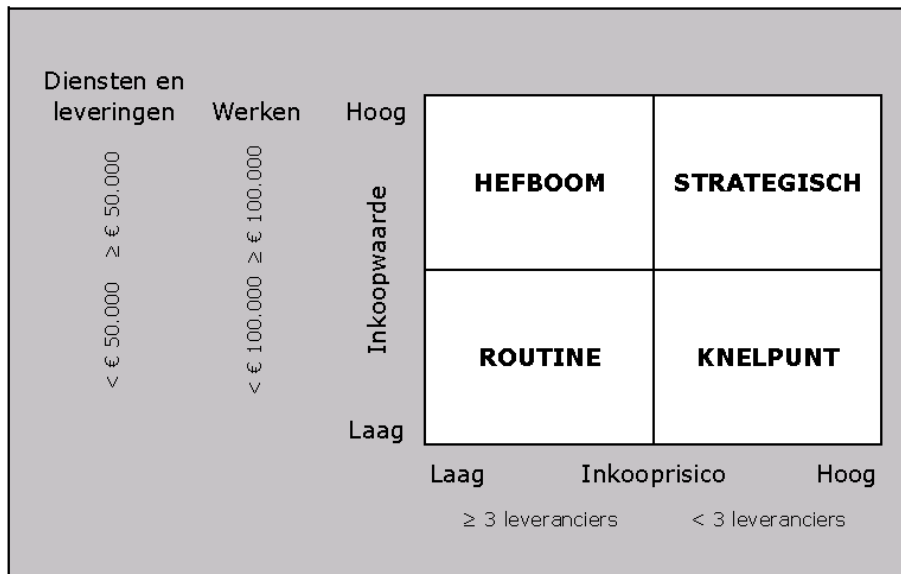


Inkoopstrategie (Startformulier Inkoop en aanbestedingen)	
Omschrijving	
<i>Naam van het project</i>	
<i>Het betreft een</i>	<>
Algemene gegevens	
<i>Aanvrager</i>	
<i>Functie</i>	
<i>Afdeling</i>	
<i>Budgethouder</i>	
<i>Functie</i>	
<i>Afdeling</i>	
<i>Geraamde waarde</i>	€ excl. btw
<i>Begrotingspost</i>	
Projectgegevens	
<i>Korte omschrijving van het in te kopen product, dienst of werk</i>	
<i>Doelstelling van het inkoopproject</i>	Op basis van de doelstelling wordt bepaald hoe de markt benaderd wordt. Is dit hoge kwaliteit, lage handelingkosten of een lage prijs. Kijk ook naar hoe de organisatie met dit project maatschappelijke waarde wil creëren
<i>Hoe zijn de kosten opgebouwd?</i>	Zijn dit vooral personeel, materieel of materiaalkosten?
Marktgegevens	
<i>Zijn er MKB-bedrijven in deze markt actief</i>	<>
<i>Omschrijving van de markt</i>	<>
<i>Mate van concurrentie</i>	<>
<i>Is er sprake van een duidelijk grensoverschrijdend belang?</i>	Zijn er buitenlandse bedrijven (zonder NL vestiging) actief op de markt of kunnen deze geïnteresseerd zijn in deze aanbesteding?

Samenvoegen en percelen	
<i>Is de opdracht samengevoegd?</i>	Samengevoegde opdrachten zijn opdrachten, die onafhankelijk van elkaar functioneren, maar in één opdracht worden ingekocht
<i>Indien de opdracht is samengevoegd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Op welke wijze wordt er rekening gehouden met de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf? • Wat zijn de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van opdrachten voor de aanbestedende dienst en de ondernemer? • Wat is de mate van samenhang van de opdrachten? 	Wanneer op bovenstaande vraag met "ja" is geantwoord moeten deze drie vragen beantwoord worden. Indien met "nee" is geantwoord kan hier volstaan worden met "niet van toepassing"
<i>Indien van toepassing: waarom is de opdracht samengevoegd?</i>	Denk hierbij aan beheersbaarheid van het proces of verlaging van de totale kosten
<i>Wordt de opdracht in meerdere percelen verdeeld?</i>	<>
<i>Indien van toepassing: omschrijving van de percelen</i>	Omschrijving van de percelen
<i>Indien geen percelenregeling: wat is de reden de opdracht niet in percelen te verdelen.</i>	Relateer dit aan de grootte van de percelen, de toegang van het mkb en de beheersbaarheid voor de organisatie
Keuze type opdracht of overeenkomst	
<i>Wat voor type opdracht wordt er gesloten?</i>	<>
<i>Wat is de uitvoeringsduur of opleverdatum?</i>	
<i>Bij een (raam)overeenkomst: Wat is de looptijd? Is er een verlengingsoptie?</i>	Van tot Niet van toepassing, aantal keer met aantal jaar
<i>Bij een raamovereenkomst: Hoeveel opdrachten zijn er in de contractperiode te vergeven?</i>	
<i>Bij een raamovereenkomst: met hoeveel ondernemers wordt er een raamovereenkomst gesloten?</i>	<>

Keuze inkoopprocedure



Afhankelijk van de plaatsing in de inkoopportfolio is er een aantal basisstrategieën te benoemen voor dit project, namelijk:

- hefboom : de concurrentie maximaal haar werk laten doen;
- routine : zorgen voor efficiënte werk- en bestelprocessen;
- strategisch : intensieve samenwerking tussen gemeente en opdrachtnemer;
- knelpunt : zekerstellen van tijdige leveringen.

Hoeveel potentiële aanbieders zijn er aanwezig?	<> Bij meerdere percelen: aangeven hoeveel potentiële aanbieders er per perceel zijn
Wat is de inkoopwaarde?	In geval van percelen: aangeven wat de inkoopwaarde per perceel is
In welk kwadrant van de Kraljic-portfolio kan deze inkoop geplaatst worden?	<> Bij meerdere percelen alle percelen opnemen
Wat zijn de interne kosten voor het uitvoeren van deze inkoop?	<>
Wat zijn de transactiekosten voor de inschrijvers voor het inschrijven op deze inkoop?	<>
Complexiteit van de opdracht	<>
Welke procedure wordt er gekozen?	<> Toelichting toevoegen
Bij enkelvoudige procedure	
Welke ondernemer wordt uitgenodigd?	
Waarom deze ondernemer?	

Bij meervoudig onderhands procedure	
Hoeveel ondernemers worden uitgenodigd?	
Waarom dit aantal?	
Welke ondernemers worden uitgenodigd?	1. Waarom? 2. Waarom? 3. Waarom? 4. Waarom? 5. Waarom? 6. Waarom?
Bij een niet-openbare procedure	
Aantal te selecteren gegadigden	
Waarom dit aantal?	
Gunningsmethodiek	
Welk gunningscriterium wordt gehanteerd?	<>
Indien van toepassing: waarom wordt er niet gegund op EMVI?	
Bij EMVI gunningen: Welke gunningscriteria worden gehanteerd?	Kwaliteit Prijs - - - Eventueel eigen criteria benoemen
Worden varianten toegestaan?	<>
Maatschappelijk verantwoord inkopen - duurzaam	
Op welke wijze maakt duurzaamheid onderdeel uit van het inkoopproject?	<input type="checkbox"/> de minimale eisen van AgentschapNL worden van toepassing verklaard. Zie www.pianoo.nl/dossiers/duurzaam-inkopen/criteria <input type="checkbox"/> Duurzaamheid wordt als gunningscriterium opgenomen <input type="checkbox"/> Er worden duurzame producten en werkwijzen voorgeschreven, die niet staan opgenomen in de eisen van AgentschapNL <input type="checkbox"/> Duurzaamheid maakt geen onderdeel uit van het inkoopproject
Toelichting	

Maatschappelijk verantwoord inkopen - sociaal	
Maakt social return onderdeel uit van de opdracht?	<>
Welke vorm van social return wordt toegepast?	<>
Toelichting	
Maatschappelijk verantwoord inkopen – lokaal/regionaal	
Op welke wijze wordt er rekening gehouden met lokale/regionale ondernemers?	<input type="checkbox"/> Bij een onderhandse aanbesteding worden er lokale en/of regionale ondernemers uitgenodigd. <input type="checkbox"/> De eisen die worden gesteld zijn niet zo hoog dat de lokale / regionale ondernemers niet kunnen voldoen. <input type="checkbox"/> Er zijn geen (geschikte) lokale / regionale ondernemers. <input type="checkbox"/> Anders, namelijk:
Organisatorische aspecten – teamsamenstelling	
Projectleider: Materiedeskundige Materiedeskundige Materiedeskundige Materiedeskundige Materiedeskundige	

Organisatorische aspecten – Planning		
<i>Inkoopstrategie vastgesteld:</i> <i>Verzending aanbesteding</i> <i>Sluitingsdatum aanbesteding</i> <i>Gunningsbesluit</i> <i>Start stand-still periode</i> <i>Ondertekening overeenkomst</i> <i>Start uitvoering overeenkomst</i>		
<i>De stand-still periode duurt bij onderhandse aanbestedingen minimaal 10 dagen en bij (niet)-openbare aanbestedingen minimaal 20 dagen. Bij onderhandse procedures is het mogelijk om deze termijn in te korten. Wordt deze termijn ingekort?</i>	<>	
<i>Wanneer deze termijn wordt ingekort. Tot hoeveel dagen en waarom?</i>	<>	
Ondertekening		
<i>Aanvrager:</i> <i>Functie:</i> <i>Datum:</i> <i>Handtekening:</i>	<i>Budgethouder:</i> <i>Functie:</i> <i>Datum:</i> <i>Handtekening:</i>	<i>Tekengerechtigde:</i> <i>Functie:</i> <i>Datum:</i> <i>Handtekening:</i>