

**Inkoop hulpwijzer**

Meervoudig (offerte) Inkooptraject

Inkoop tot en met **5.1.2b** exclusief btw

Naam medewerker:

Onderwerp inkoop: kleurenonderzoek Coronadashboard

**Wat moet er in het inkoopdossier?**



---

<sup>1</sup> Motivering o.b.v. de 8 elementen uit de Gids Proportionaliteit: Omvang opdracht, transactiekosten aanbestedende dienst, transactiekosten inschrijvers, aantal potentiële inschrijvers, gewenst eindresultaat, complexiteit opdracht, type opdracht en karakter van de markt. Dit geldt niet voor opdrachten onder een raamovereenkomst.

1. Deze **inkoophulpwijzer**
2. **Behoeftestelling**

Het coronadashboard wil een zo groot en breed mogelijk publiek bereiken en hiervoor is het belangrijk een kort onderzoek uit te voeren om na te gaan of we het publiek ook daadwerkelijk kunnen bereiken en na te gaan op welke manier de maatregelen op lokaal niveau het beste op het dashboard verwerkt kan worden.

3. **Motiveer** waarom je kiest voor een meervoudig inkooptraject<sup>1</sup> en voor deze leveranciers

Omdat dergelijke informatie op korte termijn nodig is, omdat het coronavirus zich snel verspreid binnen Nederland, is er gebruik gemaakt van een bureau dat onder het Rijksbrede mantelcontract valt en opdrachten binnen de gehele Rijksoverheid uitvoert.

4. Alle **offerteaanvragen**
5. Alle **offertes**
6. **Beoordelingsmatrix** (op basis van de gunningcriteria)
7. **Getekende Opdrachtbrief** – Waarin de **ARVODI/ARBIT/ARIV** van toepassing wordt verklaard
8. **Afwijzingsbrie(f)(ven)**

Ruimte voor overige opmerkingen:

#### Waar moet je op letten?

- Stem voor je inkoop met je **5.1.2a** af;
- Kijk met je **5.1.2a** of er een **raamovereenkomst** van toepassing is;
- Vraag toestemming aan jouw **5.1.2e** voor de inkoop;
- **Motiveer** je keuze voor een meervoudig inkooptraject
- Neem in je **offerteaanvraag** duidelijk de **gunningcriteria** op;
- **Maak** de **beoordelingsmatrix** op basis van de **gunningcriteria** uit de offerteaanvraag;
- **Vul** de **beoordelingsmatrix** op basis van de **offertes** die door de **leveranciers** gestuurd zijn
- Directies van het kerndepartement maken een **zaak** aan in **Marjolein** (onder **5.1.2h**)
- Zorg dat **alle documenten** in het inkoopdossier zitten **voordat de getekende opdrachtbrief** in **Marjolein** wordt geplaatst. Hierna sluit de zaak namelijk automatisch.

<sup>1</sup> Motivering o.b.v. de 8 elementen uit de Gids Proportionaliteit: Omvang opdracht, transactiekosten aanbestedende dienst, transactiekosten inschrijvers, aantal potentiële inschrijvers, gewenst eindresultaat, complexiteit opdracht, type opdracht en karakter van de markt. Dit geldt niet voor opdrachten onder een raamovereenkomst.

