

Bijlage 13: Concept Nadere Offerteaanvraag Inkoopadviesdiensten

Omschrijving	Invullen door opdrachtgever
Opdrachtgever/contactpersoon	xxx
e-mail adres opdrachtgever/contactpersoon	projectinkoop@noord-holland.nl
Datum	xxx
Naam functie	xxx
Junior, medior, senior	xxx
Looptijd opdracht	xxx
Startdatum opdracht	xxx
Opties tot verlenging	xxx
Inspanningsverplichting of resultaatverplichting (ZZP)	xxx
Gemiddeld aantal uur per week	xxx
Duo-functie	Ja/nee
Maximaal aan te bieden kandidaten	xxx
Standplaats	Standplaats is Houtplein 33 te Haarlem. Het kantoor van de provincie vormt in normale omstandigheden de thuisbasis. Werkdagen en aanwezigheid op kantoor in overleg met het Inkoopteam en/of interne opdrachtgevers. Uitgangspunt is ongeveer 50% van de werktijd op kantoor.
Aanleiding offerteaanvraag	Voorbeeld tekst: Inzet nodig naast eigen ICT adviseur in verband met hoeveelheid en zwaarte ICT aanbestedingen
Doel offerteaanvraag	Het aangeboden krijgen en verkrijgen van kwalitatieve goede kandidaten tegen een marktconform tarief. De beoordeling van de Kandidaten vindt plaats op basis van één of meer van de volgende gunningcriteria: a) Kwaliteit CV: mate van aansluiting op het gevraagde profiel; b) Beschikbaarheid van de aangeboden Kandidaat; c) Sociale vaardigheden (gesprek is hierin leidend); d) Uurtarief
Beschrijf de opdracht	Voorbeeld tekst: Het adviseren en zelfstandig ICT-aanbestedingen begeleiden op het gebied van cloud en werkplek diensten (vanaf Q4 2022), software, infrastructuur, telefonie (eerste helft 2023), hardware (voorbereidingen zomer 2023), connectivity, storage, SAAS.
Welke resultaten moeten worden opgeleverd (met name van belang bij resultaatverplichting) of portefeuille adviseur	Voorbeeldtekst: - In overleg met stakeholders het opstellen van de inkoopstrategie in een inkoopplan

	- Adviseren en organiseren van inkoopstrategieën voor de betreffende ICT-aanbesteding(en) - Begeleiden en adviseren over de te volgen aanbestedingsprocedures en de regie voeren hierover - Bijdragen aan het opstellen van contracten - Het van A tot Z voorbereiden en uitvoeren van aanbestedingen. Het optreden als 'projectleider' m.b.t. het begeleiden van het proces met een regisserende rol, namelijk afstemming met: ➤ Interne stakeholders ➤ Afstemming met de Opdrachtgever ➤ Opstellen van de inkoopstrategie ➤ Opstellen en bewaken van de planning Voorzitter van team overleggen, en indien aanbestedingen zijn afgerond, een overdracht aan Opdrachtgever en adviseurs contractmanagement (Inkoop)
Eisen	Voorbeeldtekst: • HBO/WO opleiding, aangevuld met 3 jaar aantoonbare ervaring op het gebied van It Inkoop • Bij voorkeur een afgeronde inkoopopleiding • Enkele jaren aantoonbare ervaring op het gebied van IT-inkoop
Kwaliteit/wensen (40%)	Voorbeeldtekst: - Ervaring met complexe aanbestedingsprocedures, zoals de mededingingsprocedure met onderhandeling (maximaal 1 A4, als onderdeel van motivatiebrief/CV of separate bijlage)
Competenties	Voorbeeldtekst: - Samenwerken op verschillende niveaus - Communicatief sterk, zowel op tactisch als strategisch niveau, in woord en geschrift - Overtuigend, pragmatisch, en resultaatgericht
Opzet offerte	1. Aanbiedingsbrief 2. Korte motivatiebrief (max 1 A4) 3. CV van de aangeboden kandidaat/kandidaten (separaat in te dienen i.v.m. AVG-wetgeving) 4. Prijs 5. KvK-nummer en IBAN nummer waarop u de betalingen wilt ontvangen indien u de opdracht gegund zou krijgen 6.

Verder nog bijzonderheden	Voorbeeldtekst: <i>Inzet vanaf november nodig om in te kunnen lezen en kennis te maken met de projectleden, collega inkoopadviseur etc. Daadwerkelijke inzet vanaf januari 2023</i>
---------------------------	--

Planning

Planning	Voorbeeld	Week
Indienen offerteaanvraag		
Sluitingsdatum indienen vragen		
Versturen vragen		
Sluitingsdatum offertes (4 werkdagen)		
Offerte beoordelen		
Doorgeven wie uitgenodigd worden (2)		
Gesprekken (2) (1 werkdag)		
Gunning (1 werkdag)		
Start opdracht (4 werkdagen)		

Bijlagen:

Bijlage 1: Format voor het stellen van vragen