

# Waarom contractbeheer?

*Inkoopforum Gemeenten*

**Carla Wortman YACHT L&P**

10 juni 2004

## Probleemstelling

---

- Ontbreken centraal inzicht vigerende contracten;
- Contracten raken zoek;
- Oude contracten zwerven in organisatie;
- Informatie uit vigerende contracten onbenut;
- Contracten niet op tijd verlengd of beëindigd: financiële consequenties.

## **Nu aandacht voor contractbeheer!**

---

1. Professionalisering van de inkoopfunctie;
2. Kostenbesparing;
3. Inzicht in welke contracten (verplichtingen) er aanwezig zijn;
4. Borgen van een adequaat contractbeheer en contractmanagement.

## Definitie contractbeheer

---

Fysiek en digitaal beheren van contracten, zodat de juiste informatie op het juiste tijdstip op de juiste plaats beschikbaar is!

*V. Hijn*

## **Doelstellingen contractbeheer**

---

1. Bij sluiten contracten verkrijgen van goede afspraken en reduceren onzekerheden toekomstige prestaties;
2. Voor uitvoeren contracten zorgdragen voor juiste prestaties met juiste kwaliteit op juiste moment op juiste plaats met juiste hoeveelheden;
3. Voor beëindigen contracten op een voor de organisatie zo gunstig mogelijk moment.

## Aspecten contractbeheer

---

### Organisatorisch aspecten:

- sluiten van contracten (specificeren, selecteren en contracteren);
- registratie van de contracten (contractbeheer);
- managen van de uitputting en mutatie bij wijzigingen van contracten; (contractmanagement)
- bewaken van data in contract (verlengen en beëindigen).

### Juridische aspecten:

- aspecten welke door jurist dienen te worden beoordeeld.

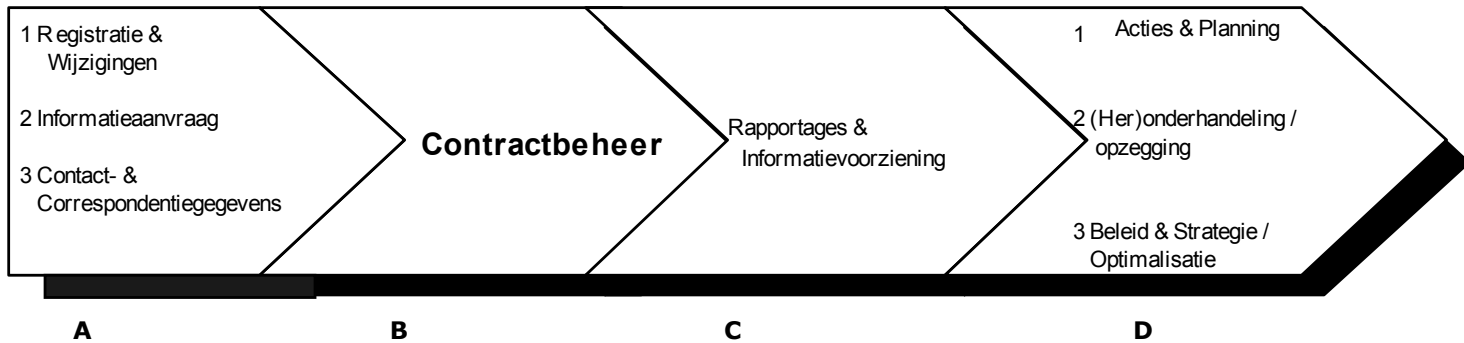
## Voorwaarde goed documentbeheer

---

- Uniek identificeerbaar;
- Herleidbaar;
- Opstelling, beoordeling en autorisatie documenten aantoonbaar, in overeenstemming met daarbij behorende procedures;
- Archivering originele documenten en werkexemplaren beschreven en ondergebracht in AO processen;
- Bewaartermijnen documenten worden nageleefd.

# Het proces contractbeheer

---



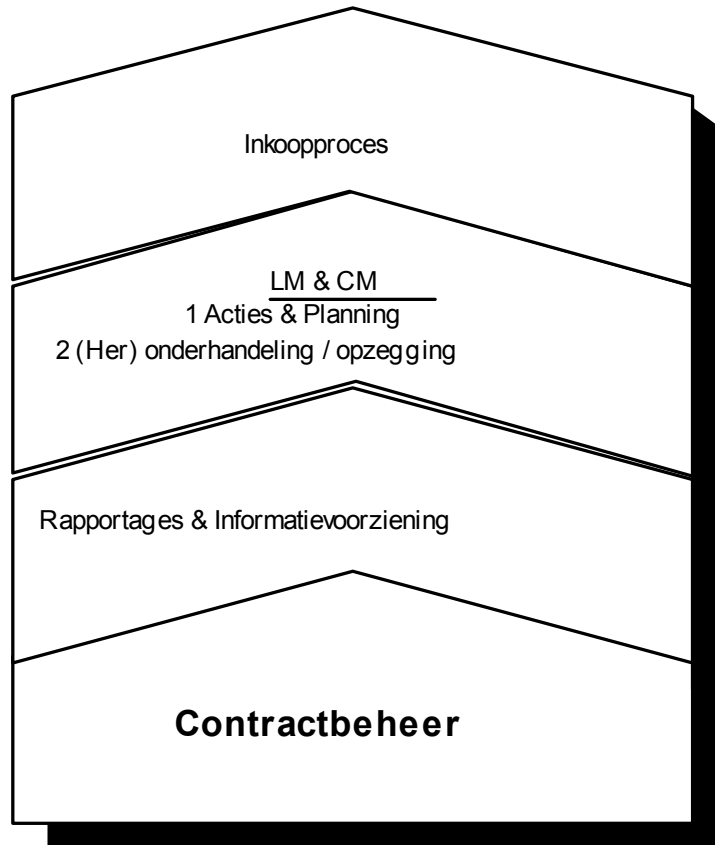
## De stappen in het proces

---

- Stap A: Input interne organisatie of leverancier, betrekking op gegevenswijzigingen en informatieaanvraag;
- Stap B: Administratief proces contractbeheer;
- Stap C: Output informatievoorziening, informatiebehoefte van de organisatie;
- Stap D: Basis voor strategisch niveau contract- en leveranciersmanagement.

## Solide basis voor andere processen

---



## Spelers in contractbeheerproces

---

- Contractbeheerder;
- Inkoper / inkoopmanager;
- Budgethouder / eigenaar van contract;
- Leverancier;
- Financiële afdeling;
- Etc.

## **Taken contractbeheerder(s)**

---

- Beheer contractgegevens (groep gegevens);
- Archivering contracten in fysieke / digitale vorm;
- Bewaken van acties en planning;
- Managementrapportages verstrekken;
- Centraal aanspreekpunt.

## Kosten en baten

---

### Kosten:

- Aanschaf systeem;
- Inrichten systeem;
- Instructie gebruikers;
- Ontwerpen en communiceren procedures;
- Borgen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden wij betrokken medewerkers.

### Baten:

- Goede informatievoorziening, waardoor effectiviteit en efficiency verbeteringen kunnen optreden:
- Tijdswinst;
- Lagere kosten door schaalvoordelen;
- Betere prijs-kwaliteit verhoudingen;
- Standaardisatie;
- Betaling geleverde prestaties.

## Conclusie

---

*"If you are not in control of your contracts, you are not in control of your business"*

(Gartner)

**Daarom contractbeheer!**