

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
Fase 1: Voorbereiding en Algemeen		
Behoeftebepaling - Wat heb ik Wanneer nodig ? - Welke inkoper gaat voor mij aan de slag ? - Wat is de raming/budget ?	Vakinhoudelijke	
Processtappen bewaken en bijhouden	Inkoper	
Maak in JOIN een inkoopdossier voor de betreffende inkoop aan. Sla gedurende het inkoopproces hierin alle stukken en correspondentie op.	Inkoper Inkoper	Let-op kiezen uit: EVO, MvO, Nat./Europees (minimaal de finale versies en de besluiten)
Bij de aanbesteding van nieuwe Software pakketten en SaaS-oplossingen dient er van tevoren contact te worden opgenomen met de informatie-adviseur en met de CISO. Aan de hand van een dataclassificatie gerichte kunnen dan beveiligingsmaatregelen in het PvE worden opgenomen. Ook als software onderdeel uitmaakt van een dienst, levering of werk. ----- Als er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens dient er contact te worden opgenomen met de Privacy Officer (PO) of Functionaris Gegevensbescherming (FG). Er zou mogelijk een DPIA uitgevoerd moeten worden, een verwerkersovereenkomst afgesloten moeten worden, tevens dienen er voldoende privacybeschermende maatregelen te worden genomen door de externe partij en door de gemeente Dalfsen.	Inkoper Inkoper	m.b.v. vakinhoudelijke & I-adviseurs: Thijs de Roo PO: Lindi Berghuis FG: Maarten de Man CISO: Marcel Stam Privacyteam: wie doet wat? (dalfsen.nl)
Schriftelijk Marktconsultatie/-verkenning houden	Inkoper #	m.b.v. vakinhoudelijke
ISF, o.a. incl.: - Opdrachtwaarde - EO, MvO, (Nat. Europees) - SROI - Duurzaamheid - Lokaal/Regionaal - Groslijst (werken) - Samenwerkingsverbanden - Inkoopvoorwaarden - Overige Inkoopbeleidspunten	Inkoper	m.b.v. vakinhoudelijke (i.i.g. vanaf € 10.000)
Afwijking inkoopbeleid, indien van toepassing: • Verzoek aan directie voor toestemming afwijken van inkoopbeleid. • Beslissen op verzoek • Verzoek aan presidium voor toestemming	• Vakinhoudelijke • Algemeen directeur #	Verzoeken opstellen i.s.m. inkoper en met advies inkoopadviseur Ons

(alle inkopen waar je een offerte voor opvraagt)

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
- afwijken van inkoopbeleid. - Beslissen op verzoek	- Griffier - Presidium #	
ISF: - Verificatie - Akkoord geven	- Inkoopadviseur - Budgethouder/ Eenheidsmanager	
Fase 2: Offerteprocedure		
PvE / Bestek opstellen	Vakinhoudelijke	check door inkoper
Opstellen van Offerteaanvraag, incl. uitnodigingsbrief	Inkoper	
Vaststellen, goedkeuren van de Offerteaanvraag EO, MvO	Inkoper #	Bij EU/Nat. door budgethouder
Opvragen van Offertes door het versturen van de offerteaanvraag	Inkoper #	
Houden van Schouw/Aanwijzing/ Inlichtingenbijeenkomst, geven van verduidelijkingen	Inkoper #	i.s.m. vakinhoudelijke
NvI vakinhoudelijke antwoorden opstellen	Vakinhoudelijke	check door inkoper
NvI overige antwoorden opstellen	Inkoper	
Vaststellen, goedkeuren en versturen NvI	Inkoper #	
Fase 3: Beoordeling Offertes		
In ontvangst nemen van Offertes	Inkoper	
Opstellen Procesverbaal van Ontvangst/Opening	Inkoper #	i.g.v. MvO
Evalueren van offerte(s)	Inkoper en Vakinhoudelijke	
Overige correspondentie met de markt (bijv. verificatie, nadere toelichting, klachten, bezwaren)	Inkoper #	I.g.v. klachten, bezwaren en andere gevoelige kwesties contact opnemen met de inkoopadviseur.
Opstellen evaluatieadvies bij MvO	Inkoper	i.s.m. vakinhoudelijke
Beslissen over evaluatieadvies	Budgethouder* / Budgetbeheerder*	
Fase 4: Gunningsuitslag		
Zaak/Zaken aanmaken vanuit het inkoopboek	Inkoper	1 zaak per leverancier

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
Opstellen Afwijzingsbrieven	Inkoper	Ook bij EO kan er sprake zijn van een afwijzing.
Opstellen brief met voorlopige gunning	Inkoper	Nvt bij EO
- Instemmen met Afw. Brieven - Instemmen met brief met de voorlopige gunning	Budgethouder* # / Budgetbeheerder* #	- Kan ook igv EO - Nvt bij EO
Ondertekenen brief/brieven	Budgethouder* # / Budgetbeheerder* #	
Verzenden brief/brieven	Inkoper	
Fase 5: Gunning / Opdrachtverstrekking		
Opstellen Opdrachtbrief of Overeenkomst	Inkoper	
Instemmen met Opdrachtbrief of Overeenkomst	Budgethouder* # / Budgetbeheerder* #	
Ondertekenen van de Opdrachtbrief of Overeenkomst	Budgethouder* # / Budgetbeheerder* #	Let-op "Namens Burgemeester"
Verzenden van de Opdrachtbrief of Overeenkomst	Inkoper	
Fase 6: Start uitvoeren Opdracht & Contractmanagement		
Indien van toepassing: Houden van een minicompetitie i.g.v. (raam)overeenkomsten, incl. gunningsbesluiten en mededelingen doen.	Inkoper # Budgethouder * # Budgetbeheerder* #	In afstemming met budgetbeheerder Budgethouder voor inhuur externe medewerkers.
Opdrachtverlening binnen bestaande (raam)overeenkomsten o.a. bestellingen / nadere opdrachten, incl., indien van toepassing, het opvragen van een nadere offerte.	Budgetbeheerder *# Budgethouder * #	Budgethouder voor inhuur externe medewerkers.
Vorbereiden van, incl. afstemming met opdrachtnemer, resp. opstellen meer-/minderwerkopdrachten (Addendum)	Inkoper #	i.s.m. vakinhoudelijke Advies: Meerwerk altijd afstemmen met de inkoopadviseur, want er zijn wettelijke beperkingen.
Beslissen en ondertekenen van meer-/minderwerkopdrachten (Addendum)	Budgethouder * #, tenzij anders is bepaald Budgetbeheerder* #	In ovk kan geregeld zijn dat tot bedrag x per opdracht of tot een totaal max bedrag de budgetbeheerder of de inkoper dit kan mag doen Let-op "Namens Burgemeester"
Versturen van meer-/minderwerkopdrachten	Inkoper	

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
(Addendum)		
Voorbereiden, incl. afstemming met opdrachtnemer, resp. opstellen van een wijziging van de Opdracht/Overeenkomst (Addendum)	Inkoper #	i.s.m. vakinhoudelijke Advies: Wijzigingen altijd afstemmen met de inkoopadviseur, want er zijn wettelijke beperkingen
Beslissen en ondertekenen van de wijzigingsovereenkomst (Addendum)	Budgethouder * # <i>Budgetbeheerder* #</i>	Let-op "Namens Burgemeester"
Versturen van de wijzigingsovereenkomst (Addendum)	Inkoper	
Beëindiging Overeenkomsten	Budgethouder * #	Let-op "Namens Burgemeester"
Afhandelen ingediend bezwaar: i. Verstrekken van advies n.a.v. ingediend bezwaar ii. Nemen van beslissingen over het bezwaar iii. Opstellen brief (i.s.m. inkoopadviseur) iv. Instemmen met de brief v. Ondertekenen van de brief vi. Verzenden van de brief	# i. Inkoopadviseur ii. Budgethouder iii. Inkoper iv. Budgethouder v. Budgethouder vi. Inkoper	Inkoopadviseur vraagt informatie op bij de inkoper en/of vakinhoudelijke en indien nodig bij de indiener.
Afhandelen ingediende klacht: i. Nemen van beslissing op basis van advies ii. Opstellen van brief aan klager (i.s.m. inkoopadviseur) iii. Instemmen met de brief aan klager iv. Ondertekenen van de brief v. Verzenden van de brief.	# i. Budgethouder ii. Inkoper iii. Budgethouder iv. Budgethouder v. Inkoper	Klacht wordt ingediend bij onafhankelijk klachtenmeldpunt van SSC Ons of bij landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Zij vragen, indien nodig, info op bij de beklaagde en bij klager. Zij brengen advies uit aan Budgethouder en aan klager.
In geval van een kortgeding: Aanwijzen van een advocaat en eventueel medewerkers die de gemeente (mede-) vertegenwoordigen.	Lid van de directie #	College wordt z.s.m. geïnformeerd.

* Zie [Budgethoudersregeling](#) gemeente Dalfsen.# Activiteit vermeld in [Mandaatregeling](#) Dalfsen.