



Rijksinkoop samenwerking
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Producten- en dienstencatalogus

Rijksinkoop samenwerking (RIS)

Inhoud

Voorwoord

Inkopen met Impact: van papier naar de praktijk doen we samen	3
De praktijk? Die is van de opdrachtgevers!	3
Een gezamenlijke opgave, een gezamenlijke uitdaging	3

Producten- en dienstencatalogus Rijksinkoop samenwerking

Vooruitgeschoven post als klankboard en om opdrachtgevers vroegtijdig aan te sluiten	4
Maken sourcingstrategie	4
Aanbestedingen	5
Wij bepalen samen de eisen en gunningcriteria	5
Wij beoordelen de procedurele documenten en aangeboden prijzen	5
Wij kunnen de rol van procesbegeleider of projectleider vervullen	5
Wij passen de beheersmaatregelen toe die passen bij het risicoprofiel	6
Onze betrokkenheid bij een aanbesteding start bij voorkeur zo vroeg mogelijk	6
Offertetrajecten	6
Categorie- en contractenservices	7
Tenderboard	8
Juridische advisering	8
Strategische advisering en projectuitvoering	9
Eerstelijns functioneel beheer Inkoopssystemen	

Rijksbreed categoriemanagement

Categoriemanagement en categorie contractmanagement	10
---	----

Voorwoord

Inkopen met Impact: van papier naar de praktijk doen we samen

De vaststelling van Inkopen met Impact in de Tweede Kamer (eind 2018) was een startsignaal om inkopen door de Rijksoverheid met nog meer impact te gaan doen. Impact op klimaat, impact op milieu, impact op de mens. Inkoop is geworden tot een instrument om de nodige transities te realiseren. We deden al veel. Zeker op papier. De gezamenlijke opgave is om nog veel meer te realiseren. Zéker in de praktijk.

De praktijk? Die is van de opdrachtgevers!

De praktijk is daar waar opdrachtgevers vandaag, morgen, overmorgen, komende weken, komende maanden en komende jaren met leveranciers aan de slag zijn. De inkoopadviseur is dan allang afgehaakt. Die adviseerde in het begin over het inkoopproces en over de mogelijkheden impact met inkopen te realiseren. De opdrachtgever is degene die met adviezen aan de slag moet. Of beter nog: de inkoopadviseur uitdaagt om te komen met adviezen om nóg meer impact te realiseren.

Een gezamenlijke opgave, een gezamenlijke uitdaging

De vaststelling van Inkopen met Impact was dus een startsignaal om meer impact te realiseren. Het was ook een startsignaal om Inkopen met Impact niet meer alleen van de inkoopadviseur te laten zijn. Het is juist nog meer iets dat óók van opdrachtgevers is. We hebben daarmee een grote gezamenlijke opgave. Een opgave om wezenlijk bij te dragen aan een prettige samenleving, een bewoonbare aarde met een aangenaam klimaat.

Deze PDC staat dan ook in het teken van 'er samen voor staan, er samen achter staan, samen duwen en er samen aan trekken'.

Producten- en dienstencatalogus Rijksinkoop samenwerking

De Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van de Rijksinkoop samenwerking (RIS) beschrijft op hoofdlijnen de diensten die wij aanbieden. De wijze waarop wij diensten uitvoeren, beschrijven we in werkprocessen. We nemen maatwerk niet op in de PDC. Wanneer je hier behoefte aan hebt, maken wij een offerte.

Vooruitgeschoven post als klankboard en om opdrachtgevers vroegtijdig aan te sluiten

Hoewel de inkoop vaak pas later in een traject plaatsvindt, begint het vraagstuk inkoop meteen bij aanvang. Het is vrijwel altijd verstandig dan al rekening te houden met het te volgen inkooptraject. Dat leidt in de regel tot een kortere doorlooptijd, betere kwaliteit en lagere kosten van het inkooptraject en van de uitkomsten van het inkooptraject. Een toegewezen inkoopadviseur die meerdere dag(del)en beschikbaar is (fysiek, digitaal) die laagdrempelig benader is voor vragen kan vaak al een wezenlijk verschil maken. We noemen dit een vooruitgeschoven post.

De inzet stemmen we af op de aard van de organisatie en de vraagstukken. Vaak zien we dat de inzet na een zekere periode kan afnemen omdat de inkoopvolwassenheid van de organisatie is toegenomen. We combineren de beschikbaarheid zoveel mogelijk met het kunnen uitvoeren van andere werkzaamheden.

Product / dienst	Omschrijving
Vooruitgeschoven post	Een inkoopadviseur die meerdere dag(del)en voor een bepaalde organisatie laagdrempelig en direct benaderbaar is voor vragen (fysiek, digitaal) en die op die dagen ook op zeer korte termijn kan reageren.

Maken sourcingstrategie

Wat kun je van de markt halen? Wat moet je in je eigen organisatie inrichten om een leverancier goed te laten presteren? Betrek de RIS vooral vroegtijdig. Wij zijn dan in staat jou te adviseren over de momenten en over de wijze waarop je de markt zodanig kunt betrekken dat deze jou maximaal ondersteunt. Vroegtijdige betrokkenheid leidt in de regel bovendien tot betere resultaten en kortere doorlooptijden.

Product / dienst	Omschrijving
Sourcingstrategie	Wij lopen samen door je businessplannen en portfolioplannen. We analyseren samen welke momenten nuttig zijn om de leveranciersmarkt te betrekken, op welke wijze dat het beste past en of de opgestelde specificaties het gewenste resultaat opleveren.

Aanbestedingen

Valt een bepaalde opdracht niet onder een afgesloten (raam)overeenkomst en is de geraamde opdrachtwaarde hoger dan de Europese drempelwaarde? Dan is een aanbesteding vereist. Daarvoor kennen we verschillende procedures met als meest gebruikte de Europese aanbesteding¹. Van elke bij ons aangemelde aanbesteding maken we een risicoprofiel. Dat risicoprofiel is bepalend voor de te nemen mitigerende maatregelen. Dit valideren we in het zogenoemde intakegesprek met de opdrachtgever. Op basis van dat intakegesprek stellen wij een plan van aanpak op met daarin elementen die belangrijk zijn voor een goede samenwerking. Behalve inschatting van inzet en doorlooptijd, is dat de inschatting van de benodigde inzet bij ons én bij jou als opdrachtgever.

Je eigen inzet is namelijk van grote invloed. Als expert (materiedeskundige) geef jij aan wat je nodig hebt en wat je wil inkopen. Wij helpen je daarbij door het stellen van de juiste vragen. Als extra materiedeskundigheid nodig is dan kijken wij samen of deze kennis binnen het Rijk of op de markt beschikbaar is. Daarnaast betrekken wij in veel gevallen ook de markt om mee te denken. In deze fase adviseren wij je ook over de instrumenten die je kunt inzetten om te zorgen dat de leverancier en jij allebei de gemaakte afspraken nakomen. De doorlooptijd van deze fase is vooral afhankelijk van de complexiteit van de vraag, de juiste input uit jouw organisatie (of elders) en hoe je deze input intern verzamelt. De afspraken leggen we vast in een Plan van Aanpak. Zo weten we allemaal waar we aan toe zijn om succesvol te kunnen aanbesteden.

Wij bepalen samen de eisen en gunningcriteria

In de voorbereidingsfase bepalen wij samen met welke gunningcriteria de opdrachtgever de beste aanbidding kan verwachten en aan welke eisen aanbieders moeten voldoen om ze geschikt te achten. Dit leggen wij vast in het zogenaamde Beschrijvend document. Deze fase is afgerond op het moment dat we de aanbesteding voor je publiceren. Na de publicatie kunnen leveranciers vragen stellen. Wij beantwoorden vragen over proces, procedure en (contract-)voorwaarden. Vragen over de inhoud leggen wij aan jou voor. Deze zogeheten inschrijvingsfase kent een wettelijk voorgeschreven termijn van minimaal ongeveer 1½ maand (na publicatie). Het krijgen van goede inschrijvingen is in het belang van de opdrachtgever en daarom verlengen we die termijn als we denken dat dat nodig is. Na het verstrijken van de afgesproken termijn openen wij de inschrijvingen en start de beoordeling.

Wij beoordelen de procedurele documenten en aangeboden prijzen

Vanuit het oogpunt van (wettelijk vereiste) zorgvuldigheid beoordelen wij de procedurele documenten en de aangeboden prijzen. Jij beoordeelt de inhoud. Wij begeleiden je hierbij in verband met de vereisten over objectiviteit, transparantie en non-discriminatie. Het resultaat van de beoordeling leggen we vast in een proces-verbaal van opdrachtverlening. Na akkoord stellen wij de brieven (afwijzing en voornemen tot gunning) op en verzenden deze naar de inschrijvers. In de brieven nemen we de wettelijke bezwaarperiode (momenteel circa 3 weken) op. Na deze periode kunnen we definitief gunnen. In de laatste fase van de aanbesteding volgt onder meer de contractsluiting, publicatie van de gegunde opdracht, de evaluatie en het afronden van het aanbestedingsdossier. We slaan dit dossier zodanig op dat het voldoet aan de archiefwet. In lijn met de archiefwet zorgen we op enig moment ook voor vernietiging.

Wij kunnen de rol van procesbegeleider of projectleider vervullen

Voor de begeleiding van een Europese aanbesteding kunnen wij de rol van de procesbegeleider vervullen, of de rol van projectleider. In beide gevallen voeren wij de hierboven genoemde activiteiten uit. In de rol van procesbegeleider zijn wij adviserend ten aanzien van het proces en ligt de verantwoordelijkheid voor het managen van de aanbesteding bij jou als opdrachtgever. Deze rol is voor ons altijd het uitgangspunt. In het tweede geval managen wij ook de aanbesteding en mobiliseren namens en met mandaat van jou, de mensen en de middelen in jouw organisatie. Dit is niet de standaard en dat betekent dat we hierover nadrukkelijk maatwerk-afspraken moeten maken.

Naast de hierboven beschreven openbare procedure zijn ook procedures mogelijk zoals de concurrentiegerichte dialoog, de onderhandelingsprocedure of de niet-openbare procedure (procedure met voorselectie). De doorlooptijden voor deze procedures kunnen afwijken van die van de openbare procedure.

¹ Andere regelmatig voorkomende procedures zijn die van de concurrentiegerichte dialoog, de onderhandelingsprocedure en de niet-openbare procedure (procedure met voorselectie). De doorlooptijden voor deze procedures kunnen afwijken van die van de Europese Aanbesteding.

Wij passen de beheersmaatregelen toe die passen bij het risicoprofiel

Samen met de CDI-Offices brachten wij in kaart welke factoren maken dat een aanbesteding meer of minder risico loopt. Elke aanbesteding toetsen wij aan die factoren en op basis daarvan bepalen wij het risicoprofiel. Op basis van dat risicoprofiel bepalen wij welke beheersmaatregelen wij moeten nemen om de kans op een succesvolle aanbesteding te optimaliseren. Uiteraard delen wij dat risicoprofiel en de beheersmaatregelen met de opdrachtgever en bespreken we deze desgewenst met de CDI-Office.

Product / dienst	Omschrijving
Aanbesteding boven de EU-aanbestedingsgrens	Een aanbesteding conform de procedure die volgens de gemaakte inschatting het beste past bij het vraagstuk, de opdrachtgever en de markt. Hierbij passen de we beheersmaatregelen toe die passen bij het betreffende risicoprofiel.

Onze betrokkenheid bij een aanbesteding start bij voorkeur zo vroeg mogelijk

Indien de opdrachtgever ons vroegtijdig betreft, kunnen wij helpen om het geheel zo in te richten dat de opdrachtgever de beste oplossingen tegen de beste prijs krijgt. Wat zo vroeg mogelijk is dat is niet precies aan te geven. In elk geval ligt dat ruim voordat het punt is bereikt waarop men zegt 'zo, en nu nog even de aanbesteding'. Ongemerkt en onbewust maakte de opdrachtgever dan al veel keuzes die sterk bepalend zijn voor de marktbenadering en daarmee de ruimte beperken hoe die marktbenadering vorm te geven.

Offertetrajecten²

Is er sprake van een opdracht waarvan de geraamde waarde lager is dan de Europese drempelwaarde of van een opdracht onder een bestaande raamovereenkomst? Dan spreken we over een offerte-traject. Via diverse criteria zoals de geraamde opdrachtwaarde en of er een bestaande raamovereenkomst van toepassing is, bepalen wij de juiste procedure.

Wij begeleiden je gedurende het gehele inkooptraject en voorzien je daarbij van inkoopadvies. Wij adviseren je over de inkoopstrategie en starten na overeenstemming over de aanpak van het offerte-traject. Wij zorgen waar nodig voor additionele juridische ondersteuning en advies.

Jij hebt in alle gevallen een belangrijke rol bij de behoeftebepaling! Jij weet namelijk wat je nodig hebt. Wij helpen je daarbij door het stellen van de juiste vragen. Als extra materiedeskundigheid nodig is dan kijken wij samen of deze kennis binnen het Rijk of op de markt beschikbaar is. Wij begeleiden je daarnaast bij het zorgvuldig beoordelen van de aanbiedingen. Goed inkopen vereist nauwe samenwerking. Jouw bijdrage is daarom van invloed op de doorlooptijd en inzet.

Product/dienst	Omschrijving
Meervoudig offertetraject	Wij begeleiden je bij het uitzetten van jouw opdracht in de markt. Bij een meervoudige procedure vragen wij namens jou bij meerdere marktpartijen een offerte op. Wij adviseren en begeleiden je gedurende het hele traject: van behoeftebepaling, het opvragen en beoordelen van offertes tot het contracteren van een leverancier.
Enkelvoudig offertetraject	Bij een enkelvoudige procedure vragen wij namens jou een offerte op bij één leverancier. Wij begeleiden je gedurende het gehele traject tot en met het vastleggen van het contract.
Nadere overeenkomst	Past jouw behoefte binnen een bestaande raamovereenkomst? Dan voeren wij jouw inkoopopdracht uit binnen de kaders van deze raamovereenkomst tot en met het opstellen van een nadere overeenkomst.
Wijzigingsovereenkomst	Wil je binnen de kaders een bestaande overeenkomst wijzigen? Dan voeren wij dit voor je uit.

² Offertetrajecten voor de inhuur van personeel voert de RIS niet uit. Voor deze trajecten kun je terecht bij de Inhuurdesk. Zij zijn in dergelijke trajecten gespecialiseerd en kunnen je daardoor beter en goedkoper van dienst zijn.

Categorie- en contractenservices

Wij registreren en beheren de informatie over contracten voor auditing, signalering, vragenbeantwoording en contractmanagement. Je kunt ook gebruik maken van onze expertise om gemaakte afspraken met leveranciers te bewaken en daarop te sturen.

Product / dienst	Omschrijving
Contractbeheer	Na afronding van inkooptrajecten zorgen wij voor ondertekening door alle betrokkenen. Wij leggen alle informatie vast in het contractenregister en, voor zover van toepassing, in het contractstelsel. Daarmee zorgen we voor een compleet en actueel overzicht van de afgesloten contracten. Wij kunnen je dan met een e-mailnotificatie tijdig adviseren over een verlenging, indexering of opnieuw contracteren. Wij verzorgen ook het meldingen- beheer in de contractapplicatie en dragen zo bij aan de volledigheid en actualiteit van het inkoopdossier.
Contractvragen	Wij beantwoorden jouw vragen over de contracten die wij voor je afsloten. Wij houden ook de informatie bij over contracten die door rijksbrede categorieën zijn afgesloten en voor jouw organisatie relevant zijn.
Spendanalyses	Op jouw verzoek analyseren wij alle inkoopgebonden uitgaven (spendanalyse). Op basis van deze analyse doen wij voorstellen ter verbetering van control, vermindering van maverick buying en toename van vraagbundeling.
Contractmanagement	<p>Wij helpen je om de afgesloten contracten optimaal te benutten. Daarbij kijken we specifiek per contract welke activiteiten daarvoor van wie en wanneer nodig zijn. Het ene contract is namelijk het andere niet. Bij bepaalde contracten zijn contacten met een leverancier nauwelijks nodig. Het contractmanagement beperkt zich dan tot het corrigerend ingrijpen als dat nodig is (ad hoc regime). Bij andere contracten is intensiever contact wenselijk om deze maximaal te benutten. Dit hangt onder andere af van de aard van de goederen en diensten, de kenmerken van het leveringsproces en de mate waarin de betrokken leverancier gedurende de looptijd de bedrijfsvoering kan helpen ontwikkelen (basis regime en, wat zwaarder, volledig regime). Jij bepaalt of je zelf de contracten managet, of dat je dat samen met ons doet.</p> <p>Werkzaamheden die wij voor je uit kunnen voeren zijn bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractimplementatie en migratie: we nemen informatie over nieuw afgesloten (raam)overeenkomsten en aanbestedingen vanuit het project in ontvangst. Wij verstrekken relevante informatie aan de juiste contactpersonen in jouw organisatie en houden het contractregister bij. Ook signaleren wij de acties die nodig zijn bij de implementatie van contracten en stemmen deze met je af; • Prestatiebewaking: wij zorgen ervoor dat leveranciers gemaakte afspraken (zoals leveringen, continuïteit, realiseren KPI's en marktconformiteit) nakomen. Bovendien voeren we periodieke overleggen met leveranciers; • Communicatie en incidenten: we halen en brengen met regelmaat informatie bij en naar leveranciers. Dit kan door periodieke overleggen en het organiseren van bijeenkomsten. We beantwoorden tevens je vragen over het contract, we signaleren incidenten, escaleren indien nodig en handelen deze af in samenspraak met jou en de leverancier; • Managementrapportages: we analyseren managementrapportages en zetten indien nodig acties uit ter verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening; • Verlenging, decharge en evaluatie: we adviseren je over verlengingen en zetten deze op basis van jouw beslissing ook in gang. Zijn er geen verlengingen meer mogelijk? Wij zorgen dan voor afsluiting van eventuele bestelmogelijkheden. We verzamelen samen de Lessons Learned voor de nieuwe aanbesteding en het daaruit voortvloeiende contract; <p>Heb je behoefte aan decentraal contractmanagement op categoriecontracten? De volgende werkzaamheden zijn dan mogelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicatie met categorieën: wij halen en brengen namens jou regelmatig informatie bij en naar de categorie. Dit kan door periodieke overleggen met de categorie, het bijwonen van deelnemersbijeenkomsten en het zitting nemen in klantenraden. We houden je op de hoogte van relevante ontwikkelingen. Ook bespreken wij eventuele structurele tekortkomingen van een leverancier met de categoriemanager; • Managementrapportages: we analyseren de managementrapportages van de categorie. Daarnaast leveren wij namens jou feedback aan de categorie voor het opstellen van adviesrapporten ter bepaling van verlenging; • Decharge en evaluatie: we leveren namens jou input aan de categorie voor de nieuwe aanbesteding.

Tenderboard

Wij hebben een onafhankelijk Tenderboard die bestaat uit functionarissen die advies kunnen geven zonder last te hebben van ruggespraak. Deze mensen hebben verschillende achtergronden en uiteenlopende deskundigheden. Ze kunnen daardoor vanuit verschillende perspectieven adviseren. De adviezen van de Tenderboard zijn gericht aan de opdrachtgever. De opdrachtgever bepaalt vervolgens zelf of zij de gegeven adviezen ter harte neemt.

Je kunt een tenderboard inzetten bij passende inkooptrajecten. In een tenderboard organiseren we samen tegenspraak op inkooptrajecten door het bijeen brengen van interne en externe deskundigheid. De tenderboard toetst en adviseert vooraf de strategische keuzes in sourcing- en inkooptrajecten. Dit leidt tot het vergroten van de kwaliteit van de aanbestedingen, maar ook tot het beteugelen van de risico's van ongewenste aanbestedingsuitkomsten en uitloop in de doorlooptijd. De tenderboard adviseert op het gebied van weging en prioritering bij conflicterende doelstellingen en houdt meer rekening met de (on)mogelijkheden in de markt.

Product / dienst	Omschrijving
Tenderboard	Vragen van advies aan de Tenderboard over voorgenomen sourcingstrategie, aanbestedingsstrategie, selectie-eisen of gunningsmodel.

Klachtenloket

Voor Europese aanbestedingen is een aanbestedende dienst verplicht een klachtenloket te hebben. Dit klachtenloket ontvangt de klacht en adviseert op onafhankelijke wijze aan de opdrachtgever hoe om te gaan met de klacht. Een dergelijk advies is niet bindend, maar ook niet vrijblijvend.

Daarnaast kan een aanbestedende dienst ook open staan voor allerlei andere klachten die betrekking hebben op het inkopen zonder dat daar een wettelijke grondslag voor is.

Product / dienst	Omschrijving
Wettelijk klachtenloket	Dit klachtenloket is voor klachten van inschrijvers over Europese aanbestedingen die wij uitvoeren voor onze opdrachtgevers. De verantwoordelijken binnen het loket doen dat volledig onafhankelijk en spreken hun oordeel uit zonder last van ruggespraak. Als er een klacht binnenkomt, stellen wij gelijk de betrokken CDI-Office op de hoogte.
Vrijwillig klachtenloket	Dit klachtenloket is voor alle andere inkooptrajecten waarover inschrijvers klachten hebben. Het maakt hier niet uit wie de opdracht heeft uitgevoerd. Als er een klacht binnenkomt, stellen wij gelijk de betrokken CDI-Office op de hoogte.

Juridische advisering

We geven advies over inkoopgerelateerde zaken. De aanleiding is vaak dat iets juridisch ingewikkeld lijkt of dat er met marktpartijen een kwestie is die een juridische component heeft danwel tot juridische complicaties kan leiden. Wij hebben juridisch adviseurs met diepgaande kennis van aanbestedingen en met het oog voor de weerbarstige werkelijkheid. Ze adviseren je over manieren om verschillen te overbruggen, geschillen te voorkomen of te beslechten.

Product / dienst	Omschrijving
Juridisch advies	Adviezen over kwesties met een inkoopjuridische component of met de kans dat die gaat komen.

Strategische advisering en projectuitvoering

Dit betreft vraagstukken die over inkoop gaan of raakvlakken hebben met inkoop, maar die niet gaan over reguliere dienstverlening. Vaak is een organisatieverandering of –ontwikkeling daarvoor de aanleiding. Denk aan het aansluiten op nieuwe organisatieonderdelen, het vertrekken van organisatieonderdelen of de samenvoeging van organisatieonderdelen. Maar ook de wens om de inkoopfunctie in een organisatieonderdeel verder te ontwikkelen of een inkoop gerelateerde applicatie in te voeren.

Product / dienst	Omschrijving
Strategisch advies	Adviezen over inkoopgerelateerde vraagstukken die niet horen bij de reguliere dienstverlening.

Eerstelijns functioneel beheer Inkoopsystemen

Een aantal departementen werkt samen op het gebied van eerstelijns functioneel beheer voor DigilInkoop, de Centrale Voorzieningen, Inkoop Inzicht en Wij Bestellen. Wij stelden voor deze organisaties een team functioneel beheer samen zodat er sprake is van kennisbundeling, continuïteitswaarborgen en gestandaardiseerd werken. Vóór 2020 lag de focus van het team uitsluitend op DigilInkoop. Met de afbouw en uitfasering van DigilInkoop per 1 juli 2023 richt het team zich ook op andere inkoopapplicaties.

Product / dienst	Omschrijving
Basispakket	<p>Wij leveren uitvoerende functioneel beheertaken voor jouw organisatie en ter ondersteuning van de aansluiting van jouw leveranciers. Op hoofdlijnen zijn dat de volgende werkzaamheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gebruikersondersteuning, waaronder het beantwoorden van functionele vragen, het (laten) oplossen van incidenten en communiceren bij verstoringen. Wij beoordelen ook wensen, behoeftes en serviceverzoeken en zetten deze door. Daarnaast registreren wij meldingen, informeren gebruikers via nieuwsbrieven en rijksportaal en leiden wij gebruikers op;• Beheer bedrijfsinformatie, waaronder het aanmaken, wijzigen, koppelen of beëindigen van bedrijfsgegevens zoals locaties, afdelingen, personen en functies. Wij maken ook gebruikersaccounts aan en herstellen wachtwoorden;• Leveranciersondersteuning, waaronder het beantwoorden van functionele vragen over het leveranciersportaal (niet zijnde e-facturatie vragen) en wij adviseren over de inrichting van het leveranciersportaal;• Advies en implementatie bij ingebruikname van inkoopapplicaties: wij zijn het eerste aanspreekpunt, ondersteunen gebruikers en wij geven op verzoek presentaties over de mogelijkheden;• Toetsen en testen, zoals deelname aan het Logius releaseoverleg en coördinatie van de gebruikersacceptatietest. Wij ondersteunen de testgroep bij gebruikersacceptatietest en testen de financiële systemen in de keten. Ook maken en onderhouden wij testscripts voor catalogus, niet-catalogus en inhuur;• Regievoering en monitoring, waaronder het testen van functioneel beheer functionaliteiten (inclusief opstellen en rapporteren bevindingen), batchplanning controle en open interface controle. Wij bewaken/controleren het resultaat van de verbeteracties en monitoren geblokkeerde en afgewezen facturen. <p>De wijze waarop wij werkzaamheden uitvoeren leggen wij vast in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).</p>
Maatwerk	<ul style="list-style-type: none">• Adviseren over koppelen nieuwe systemen met de betreffende inkoopapplicatie.• Inrichten in de inkoopapplicatie van catalogi en punch-out van overeenkomsten.• Mogelijkheden gebruik catalogi of punch-out met categorie-/contractmanager en leveranciers bespreken.• Adviseren over inrichting van inkoopapplicatie bij organisatieveranderingen (incl. conversietrajecten).• Inrichten van processen en organisatie om te komen tot een eenmalige verbeteringslag rondom de inkoopapplicaties.

Rijksbreed categoriemanagement

Categoriemanagement en categorie contractmanagement

Departementen die verantwoordelijk zijn voor een inkoopcategorie beleggen de uitvoering daarvan bij hun inkoopcentrum. De categoriemanagers ontwikkelen een rijksbrede visie en daaruit voortvloeiende inkoopstrategieën en toetsen deze met hun stakeholders zoals de klantenraad van de categorie. De diensten onder categoriemanagement die wij namens enkele departementen uitvoeren, variëren per categorie en leveren wij aan de gehele Rijksoverheid.

Product / dienst	Omschrijving
Categoriemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Beleid: we identificeren de rijksbehoefte en passen relevant rijksbeleid toe. We stellen het categorie(jaar)plan inclusief begroting op en stemmen deze af met de categoriehouder. We borgen de bestuurlijke lijnen en governance (zoals eventuele stuurgroep(en) en klantenraad). We toetsen keuzes aan beleid en onderzoeken en realiseren waar mogelijk vraagbundeling en we zorgen voor kwaliteits- en kennisborging; • Strategie: we stellen een plan van aanpak op en analyseren spendgegevens. Ook voeren we marktonderzoek uit en stellen de sourcingstrategie op. We informeren en committeren deelnemers en richten een eventuele stuurgroep in; • Aanbesteding: we fungeren als (gedelegeerd) opdrachtgever bij aanbestedingen en maken daarbij zoveel mogelijk gebruik van de kennis en capaciteit van het eigen IUC. We stellen binnen de eigen governance structuur het inkoopplan en de aanbestedingsdocumenten vast. We bewaken samen met de inkoopadviseur/projectleider het inkoopproces en informeren de deelnemers doorlopend. We zorgen daarnaast voor de benodigde materiedeskundigheid en zorgen ervoor dat het beschrijvend document de verplichting bevat aan te sluiten op de actieve inkoopssystemen die bij de betreffende afnemer actief zijn en te voldoen aan e-facturen. We leggen daarbij helder uit wat de consequenties hiervan zijn voor de leverancier; • Contractperiode: we informeren wanneer nodig de bestuurlijke lijn. We bewaken op hoofdlijnen de prestaties en bewaken het rijksbelang. Wij zijn een escalatiepunt voor categorie contractmanagers, afnemers en dienstverleners. We hebben de regie over besluitvorming betreffende verlengingen en dragen zorg voor de evaluatie/uitfasering.
Categorie contractmanagement	<p>De door de categorie gekozen inkoopstrategieën leiden uiteindelijk tot nieuwe contracten. Dit kunnen rijksbrede en interdepartementale contracten zijn maar soms ook contracten voor een specifiek departement. Afhankelijk van het type contract, aantal deelnemers, marktsituatie en specifieke categoriekenmerken kan het categoriecontractmanagement de volgende werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Input voor aanbestedingen: we vragen lopende departementale contracten op, analyseren deze en zorgen voor spendgegevens; • Input voor nieuwe contracten: we inventariseren gewenste en haalbare KPI's en borgen dat afspraken, KPI's, instrumenten en mandaat vastgelegd zijn in de nieuwe contracten; • Contractimplementatie en migratie: we nemen het inkoopdossier in ontvangst van het inkoopteam, bewaken de implementatie afspraken, stellen DVA-/ NOK-templates op voor deelnemers en coördineren eventuele migraties; • Rijksbreed contractbeheer: we leggen contractinformatie vast en houden deze bij in het Rijksinkoopregister. We leveren deelnemers ook de noodzakelijke informatie voor vastlegging van de contractinformatie in DigilInkoop; • Communicatie met (contractmanagement van) deelnemers: we maken nieuwe overeenkomsten bekend, zorgen ervoor dat deelnemers op passende wijze geïnformeerd blijven en stellen een contracthandleiding op; • Incidentmanagement: we coördineren en (bege)leiden escalaties wanneer sprake is van een categorie of bestuurlijk belang. Dit doen we ook op verzoek van de decentrale contractmanager van de deelnemer; • Strategische sturing: we bewaken de naleving van gemaakte strategische keuzes en passen deze eventueel aan; • Prestatiebewaking: we zorgen er op categorieniveau voor dat leveranciers gemaakte afspraken zoals leveringen, continuïteit, KPI's en marktconformiteit nakomen. We voeren periodieke overleggen met leveranciers en voeren audits uit; • Managementrapportages: we stellen managementrapportages op voor deelnemers/opdrachtgevers en stellen adviesrapporten over verlenging op voor de opdrachtgever; • Decharge en evaluatie: we sluiten bestelmogelijkheden af, informeren de deelnemers hierover en leveren input (Lessons Learned) aan voor de nieuwe aanbesteding.

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52 | 2595 AN Den Haag

Postadres

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Rijksinkoopsamenwerking
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
www.rijksinkoopsamenwerking.nl

Versie januari 2024

**Partner in
inkoop**