



## **Bijlage A:      Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom (KWIK)**

### **Behorende bij**

Onderwerp:      **Rijksbrede aanbesteding  
"Inkoop(advies)diensten, Contract- en  
Leveranciersmanagement 2027-2031"**

Procedure:      **Openbare Europese Aanbesteding**

Referentienummer: **TN604666**

Datum:      **7 augustus 2026**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom (KWIK)

Versie: 1.0  
Datum: 20 april 2023

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Inhoudsopgave

|      |                                                                      |    |
|------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | KWALITEITENPROFIELEN INKOOPKOLOM .....                               | 3  |
| 1.1  | PLAATSVERVANGEND STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER RIJK (S14-15) ..... | 3  |
| 1.2  | CATEGORIEMANAGER (S13-15) .....                                      | 8  |
| 1.3  | INKOOPECONOOM (S12-13) .....                                         | 11 |
| 1.4  | AANBESTEDINGSJURIST (S12-13) .....                                   | 14 |
| 1.5  | SPECIALISTISCH ADVISEUR INKOOPDOMEIN (12-13) .....                   | 17 |
| 1.6  | CONTRACTMANAGER (S11-13) .....                                       | 21 |
| 1.7  | CONTRACTMANAGER (S10-11) .....                                       | 24 |
| 1.8  | CONTRACTBEGELEIDER (S8-10) .....                                     | 28 |
| 1.9  | CONTRACTBEHEERDER (S6-8) .....                                       | 31 |
| 1.10 | SENIOR INKOOPADVISEUR (12-13) .....                                  | 33 |
| 1.11 | INKOOPADVISEUR (S9-11) .....                                         | 36 |
| 1.12 | INKOOPMEDEWERKER (S6-8) .....                                        | 39 |
| 2    | VERSIEBEHEER KWALITEITSRAAMWERK INKOOPKOLOM .....                    | 41 |

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1 KWALITEITENPROFIELEN INKOOPKOLOM

### 1.1 PLAATSVERVANGEND STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER RIJK (S14-15)

#### KWALITEITENPROFIEL PLV. STRATEGISCH LEVERANCIERSMANAGER RIJKSOVERHEID S14-15

##### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Plaatsvervangend Strategisch Leveranciersmanager Rijksoverheid (hierna: plv. SLM) is een verbijzondering van de volgende functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Advisering  
Functiegroep : Coördinerend Specialistisch Adviseur  
Schaalrange : 13-15

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Advisering  
Functiegroep : Strategisch Adviseur  
Schaalrange : 15

##### Context

In 2014 is besloten om naast categoriemanagement ICT ook rijksbreed strategisch leveranciersmanagement (SLM) voor SAP, Microsoft en Oracle in te richten, later uitgebreid met de leveranciers KPN, IBM, Red Hat, Clouddiensten, Google Amazon Web Services (AWC) en Zoom. Het SLM stelt zich onder meer ten doel om het Rijk optimaal te positioneren tegenover de bestaande IT-leveranciers en de onderhandelings- en inkoopkracht te bundelen.

Het ICBR-lid is eigenaar van het SLM dat onder zijn departement ressorteert en is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van toereikende capaciteit en middelen alsmede voor de continuïteit. Het ICBR-lid krijgt op basis van het vastgestelde SLM-plan het mandaat namens de rijksoverheid te opereren ten aanzien van de betreffende leverancier. Het ICBR-lid kan zijn bevoegdheden mandateren aan een SLM.

De Klantenraad vertegenwoordigt de ministeries in hun rol van afnemers en is de behoeftesteller uit het primaire proces. In het geval van SLM is aan de CTO-Raad deze rol gegeven. De voorzitter van de Klantenraad (i.c. een lid van de CTO-Raad) vertegenwoordigt als opdrachtgever het collectief van afnemers naar de opdrachtnemer en de eigenaar. De Klantenraad, die bestaat uit leden die mandaat hebben om de behoefte van het eigen departement aan te geven, zorgt onder meer voor focus op de doorontwikkeling van SLM, afgestemd op behoeftes vanuit het primaire proces en passend bij de rijksbrede IT-strategie.

De SLM's hebben hun taken toegewezen aan een plaatsvervangend SLM. De plv. SLM is de feitelijke opdrachtnemer en verantwoordelijk voor de opstelling en realisatie van het SLM-plan namens de SLM. De plv. SLM legt hierover verantwoording af aan de SLM, de eigenaar (ICBR-lid) en aan de opdrachtgever, tevens voorzitter van zijn Klantenraad.

De plv. SLM is werkzaam op het snijvlak van de rijksdoelstellingen en IT-doelstellingen van het Rijk en de IT-product- en dienstverlening van de leverancier.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

De plv. SLM heeft mandaat gekregen om namens de rijksoverheid te onderhandelen met IT-leveranciers over de juridische en commerciële relatie tussen de partijen.

Randvoorwaardelijk en essentieel voor de realisatie van het SLM is gedegen inzicht in de software die door het Rijk wordt gebruikt en gedegen inzicht in de organisatie en product- en dienstenportfolio van de IT-leverancier(s).

Vanuit de rol van plv. SLM is het speelveld breder dan Nederland omdat IT-leveranciers systemen leveren die wereldwijd gebruikt worden. Dit vraagt om internationale relaties met buitenlandse overheden die de betreffende systemen ook gebruiken voor het uitwisselen van ervaringen, voor verbreding van de horizon en voor internationale benchmarking (vergelijking binnen Nederland alleen is lastig) en beïnvloeding.

NB. Het aandachtsgebied van de plv. SLM betreft de gehele rijksoverheid, zijnde: ministeries, agentschappen, uitvoeringsorganisaties en ZBO's. De basis hiervoor is het Rijksinkoopstelsel. Andere overheden en uitvoeringsorganisaties buiten de rijksoverheid, zoals het UWV, zijn reeds aangesloten of kunnen ook aangesloten worden bij de betreffende framework agreements van de rijksoverheid met de genoemde IT-leveranciers. Deze aansluitingen zijn aan de orde wanneer sprake is van wederzijdse voordelen voor de betreffende overheden en organisaties en vanuit de rijksoverheid naar de betreffende IT-leveranciers toe. In die gevallen is voor de plv. SLM Rijksoverheid sprake van een groter aandachtsgebied.

## Toelichting schaal niveau

- Schaal 14-15

## **Omschrijving doel en resultaten van de rol**

### Doel

Het doel van de plv. SLM is gericht op het initiëren, bouwen, onderhouden en exploiteren van een professioneel samenwerkingsverband met genoemde IT-leverancier(s). Van hieruit is tevens het doel het verkrijgen van de gewenste product- en dienstenportfolio voor de rijksoverheid van grote IT-leveranciers in toekomstig perspectief en het verkrijgen van voldoende wendbaarheid in de framework agreements (en afgeleid daarvan: contracten en licenties) om toekomstige ontwikkelingen ook contractueel te kunnen managen richting de betreffende IT-leverancier(s). Dit leidt tot vastgestelde technologische, functionele en geïmplementeerde roadmaps die leidend zijn voor de realisatie van de strategische visie binnen de rijksoverheid.

### Resultaten

- Is – in conceptuele zin – verantwoordelijk voor de ontwikkeling van IT-visie<sup>1</sup>-, strategie-, beleids- en besluitvorming van het toegewezen SLM, zowel binnen de rijksoverheid als richting de IT-leverancier(s). Anticipeert op nieuwe (internationale) ontwikkelingen in de IT en binnen en buiten de Rijksoverheid;
- Heeft een driedimensionaal en genuanceerd beeld van de ontwikkelingen bij de IT-leverancier(s) en vertaalt deze ontwikkelingen permanent naar bruikbare meerjarige toepassingsmogelijkheden voor de gehele rijksoverheid met in achtneming van vigerende wet- en regelgeving (veiligheid/AVG, etc.);
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van strategische inhoud, vormgeving, voorbereiding op de besluitvorming (procesmatig en procedureel) en uitvoering van de strategische (meerjarige) agenda op interdepartementaal/rijksniveau en voor de klantstrategie van de rijksoverheid

---

<sup>1</sup> De visie en strategievorming ten aanzien van IT binnen de rijksoverheid wordt hoofdzakelijk bepaald door de IT-ontwikkelingen (Technology roadmap) die plaatvinden door techgiganten zoals ORACLE, SAP en Microsoft. Binnen het rijk worden visie en strategievorming ten aanzien van IT bepaald door de CIO Rijk. Die bepaalt hoe state-of-the-art IT product- en dienstenfolio kan worden ingezet voor de realisering van de rijksdoelen. Daarbij spelen de vragen 'wat' en 'hoe': Wat is de meerwaarde voor het Rijk en hoe kan de rijksoverheid futureproof gemaakt voor nieuwe IT-systemen. In het algemeen kan gesteld worden dat CIO's gaan of de 'wat' vraag en de CTO's over 'hoe' de 'wat' vraag wordt gerealiseerd. De CTO-Raad (tevens Klantenraad voor SLM) fungeert als klankbordgroep voor plv. SLMs, waarin het met name gaat om hoe uitvoering te geven aan de strategische richting en met welke middelen.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

richting IT-leverancier(s); creëert daarvoor draagvlak en schept daarmee meerjarige kaders voor de gebruikers binnen de Rijksoverheid;

- Onderhandelt namens de rijksoverheid met de top van IT-leverancier(s) over de ontwikkeling van producten en diensten in overeenstemming met de doelen en roadmap van de rijksoverheid en met inachtneming van vigerende wet- en regelgeving (AVG, richtlijnen veiligheid, etc.).
- Onderhandelt over zo gunstig mogelijke afsluiting van framework agreements met de best denkbare voorwaarden en tegen de laagst mogelijke kosten waarvan de rijksoverheid en ZBO's gebruik kunnen maken; tevens over interdepartementale besparingsmogelijkheden op licenties en contracten op rijksniveau;
- Is verantwoordelijk voor de aanpak en ontwikkeling van een reeks van IT-technische, politiek-bestuurlijke en/of bedrijfseconomische onderwerpen, vraagstukken, knelpunten, conflicten, etc. binnen het eigen SLM; pakt deze individueel op dan wel in project- of programmaverband;
- Initieert samenwerkingsverbanden, nationaal en internationaal, met als doelen: krachtenbundeling, kennisontwikkeling, samenwerking en gezamenlijk partij zijn voor IT-leveranciers;
- Onderhoudt een internationaal netwerk met buitenlandse overheden die dezelfde IT-systemen gebruiken voor het uitwisselen van ervaringen, voor verbreding van de horizon en voor internationale benchmarking en beïnvloeding;
- Onderhoudt een netwerk met IT-gebruikersgroepen, Nederlandse en/of Europese klantenraden, Brussel, forums, gebruikersverenigingen, stuurgroepen, rondetafel-overleggen, interdepartementale werkgroepen, internationale gremia ten aanzien van IT-gebruikers, etc., met als doel: beïnvloeding en bepaling van strategische topics, beïnvloeding op "ease of doing business", hulp vragen bij nieuwe productontwikkeling, delen van kennis, etc.
- Organiseert rijksbrede kennissessies, Webinars en congressen, bijvoorbeeld over AVG en nieuwe IT-technologieën;
- Beïnvloedt richtinggevend de formele besluitvorming over de inhoud en vormgeving van de visie en strategie over de inzet van de producten en diensten van IT-leveranciers voor de gehele rijksoverheid, als onderdeel van de visie en strategie op de IT van de gehele rijksoverheid.

## Complexiteit werkzaamheden

- Het gaat om een zelfstandige rol binnen de kaders van de afspraken met de SLM waarin de plv. SLM beslist welke strategische onderwerpen prioriteit krijgen, hoe deze vorm en inhoud te geven en welke acties daarvoor nodig zijn (bijvoorbeeld bezoeken aan IT-partijen in binnen- en buitenland, (top)ambtenaren in andere EU-landen, etc.);
- Sprake is van grote politiek-bestuurlijke en financieel-economische risico's waarvoor de plv. SLM verantwoordelijk is. Onderhandelingen over framework agreements worden met de top van IT-leveranciers gevoerd, zijn veelal langdurig en niet zelden langjarig. De plv. SLM wordt meestal bijgestaan door een klein team van (interne en externe) juristen. De IT-leverancier(s) zelf beschikken over grote teams van experts op divers gebied, en worden vrijwel altijd bijgestaan door advocaten van de Big Four, of Amerikaanse dan wel Engelse advocatenbureaus;
- Een deel van de vraagstukken zijn op CIO- en businessniveau. Voor het beïnvloeden van het strategisch niveau onderhoudt de plv. SLM rijksbrede contacten met budgethouders en business owners, zoals de directeurs van P-direkt en het SSC-ICT van BZK, departementale CIO's, etc.;
- Het gaat om complexe IT-organisaties die zeer sterk commercieel gedreven zijn. Om als een serieuze partij als rijksoverheid te willen worden gezien bij een IT-leverancier vraagt veel van de kennis, inzichten, vaardigheden en competenties van de plv. SLM;
- Het gaat om omvangrijke budgetten waarbij wordt gekeken naar rijksbrede dan wel interdepartementale besparingsmogelijkheden. Verder gaat het om de licenties en contracten op rijksniveau, hoe deze ervoor staan, welke ontwikkelingen van invloed zijn, welke (potentiële) risico's het Rijk loopt en kennisdeling op dit gebied.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Kaders

- Strategische beleidslijnen en (inter)nationale politiek-bestuurlijke kaders;
- Governance rijksinkoopstelsel;
- Roadmap IT-rijksoverheid.

## Aard en doel van de contacten

- Met IT-leveranciers om - namens de rijksoverheid - te onderhandelen over framework agreements, licenties en contracten op rijksniveau, problemen, knelpunten, etc. met als doel de hoogste leiding doorslaggevend te beïnvloeden om de beoogde strategische rijksdoelen te kunnen realiseren;
- Met gebruikers binnen de rijksoverheid over de inhoud van af te sluiten framework agreements, licenties, contracten, problemen, knelpunten, etc. met als doel adviseren en richtinggevend beïnvloeden om de beoogde strategische rijksdoelen te kunnen realiseren;
- Met IT-gebruikersgroepen, Nederlandse en/of Europese klantenraden, stuurgroepen, rondetafel-overleggen, interdepartementale werkgroepen, CIO-raden, internationale gremia ten aanzien van IT-gebruikers, etc. met als doel: beïnvloeding en bepaling van strategische topics, beïnvloeding op "ease of doing business", hulp vragen bij nieuwe productontwikkeling, delen van kennis, etc. voor doorslaggevende beïnvloeding om de beoogde strategische rijksdoelen te kunnen realiseren;
- Met buitenlandse overheden die dezelfde IT-systemen gebruiken voor het uitwisselen van ervaringen, voor verbreding van de horizon en voor internationale benchmarking en beïnvloeding;
- De contacten kenmerken zich door het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en realisatie van nieuwe strategische adviesproducten en -processen, ideeën, IV-technieken en door het – binnen de vastgestelde kaders - met mandaat uitdragen en verdedigen van (Nederlandse) beleidsuitgangspunten en innemen van standpunten richting de IT-leverancier.

## Schaalrange

- 14-15

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- Allesomvattende kennis van en visie hebben over het vakgebied benodigd op strategisch niveau om het SLM-schap grensverleggend te kunnen ontwikkelen;
- Diepgaande vakkennis van en visie hebben over de technologische en functionele werking van IT-product- en dienstenfolio van de betreffende IT-producten en diensten, de onderliggende hard- en software als ook de wijze waarop deze in de praktijk door grote organisaties voor en in hun bedrijfs- en organisatieprocessen aangewend kunnen worden en door IT-organisaties beheerd kunnen worden;
- Senior kennisniveau van de van toepassing zijnde Europese en NL-wet- en regelgeving;
- Juridische kennis van contracten;
- Diepgaand inzicht in maatschappelijke, bedrijfseconomische en politiek bestuurlijke ontwikkelingen.

### Vaardigheden

- Vaardigheid in het signaleren, analyseren en onderzoeken van (inter)nationale IT-ontwikkelingen en vraagstukken;
- Vaardigheid in het op één lijn brengen van zowel partijen binnen het Rijk als de betreffende IT-leverancier(s) vereist onderhandelingsvaardigheden op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau;
- Vaardigheid in onderhandelen en diplomatie: is in staat om met alle betrokken partijen en belanghebbenden te communiceren, draagvlak te creëren, belangentegenstellingen te overbruggen en daarbij het gewenste onderhandelingsresultaat voor de Rijksoverheid te realiseren;

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategische IT-adviesproducten en –processen, beleid, nieuwe ideeën en concepten;
- Vaardigheid in een combinatie van commerciële geslepenheid, strategisch overzicht, psychologische kennis en uithoudingsvermogen (richting de betreffende IT-leverancier(s)) om voor de rijksoverheid de gewenste resultaten te bereiken;
- Vaardigheid in het bouwen en onderhouden van een netwerk, vertegenwoordigen van en onderhandelen namens de organisatie binnen met name de overheidssector;
- Is als vertegenwoordiger van het Rijk 'onkreukbaar' en weet te allen tijde zijn ambtelijke professionaliteit te bewaren;
- Sterke commerciële en tactische onderhandelingsvaardigheden;
- Autoriteit op haar/zijn vakgebied.

## Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functiegroepen

- Visie
- Organisationsensitiviteit
- Plannen en organiseren
- Durf
- Samenwerken
- Initiatief
- Leervermogen

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Plaatsvervangend Strategisch Leveranciersmanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- N.v.t.

## **Relaties met andere inkooprollen**

De plv. SLM heeft te maken met alle rollen binnen de Inkoopkolom, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Categoriemanagers en Senior Inkoopadviseurs.

## **Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**



# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.2 CATEGORIEMANAGER (S13-15)

### KWALITEITENPROFIEL CATEGORIEMANAGER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Categoriemanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Advisering  
Functiegroep : Coördinerend Specialistisch Adviseur  
Schaalrange : 13-15

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur  
Schaalrange : 11-14

##### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Coördinerend/Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering  
Schaalrange functiegroep : 13-15

#### Context

- Categoriemanagement is een onderdeel van het Rijksinkoopstelsel. De Chief Procurement Officer Rijk (CPO) is de kadersteller op stelselniveau en is ambtelijk verantwoordelijk voor de werking van het Rijksinkoopstelsel;
- Categoriemanagement binnen de Rijksoverheid kan worden gedefinieerd als een werkwijze op inkoopgebied die leidt tot een rijksbrede strategie voor het verwerven van een goed of dienst. Categoriemanagement biedt dan ook een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken;
- Iedere categorie richt zich op één of enkele afgebakende (generieke) inkoopgebied(en), voor in beginsel alle onderdelen van het Rijk die op deze inkoopgebieden afnemen;
- De diverse categorieën zijn verdeeld over de verschillende ministeries. De verantwoordelijkheid voor een categorie ligt bij een departement. Een ICBR-lid is in beginsel eigenaar van de categorieën die onder zijn departement ressorteren;
- De Klantenraad vertegenwoordigt de ministeries in hun rol van afnemers en is de functionele behoeftesteller vanuit het primaire proces. De (voorzitter van de) Klantenraad is opdrachtgever en de categoriemanager is opdrachtnemer en verantwoordelijk voor het (door)ontwikkelen en realiseren van het categorieplan.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is om vanuit rijksbreed perspectief door middel van gebundelde expertise een rijksbrede strategie voor de verwerving binnen een bepaalde categorie op te stellen en te realiseren, zodanig dat kabinetsdoelstellingen worden gerealiseerd.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Resultaten

- Categorieplan is (door)ontwikkeld:
  - De sturing en organisatie (governance) van de categorie is ingericht;
  - Kansen, risico's en ontwikkelingen in de markt zijn gesignaleerd en behoeften van de klant zijn geïnventariseerd;
  - Kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen;
  - Een strategische visie is opgesteld waarin rijksbrede doelstellingen zijn vertaald en afgestemd met betrokken;
  - De visie is vertaald in een categorieplan dat aansluit op zowel ontwikkelingen in de markt als behoeften van de klant, er is rijksbreed draagvlak voor het categorieplan gecreëerd;
  - Het categorieplan is na toetsing of advisering door relevante interdepartementale commissies en gremia vastgesteld door het ICBR-lid.
- Uitvoering van het categorieplan is gerealiseerd:
  - De sturing en organisatie (governance) van de categorie functioneert naar behoren;
  - Er is regie gevoerd over de aanbestedingen die zich binnen de eigen categorie voordoen;
  - Er is regie gevoerd op de implementatie van de categoriecontracten;
  - Het categoriecontractmanagement is functioneel aangestuurd;
  - De prestaties van de leveranciers en het rijks belang is op hoofdlijnen bewaakt. Klanten en leveranciers zijn op hoofdlijnen tevreden;
  - In de uitvoeringsfase is het rijks belang naar de markt vertegenwoordigd;
  - Als escalatiepunt is gefungeerd voor contractmanagers, afnemers en dienstverleners.;
  - Er is regie gevoerd over besluitvorming betreffende categoriecontracten;
  - Er is regie gevoerd op realisatie van strategieën en beleidsdoelstellingen in het categorieplan;
  - Een relevant netwerk binnen en buiten het Rijk is onderhouden, uitgebreid en gebruikt.

## Complexiteit van de werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden en (laten) nemen van besluiten is sprake van tegengestelde belangen die de functiehouders moet overbruggen. Deze tegenstelling kan zich zowel binnen het Rijk als met de markt voordoen;
- Er wordt rijksbreed geopereerd. De functiehouders moet opereren in een speelveld waarin verantwoordelijkheden veelal decentraal belegd zijn, maar vaak is er wel één rijksbrede aanpak en efficiënte en effectieve besluitvorming noodzakelijk;
- De functie beweegt zich in een politiek-bestuurlijke omgeving waar tot besluitvorming moet worden gekomen;
- De impact van keuzes op zowel de markt als het Rijk kan (zeer) groot zijn. De categorie Functiehouders moet de diverse belangen en de impact van keuzes snel maar weloverwogen kunnen overzien.

## Kaders

- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Rijksbrede beleidskaders.

## Aard en doel van de contacten

- Met externe partijen zoals leveranciers, brancheverenigingen en kennisinstellingen, om zaken af te stemmen over de ontwikkelingen in het marktgebied, de eigen organisatie, aanbestedingen of categoriecontracten of specifieke thema's;
- Met interne contacten op strategisch niveau (directie, management, klantenraad, stuurgroep, etc.) binnen het Rijk, om de visie op de categorie uit te dragen en draagvlak te creëren voor beslissingen over de (door)ontwikkeling of uitvoering van (delen van) het categorieplan;
- Met interne contacten op meer tactisch/operationeel niveau die actief zijn in uitvoering, beleid en toezicht, om af te stemmen over hun behoeftes of standpunten of over realisatie van (delen van) het categorieplan;
- Met inkopers, juristen en accountants, om zaken af te stemmen over aanbestedingen en categoriecontracten.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Schaalrange

- 13, 14, 15

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- WO werk- en denkniveau
- (Specialistische) kennis van één of meerdere inkoopgebieden
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Bestuurssensitiviteit
- Resultaatgerichtheid
- Visie
- Coördinerende en adviesvaardigheden

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Afhankelijk van de volwassenheid per categorie wordt eerder gefocust op resultaat 1 of 2.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Categoriemanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Programmamanager
- Coördinerend/ specialistisch adviseur
- Specialistisch coördinator
- Senior-beleidsmedewerker

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Categoriemanager heeft te maken met diverse inkooprollen, met name van tactisch tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Senior Inkoopadviseurs, Strategisch Leveranciersmanagers, Contractmanagers en bestuurlijke opdrachtgevers (o.a. Klantenraad).

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.3 INKOOPECONOOM (S12-13)

### KWALITEITENPROFIEL INKOOPECONOOM

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Inkoopconoom is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen  
Schaalrange : 11-14

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur  
Schaalrange : 11-14

##### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering  
Schaalrange functiegroep : 11-13

#### Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopconoom legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het tijdig verstrekken van economische marktkennis en adviezen, zodanig dat er wordt bijgedragen aan de doelmatigheid en rechtmatigheid van aanbestedingstrajecten.

##### Resultaten

- De behoeften van de interne klant (= opdrachtgever) zijn geïnventariseerd en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdigesignaleerd en geanalyseerd;
- De financiële gesteldheid, de belangrijkste kostendrijvers en het verdienmodel van leveranciers zijn geanalyseerd en risico's zijn in kaart gebracht;
- Gunningsmethodieken die in het aanbestedingstraject worden gebruikt zijn op bedrijfseconomisch vlak bepaald;
- Gevraagd en ongevraagd advies op economisch gebied is gegeven ten behoeve van betrokkenen;
- Een bijdrage aan het organisatie brede inkoopbeleid en meerjarige/strategische inkoopplannen is hiermee geleverd;
- Een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en uitgebreid;
- Kennis van het aandachtsgebied is up-to-date en gedeeld.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Complexiteit werkzaamheden

- De werkzaamheden hebben betrekking op markten met verschillende karakteristieken;
- De functiehouder is gesprekspartner in diverse overlegstructuren en dient houding en gedrag hierop aan te passen;
- Het vaststellen van gunningsmethodieken en toetsen van modellen;
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van tegengestelde belangen.

## Kaders

- Inkoopbeleids-/ Categorieplan;
- Wet- en regelgeving, m.n. aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit, BW2 titel 9 (externe verslaglegging bedrijven), comptabiliteitswet, interne beleidsregels en specifieke wet- en regelgeving op de aan te besteden levering, dienst of werk).

## Aard en doel van de contacten

- Contact met inkopers, categoriemanagers, projectleiders en opdrachtgevers om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren over de bedrijfseconomische aspecten van de aanbesteding;
- Contact met interne en/of externe klanten/relaties om te adviseren en met hen af te stemmen over de ontwikkeling, toepassing, implementatie en uitvoering van producten, beleid en processen betreffende de aanbestedingstrajecten en overbrugging van belangentegenstellingen;
- Contact met (interdepartementale) werk- en projectgroepen om over ontwikkelingsprocessen en beleidsmaatregelen op het vakgebied inhoudelijke en procesmatige afspraken te maken;
- Contact met kennisinstituten teneinde kennisuitwisseling en ontwikkeling van het vakgebied te bewerkstelligen.

## Schaalrange

- 12, 13

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Kennis van domeinen waarop wordt ingekocht en markt/leveranciers
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Rekenkundig inzicht en vaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Oordeelsvorming

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

De rol is nog in ontwikkeling en komt tot op heden alleen nog voor binnen de Belastingdienst.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Inkoopeconoom komt onder andere in de volgende verschijningsvorm voor:

- (Senior) bedrijfseconomisch adviseur Inkoop

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Inkoopeconoom heeft te maken met diverse rollen binnen het inkoopgebied, van operationeel tot strategisch niveau.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.4 AANBESTEDINGSJURIST (S12-13)

### KWALITEITENPROFIEL AANBESTEDINGSJURIST

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Aanbestedingsjurist is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                               |
|----------------|-----------------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                                  |
| Functiegroep   | : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen |
| Schaalrange    | : 11-14                                       |

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                        |
| Functiegroep   | : Expert Vastgoed en Infrastructuur |
| Schaalrange    | : 11-14                             |

##### Ondersteunende processen

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Functiefamilie           | : Bedrijfsvoering                 |
| Functiegroep             | : Senior Adviseur Bedrijfsvoering |
| Schaalrange functiegroep | : 11-13                           |

#### Context

- De werkzaamheden worden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Aanbestedingsjurist legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het juridisch adviseren van inkopers om rechtmatig en doelmatig in te kopen zodanig dat doelstellingen gerealiseerd worden en te waarborgen dat er goede juridisch kennis rond aanbesteden beschikbaar is en blijft.

##### Resultaten

- Juridische bijdrage (aanbestedings-)documentatie:
  - (Aanbestedings-)documenten zijn beoordeeld;
  - Afwijkingen zijnesignaleerd, geanalyseerd en geïnterpreteerd;
  - Diverse oplossingen en alternatieven zijn onderzocht en aangedragen;
  - Juridische teksten zijn opgesteld;
  - Gevraagd en ongevraagd advies is gegeven.
- Kennisdeling en professionalisering:
  - Relevante ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied en aanpalende gebieden zijn bijgehouden, geanalyseerd en vertaald naar consequenties;
  - De consequenties zijn opgevolgd en indien van toepassing uitgevoerd;
  - Kennis met belanghebbenden is gedeeld;
  - Aan diverse relevante overlegstructuren is deelgenomen.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Complexiteit van de werkzaamheden

- De functiehouder moet kennis en kunde hebben van veel soorten rechtsgebieden inclusief de bijbehorende systematiek;
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de functiehouder op elkaar moet laten aansluiten;
- Er wordt rijksbreed geopereerd.

## Kaders

- (Vastgesteld) inkoop / categorieplan;
- Voor een departement geldende kaders;
- Wet-, regelgeving en jurisprudentie;
- (Inter)nationale verdragen

## Aard en doel van de contacten

- Contact met andere juristen (interdepartementaal) in het kader van extra controles (vier ogenprincipe), om consistentie te bewaken, om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- Contact met externen (zoals landsadvocaat) om extra advies in te winnen/ rechtszaak voor te bereiden;
- Contact met leveranciers om geschillen/ verschillen van inzicht te bespreken;
- Contact met internen (inkopers, contractmanagement, management, CDI, CDI Office etc.) om advies te geven.

## Schaalrange

- 12, 13

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Kennis van relevante wet, regelgeving en jurisprudentie (inter)nationaal

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Organisatiesensitiviteit

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Aanbestedingsjurist komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Bedrijfsjurist
- Coördinerend Specialist Bedrijfsvoering
- Juridisch Adviseur

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Aanbestedingsjurist heeft te maken met diverse rollen binnen het Inkoopgebied, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkopers, Contractmanagers en Strategisch Leveranciersmanagers.



# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.5 SPECIALISTISCH ADVISEUR INKOOPDOMEIN (12-13)

### KWALITEITENPROFIEL SPECIALISTISCH ADVISEUR INKOOPDOMEIN

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Specialistisch adviseur inkoopdomein is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk:

#### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Advisering  
Functiegroep : (Senior) Adviseur, 11-13  
Schaalrange functiegroep : 12, 13

#### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering, 11-13  
Schaalrange functiegroep : 12, 13

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering, 11-13  
Schaalrange functiegroep : 13

#### Context

- Het gaat om een functie op tactisch-strategisch niveau die zich met name beweegt op het koppelvlak organisatie/kaders/werkprocessen/personeel aan de ene kant en inkoop- en contractmanagement aan de andere kant en waarbij meerdere overheids- en externe partijen betrokken zijn. Vanuit die positie voegt de Specialistisch adviseur inkoopdomein op innoverende wijze waarde toe aan de inkoop- en contractmanagement-processen in de vorm van advisering, onderzoek, productontwikkeling en implementatie.
- De Specialistisch adviseur inkoopdomein is niet belast met de uitvoering van inkoop- en contractmanagement processen en is hierdoor anders gepositioneerd dan de Senior Inkoopadviseur en de Contractmanager die dat wel zijn. Specialistisch adviseur inkoopdomein houdt zich vooral bezig met onderwerpen buiten de 'operational excellence'.
- Verschuivingen in beleidsdoelstellingen en ontwikkelingen beïnvloeden de werkzaamheden en beslissingen (binnen de functie) van de Specialistisch adviseur inkoopdomein.
- Bij sommige IUC's is de rol van Specialistisch adviseur inkoopdomein, mede afhankelijk van de organisatie inrichting bij andere KWIK-rollen ondergebracht.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het op tactisch-strategisch niveau op innoverende wijze waarde toevoegen aan de inkoop- en contractmanagement-processen in de keten. Dit gebeurt in de vorm advisering, onderzoek, productontwikkeling en implementatie, zodanig dat de business is ondersteund, wordt vernieuwd en doelstellingen worden waargemaakt.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## Resultaten

### Voorwaardelijk

- Heeft een overkoepelend overzicht ten aanzien van de verhouding: departement en de dienstonderdelen daarvan versus markt, de ontwikkelingen daarbinnen én de behoeften van het departement in toekomstig perspectief om de belangen van het departement goed te kunnen bewaken en verdedigen.
- Heeft een actueel beeld van relevante ontwikkelingen zoals Inkopen met Impact en/of toenemende digitalisering en/of robotisering van de contractmanagement- en/of inkoopprocessen, etc.
- Heeft een overkoepelend inzicht in de omliggende en rand voorwaardelijke processen.
- Onderhoudt en gebruikt een in- en extern netwerk en onderzoekt nieuwe samenwerkingsverbanden.
- Signaleert behoeften en ontwikkelingen (o.a. trendwatching) en is in staat deze te vertalen naar de business.

### Tactisch-strategische advisering

- Tactisch-strategisch adviseren ten aanzien van een aandachtsgebied waarbij behoeften en ontwikkelingen vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat de business is ondersteund en doelstellingen worden waargemaakt.
- Het zijn van sparringpartner van de CDI op genoemde onderwerpen.
- Het innoveren, verduurzamen, verbeteren en optimaliseren van de (eigen) (strategische) inkooporganisatie.
- Het ontwikkelen/ ontwerpen van inkoop- en sourcing strategieën.

## Complexiteit werkzaamheden

De complexiteit wordt onder andere gevormd doordat het takenpakket voor een substantieel deel bestaat uit nieuwe vraagstukken en niet vanzelfsprekende onderwerpen op het koppelvlak organisatie/kaders/werkprocessen/personeel aan de ene kant en inkoop- en contractmanagement aan de andere kant, op tactisch-strategisch niveau en waarbij meerdere overheids- en externe partijen betrokken zijn.

Het gaat het om multidisciplinaire ontwikkelings- en veranderingsprocessen en bijbehorende besluitvormingsprocessen en om coördinatie van besluitvorming voor de ontwikkeling en implementatie van (bedrijfsvoering)producten, -beleid en -processen.

Van de functiehouder wordt onder andere gevraagd: veel en snel kennis<sup>2</sup> eigen kunnen maken, specifieke klantkennis, out of the box-denken, kunnen 'dwarskijken', bestuurs sensitiviteit, adviesvaardigheden, het vermogen te sparren, snel schakelen, creativiteit en resultaatgerichtheid.

## Kaders

- Strategische beleidslijnen, meer abstracte onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders.
- Beslisruimte binnen de functie: de werkwijzen en inhoud van te leveren adviesproducten komen tot stand op basis van een multidisciplinair besluitvormingsproces.

## Aard en doel van de contacten

- Met departementen, externe partijen en CDI over de optimalisering van onderdelen van de inkoopketen, de vervanging van raamovereenkomsten, strategische cases (bijvoorbeeld vendor lock in) en over sourcing vraagstukken op basis van (inkoop-)behoeften van een organisatieonderdeel.
- Intern en extern over werkzaamheden, de ontwikkeling, implementatie en toepassing van adviesproducten en -processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen.
- De contacten kenmerken zich door het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van nieuwe adviesproducten en -processen, ideeën, werkmethoden en

---

<sup>2</sup> In eerste instantie is bedoeld: organisatie- en omgevingskennis en kennis van organisatieveranderingen

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

technieken.

## Schaalrange

- 12, 13

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis, inzicht en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Bedrijfskundige opleiding
- Opleiding en ervaring in specifiek onderdeel inkoopdomein worden nader uitgewerkt en opgedragen aan functiehouder bij betreffend IUC
- Gespecialiseerde kennis van de eigen multidisciplinaire en aanpalende aandachtsgebieden.
- Enige kennis van en ervaring met inkoop en contractmanagement
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein.
- Vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen.
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van adviesproducten, -processen, beleid, nieuwe ideeën en concepten.
- Vaardigheid in het tot stand brengen van adviesproducten en -processen.
- Vaardigheid in projectmanagement
- Vaardigheid in het uitvoeren van onderzoek

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Bestuurssensitiviteit
- Organisatiesensitiviteit

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Gezien de toenemende complexiteit (robotisering en digitalisering) en het belang van inkoop (Inkopen met Impact) binnen de departementen wordt voorzien dat de Specialistisch Adviseur Inkoopdomein een steeds prominenter positie in de inkoopketen gaat innemen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Specialistisch adviseur inkoopdomein komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Adviseur duurzaamheid/innovatie (inkopen met impact)?
- Senior adviseur Maatschappelijk Verantwoord Inkopen
- Accountmanager
- Relatiemanager
- Adviseur procesverbetering
- Marktanalist

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Specialistisch adviseur inkoopdomein heeft te maken met diverse inkooprollen van tactisch tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Categoriemanager, (Senior) Contractmanager, (Senior) Inkoopadviseurs, aanbestedingsjuristen, CDI, CDI Office.

Maar ook met gremia Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en Opdracht geven (MVIO) (duurzaamheid, circulair, etc.), kenniscentra, etc.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

**Voor de competenties voor deze rol wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk.**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.6 CONTRACTMANAGER (S11-13)

### KWALITEITENPROFIEL CONTRACTMANAGER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Contractmanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                               |
|----------------|-----------------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                                  |
| Functiegroep   | : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen |
| Schaalrange    | : 11-14                                       |

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                        |
| Functiegroep   | : Expert Vastgoed en Infrastructuur |
| Schaalrange    | : 11-14                             |

##### Ondersteunende processen

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Functiefamilie           | : Bedrijfsvoering                 |
| Functiegroep             | : Senior Adviseur Bedrijfsvoering |
| Schaalrange functiegroep | : 11-13                           |

#### Context

- De werkzaamheden zijn gericht op het monitoren van de geleverde prestaties in relatie tot het gesloten contract en het waar nodig bijsturen van leveranciers.
- Er is meegewerkt aan het tot stand komen van de contractafspraken en waar nodig zijn KPI's geformuleerd.
- De afspraken uit het contract zijn gemonitord.
- De contractmanager legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel rol

Het doel is het optimaal laten aansluiten van de behoeften van de opdrachtgever op de markt ten behoeve van de totstandkoming, en het management van de uitvoering van contracten, waarbij de kansen en risico's zijn geïnventariseerd.

##### Resultaten

- Ketenregie en relatiebeheer
  - In- en externe ontwikkelingen zijn continu bijgehouden, geanalyseerd en gedeeld met belanghebbenden;
  - De behoeften van opdrachtgevers zijn achterhaald en sluiten aan op de marktanalyses;
  - Relaties zijn onderhouden en uitgebreid;
  - Samenwerking met andere partijen uit de keten is gestimuleerd.
- Contractmanagement
  - Er is meegewerkt aan het tot stand komen van de contractafspraken en waar nodig zijn KPI's geformuleerd;

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- De afspraken uit het contract zijn gemonitord;
- Knelpunten en geëscaleerde vragen omtrent het contract zijn gesignaleerd en opgelost;
- Risico's zijn tijdig geïnventariseerd en geminimaliseerd;
- Kansen zijn tijdig geïnventariseerd en maximaal benut;
- Indien nodig is in- of extern advies ingewonnen en er zijn verschillende (innovatieve) oplossingen aangedragen die aansluiten op strategische doelstellingen;
- Besluiten met betrekking tot het contract zijn in samenspraak genomen en wijzigingen zijn uitgevoerd;
- Betrokkenen zijn functioneel aangestuurd.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van tegengestelde belangen die de functiehouders moet overbruggen;
- Binnen een categorie te maken met diverse departementen en buiten categorie met meer ingewikkeld stakeholdermanagement

## Kaders

- Governance Inkoopstelsel;
- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan;
- Europese aanbestedingswet;
- Departementale kaders/ afspraken.

## Aard en doel van de contacten:

- Contact met interne relaties (directie, management, klantenraad, decentraal contractmanagement, senior inkoopadviseurs, juristen, etc.) om informatie uit te wisselen en af te stemmen.
- Contact met externe relaties (bureaus, landsadvocaten, etc.) om expertise in te winnen en informatie uit te wisselen.
- Contact met leveranciers om zaken af te stemmen.

## Schaalrange

- 11, 12, 13

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- HBO/WO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers
- Kennis van relevante wet- en regelgeving

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Organisatiesensitiviteit
- Initiatief

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Contractmanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Categorie Contractmanager
- Strategisch Contractmanager
- Strategisch Adviseur

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Contractmanager heeft te maken met diverse rollen binnen de inkoopkolom, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om de Strategisch Leveranciersmanager, Categoriemanager en Senior Inkoopadviseur.

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**



# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.7 CONTRACTMANAGER (S10-11)

### KWALITEITENPROFIEL CONTRACTMANAGER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Contractmanager is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Medewerker Behandelen en Ontwikkelen  
Schaalrange : 8-11

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur  
Schaalrange : 9-11

##### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Adviseur Bedrijfsvoering  
Schaalrange functiegroep : 8-11

#### Context

- De werkzaamheden worden ten aanzien van een bepaald inkoopgebied, uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC).
- De Contractmanager legt hiërarchisch verantwoording af over de kwaliteit van de bijdragen aan de inhoudelijke begeleiding van het proces van contractvoorbereiding, -aanbesteding en -uitvoering.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is zorgen voor een optimale contractuitnutting binnen de gestelde kaders en het leveren van bijdragen aan en adviseren tijdens aanbestedings- en contracteringsfasen.

##### Resultaten

- Draagt bij aan de totstandkoming van contractafspraken en formuleert KPI's.
- Stelt inkoopplannen op; bepaalt samen met andere teamleden de aanbestedingsstrategie en contractvorm.
- Stelt Contractbeheersingsplannen op; monitort de afspraken uit het contract.
- Signaleert knelpunten en geëscaleerde vragen omtrent het contract en zorgt voor oplossingen.
- Levert passende beheersmaatregelen tijdens de looptijd; is tijdens de contractuitvoering aanspreekpunt voor marktpartijen en heeft proactief voortgangs- en onderhandelingsgesprekken (met betrokkenheid van de inkoper) gevoerd.
- Risico's zijn geïnventariseerd en geminimaliseerd. (NB. Tijdens de aanbesteding doet het aanbestedingsteam dit gezamenlijk; daarna gedeelde verantwoordelijkheid van contractmanager en contracteigenaar.)

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Kansen voor verdere optimalisatie binnen de contracten zijn tijdig geïnventariseerd en maximaal benut.
- Draagt verschillende (innovatieve) oplossingen aan (na in- en externe advies te hebben ingewonnen) die aansluiten op strategische doelstellingen.
- Schakelt juristen en of economen in voor advisering; doelstellingen gaan meestal om tactische of operationele doelstellingen.
- Zorgt dat besluiten met betrekking tot het contract in samenspraak zijn genomen en zorgt dat wijzigingen zijn uitgevoerd. Waar nodig wordt (senior) inkoopadviseur bij betrokken.
- Voert regelmatig overleg met contracteigenaren om te bepalen of aanpassingen wenselijk en/of mogelijk zijn en onderneemt actie voor de realisering.

## **Ketenregie en relatiebeheer**

- De behoeften van opdrachtgevers zijn achterhaald en sluiten aan op de marktanalyses;
- Een klant- en relatienetwerk (intern of extern) is opgebouwd en onderhouden.
- Samenwerking met andere partijen uit de keten, zoals inkoopadviseurs, productmanagers/projectleiders/projectgroep leden, etc. is gerealiseerd.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is er sprake van een spanningsveld tussen rechtmatigheid en doelmatigheid waarmee de rol dient om te gaan, waarbij (vanuit rechtmatigheid) rekening met diverse wet- en regelgeving moet worden gehouden;
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de rol op elkaar dient aan te laten sluiten en waarbij geacteerd moet worden op diverse gremia;
- De wijze om te komen tot optimale contractuitnutting binnen de gestelde kaders en de bijdragen aan en het adviseren tijdens aanbestedings- en contracteringsfasen, worden aan het eigen inzicht over gelaten.
- Er zijn tegengestelde belangen in met name de implementatiefase en de contractmonitoring: behoefte afnemer versus: wat kan binnen contract; werkwijze FDC versus: behoeften inkoopteams; leverancier versus: afnemer, etc.
- Er zijn meerdere stakeholders: afnemers, opdrachtgevers, contracteigenaar, tekenbevoegden, financiën, ADR, Inkoopadviseur EA, operationele inkoop, eigen team en richtlijnen, leverancier, concurrenten van leverancier, interne onderaannemers zoals IN-Made, RSO en RBO. Hiervoor moet het overzicht bewaard worden.
- De contractuitnutting en de advisering tijdens aanbestedings- en contracteringsfasen zijn inhoudelijk afgestemd op andere aandachtsgebieden.

## Kaders

- Specifieke beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving, processen en procedures op het gebied van het contractmanagement
- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau
- Interne kader- en beleidsdocumenten

## Aard en doel van de contacten

- Met inkopers, contractmanagers, economen en aanbestedingsjuristen inzake het inkoopproces en contractvorming en -uitvoering om te sparren en informatie uit te wisselen;
- Met directie en management om af te stemmen over inkoopplannen en contracten;
- Met interne klanten (o.a. projectmanagers, afdelingsmanagers) om te adviseren inzake de opdrachtformulering, de inkoopstrategie en de inkoopprocedure en contractvorming en implementatie;
- Met interne relaties (directie, management, senior inkoopadviseurs, juristen, economen, interne afnemers, partners bij de uitvoering, etc.) om informatie uit te wisselen, af te stemmen, te adviseren, problemen op te lossen en te zorgen dat uitvoering (incl. implementatie) georganiseerd verloopt.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

- Met externe relaties (leveranciers, andere aanbieders) om zaken af te stemmen, informatie uitwisselen, voortgangsgesprekken houden/aanspreken op niet houden aan afspraken (omgaan met tegengestelde belangen).

Schaalrange

- 10, 11

## Kennis, inzicht en vaardigheden

### Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers
- (Brede theoretische kennis van het inkoop- en contractmanagement) en inzicht in aanpalende terreinen)
- Kennis van risicomanagement, projectbeheersing, inkoopcontractering, systeemgerichte contractbeheersing en EMVI
- Kennis van de relevante regelgeving, voorschriften, procedures en systemen en in staat deze toe te passen
- Inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen (in bredere context dan de eigen aandachtsgebieden)
- Inzicht in rijksbrede inkooporganisaties incl. categoriemanagement;
- Ruime ervaring met contractbeheersing, ISO9001, auditing en toets strategieën
- Vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen
- Vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en inhoudelijk tot stand brengen van advies(deel)producten.
- Vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren
- Ervaring met de toepaste contractvormen
- Communicatief vaardig, zakelijk, verbinder en onderhandelingsvaardigheden
- Analyseren, plannen en organiseren en samenwerken

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Resultaatgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden

## Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol

Geen

## Verschijningsvormen van deze rol

De rol van Contractmanager komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Adviseur Contractbeheersing
- Adviseur Contractmanagement
- Contractbegeleider Data

## Relaties met andere inkooprollen

De Contractmanager heeft te maken met diverse rollen binnen het Inkoopdomein, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om de senior inkoopadviseur, senior contractmanager en categoriemanager.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.8 CONTRACTBEGELEIDER (S8-10)

### KWALITEITENPROFIEL CONTRACTBEGELEIDER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Contractbegeleider is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                        |
|----------------|----------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                           |
| Functiegroep   | : Medewerker Behandelen en Ontwikkelen |
| Schaalrange    | : 8-11                                 |

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                                |
|----------------|------------------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                                   |
| Functiegroep   | : Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur |
| Schaalrange    | : 9-11                                         |

##### Ondersteunende processen

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Functiefamilie           | : Bedrijfsvoering          |
| Functiegroep             | : Adviseur Bedrijfsvoering |
| Schaalrange functiegroep | : 8-11                     |

#### Context

- De werkzaamheden worden ten aanzien van een bepaald inkoopgebied, uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC).
- De Contractbegeleider legt hiërarchisch verantwoording af aan de betreffende leidinggevende en legt op het niveau van de afzonderlijke contracten verantwoording af aan de betreffende contractmanager of de inkoper.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel rol

Het doel is het begeleiden van de contractvoorbereiding, aanbesteding en uitvoering.

##### Resultaten

- In de voorbereidingsfase voor correcte opstelling van contracten gezorgd.
- Inkoopplan is opgesteld. Hiervoor is samen met andere teamleden de aanbestedingsstrategie en contractvorm bepaald (heldere aanbestedingsstrategie en passende contractvorm).
- De contractmanager is ondersteund en geadviseerd als het gaat over de beheersbaarheid van het contract. Doet dit volgens de eisen die het contract stelt aan de opdrachtnemer.
- Daadwerkelijke contractering begeleid en voor duidelijke aanbestedings- en contractdocumenten gezorgd, inclusief administratie van behorende aanbestedings- en contractdocumenten.
- Contractbeheersingsplan opgesteld samen met de contractmanager op basis van systeemgerichte contractbeheersing.
- Diverse contracten uitvoeringen begeleid op operationeel niveau onder verantwoordelijkheid van de contractmanager en in nauwe samenwerking met de andere teamleden binnen het project.

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Passende beheersmaatregelen tijdens de looptijd aangereikt. Controles en systeem- en procestaken uitgevoerd. Heeft hierin een signalerende en adviserende rol.
- Is tijdens de contractuitvoering het eerste aanspreekpunt voor marktpartijen en heeft proactief voortgangs- en onderhandelingsgesprekken gevoerd.
- Advies(deel)producten opgesteld en continue bijdragen aan de kwaliteitsborging en verbetering geleverd.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is er sprake van een spanningsveld tussen rechtmatigheid en doelmatigheid waarmee de rol dient om te gaan, waarbij (vanuit rechtmatigheid) rekening met diverse wet- en regelgeving moet worden gehouden.
- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de rol op elkaar dient aan te laten sluiten en waarbij geacteerd moet worden op diverse gremia.

## Kaders

- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau
- Interne kader- en beleidsdocumenten

## Aard en doel van de contacten

- Met inkopers, contractmanagers en aanbestedingsjuristen inzake het inkoopproces en contractvorming en -uitvoering om te sparren en informatie uit te wisselen.
- Met directie en management om af te stemmen over inkoopplannen en contracten.
- Met interne klanten (o.a. projectmanagers, afdelingsmanagers) om te adviseren inzake de opdrachtformulering, de inkoopstrategie en de inkoopprocedure en contractvorming.

## Schaalrange

- 8, 9, 10

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers
- Kennis van risicomanagement, projectbeheersing, inkoopcontractering, systeemgerichte contractbeheersing en EMVI
- Kennis van en ervaring met Integraal Projectmanagementmodel (IPM)
- Kennis van of affiniteit met de inwinning en opslag van (geo)data
- Kennis van de relevante regelgeving, voorschriften, procedures en systemen en in staat deze toe te passen
- Ruime ervaring met contractbeheersing, ISO9001, auditing en toets strategieën
- Ervaring met de toepaste contractvormen
- Communicatief vaardig, zakelijk, verbinder en onderhandelingsvaardigheden
- Analyseren, plannen en organiseren en samenwerken

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Resultaatgerichtheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Contractbegeleider komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Adviseur Contractbeheersing
- Adviseur Contractmanagement
- Contractbegeleider Data

## **Relaties met andere rollen Inkoopdomein**

De Contractbegeleider heeft te maken met diverse rollen binnen het Inkoopdomein, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om de Contractmanager en de Senior Inkoopadviseur.

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.9 CONTRACTBEHEERDER (S6-8)

### KWALITEITENPROFIEL CONTRACTBEHEERDER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Contractbeheerder is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                        |
| Functiegroep   | : Medewerker Bewerken en Behandelen |
| Schaalrange    | : 5-8                               |

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                         |
|----------------|-----------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                            |
| Functiegroep   | : Medewerker Vastgoed en Infrastructuur |
| Schaalrange    | : 7-8                                   |

##### Ondersteunende processen

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Functiefamilie           | : Bedrijfsvoering          |
| Functiegroep             | : Medewerker administratie |
| Schaalrange functiegroep | : 5-8                      |

#### Context

- De werkzaamheden worden ten aanzien van een bepaald inkoopgebied, uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Contractbeheerder legt hiërarchisch verantwoording af aan de betreffende leidinggevende en legt op het niveau van de afzonderlijke contracten verantwoording af aan de betreffende contractmanager.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het optimaal beheren van de contractadministratie, zodanig dat er een compleet en actueel overzicht van de afgesloten contracten is en betrokkenen tijdig over actuele en complete informatie beschikken.

##### Resultaten

- Administratieve gegevens zijn verzameld en beoordeeld op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Eventuele onvolkomenheden zijn opgelost doordat functiehouder gegevens heeft opgevraagd bij de opdrachtgever;
- Administratieve werkzaamheden zijn verricht waarbij gegevens zijn ingevoerd, verwerkt en vastgelegd in het administratieve systeem, documenten zijn aangemaakt en uitgewerkt en correspondentie is verzorgd;
- Overzichten zijn opgesteld en verstrekt aan belanghebbenden (o.a. leveranciers prestatieoverzichten aan de hand van de primaire KPI's);
- Tussentijdse toetsingen op het gebied van gebruiksintegriteit, knelpunten en hiaten m.b.t. de contracten zijn uitgevoerd en zonodig gerapporteerd;
- Fysieke en digitale archiveringswerkzaamheden zijn verricht;



# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Op het aandachtsgebied is gefungeerd als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden, er is operationeel advies gegeven over de mogelijkheid tot samenvoeging van contracten met (min of meer) identieke prestatiekenmerken en waar nodig is functionele ondersteuning geboden;
- Er heeft bewaking van de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het toegewezen werkgebied plaatsgevonden, knelpunten zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn gedaan aan de leidinggevende. Na goedkeuring zijn deze uitgevoerd.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen.;
- Bij het delen van kennis kan sprake zijn van weerstand.

## Kaders

- (Vastgesteld) inkoop / categorieplan
- Wet- en regelgeving, procedures en instructies

## Aard en doel van de contacten

- Met inkoopers, contractmanagers en juristen om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen.

## Schaalrange

- 6-8

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Integriteit
- Accuraat werken

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Contractbeheerder komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Contractadministratie

## **Relaties met andere inkooprollen**

De functie heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot tactisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkoopmedewerkers, Inkoopadviseurs, Contractmanagers en Juristen.

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.10 SENIOR INKOOPADVISEUR (12-13)

### KWALITEITENPROFIEL SENIOR INKOOPADVISEUR

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Senior Inkoopadviseur is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen  
Schaalrange : 11-14

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Expert Vastgoed en Infrastructuur  
Schaalrange : 11-14

##### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Senior Adviseur Bedrijfsvoering  
Schaalrange functiegroep : 11-13

#### Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie, Europese aanbesteding of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Senior Inkoopadviseur legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het tactisch-strategisch adviseren ten aanzien van een aandachtsgebied waarbij behoeften en ontwikkelingen vroegtijdig worden gesignaleerd, zodanig dat de business is ondersteund en de doelstellingen worden waargemaakt.

Daarnaast is het doel het opstellen en realiseren van een tactisch-strategisch inkoopplan en het realiseren van meervoudige trajecten en zware (Europese) aanbestedingstrajecten.

##### Resultaten

- Tactisch-strategisch Inkoopplan is opgesteld:
  - Kansen en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd en behoeften van de klant zijn geïnventariseerd;
  - Kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen en wordt gecontroleerd op bruikbaarheid;
  - Scenario's zijn uitgewerkt en een visie is opgesteld en vertaald in een tactisch-strategisch inkoopplan dat zowel aansluit op ontwikkelingen in de markt als op behoeften van de klant, er is draagvlak gecreëerd voor het tactisch-strategisch inkoopplan.
- Tactisch-strategisch Inkoopplan is gerealiseerd:
  - Als de uitvoering van het tactisch-strategisch inkoopplan is bewaakt en gerealiseerd;

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Als er tactisch-strategisch advies op het aandachtsgebied is gegeven ten behoeve van betrokkenen, waarbij oplossingsrichtingen zijn gegeven;
- Als er marktstrategieën voor product-marktcombinaties zijn opgesteld, die de leidraad vormen voor een breed palet aan inkopen;
- Als de potentiële risico's in kaart zijn gebracht;
- Als er rapportages/annotaties zijn opgesteld voor belanghebbenden.
- Europese aanbestedingstrajecten zijn gerealiseerd:
  - Als de aanbestedingsprocedure is doorlopen, dat wil zeggen: Europese aanbestedingstrajecten zijn voorbereid, stakeholders zijn betrokken; er zijn contracten opgesteld volgens Europese richtlijnen; de kwaliteit van de documenten en de voortgang van het aanbestedingsproces zijn bewaakt;
  - Als de uitvoering van de aanbestedingen binnen de geldende wet- en regelgeving is bewaakt.
- Netwerk is onderhouden:
  - Als een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en uitgebreid waarbij nieuwe samenwerkingsverbanden zijn onderzocht;
  - Als gesprekspartner/eerste aanspreekpunt fungeert voor zowel interne als externe (Europese) betrokkenen waarbij (on)gevraagd advies is gegeven. Hierbij kan het advies ook gaan over het toepassen van andere financiële instrumenten bij het aanvragen van Europese aanbestedingen, zoals bijv. subsidies en bijdragen;
  - Als er is deelgenomen aan (rijksbrede) bijeenkomsten.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende in- en externe belangen (en dus een spanningsveld) die de functiehouder op elkaar dient aan te laten sluiten;
- Bij het uitvoeren van de inkooptrajecten (grote meervoudige trajecten en/of zware Europese aanbestedingstrajecten) gaat het om grote belangen en hoge bedragen;
- De aandachtsgebieden zijn complex van aard.

## Kaders

- Richtlijnen Europese aanbestedingen die zijn omgezet in de Aanbestedingswet;
- (Vastgesteld) inkoop categorieplan;
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Interne kader- en beleidsdocumenten.

## Aard en doel van de contacten

- Contacten met (Europese) overheden en nutssectoren die een aanbesteding uitschrijven;
- Contacten met leveranciers inzake het aandachtsgebied om kennis te delen en zaken af te stemmen;
- Contacten met o.a. projectmanagers, contractmanagers en leveranciersmanagers om te adviseren en zaken af te stemmen;
- Contacten met opdrachtgevers, directie en management om af te stemmen, te rapporteren en draagvlak te creëren voor inkoopplannen;
- Contacten met juristen om te adviseren en zaken af te stemmen.

## Schaalrange

- 12, 13

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van één of meerdere inkoopgebieden (domeinen waarop wordt ingekocht en markt/leveranciers)
- Diepgaande kennis van de Europese Richtlijnen voor aanbestedingen en de Aanbestedingswet

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Organisatiesensitiviteit
- Samenwerken

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Senior Inkoopadviseur komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Accounthouder Inkoop en Subsidies
- Senior Inkoopspecialist
- Inkoopadviseur

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Senior Inkoopadviseur heeft te maken met diverse inkooprollen, van tactisch tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Categoriemanager, Contractmanager, Inkoopadviseurs, CDI, CDI Office en Juristen.

**Voor de competenties voor deze rol wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk.**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.11 INKOOPADVISEUR (S9-11)

### KWALITEITENPROFIEL INKOOPADVISEUR

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Inkoopadviseur is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Medewerker Behandelen en Ontwikkelen  
Schaalrange : 8-11

##### Primaire processen Rijksoverheid

Functiefamilie : Uitvoering  
Functiegroep : Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur  
Schaalrange : 9-11

##### Ondersteunende processen

Functiefamilie : Bedrijfsvoering  
Functiegroep : Adviseur Bedrijfsvoering  
Schaalrange functiegroep : 8-11

#### Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopadviseur legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het bijdragen aan het strategisch inkoopplan, deze te vertalen naar een tactisch inkoopplan en de regie te voeren op het realiseren hiervan, zodanig dat de rechtmatigheid en doelmatigheid van het inkoopproces gewaarborgd wordt en (rijks)(beleids)doelstellingen worden gerealiseerd.

##### Resultaten

- Kansen en ontwikkelingen in de markt zijn vroegtijdig gesignaleerd en behoeften van de (interne) klant zijn geïnventariseerd;
- Benodigde kennis is verworven door het gebruiken van diverse kanalen en/of bronnen;
- Heeft als gesprekspartner gefungeerd en heeft input geleverd voor het strategisch inkoopplan;
- Het vastgesteld strategisch inkoopplan is vertaald in een tactisch inkoopplan dat aansluit op zowel ontwikkelingen in de markt als behoeften van de klant;
- De uitvoering van het tactisch inkoopplan is bewaakt en gerealiseerd;
- Het advies aan de interne klant is gegeven, waarbij oplossingsrichtingen zijn aangedragen, het inkoopproces is begeleid en uitgevoerd;
- Een relevant netwerk is onderhouden, gebruikt en waar nodig uitgebreid;

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Er is deelgenomen aan (rijksbrede) bijeenkomsten en projecten, waarbij in voorkomende gevallen is opgetreden als projectleider;
- De kennis van het aandachtsgebied is up-to-date en is gedeeld met belanghebbenden.

## Complexiteit werkzaamheden

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is er sprake van een spanningsveld tussen rechtmatigheid en doelmatigheid waarmee de functiehouder dient om te gaan, waarbij (vanuit rechtmatigheid) rekening met diverse wet- en regelgeving moet worden gehouden;

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden is sprake van verschillende belangen die de functiehouder op elkaar dient aan te laten sluiten en waarbij geacteerd moet worden op diverse gremia.

## Kaders

- (Vastgesteld) inkoop/ categorieplan;
- Wet- en regelgeving op Europees en landelijk niveau;
- Interne kader- en beleidsdocumenten.

## Aard en doel van de contacten

- Contacten met inkopers, contractmanagers, inkoop economen en aanbestedingsjuristen inzake het inkoopproces om te sparren en informatie uit te wisselen;
- Contacten met opdrachtgevers (waaronder directie en management) om af te stemmen en draagvlak te creëren voor inkoopplannen;
- Contacten met leveranciers inzake de opdracht om kennis te delen, zaken af te stemmen en te contracteren;
- Contacten met interne klanten (o.a. projectmanagers, afdelingsmanagers) om te adviseren inzake de opdrachtformulering, de inkoopstrategie en de inkoopprocedure.

## Schaalrange

- 9, 10, 11

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Diepgaande kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Resultaatgerichtheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Inkoopadviseur komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Tactisch Inkoper
- (Junior/medior/senior) Inkoper

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Inkoopadviseur heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot strategisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Contractmanagers, Senior Inkoopadviseurs, Juristen en Inkoopmedewerkers.

**Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 1.12 INKOOPMEDEWERKER (S6-8)

### KWALITEITENPROFIEL INKOOPMEDEWERKER

#### Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.

De rol van Inkoopmedewerker is een verbijzondering van de volgende functiefamilie en functiegroep van het Functiegebouw Rijk:

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                         |
| Functiegroep   | : Medewerker Verwerken en Behandelen |
| Schaalrange    | : 5-8                                |

##### Primaire processen Rijksoverheid

|                |                                         |
|----------------|-----------------------------------------|
| Functiefamilie | : Uitvoering                            |
| Functiegroep   | : Medewerker Vastgoed en Infrastructuur |
| Schaalrange    | : 7-8                                   |

##### Ondersteunende processen

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Functiefamilie           | : Bedrijfsvoering          |
| Functiegroep             | : Medewerker Administratie |
| Schaalrange functiegroep | : 5-8                      |

#### Context

- De werkzaamheden worden onder anderen ten aanzien van een categorie of andere inkoopgebieden uitgevoerd bij een inkoopcentrum (IUC of SIC);
- De Inkoopmedewerker legt verantwoording af aan de betreffende leidinggevende.

#### Omschrijving doel en resultaten van de rol

##### Doel

Het doel is het waarborgen van de rechtmatig- en doelmatigheid ten aanzien van het inkoopproces door het inhoudelijk controleren en verwerken van gegevens, zodanig dat doelstellingen gerealiseerd worden.

##### Resultaten

- Administratieve gegevens zijn verzameld en beoordeeld op juistheid, volledigheid en tijdigheid. Eventuele onvolkomenheden zijn opgelost doordat de functiehouder gegevens heeft opgevraagd bij de opdrachtgever;
- Documenten zijn gecontroleerd op het voldoen aan wet- en regelgeving, richtlijnen en termijnen;
- Administratieve werkzaamheden zijn verricht waarbij gegevens ingevoerd, verwerkt en vastgelegd zijn in het administratieve systeem, documenten zijn aangemaakt en uitgewerkt en correspondentie is verzorgd;
- Het contract is opgesteld op basis van een opdrachtbrief of raamovereenkomst;
- Overzichten zijn opgesteld en verstrekt aan belanghebbenden;



# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

---

- Op het aandachtsgebied is gefungeerd als aanspreekpunt voor in- en externe belanghebbenden, er zijn adviezen gegeven en waar nodig is functionele ondersteuning geboden.

## Complexiteit werkzaamheden

- Bij het uitvoeren van de werkzaamheden moet er worden omgegaan met diverse wet- en regelgeving.

## Kaders

- (Vastgesteld) inkoop/categorieplan;
- Wet- en regelgeving, procedures en instructies

## Aard en doel van de contacten

- Contacten met juristen bij het controleren van gegevens op rechtmatigheid, om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- Contacten met projectleiders en contractmanagers bij het oplossen van voorkomende problemen, om zaken af te stemmen.

## Schaalrange

- 6, 7, 8

## **Kennis en vaardigheden**

### Kennis

- MBO werk- en denkniveau
- Kennis van het domein waarop wordt ingekocht en kennis van de markt/leveranciers

### Aanvulling op de competenties van de bijbehorende FGR-functie(s)

- Stressbestendigheid
- Plannen en organiseren

## **Bijzonderheden en/of ontwikkelingen m.b.t. de rol**

Geen.

## **Verschijningsvormen van deze rol**

De rol van Inkoopmedewerker komt onder andere in de volgende verschijningsvormen voor:

- Medewerker Advisering
- Medewerker Behandelen en Uitvoeren
- Operationeel Inkoper
- Inkoper

## **Relaties met andere inkooprollen**

De Inkoopmedewerker heeft te maken met diverse inkooprollen, van operationeel tot tactisch niveau. Het gaat hierbij voornamelijk om Inkoopadviseurs, Contractmanagers en Aanbestedingsjuristen.

## **Voor de competenties wordt verwezen naar de genoemde functiefamilies en functiegroepen van het Functiegebouw Rijk**

# Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom

## 2 VERSIEBEHEER KWALITEITSRAAMWERK INKOOPTOLOM

| Versiedatum | Inhoud wijzigingen KWIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|---------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08-05-2019  | Het eerste Kwaliteitsraamwerk Inkoopkolom (KWIK) is door de ICIA vastgesteld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 22-04-2021  | Het ICIA heeft op 22 april 2021 het geactualiseerde KWIK-profiel van Plaatsvervangend Strategisch Leveranciersmanager Rijk (Plv. SLM), schaalrange 14-15) vastgesteld waarna deze is toegevoegd aan het KWIK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 22-04-2021  | <p>Het ICIA heeft op 22 april 2021 ingestemd met de toevoeging van de volgende zin boven aan ieder KWIK-profiel:</p> <p>‘Hieronder wordt een aantal richtinggevende FGR-indelingen genoemd. Ook indelingen in andere functiegroepen en schaalniveaus blijven mogelijk.’</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 27-10-2021  | <p>In het Gebruikersoverleg KWIK van 27 oktober 2021 is ingestemd met onderstaande omzetting van competenties naar competenties uit de Competentiegids Rijk.</p> <table><tr><th>Nr.</th><th>KWIK-profiel</th><th>(Niet-)CTR-competenties</th><th>Voorstel CTR-competenties</th></tr><tr><td>1</td><td>Categoriemanager (S13-15)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Visievorming</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li></ul></td></tr><tr><td>3</td><td>Aanbestedingsjurist (S12-13)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardighede</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul></td></tr><tr><td>4</td><td>Plaatsvervangend SLM (S14-15)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Visie, strategisch/langere-termijn denken;</li><li>• Durf, bestuurders durven aanspreken;</li><li>• Innovatief handelen;</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li><li>• Durf</li><li>• Creativiteit</li></ul></td></tr><tr><td>6</td><td>Inkoopadviseur (9-11)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul></td></tr><tr><td>9</td><td>Contractbegeleider (8-10)</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul></td></tr></table> | Nr.                                                                                                                                                                        | KWIK-profiel                                                                                                                         | (Niet-)CTR-competenties | Voorstel CTR-competenties | 1 | Categoriemanager (S13-15) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visievorming</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li></ul> | 3 | Aanbestedingsjurist (S12-13) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardighede</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> | 4 | Plaatsvervangend SLM (S14-15) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie, strategisch/langere-termijn denken;</li><li>• Durf, bestuurders durven aanspreken;</li><li>• Innovatief handelen;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li><li>• Durf</li><li>• Creativiteit</li></ul> | 6 | Inkoopadviseur (9-11) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> | 9 | Contractbegeleider (8-10) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> |
| Nr.         | KWIK-profiel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (Niet-)CTR-competenties                                                                                                                                                    | Voorstel CTR-competenties                                                                                                            |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 1           | Categoriemanager (S13-15)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visievorming</li></ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li></ul>                                                                              |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 3           | Aanbestedingsjurist (S12-13)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardighede</li></ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 4           | Plaatsvervangend SLM (S14-15)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie, strategisch/langere-termijn denken;</li><li>• Durf, bestuurders durven aanspreken;</li><li>• Innovatief handelen;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Visie</li><li>• Durf</li><li>• Creativiteit</li></ul>                                        |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 6           | Inkoopadviseur (9-11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 9           | Contractbegeleider (8-10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden</li></ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li><li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li></ul> |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 11-05-2022  | Het ICIA heeft op 11 mei 2022 een nieuw KWIK-profiel vastgesteld: Contractmanager (10-11), waarna deze is toegevoegd aan het KWIK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |
| 16-03-2023  | Het ICIA heeft op 16 maart 2023 een nieuw KWIK-profiel vastgesteld: Specialistisch Adviseur Inkoopdomein (12-13), waarna deze is toegevoegd aan het KWIK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                         |                           |   |                           |                                                                |                                                         |   |                              |                                                                              |                                                                                                                                      |   |                               |                                                                                                                                                                            |                                                                                               |   |                       |                                                                               |                                                                                                                                      |   |                           |                                                                               |                                                                                                                                      |