

## VASTGOED

### Coördinator contract- en leveranciersmanagement

#### Doel van de functie

De coördinator contract- en leveranciersmanagement is verantwoordelijk voor een adequaat contract- en leveranciersmanagement. Hij draagt bij aan de doorontwikkeling van professioneel en regisserend opdrachtgeverschap, initieert en begeleidt inkooptrajecten en verleent ondersteuning op dit gebied aan collega's. Hij zorgt hiermee voor een hoge kwaliteit van dienstverlening van leveranciers op basis van een optimale prijs-kwaliteitverhouding, waardoor onze (financiële) middelen zo efficiënt en effectief mogelijk worden ingezet. De functie omvat commerciële, financiële, technische, logistieke, sociale, organisatorische, coördinerende, beleidsvoorbereidende, administratieve en beheersmatige aspecten.

#### Plaats in de organisatie

Functionaris werkt bij de sector vastgoed en is verantwoording verschuldigd aan de manager vastgoed.

#### Resultaten

##### *Contract- en leveranciersmanagement*

- Input is geleverd voor het aanbestedings-/inkoopbeleid. De uit dit beleid voortkomende activiteiten zijn gerealiseerd.
- Een bijdrage is geleverd aan de ontwikkeling van regisserend opdrachtgeverschap.
- Het inkoopproces is strategisch, tactisch en operationeel (mede) vormgegeven.
- Het risicomanagement ten aanzien van technische inkoop is actueel en de hieruit voortkomende beheersmaatregelen zijn geïmplementeerd.
- Een contract- en leveranciersmanagementsysteem is geïmplementeerd en wordt actief beheerd.
- Vaste leveranciers zijn periodiek geëvalueerd in samenspraak met betrokken medewerkers.
- De leverancierslijst is jaarlijks geactualiseerd en ter besluitvorming voorgelegd.
- De algemene voorwaarden die gehanteerd worden bij werkzaamheden binnen het vastgoed zijn actueel en overeengekomen met alle leveranciers.

##### *Inkoop*

- Een inkoopplanning is opgesteld op basis van urgentie en afloop van (raam)contracten.
- (Raam)contracten zijn ruim voor de afloopdatum geëvalueerd in samenspraak met betrokken medewerkers.
- Voorstellen ten aanzien van het voortzetten of opnieuw aanbesteden van (raam)contracten zijn tijdig ter besluitvorming voorbereid en voorgelegd.
- Verbeteringen ten aanzien van lopende (raam)contracten in de zin van bundeling of andere efficiëntieverbeteringen zijn gesignaleerd en doorgevoerd.
- Contractwerkzaamheden zijn, eventueel met ondersteuning van externe partijen, vertaald in een programma van eisen.
- Aanbestedingen zijn verricht op basis van het opgestelde programma van eisen, aanbiedingen zijn beoordeeld en een voorstel voor opdrachtverstrekking is opgesteld.
- Facturen van derden zijn gecontroleerd en gefiatteerd.

#### *Technische administratie*

- Contracten en inkooporders zijn vastgelegd in het automatiseringssysteem.
- Gegevens over contracten voor de afrekening van de jaarlijkse servicekosten zijn aangeleverd.
- Op aangeven van de sector Wonen en in afstemming met de sector Bedrijfsdiensten zijn contracten met betrekking tot servicekosten aangepast.

#### *Overige taken*

- Aan het jaar- en voortgangsverslag, managementrapportages, (meerjaren)begroting, en -planning is bijgedragen.
- Het jaarplan is opgesteld.
- Triada is op representatieve wijze vertegenwoordigd.

#### **Functie-eisen/competenties**

- Beschikt over een HBO denk- en werkniveau in de richting van inkoop, bij voorkeur NEVI gecertificeerd.
- Heeft kennis van contract- en leveranciersmanagement en moderne contract- en samenwerkingsvormen.
- Heeft inzicht in onderhandelingsituaties en is onderhandelingsvaardig.
- Beschikt over ruime werkervaring in een soortgelijke functie.
- Beschikt over goede mondelinge, schriftelijke en contactuele vaardigheden.
- Denkt en handelt oplossingsgericht en creatief.
- Is onafhankelijk, integer, accuraat, analytisch, efficiënt en betrouwbaar.

Deze functie is gewaardeerd in schaal J (minimaal € 3.680,- en maximaal € 4.971,-)