

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	
<i>Maak in Join een inkoopdossier voor de betreffende inkoop aan.</i> <i>Sla gedurende het inkoopproces hierin alle stukken en correspondentie op.</i>	<i>Inkoper</i> <i>Inkoper</i>	<i>Kies uit 1 van de 3 boeken, namelijk EO, MvO, Nat. /Eu.</i> <i>(minimaal de finale versies en de besluiten)</i>
<i>Bij de inkoop van nieuwe software en SaaS-oplossingen dient er van te voren contact te worden opgenomen met de informatie-adviseur en met de CISO.</i> <i>Aan de hand van een dataclassificatie kunnen dan gerichte beveiligingsmaatregelen in het PvE worden opgenomen.</i> <i>Dit is ook van toepassing als de software onderdeel uitmaakt van een dienst, levering of werk</i> ----- <i>Als er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens (of het vermoeden van) dient er vooraf contact te worden opgenomen met de Privacy Officer en/of Functionaris gegevensbescherming.</i> <i>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 Zwartewaterland.</i>	<i>Inkoper</i> <i>Inkoper</i>	<i>m.b.v. vakinhoudelijke</i>
ISF, o.a. incl.: - Opdrachtwaarde - EO, MvO, (Nat. Europees) - SROI - Duurzaamheid - Lokaal/Regionaal - Groslijst (werken) - Samenwerkingsverbanden - Inkoopvoorwaarden - Overige Inkoopbeleids punten	Inkoper	m.b.v. vakinhoudelijke (i.i.g. vanaf € 10.000)

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
Afwijking inkoopbeleid, indien van toepassing: • Verzoek aan B&W voor toestemming afwijken van inkoopbeleid. • Beslissen op verzoek	• Vakinhoudelijke • College	Verzoeken opstellen i.s.m. inkoper en met advies van inkoopadviseur Ons
ISF: • Verificatie • Akkoord geven	• Inkoop Ons • Eenheidmanager	
Fase 2: Offerteprocedure		
PvE / Bestek opstellen	Vakinhoudelijke	check door inkoper
Opstellen van Offerteaanvraag, incl. uitnodigingsbrief	Inkoper	
Vaststellen, goedkeuren van de Offerteaanvraag EO, MvO	Inkoper	
Opvragen van Offertes door het versturen van de offerteaanvraag	Inkoper	
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 Ons.
Opstellen evaluatieadvies bij MvO	Inkoper	i.s.m. vakinhoudelijke
Beslissen over evaluatieadvies	(deel)Budgethouder *	
Fase 4: Gunningsuitslag		
Opstellen Afwijzingsbrieven	Inkoper	Ook bij EO kan er sprake zijn van een afwijzing.
Opstellen brief met voorlopige gunning	Inkoper	Nvt bij EO

Document / proces	Verantwoordelijke (en opsteller)	Toelichting
- Instemmen met Afw. Brieven - Instemmen met brief met de voorlopige gunning	(deel)Budgethouder *	- Kan ook igv EO - Nvt bij EO
Ondertekenen brief/brieven	(deel)Budgethouder *	Soms inkoper *
Verzenden brief/brieven	Inkoper	
Fase 5: Gunning / Opdrachtverstrekking		
Opstellen Opdrachtbrief of Overeenkomst	Inkoper	
Instemmen met Opdrachtbrief of Overeenkomst	(deel)Budgethouder *	
Ondertekenen van de Opdrachtbrief of Overeenkomst	(deel)Budgethouder *	Let-op "Namens Burgemeester" Soms inkoper *
Verzenden van de Opdrachtbrief of Overeenkomst	Inkoper	
Fase 6: Start uitvoeren Opdracht & Contractmanagement		

* neem hierbij in acht de financiële limieten, zoals vermeld in bijlage 1a van de [budgethoudersregeling](#).