



Inkoopopdracht

Dit formulier

Vul dit formulier in als u een inkoopopdracht aan het IUC-Noord wilt verstrekken. Het invullen doet u tot en met stap 5.1, vervolgens mailt u het formulier naar iuc@iuc-noord.nl. Wij nemen binnen twee werkdagen contact met u op om het verdere verloop te bespreken.

1 Gegevens opdrachtgever

- 1.1 Naam organisatie _____
- 1.2 Directie of afdeling
> Lees de toelichting _____
- 1.3 Naam aanvrager _____
- 1.4 Naam opdrachtgever
(tevens budgethouder en onder-
tekenaar van dit formulier) _____

2 Omschrijving opdracht

- 2.1 Omschrijving van de inkoop-
behoefte

3 Privacy

- 3.1 Verwerkt de leverancier per-
soonsgegevens bij de uitvoering
van de opdracht? Ja > lees de toelichting
 Nee
- 3.2 Zijn er bij de uitvoering van
de opdracht aspecten van
informatiebeveiliging van toe-
passing? Ja > lees de toelichting
 Nee

4 Geraamde opdrachtwaarde

- 4.1 Geraamde opdrachtwaarde over
de volledige contractperiode
> Lees de toelichting € _____ excl. btw
- 4.2 Alle inkoopopdrachten die door
IUC-Noord worden begeleid
(met uitzondering van uitvragen
onder een raamovereenkomst),
worden afgerond met een door
beide partijen te ondertekenen
overeenkomst.
Geef hier aan wie gemandateerd
is om deze overeenkomst te
ondertekenen namens de op-
drachtgever.
- Functie _____
- Voorletters _____ Achternaam _____
- > Functie en naam volledig uitschrijven. Deze gemandateerde wordt in de overeenkomst opgenomen als ondertekenaar.

5

Ondertekening

Naam opdrachtgever

5.1 Ondertekening opdrachtgever
> Lees de toelichting

Ik verklaar dat ik dit formulier volledig en naar waarheid heb ingevuld, dat de budgethouder akkoord is met de inkoop en verzoek IUC-Noord deze inkoopopdracht in behandeling te nemen

Dag Maand Jaar

Handtekening

Naam teammanager IUC-Noord

5.2 Ondertekening opdrachtnemer (IUC-Noord)

Door te ondertekenen aanvaard ik deze opdracht namens IUC-Noord

Dag Maand Jaar

Handtekening

Toelichting

Bij 1.2 Directie of afdeling

De directie of afdeling die u hier opgeeft wordt gebruikt voor onze rapportages (DVR, spendanalyse, ABK et cetera).

Bij 3.1 Bij de opdracht verwerkt de leverancier persoonsgegevens in opdracht van de opdrachtgever

Neem contact op met de compliancy/privacy officer van uw eigen organisatie of afdeling. Bepaal samen welke aanvullende maatregelen er nodig zijn om de privacy te waarborgen. Geef de uitkomsten hiervan door aan de behandelend inkoopadviseur, zodat hier in het inkooptraject rekening mee gehouden kan worden.

Bij 3.2 Zijn er bij uitvoering van de opdracht aspecten van informatiebeveiliging van toepassing?

Neem contact op met de security officer van uw eigen organisatie of afdeling. Bepaal samen welke aanvullende maatregelen er nodig zijn om de informatiebeveiliging te waarborgen. Geef de uitkomsten hiervan door aan de behandelend inkoopadviseur, zodat hier in het inkooptraject rekening mee gehouden kan worden.

Bij 4.1 U bent als opdrachtgever verantwoordelijk voor een zorgvuldige, realistische raming

Een raming van de opdrachtwaarde is een zo goed mogelijke inschatting van de waarde van uw inkoopopdracht. De raming moet alle opties en verlengingen omvatten. Het maakt hierbij niet uit of deze opties of verlengingen daadwerkelijk zullen worden gebruikt. Een raming van de opdrachtwaarde is altijd exclusief BTW.

Vindt u dit lastig? Stuur dan gerust een e-mail naar iuc@iuc-noord.nl.

Bij 5.1 Ondertekening opdrachtgever

Vul hier dezelfde functionaris in als bij 1.4.

In plaats van een "natte" of digitale handtekening volstaat ook het bijvoegen van een geaccordeerde digitale minuut vanuit Proza, of een e-mail met uw akkoord.