

# ACBIT Stappenplan

Onderdeel van de ACBIT, Algemene Corporatie  
Inkoopvoorwaarden bij IT

*December 2021*



## **Colofon**

© december 2021, Aedes vereniging van woningcorporaties Den Haag

## **Redactie en vormgeving:**

Aedes vereniging van woningcorporaties

## **Contact en meer informatie:**

Gaby van der Peijl, adviseur opdrachtgeverschap & inkoop, [g.vanderpeijl@aedes.nl](mailto:g.vanderpeijl@aedes.nl), 06 351 124 59

## **Disclaimer**

Het stappenplan is een onderdeel van de ACBIT, de Algemene Corporatievoorwaarden bij IT. De ACBIT-toolbox bestaat uit onder andere: de ACBIT 2021 Inkoopvoorwaarden, een toelichting op de voorwaarden en een overeenkomstengenerator. De toolbox is met zorg en aandacht opgesteld. Er is geen garantie dat de informatie juist is op het moment waarop zij wordt ontvangen, of dat de informatie na verloop van tijd nog steeds juist is. De gebruikers van de toolbox zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste toepassing en kunnen er geen rechten ontleen aan de toolbox. Er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor schade als gevolg van onjuistheden en/of gedateerde informatie.

Kopiëren, verspreiden en elk ander gebruik van de toolbox in geheel of in delen is toegestaan. De toolbox kan door de gebruiker worden gewijzigd, zonder enige voorafgaande mededeling.



## INHOUD

INLEIDING.....	4
1.1.    ACBIT .....	4
1.2.    Overeenkomstengenerator .....	4
1.3.    Overeenkomst en de samenhang met de overige documenten .....	5
1.4.    De basis op orde .....	6
1.5.    Aedes programma digitalisering .....	6
2.    OPDRACHTGEVERSCHAP & INKOOP.....	7
2.1.    Het Aedes inkoopproces .....	7
2.2.    ACBIT en het inrichten van een inkooptraject.....	9
3.    PROGRAMMA DIGITALISEREN EN INFORMATIEVOORZIENING .....	10
3.1.    Datadefinities en datastandaarden.....	10
3.2.    Processenboek.....	10
3.3.    VERA en CORA.....	11
3.4.    Overige corporatierelevante standaarden .....	11
4.    STARTEN MET INRICHTEN ACBIT .....	12
5.    CONTROLE VAN HUIDIGE OVEREENKOMSTEN (VERLENGING OF VERNIEUWEN) .....	14
5.1.    ACBIT en de kwaliteitswijzer .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.2.    De basis op orde .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.3.    Aedes-programma Digitalisering.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.4.    Leeswijzer .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>



## INLEIDING

Aedes lanceert de ACBIT 2021: Algemene Corportatievoorwaarden bij IT. Deze uniforme inkoopvoorwaarden helpen corporaties bij het professionaliseren van de inkoop van ICT-diensten en -producten. Zet in op professioneel opdrachtgeverschap en inkoop en neem deze ACBIT op als onderdeel van inkoopbeleid.

### 1.1. ACBIT

Een toolbox helpt corporaties bij de implementatie van de ACBIT. In de toolbox zitten verschillende soorten hulpmiddelen zoals de ACBIT Inkoopvoorwaarden, maar ook een overeenkomstengenerator. Niet alles is per direct beschikbaar. We beginnen met de spil van de toolbox: de inkoopvoorwaarden en de overeenkomstengenerator. In de loop van 2022 volgen nog een strategiedocument, inkoopplan en uitvraag richting de markt.

De beschikbare onderdelen van de ACBIT- toolbox 2021 zijn:

- Dit stappenplan om de ACBIT binnen corporaties te implementeren
- ACBIT 2021 Inkoopvoorwaarden
- ACBIT 2021 Toelichting - toelichting per artikel van de inkoopvoorwaarden
- Overeenkomsten generator – externe tool om overeenkomsten voor ICT te maken
- Kwaliteitswijzer – toelichting op corporatie specifieke kwaliteitsgebieden
- Risicoanalyse – inventarisatie van interne en externe risico's
- Verwerkersovereenkomst (2018) – overeenkomst als onderdeel van de AVG

De ACBIT zijn tot stand gekomen door samenwerking tussen Aedes en VNG Realisatie. Ze zijn, waar mogelijk, in lijn met de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT, de GIBIT 2020 van de VNG. Daarmee creëren we, voor zover mogelijk, een landelijke standaard. Om de inkoopvoorwaarden en de overeenkomstengenerator te ontwikkelen richtte Aedes begin 2021 een werkgroep op met corporatiemedewerkers en medewerkers vanuit Corponet, VERA/CORA en SWEMP. Zowel inkopers, contractmanagers, juristen en ICT-deskundigen waren vertegenwoordigd.

### 1.2. Overeenkomstengenerator

In de overeenkomstengenerator worden vragen gesteld en op basis van de antwoorden komen artikelen en toelichtingen beschikbaar. Hiermee wordt de overeenkomst (deels) automatisch ingevuld. Iedere betrokkene in het inkoopproces van ICT-diensten kan met de generator zelfstandig de juiste juridische documentatie aanmaken op basis van inkoopvoorwaarden. De overeenkomstengenerator kun je vinden via [acbit.aedes.nl](https://acbit.aedes.nl). *Let op: Log in via MijnAedes (rechtsboven) voor je een account aanmaakt op [acbit.aedes.nl](https://acbit.aedes.nl). Je kunt met dezelfde inlog op beide websites inloggen. Heb je nog geen account op MijnAedes, maak deze dan eerst aan.*

### 1.3. Overeenkomst en de samenhang met de overige documenten

Het figuur op de volgende pagina toont een schematisch overzicht van alle elementen die in een overeenkomst een plek (moeten) krijgen. De onderliggende ACBIT Inkoopvoorwaarden vormen hiervoor de basis. In de toelichting van de ACBIT 2021 kun je lezen wat alle artikelen inhouden. Dit document (het stappenplan) geeft een overzicht van de te nemen stappen om de toolbox die hoort bij de ACBIT volledig en effectief te gebruiken. Deze documenten en instrumenten zijn bij alle vormen van IT-inkoop inzetbaar. Zowel voor nieuwe overeenkomsten, maar ook voor bestaande.

De kwaliteitswijzer en de risicoanalyse gebruik je bij het inrichten van onderdelen van het inkoopproces. Hieronder valt bijvoorbeeld het formuleren van je eisen en wensen, en om prestaties meetbaar te maken. Opdrachtgeverschap en inkoop is het vertrekpunt van de ACBIT. In hoofdstuk 2 gaan we hier dieper op in. De verwerkersovereenkomst kun je gebruiken als bijlage bij de overeenkomst, op het moment dat je met AVG te maken hebt. Digitalisering is uiteraard het uitgangspunt van de ACBIT. In hoofdstuk 3 gaan we dieper in op het Aedes programma digitalisering. Hoe je kunt starten met alle documenten van de ACBIT staat centraal in hoofdstuk 4. Tenslotte komt in hoofdstuk 5 aan bod hoe je de huidige documenten kunt controleren of ze in lijn zijn met de ACBIT.





## 1.4. De basis op orde

In de Aedes Governancecode is het volgende opgenomen: Bestuur en RvC hebben een visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen. Dit beleid onderschrijft de beginselen van aanbesteden, namelijk gelijke behandeling, objectiviteit, transparantie en proportionaliteit (artikel 5.3). Het gebruik van de ACBIT hoort bij de basis op orde. Het is een onderdeel van het zijn van een professionele opdrachtgever voor IT inkoopopdrachten. Om dat goed in te richten kun je de volgende stappen zetten:

- Ga na of de besluitvorming omtrent toepassing van de ACBIT met het bestuur en verantwoordelijke budgethouders is ingeregeld.
- Sluiten de ICT inkoopvoorwaarden aan bij het interne inkoopbeleid?
- Neem kennis van de ACBIT-Toolbox.
- Maak het gebruik van de ACBIT-toolbox intern bekend.

In het volgende hoofdstuk gaan we dieper in op het Aedes opdrachtgeverschap & inkoopproces.

## 1.5. Aedes programma digitalisering

Digitalisering verandert de wereld om ons heen en kan een bijdrage leveren aan efficiënter werken. Dienstverlening aan huurders en samenwerking met ketenpartners worden steeds meer digitaal. Ook transformeert digitalisering de bedrijfsvoering van corporaties. Aedes werkt samen met corporaties aan randvoorwaarden om digitalisering voor hen makkelijker te maken. In hoofdstuk 3 gaan we hier dieper op in, ben je bekend met deze materie, dan kun je gelijk door naar hoofdstuk 4 en 5.



## 2.OPDRACHTGEVERSCHAP & INKOOP

Aedes helpt corporaties bij de uitvoering en het verder professionaliseren van hun opdrachtgeverschap. Dit doen wij op basis van vier hoofd thema's: inkoopprocessen, aanbesteden, contractmanagement en leveranciersmanagement. De ACBIT-toolbox is 1 (van de vele) instrumenten die Aedes beschikbaar heeft voor haar leden.

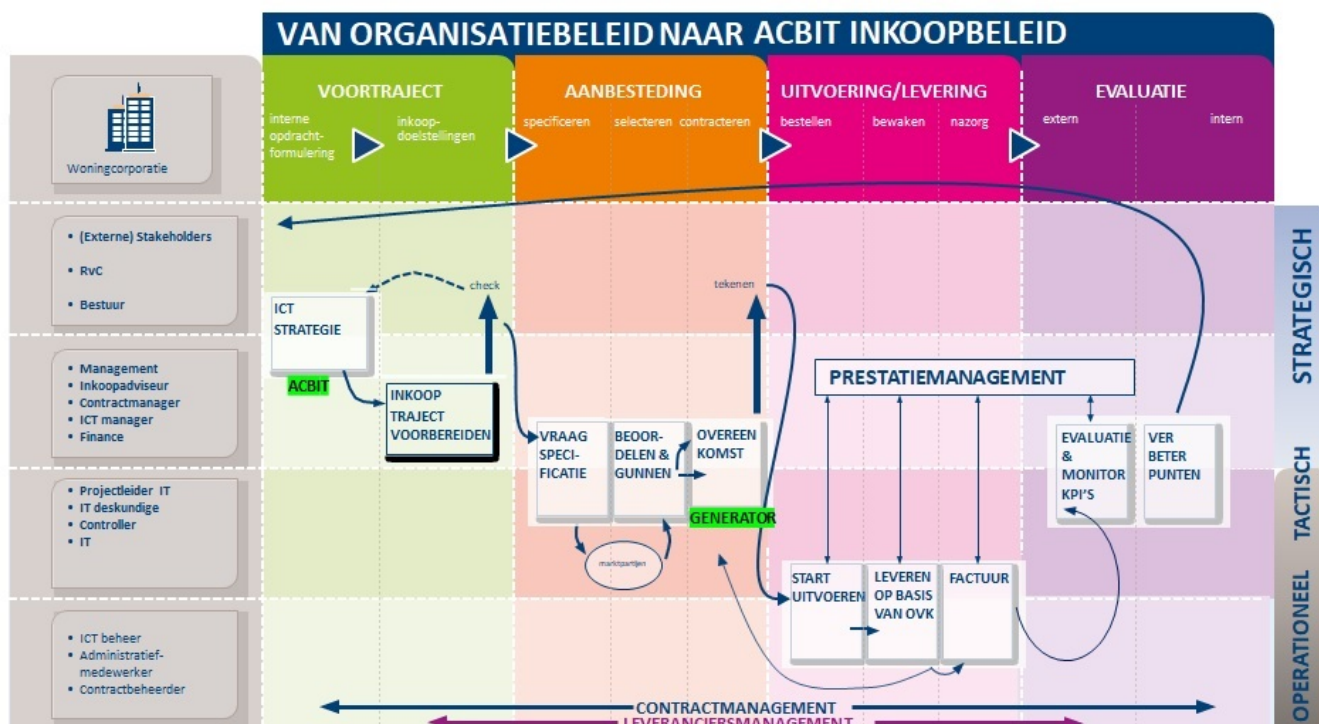
### 2.1. Het Aedes inkoopproces

Aedes naar een professionele invulling van opdrachtgeverschap & inkoop. Woningcorporaties zouden bij grote en risicovolle trajecten, zoals rond bouw, renovatie, verduurzaming en ICT meer een regierol moeten nemen. Daarmee kunnen ze veel kosten besparen, de kwaliteit verbeteren en tot nog betere resultaten komen. Professioneel opdrachtgeverschap vraagt veel van een corporatie. De keuzes en verantwoording liggen op strategisch bestuurlijk niveau. Dit wordt vertaald in beleid, verbeterde inkoopprocessen en professioneel aanbesteden.

Aedes hanteert de volgende definitie voor inkoop: 'Inkoop is alles waar een factuur tegenover staat'. Bij een woningcorporatie gaat dat om 70% van alle bestedingen. Dat betekent dat corporaties aan al die opdrachtnemers duidelijk moet maken wat de corporatie nodig heeft en over welke kwaliteit, prijs en resultaat het gaat.

Het uitvoeren van het inkoopproces vormt het hart van een inkopende organisatie. Het inkoopproces kent op 3 verschillende niveaus taken en verantwoordelijkheden:

1. Het strategisch niveau (opdrachtgeverschap) richt zich op beslissingen die de organisatie op langere termijn beïnvloeden. Hieronder vallen bijvoorbeeld het bepalen van de organisatiedoelstellingen, het inrichten van de organisatie en vragen over in- of uitbesteden. Is er een eigen IT beheer afdeling nodig, of gaan we dat extern beleggen? Die eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur van een corporatie, waarop de raad van commissarissen toezicht houdt.
2. Tactische inkoop omvat activiteiten die vallen onder specificeren, selecteren en contracteren. Over het algemeen noemt een corporatie dit 'aanbesteden'. Vaak ligt deze verantwoordelijkheid bij een manager/budgethouder of inkopend projectleider. Functionele specificaties, wensen en eisen komen vaak van de materiedeskundigen (zie ook de [Aedes Leidraad Aanbesteden](#)). De inkopers zorgen voor het vertalen van strategische keuzes naar het inkooptraject en het doorlopen van de juiste stappen in het proces. In deze fase is de contractmanager al nauw betrokken bij het proces.
3. Operationele inkoop ziet er op toe dat wat is ingekocht, ook daadwerkelijk is geleverd. Dit noemen we over het algemeen contractmanagement. Inkoop (of een contractmanager) werken hiervoor nauw samen met manager IT, afdeling IT, afdeling financiën en medewerkers die de geleverde prestaties in een database op orde houden. Als de prestatie is geleverd zoals is afgesproken in de overeenkomst wordende betalingen door de financiële afdeling afgehandeld.



## Een cyclisch inkoopproces

In de praktijk hebben veel inkoopprocessen een begin en geen eind. Als het contract of project afloopt, volgt een nieuw inkooptraject. Het inkoopproces kent een aantal fasen: Voortraject, Aanbesteding, Uitvoering en Evaluatie.

1. In de voorbereidingsfase zorgt het bestuur en/of MT voor een opdracht met heldere randvoorwaarden. Deze zijn in lijn met de organisatiedoelstellingen. Het managementteam en/of een inkoopdeskundige maakt met alle verantwoordelijke medewerkers een inkoopstrategie op basis van de organisatiedoelstellingen. Hierin zijn elementen opgenomen als stakeholdermanagement (inclusief huurdersbelangen), risicomangement (zie hiervoor de ACBIT risicoanalyse), aanbestedingsvormen, innovatie, maximaal budget, contractmanagement en keuzes als in- of uitbesteden. De voorbereiding start met het in kaart brengen van de gegevens uit de spendanalyse en positieve of negatieve ervaringen uit eerdere trajecten. In deze fase wordt de leveranciersmarkt in kaart gebracht. Wanneer het bestuur akkoord is met de inkoopstrategie kan het inkoopteam met de aanbesteding starten.
2. In de aanbesteding worden de inkoopwensen en (haalbare) eisen verder uitgewerkt. Documenten zoals een vraagspecificatie, gunningsleidraad en conceptovereenkomst worden aan marktpartijen aangeboden. Na het transparant beoordelen van de binnengekomen offertes, volgt een voorlopige gunning. Deze fase eindigt met het intern informeren van alle direct betrokkenen, het aanstellen van een contractverantwoordelijke, het ondertekenen van de overeenkomst en de overeenkomst opvoeren in de database.
3. De uitvoeringsfase start met het geven van de daadwerkelijke opdracht. De overeenkomst is een actief document. De contractverantwoordelijke voert op regelmatige basis gesprekken met de leverancier over de voortgang van de opdracht. Op basis van de overeenkomst stuurt een corporatie op de afspraken met de leverancier. We noemen deze





fase ook contract- en leveranciersmanagement. Als afspraken zijn nagekomen, volgt de betaling aan de leverancier.

4. De laatste (of eerste) fase is de evaluatie. Dit is een proces waarbij zowel de leverancier als de eindgebruikers betrokken zijn. Leveranciers die een goede evaluatie hebben, komen eerder in aanmerking voor een nieuwe opdracht. Op basis van de interne evaluatie kan het bestuur of management besluiten om het proces van interne samenwerking te verbeteren. Daarna is de organisatie klaar voor een nieuw inkooptraject met nog betere eindresultaten.

## 2.2. ACBIT en het inrichten van een inkooptraject

Per onderwerp, zoals beschreven in de ACBIT, gaan we in op normen en standaarden die de corporatie kan gebruiken. Aedes benadrukt dat als je de ACBIT gaat gebruiken, je deze niet 1 op 1 kunt overnemen. Het is noodzakelijk om continu te bedenken, wat heeft de corporatie nodig en hoe willen wij dat organiseren. Vragen die je bij het inrichten van een inkooptraject kunt stellen zijn:

- Welke ICT Prestatie wil ik graag verbeteren?
- Is de ICT Prestatie betrouwbaar, of varieert het kwaliteitsniveau?
- Wat is de oorzaak van mogelijke ICT-kwaliteitsproblemen?
- Welke gegevensstandaarden kan ik gebruiken?
- Hoe zorg ik dat de ICT-kwaliteitsproblemen niet terugkomen?
- Past de ICT Prestatie voldoende bij de corporatietaken?
- Met welke andere interne en externe (toekomstige) systemen komt de ICT Prestatie in verbinding te staan?
- Zijn er vanuit de huidige systemen afhankelijkheden om rekening mee te houden? Denk bijvoorbeeld aan reeds ingeregelde processen of data?
- Op welke wijze dient de ICT-oplossing data te ontvangen, te genereren en op te slaan? En wat wil de corporatie met deze data doen?
- Wat zijn mogelijke toekomstige ontwikkelingen, bijvoorbeeld ten aanzien van de wensen van gebruikers, technologische ontwikkelingen en wanneer gewisseld wordt van leverancier?

Dit zijn ook vragen die bij het inrichten van het inkoopproces en contractmanagement aan de orde komen. Voor [professioneel opdrachtgeverschap en inkoop](#) heeft Aedes verschillende leidraden, handleidingen en standaarddocumenten beschikbaar. In 2022 bereiden we de ACBIT-toolbox uit met documenten voor ICT-inkoop. Dit zijn onder andere een strategiedocument, programma met eisen en wensen en een vraagspecificatie.



## 3. PROGRAMMA DIGITALISEREN EN INFORMATIEVOORZIENING

Data en digitalisering zijn steeds belangrijker voor woningcorporaties. Alle partijen in de corporatiesector werken daarom samen om kwalitatief hoogwaardige, actuele en onderling goed vergelijkbare informatie efficiënt met elkaar uit te wisselen. Dit vraagt een verregaande digitalisering van processen binnen corporaties en tussen corporaties en andere partijen.

### 3.1. Datadefinities en datastandaarden

Een datadefinitie geeft duidelijkheid over betekenis en naamgeving van gegevens, bijvoorbeeld door klassen- en attribuutnamen vast te leggen en hun betekenis te omschrijven. Als 2 of meer systemen communiceren, begrijpen zij elkaar beter als ze gemeenschappelijke datadefinities gebruiken, zodat zij dezelfde taal spreken. Wanneer veel verschillende typen gebruikers dezelfde datadefinities gebruiken, wordt dat een datastandaard.

Datadefinities en datastandaarden zijn belangrijke hulpmiddelen bij het beheersen van kwaliteit. Wie verschillende systemen met hun eigen datamodel wil laten communiceren met elkaar moet veel koppelingen maken. Daarbij moet je iedere keer weer de datamodellen in elkaar vertalen. Dit is duur en foutgevoelig. Aedes stuurt daarom op datastandaarden en afspraken tussen corporaties en ketenpartners. Afspraken over eigenaarschap, vastlegging en uitwisseling van data. Dit moet ervoor zorgen dat corporaties eenvoudig data van hoge kwaliteit beschikbaar hebben. Voor meer informatie over het inrichten van datadefinities en datastandaarden kun je naar informatie over [datastandaarden op Aedes.nl](https://www.aedes.nl/datastandaarden).

### 3.2. Processenboek

Aedes en CorpoNet hebben het initiatief genomen om referentieprocessen voor de corporatiebranche uit te werken in een [processenboek](#). Een goed beschreven proces bespaart tijd en geld. Het helpt om processen efficiënter uit te voeren en beter te digitaliseren. Ook draagt het bij aan betere sturing en vermindering van risico's. Dit processenboek geeft corporaties inzicht in de processen die behoren tot het dagelijkse werk en biedt de mogelijkheid om het eigen proces meer in detail uit te werken. Door het standaardiseren van processen ontwikkelen we een eenduidige taal die bruikbaar is in de hele sector. In dit processenboek zijn de volgende processen uitgewerkt:

- Verhuurmutatie;
- Inschrijving woningzoekende;
- Leveren en afrekenen servicekosten;
- Reparatieverzoek;
- Coördineren planmatig onderhoud;
- Opstellen meerjarenonderhoudsplan (MJOB) en conditiemeting.



In het processenboek zijn per processtap de meest voorkomende informatieobjecten (document, databasegegevens etc.) benoemd. Informatieobjecten zijn informatie-entiteiten die voor het werkproces belangrijk zijn. De processen uit het processenboek zijn ook onderdeel van de CORA, de referentiearchitectuur van de corporatiesector. De identificatie van relevante informatieobjecten waarbij sprake is van (gewenste) koppelvlakken vormt input voor nadere uitwerking van standaard VERA koppelingen.

### 3.3. VERA en CORA

VERA is een uitwerking van CORA, de Corporatie Referentie Architectuur. In de CORA worden corporatie-processen beschreven. VERA beschrijft de datastandaarden die daarbij nodig zijn. Via de website van VERA kun je een aantal zip-files downloaden met daarin de volledige standaard. Met name de volgende onderdelen zijn nu relevant:

- Bijlage B van de VERA-documentatie bevat het VERA-gegevensmodel. Dit bestaat uit een aantal gegevensdomeinen met daarin klassen en attributen. De gegevensdomeinen zijn Relaties, Vastgoed, Overeenkomsten, Onderhoud, Woonruimteverdeling, Dossier, Financiën en Algemeen. Gebruik het binnen de corporatie om spraakverwarring (datadefinities) te voorkomen.
- Het VERA-gegevensmodel is waarschijnlijk te uitgebreid om volledig te implementeren. Het uitgangspunt is echter dat je API's (koppelvlakken) kunt definiëren op basis van het gegevensmodel, waarbij elke API een specifiek corporatieproces of een veelvoorkomende systeemkoppeling ondersteunt. Een voorbeeld van zo'n API is het VERA-koppelvlak voor woonruimteverdeling, te vinden in bijlage D.1 van VERA 3.1.

### 3.4. Overige corporatierrelevante standaarden

Dit zijn standaarden van buiten de corporatiesector maar soms al vertaald naar de corporatiepraktijk.

- Een gestandaardiseerd grootboekschema maakt het eenvoudiger om financiële gegevens uit te wisselen en te analyseren. Dit staat bekend als het Referentie Grootboekschema (RGS).
- Bouw Informatie Management (BIM) en Aedes ILS: een standaard voor informatie over gebouwen en bouwdelen. Zie [www.bimloket.nl](http://www.bimloket.nl) en [Aedes.nl](http://Aedes.nl). Een specifieke ILS (informatieleveringsspecificatie) voor corporaties is in de maak.



## 4.STARTEN MET INRICHTEN ACBIT

De onderstaande stappen geven (beknopt) weer hoe je een nieuw ICT-inkoop project kunt opstarten. Voor meer inhoudelijke informatie verwijzen wij naar de Aedes-programma's opdrachtgeverschap & inkoop en digitalisering & informatievoorziening.

1. Vorm een vast projectteam met collega's die verstand hebben van:

- o Inkoop- en aanbesteding
- o Contract- en leveranciersmanagement
- o ICT
- o Juridische zaken
- o Privacy & informatieveiligheid.

Afhankelijk van de uit te vragen ICT Prestatie vul je dit vaste groepje aan met deelnemer(s) / gebruikers van verschillende afdelingen. Stel de interne organisatie en de budgethouder regelmatig op de hoogte van de ontwikkelingen en de keuzes die in het traject zijn gemaakt. Voor de inrichting van het inkoopproces verwijzen wij naar hoofdstuk 2.

2. Maak gebruik van de verschillende communities en/of corporaties uit de regio om kennis en informatie te delen. Inhoudelijke vragen over de ACBIT kun je stellen in verschillende Aedes-communities. Afhankelijk van het soort vraag kun je terecht bij:

- o [Opdrachtgeverschap & Inkoop](#)
- o [Digitalisering & informatievoorziening](#)
- o [Juridische vraagstukken](#)

Kom je er dan nog niet helemaal uit, dan kun je een mail sturen naar: [acbit@aedes.nl](mailto:acbit@aedes.nl)

3. Vertaal met je projectteam de organisatiedoelstellingen naar de IT-opgave. Denk goed na over standaard oplossingen en maatwerk. In de ACBIT-kwaliteitswijzer gaan we hier dieper op in.

4. Maak een marktanalyse en tref voorbereidingen om de vraagspecificatie vorm te geven. Omschrijf de uitgevraagde ICT Prestatie zo volledig mogelijk. Zowel functioneel (altijd) als technisch (indien van toepassing). Gebruik hiervoor de kwaliteitswijzer en de risicoanalyse. In deze fase denk je ook na over de op te leveren prestaties (KPI's) en hoe je daar in de uitvoeringsfase op gaat sturen. In de documentenmap van de community voor Opdrachtgeverschap & Inkoop is een handleiding voor het formuleren van KPI's beschikbaar.

Het is ook belangrijk om in deze fase over een exit-strategie na te denken en het voorkomen van een vendor lock-in. In de exit-strategie spreek je (op voorhand) af wat er gebeurt als de overeenkomst afloopt. Van wie is de beschikbare data en hoe krijgt de corporatie die aangeleverd. Een vendor lock-in ontstaat doordat er weinig aanbieders zijn, maar kan het gevolg zijn van in het (verleden) gemaakte keuzes waarmee de corporatie zich in een afhankelijke positie ten opzichte van de leverancier heeft gemanoeuvreed. Door het maken van een marktanalyse kun je dit (deels) voorkomen. Ook is het verstandig om zo min mogelijk maatwerk uit te vragen. Hoe meer maatwerk hoe afhankelijker je wordt. Maak daarom ook zo veel als mogelijk gebruik van standaard koppelingen, open source en openstandaarden. In hoofdstuk 5 lees je meer over hoe te handelen bij een vendor lock-in bij bestaande overeenkomsten.

5. Maak een eerste opzet voor een (concept) overeenkomst. Gebruik hiervoor de overeenkomstengenerator (zie hoofdstuk 1.2).
6. Zit er een jurist in je projectteam? Maak dan de overeenkomst samen. Is er geen jurist aanwezig, overweeg dan of je hierbij externe hulp inschakelt. Let op: externe hulp is met name gewenst bij grote en risicovolle projecten (waar veel geld in omgaat). Voor kleinere



opdrachten is de expertise van een inkoper en/of contractmanager over het algemeen voldoende.

7. In paragraaf 3.3 van de [Leidraad Leveranciersmanagement](#) lees je hoe je bepaalt of je met risicovolle trajecten te maken hebt.
8. Heb je alles goed voorbereid, dan kun je de aanbesteding starten. We adviseren om bij de offerte/uitvraag/vraagspecificatie de concept overeenkomst mee te sturen. Geef in de documenten aan dat de ACBIT van toepassing is, en ook die stuur je mee. In deze fase speelt onder andere de nota van inlichtingen een rol. De nota van inlichtingen is belangrijk om wijzigingen vanuit de concept overeenkomst door te voeren naar de definitieve overeenkomst. Meer over dit volledige proces lees je in de [Leidraad Aanbesteden](#) op [Aedes.nl](http://Aedes.nl).
9. Na het beoordelen van de aanbiedingen volgt de voorlopige gunning. Bespreek de laatste punten, bijvoorbeeld uit de nota van inlichtingen en de aanbidding met de voorlopige winnaar en maak vervolgens, liefst samen, de overeenkomst definitief.
10. Als alle bijlagen - bijvoorbeeld een acceptatieplan of een SLA - die bij de overeenkomst horen compleet zijn, laat je deze intern goedkeuren door de (huis)jurist en/of budgetverantwoordelijke.
11. Laat de overeenkomst ondertekenen door degene die tekenbevoegd is.
12. Sla alle documenten digitaal op en zorg voor een goede overdracht aan de contractmanager en/of eigenaar. Zie voor meer informatie over dit proces de [Leidraad Contractmanagement](#).
13. Stuur op de op te leveren prestaties en afspraken uit de overeenkomst. Zie voor meer informatie de Leidraad Contractmanagement en [Leidraad Leveranciersmanagement](#).



## 5. CONTROLE VAN HUIDIGE OVEREENKOMSTEN (VERLENGING OF VERNIEUWEN)

De onderstaande stappen geven (beknopt) weer hoe je bestaande overeenkomsten kunt verbinden aan de ACBIT.

1. Controleer welke overeenkomsten binnenkort aflopen. Hiervoor kun je bijvoorbeeld de eigen contracten-database raadplegen.
2. Breng in kaart welke overeenkomsten de meeste risico's lopen. Hiervoor kun je de Aedes spendanalyse gebruiken. Daar zit ook een Kraljic-Matrix in (risicoanalyse op basis van geld en bedrijfsrisico's). Overeenkomsten waar veel geld mee gemoeid is, zijn over het algemeen belangrijker dan bijvoorbeeld een eenmalige contract. Meer informatie over de Kraljic kun je vinden in de Leidraad Contractmanagement (paragraaf 7.4).
3. Maak een analyse met betrekking tot je leverancierspositie. Wie heeft de beste kaarten in handen om eisen te stellen. Bijvoorbeeld: de ACBIT neerleggen bij Microsoft heeft waarschijnlijk geen zin. Hou rekening met een eventueel afgesproken exit-strategie en vendor lock-in. Als de corporatie in een lock-in positie zit, dan is het een goede strategie om te proberen om de leverancier net zo afhankelijk van de corporatie te maken als andersom. Bijvoorbeeld door het bundelen van opdrachten (intern of met andere corporaties). Is er nog geen exit-strategie afgesproken, probeer dan dat alsnog goed te organiseren door de ACBIT van toepassing te verklaren.
4. Breng huidige leveranciers tijdig (!! ) op de hoogte dat ACBIT per XXX (datum) van toepassing is.
5. Bespreek met de (huis)jurist en eventueel projectteam de mogelijkheden om te kunnen verlengen en/of onderhandelen. Onder welke omstandigheden kan dat wel en wanneer niet (zie ook punt 3 over de leverancierspositie). Wat gaat er nu heel goed en wil je continueren? Wat gaat er niet zo goed en waarover wil je betere afspraken maken? Op basis van deze vragen kun je ook bepalen of je een overeenkomst voor een langere of korte periode wil verlengen.
6. Start onderhandelingen met huidige leveranciers.
7. Verklaar de ACBIT van toepassing.
8. Besteed vervolgens ook aandacht aan alle leveranciers van contracten met kleinere risico's. Met hen ga je niet het onderhandelingsproces in, maar je wilt wel graag 1 lijn trekken voor al je leveranciers. Met andere woorden: alle leveranciers ontvangen een brief dat de ACBIT van toepassing is. Sommige leveranciers ontvangen daarbij de extra voorwaarden, zoals afgesproken in de onderhandeling/verlenging. Zorg ervoor dat daar een uiterste datum in staat waarop leveranciers op de ACBIT kunnen reageren. Hebben leveranciers voor de uiterste datum geen reactie gegeven? Dan is de ACBIT van toepassing.
9. Zorg ervoor dat nieuwe overeenkomsten met huidige leveranciers in lijn is en blijft met de ACBIT. Hiermee bedoelen we dat op de nieuwe afspraken monitoring moet plaatsvinden door middel van contract- en leveranciersmanagement.