



Uitvoeringsorganisatie
Bedrijfsvoering Rijk
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Producten- en dienstencatalogus

UBR|HIS

Geldig vanaf 1 januari 2018

Inhoud

Producten- en dienstencatalogus UBR HIS	3
Business alignment	3
Sourcingstrategie	3
Europese aanbestedingen.....	3
Complexe Europese aanbesteding	4
Gemiddelde Europese aanbesteding.....	4
Eenvoudige Europese aanbesteding	4
Offertetrajecten	4
Meervoudig offertetraject.....	5
Enkelvoudig offertetraject	5
Nadere overeenkomst.....	5
Wijzigingsovereenkomst.....	5
Contracten	5
Contractbeheer.....	5
Contractvragen	5
Contractmanagement	6
Advisering, Tenderboard en Klachtenloket.....	7
Adviezen	7
Tenderboard	7
Wettelijk klachtenloket.....	7
Vrijwillig klachtenloket.....	7
Eerstelijns Functioneel Beheer DigInkoop.....	8
Basispakket.....	8
Maatwerk.....	8
Rijksbreed categoriemanagement.....	9
Categoriemanagement	9
Categorie contractmanagement	10

UBR. Voor een ambitieuze overheid.

UBR|HIS Partner in inkoop.

www.ubrijk.nl

Producten- en dienstencatalogus UBR|HIS

De Producten- en Dienstencatalogus (PDC) van UBR|HIS beschrijft op hoofdlijnen de diensten die wij aanbieden. De wijze waarop wij diensten uitvoeren, is beschreven in werkprocessen. Maatwerk is niet opgenomen in de PDC. Wanneer u hier behoefte aan heeft, maken wij voor u een offerte.

Business alignment

Door ons vroegtijdig te betrekken bij de ontwikkeling van uw businessplannen of portfolioplannen zijn wij in staat u te adviseren over de momenten en over de wijze waarop u de markt zodanig kunt betrekken dat deze u maximaal ondersteunt.

Product / dienst	Omschrijving
Sourcingstrategie	Wij lopen samen met u door uw businessplannen en portfolioplannen heen en analyseren welke momenten nuttig zijn om de leveranciersmarkt te betrekken (en op welke wijze) of om eventuele marktbenaderingen te starten (zoals de voorbereiding voor het opstellen van specificaties).

Europese aanbestedingen

Europese aanbestedingen zijn inkooptrajecten waarbij de geraamde opdrachtwaarde hoger is dan de Europese drempelwaarde. Wij adviseren u in het intakegesprek over de best passende procedure. Goed inkopen vereist nauwe samenwerking die start met het gezamenlijke plan van aanpak. In dit plan nemen we tevens een inschatting van de doorlooptijd op. Uw eigen inzet is hierop van grote invloed. Als expert (materiedeskundige) geeft u aan wat u nodig heeft en wat u wilt inkopen. Wij helpen u daarbij door het stellen van de juiste vragen. Als extra materiedeskundigheid nodig is dan kijken wij samen met u 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 u ook over de te formuleren kritische prestatie indicatoren (KPI's) en de instrumenten die u kunt inzetten om gedurende de contractperiode de gemaakte afspraken te bewaken. De doorlooptijd van deze fase is vooral afhankelijk van de complexiteit van de vraag, de juiste input uit uw organisatie (of elders) en hoe u deze input intern verzamelt.

Wij bepalen samen de eisen en gunningcriteria

In de voorbereidingsfase bepalen wij samen aan welke eisen en gunningcriteria geschikte aanbieders en de aanbidding moeten voldoen. Dit leggen wij vast in het zogenaamde Beschrijvend Document. Deze stap is afgerond op het moment dat we de aanbesteding voor u publiceren en duurt gemiddeld 1 maand. Na de publicatie kunnen leveranciers vragen stellen. Wij beantwoorden vragen over proces, procedure en (contract-)voorwaarden. Vragen over de inhoud leggen wij aan u voor. Deze zogeheten inschrijvingsfase kent een wettelijk voorgeschreven termijn van ongeveer 1½ maand (na publicatie). Na het verstrijken van deze 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. U beoordeelt de inhoud. Wij begeleiden u 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 gunning. Na akkoord stellen wij de brieven (afwijzing en voornemen tot gunning) op en verzenden deze naar de inschrijvers. In de brieven is de wettelijke bezwaarperiode van circa 3 weken opgenomen. 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.

Wij kunnen de rol van procesbegeleider of projectleider vervullen

Voor de begeleiding van een Europese aanbesteding kunnen wij de rol van de procesbegeleider of de rol van projectleider vervullen. 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 u als opdrachtgever. In het tweede geval managen wij ook de aanbesteding en mobiliseren namens en met mandaat van u, de mensen en de middelen in uw organisatie.

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.

Wanneer nodig zorgen wij voor juridische ondersteuning en advies, vooral bij complexe en bijzondere inkoopopdrachten en bij uitzonderingssituaties.

Product/dienst	Omschrijving	Startmoment
Complexe Europese aanbesteding	Een aanbesteding typeren wij als complex wanneer er sprake is van hoge politieke gevoeligheid en een onvolwassen of vechtersmarkt. Maar ook als er een groot aantal marktpartijen zijn, meerdere deelnemers aan de aanbesteding en meerdere percelen. Of als er behoefte is aan een innovatief product of innovatieve dienst, beperkt mogelijke inzet van uw organisatie, of een combinatie van deze zaken.	Minimaal 9 maanden voor gewenste ingangsdatum van het contract.
Gemiddelde Europese aanbesteding	Een aanbesteding typeren wij als gemiddeld wanneer er sprake is van geen tot weinig politieke gevoeligheid. Ook als zowel u als wij bij de start weinig risico's voorzien gezien de aard van het product of dienst, de te volgen procedure en de markt en dergelijke.	Minimaal 7 maanden voor gewenste ingangsdatum van het contract.
Eenvoudige Europese aanbesteding	Wij typeren een aanbesteding als eenvoudig wanneer er geen sprake is van bovengenoemde factoren en een zeer overzichtelijke procedure.	Minimaal 6 maanden voor gewenste ingangsdatum van het contract.

Offerte trajecten

Wanneer sprake is 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 offertetraject. Via diverse criteria zoals de geraamde opdrachtwaarde en of er een bestaande raamovereenkomst van toepassing is, bepalen wij de juiste procedure. Wij begeleiden u gedurende het gehele inkooptraject en voorzien u daarbij van inkoopadvies. Wij adviseren u over de inkoopstrategie en starten na overeenstemming over de aanpak het offertetraject. Wij zorgen waar nodig voor additionele juridische ondersteuning en advies.

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

Product/dienst	Omschrijving	Startmoment
Meervoudig offertetraject	Wij begeleiden u bij het uitzetten van uw opdracht in de markt. Bij een meervoudige procedure vragen wij namens u bij meerdere marktpartijen een offerte op. Wij adviseren en begeleiden u gedurende het hele traject: van behoeftebepaling, het opvragen en beoordelen van offertes tot het contracteren van een leverancier.	Circa 2 maanden voor gewenste ingangsdatum van het contract.
Enkelvoudig offertetraject	Bij een enkelvoudige procedure vragen wij namens u een offerte op bij één leverancier. Wij begeleiden u gedurende het gehele traject tot en met het vastleggen van het contract.	
Nadere overeenkomst	Past uw behoefte binnen een bestaande raamovereenkomst? Dan voeren wij uw inkoopopdracht uit binnen de kaders van deze raamovereenkomst tot en met het opstellen van een nadere overeenkomst.	
Wijzigingsovereenkomst	Wilt u binnen de kaders een bestaande overeenkomst wijzigen? Dan voeren wij dit voor u uit.	

Contracten

Wij registeren en beheren de informatie over contracten voor auditing, signalering, vragenbeantwoording en contractmanagement. U kunt ook gebruik maken van onze expertise om gemaakte afspraken met leveranciers te bewaken en daar op 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 DigilInkoop. Daarmee zorgen we voor een compleet en actueel overzicht van de afgesloten contracten. Wij kunnen u dan met een e-mailnotificatie tijdig adviseren over een verlenging, indexering of opnieuw contracteren. Wij verzorgen ook het meldingenbeheer in DigilInkoop en dragen zo bij aan de volledigheid en actualiteit van het inkoopdossier.
Contractvragen	Wij beantwoorden uw vragen over de contracten die wij voor u hebben afgesloten. Wij houden ook de informatie bij over contracten die door rijksbrede categorieën zijn afgesloten en voor uw organisatie relevant zijn. Op uw verzoek analyseren wij alle inkoopgebonden uitgaven (spendanalyse). Op basis van deze analyse doen wij u voorstellen ter verbetering van control, vermindering van maverick buying en vraagbundeling.

Contractmanagement

Wij zorgen dat u in staat bent afgesloten contracten optimaal te benutten door het systematisch monitoren en sturen op de in de overeenkomst vastgelegde afspraken. Het ene contract is 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). U bepaalt of u zelf de contracten managet, of dat u dat met ons wilt doen.

Werkzaamheden die wij voor u uit kunnen voeren zijn bijvoorbeeld:

- 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 uw organisatie en houden het contractregister bij. Ook signaleren wij de acties die nodig zijn bij de implementatie van contracten en stemmen deze met u 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 uw vragen over het contract, we signaleren incidenten, escaleren indien nodig en handelen deze af in samenspraak met u 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 u over verlengingen en zetten deze op basis van uw beslissing ook in gang. Zijn er geen verlengingen meer mogelijk? Wij zorgen dan voor afsluiting van eventuele bestelmogelijkheden. We verzamelen samen met u de Lessons Learned voor de nieuwe aanbesteding en het daaruit voortvloeiende contract;

Heeft u behoefte aan decentraal contractmanagement op categoriecontracten? De volgende werkzaamheden zijn dan mogelijk:

- Communicatie met categorieën: wij halen en brengen namens u 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 u 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 u feedback aan de categorie voor het opstellen van adviesrapporten ter bepaling van verlenging;
- Decharge en evaluatie: we leveren namens u input aan de categorie voor de nieuwe aanbesteding.

Advisering, Tenderboard en Klachtenloket

Product / dienst	Omschrijving
Adviezen	Al voor de start van een inkooptraject kunnen wij u adviseren over de te volgen strategie of wijziging van een overeenkomst. Waar nodig, maken wij samen met u al een voorlopig plan van aanpak. Indien daar aanleiding toe is, geven wij ook de CDI-functie van uw organisatie gevraagd en ongevraagd adviezen.
Tenderboard	U 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.
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.

Eerstelijns Functioneel Beheer DigilInkoop

Een aantal departementen werkt samen op het gebied van eerstelijns functioneel beheer voor DigilInkoop. Wij hebben voor deze organisaties een team functioneel beheer samengesteld zodat er sprake is van kennisbundeling, continuïteitswaarborgen en gestandaardiseerd werken.

Product / dienst	Omschrijving
Basispakket	<p>Wij leveren uitvoerende functioneel beheertaken voor uw organisatie en ter ondersteuning van de aansluiting van uw 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 (EPV, Digipoort). 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 DigilInkoop: 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 DigilInkoop.• Inrichten in DigilInkoop van catalogi en punch-out van overeenkomsten (verrekening afhankelijk van opdrachtgever).• Mogelijkheden gebruik catalogi of punch-out met categorie-/contractmanager en leveranciers bespreken.• Adviseren over inrichting van DigilInkoop bij reorganisatieprocessen (incl. conversietrajecten).• Inrichten van processen en organisatie om te komen tot een eenmalige verbeter slag rondom DigilInkoop (op klantverzoek).

RIJKSBREED CATEGORIEMANAGEMENT

Categoriemanagement

Departementen die verantwoordelijk zijn voor een inkoopcategorie hebben de uitvoering daarvan belegd 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 doorlopend de deelnemers. We zorgen daarnaast voor de benodigde materiedeskundigheid en zorgen ervoor dat het beschrijvend document de verplichting bevat aan te sluiten op DigiInkoop 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.

<p>Categorie contractmanagement</p>	<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
Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag
www.ubrijk.nl

Versie januari 2019