

Inkoop hulpwijzer

Enkelvoudig (offerte) Inkooptraject¹

Inkoop 5.1.2b exclusief btw

Naam medewerker:
Onderwerp inkoop:



Wat moet er in het inkoopdossier?

1. Deze **inkoop**hulpwijzer
2. **Behoeftestelling**

De directie Curatieve Zorg van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) heeft in het kader de landelijke vaccinatiecampagne ter bestrijding van de coronacrisis behoefte aan planning voor het vaccineren van zorgkliniekmedewerkers tegen COVID-19.

3. **Motivatie** voor de gekozen leverancier

De leverancier Zelfstandige Klinieken Nederland (ZKN) staat in nauw contact met de zelfstandige zorgklinieken en is daarom beter dan andere organisaties gepositioneerd om de informatie m.b.t. hoeveel zorgmedewerkers er per kliniek welk vaccin behoeven op te halen, alsmede om de communicatie en afspraakverzoeken daaromtrent te leveren. Een aanvullende reden is dat ZKN ervaring heeft in de afstemming met ziekenhuizen, wat bij dit project van belang is gezien dit project samenwerking met ziekenhuizen behoeft.

4. **Offerteaanvraag**
5. **Offerte**
6. **Getekende Opdrachtbrief** – Waarin de **ARVODI/ARBIT/ARIV** van toepassing wordt verklaard

Ruimte voor overige opmerkingen:

De offerte-aanvraag meldt nog dat de opdracht uiterlijk in april 2021 afgerond te zijn. Na overleg is dit in de uiteindelijke opdrachtbrief aangepast, om ruimte te laten voor de mogelijkheid dat er nog aanpassingen plaatsvinden in de vaccinatiestrategie die de volgorde aan zouden passen op een wijze waarin zorgkliniekmedewerkers kort ná april gevaccineerd dienen te worden.

Waar moet je op letten?

- Stem je inkoop op voorhand af met je **FA**;
- Kijk met je FA of er een **raamovereenkomst** van toepassing is;
- Vraag **toestemming** aan jouw **afdelingshoofd** voor de inkoop;
- Directies en diensten van het kerndepartement maken een **zaak** aan in **Marjolein** (onder **Ondersteuning > inkoop en verwerving > directienaam**);
- Zorg dat **alle documenten** in het inkoopdossier zitten **voordat de getekende opdrachtbrief** in **Marjolein** wordt geplaatst. Hierna sluit de zaak namelijk automatisch.

Wil je **aanvullende informatie, uitzonderingen** of gebruik maken van **sjablonen**? Ga dan naar **Rijksportal > Facilitair > Inkoop en aanbesteding > Inkoop VWS**

¹ Motivatie enkelvoudig inkooptraject: verwijzing circulaire grensbedragen

Inkoop hulpwijzer**Meervoudig (offerte) Inkooptraject**

Inkoop 5.1.2b **exclusief btw**

Naam medewerker:

Onderwerp inkoop:

Wat moet er in het inkoopdossier?



² 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.

Inkoop hulpwijzer

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

[Noteer hier je behoeftestelling]

3. **Motiveer** waarom je kiest voor een meervoudig inkooptraject²

[Noteer hier je keuze voor en meervoudig inkooptraject]

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 **FA** af;
- Kijk met je **FA** of er een **raamovereenkomst** van toepassing is;
- Vraag toestemming aan jouw **afdelingshoofd** 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 **Ondersteuning > inkoop en verwerving > directienaam**);
- Zorg dat **alle documenten** in het inkoopdossier zitten **voordat** de **getekende opdrachtbrief** in **Marjolein** wordt geplaatst. Hierna sluit de zaak namelijk automatisch.

Wil je **aanvullende informatie, uitzonderingen** of gebruik maken van **sjablonen**? Ga dan naar **Rijksportaals > Facilitair > Inkoop en aanbesteding > Inkoop VWS**

² 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.