevoelige gegevens bewerkt of zijn ze zichtbaar voor contractant? Bij twijfel en voor het invoegen van specifieke eisen/ contractbepalingen neem contact op met Privacy Officer (PO)></p>
7.2	Informatiebeveiliging	<p><beschrijving maatregelen t.a.v. Informatiebeveiliging / niet van toepassing></p> <p><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.></p>
7.3	Digitale toegankelijkheid	<p><beschrijving maatregelen t.a.v. Digitale toegankelijkheid / niet van toepassing></p> <p><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.></p>
8. Ondertekening		
Aanvrager:		Inkoopadviseur:
Functie: Datum: Handtekening:		Functie: Datum: Handtekening: