
Bureau Inkoop



Missie en visie

De missie van Bureau Inkoop is gericht op het leveren van een waardevolle bijdrage aan de UMCG- en afdelingsdoelstellingen. Hierbij wordt een hoog niveau van professionele dienstverlening nagestreefd waarbij gebruik wordt gemaakt van gekwalificeerde medewerkers en innovatieve inkoopmethoden.

Bureau Inkoop (23 fte) is verantwoordelijk voor het op een efficiënte en effectieve wijze betrekken van goederen en diensten van externe bronnen; dit tegen de meest gunstige voorwaarden voor het UMCG. Het betreft het geheel van producten (goederen & diensten) benodigd voor de uitvoering van het zorgproces, de onderzoek- & opleidingsfunctie alsmede overige faciliterende processen. De jaarlijks inkoopuitgaven bedragen ca. € 150 mln (ca. 30% van de totale uitgaven UMCG).

Afgeleid van de missie kent Bureau Inkoop vijf primaire verantwoordelijkheden:

- Zorgdragen voor een verantwoord en integraal inkoopbeleid;
- In samenwerking met andere organisatie-onderdelen, zorgdragen voor de beschikbaarheid van producten t.b.v. een ongestoorde voortgang van de UMCG-activiteiten;
- Beheersen en reduceren van de materiele en inkoopgebonden kosten;
- Minimaliseren van de (strategische) kwetsbaarheid op inkoopmarkten;
- Representatie naar leveranciers en relevante externe partijen.

Bij de uitvoering van het inkoopbeleid en de dagelijkse inkoopwerkzaamheden worden onderstaande uitgangspunten gehanteerd:

- De concrete invulling van de inkoopfunctie is bij een centrale inkooporganisatie neergelegd.
- Bureau Inkoop is coördinator en beheerder van het inkoopproces en draagt zorg voor een verantwoord inkoopbeleid; Bureau Inkoop levert een pro-actieve bijdrage aan elke fase van het inkoopproces;
- Interne klanten en gebruikers zijn productdeskundig en dienen de door hen gewenste goederen en diensten te specificeren. De budgethouder is bepalend wat wanneer aangeschaft wordt (afspraken gemaakt in het kader van het assortimentsbeleid gelden hierbij als beperkende factor);
- Bureau Inkoop is transactiedeskundig en vervult een adviserende en toetsende rol t.b.v. haar interne klanten. Bureau Inkoop streeft naar een minimum aan organisatorische belasting en een maximum aan service;
- Bureau Inkoop hanteert bij uitvoering van haar werkzaamheden de NEVI-Gedragscode en conformeert zich vanzelfsprekend aan relevante wetten en richtlijnen;
- Het UMCG is een (Europees) aanbestedingsplichtige organisatie. De aanbestedingsrichtlijnen vormen een middel om een goed en transparant inkoopproces binnen het UMCG te realiseren.

Beleid

Het inkoopbeleid wordt afgeleid van o.a. het UMCG-beleid, vigerende wet- en regelgeving evenals kwaliteitsanalyses van Bureau Inkoop. De beleidsuitgangspunten zijn:

- Heldere en duidelijke omschrijvingen van beleid, rol, taken en producten;
- Duidelijke positie en aanwezigheid van Bureau Inkoop binnen het UMCG;
- Gekwalificeerde en gecertificeerde inkoopdienstverlening;
- Centrale inkooporganisatie voor operationele en tactische inkooptaken;
- Minimale organisatorische en procedurele belasting gekoppeld aan maximale service;
- Betrokken, proactieve en klantvriendelijke medewerkers.

Het jaarlijkse inkoopactieplan wordt binnen de UMCG-begrotingscyclus opgesteld en afgestemd met de Directeur Financiën & Control.

Producten & diensten

Bureau Inkoop kent het volgende productassortiment:

- Inkopen en bestellen van ge- en verbruiksproducten (goederen & diensten);
- Inkopen en bestellen van investeringsgoederen;
- Uitvoeren van besparingsacties en kostenreductie;

Hierbij inbegrepen:

- Verrichten van marktonderzoek en verzamelen van markt/productinformatie;
- Betrokkenheid bij en afwikkeling van het gehele inkoopproces;
 - opstellen van en invulling geven aan leveranciersbeleid;
 - (mede) opstellen van onafhankelijke en multidisciplinaire productspecificaties;
 - opstellen van de offerte-aanvraag en het analyseren & beoordelen van ingediende offertes;
 - voeren van onderhandelingen;
 - opstellen van overeenkomsten;
 - afwickelen van het operationele bestelproces.
- Beheren van artikelgegevens en inkoopcontracten;
- Managen en onderhouden van contacten met interne klanten, ondersteunende diensten, leveranciers en relevante derden;
- Uitvoeren van Europese aanbestedingsprocedures.

Organisatiestructuur

Bureau Inkoop maakt onderdeel uit van het Directoraat Financiën & Control. Binnen Bureau Inkoop wordt onderscheid gemaakt tussen het onderdeel Tactische Inkoop en het onderdeel Operationele Inkoop. Daarnaast zijn 2 stafadviseurs medische hulpmiddelen en 1 kwaliteitscoördinator actief.

Het onderdeel Tactische Inkoop is onderverdeeld in 2 groepen, Medisch en Facilitair & Medisch Ondersteund (FMO), en wordt gevormd door de (senior-) inkopers onder aansturing van de Teamleider Tactische Inkoop. De (senior-) inkopers beschikken over eigen aandachtsgebieden, welke zijn toegespitst op de diverse organisatie-onderdelen van het UMCG en relevante productgroepen. De inkopers werken op basis van de 'accountmanagement-gedachte' en hierdoor beschikt vrijwel elk organisatieonderdeel over een primair aanspreekpunt voor de eigen, specifieke inkoopbehoeftes. Daarnaast beheert elke inkoper een of meerdere afdelingsoverschrijdende productgroepen.

De inkoper is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Verzamelen van marktinformatie;
- Relatiebeheer binnen de toegewezen aandachtsgebieden (accountmanagement);
- Leveranciersmanagement;
- Bieden van ondersteuning bij het opstellen van onafhankelijke, multidisciplinaire productspecificaties;
- Opstellen, analyseren en beoordelen van offertes;
- Voeren van onderhandelingen;
- Opstellen van overeenkomsten en contracten;
- Uitvoeren van Europese aanbestedingen.

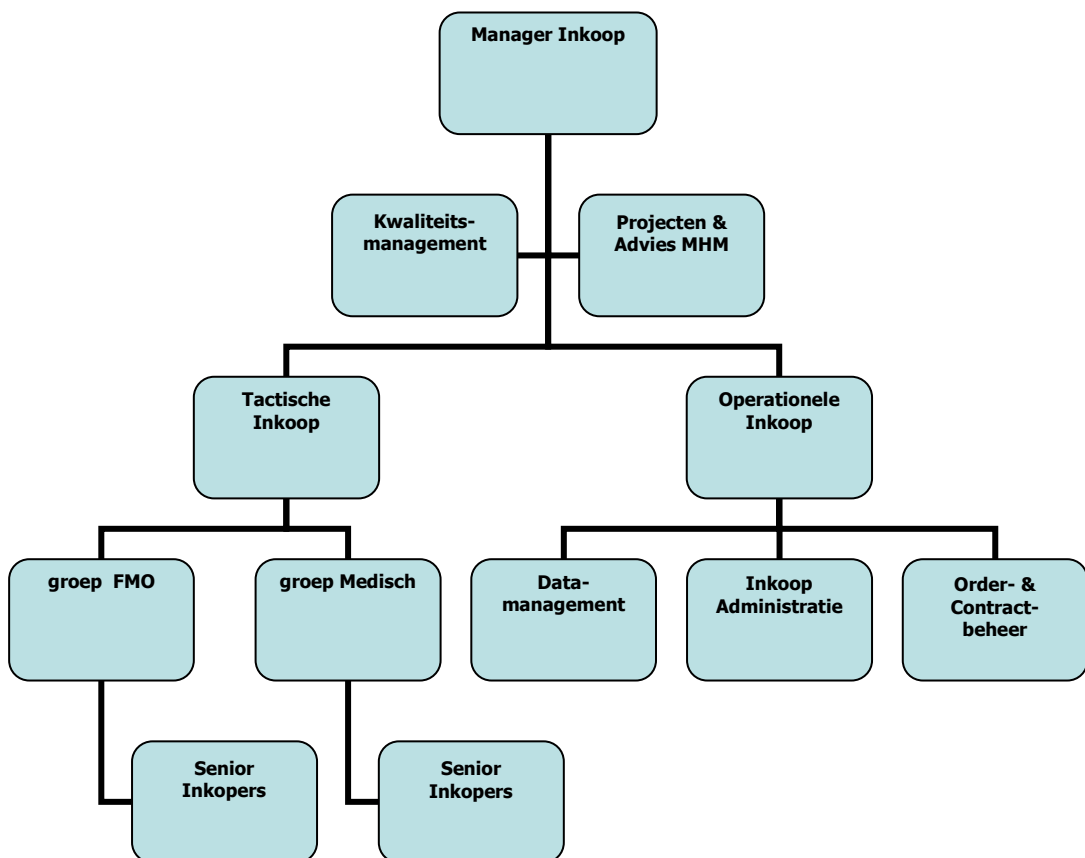
Het onderdeel Operationele Inkoop verzorgt de dagelijkse afhandeling van bestelaanvragen en wordt aangestuurd door de Teamleider Operationele Inkoop. Dit traject loopt van het in ontvangst nemen van de bestelaanvragen tot de aflevering van bestelde producten in het Logistiek Centrum Eemspoort of UMCG zelf.

Belangrijkste werkzaamheden van de groep Operationele Inkoop omvatten:

- Afwickelen van het administratieve bestelproces (afhandelen van bestelaanvragen & orderbewaking);
- Beheren van artikelgegevens en het inkoopstelsel;
- Beheren van afgesloten contracten;
- Verstrekken van informatie aan gebruikers en leveranciers.

De logistieke en fysieke afhandeling van aangekochte producten vindt in nauwe samenwerking plaats met en door cluster Logistiek. De financiële afwikkeling (betalen van de factuur en interne doorbelasting van de kosten) vindt plaats door de groep Crediteurenadministratie van Planning & Control. Naast deze (interne) samenwerking wordt continu aandacht besteed aan het ontwikkelen en in stand houden van een gezonde, professionele relatie met leveranciers, waarbij wederzijdse (contractuele) afspraken eenduidig worden vastgelegd en bewaakt.

Organogram



Kwaliteitsstatement

Met de continue druk op beschikbare financiële middelen binnen de Nederlandse gezondheidszorg en het UMCG wordt een goed georganiseerd inkoopproces steeds belangrijker. Afdelingen van het UMCG hechten steeds meer belang aan de betrokkenheid van Bureau Inkoop bij hun aankopen en verwachten van Bureau Inkoop daarbij een duidelijke toegevoegde waarde. En daar hebben ze ook recht op !

Als Bureau Inkoop vinden wij het belangrijk dat we tijdig betrokken worden bij elke fase van het inkoopproces: specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken, nazorg. De uitvoering van onze werkzaamheden geschiedt in nauwe afstemming met onze interne klanten/gebruikers, ondersteunende organisatie-onderdelen en leveranciers. Hierbij willen wij slagvaardig op de wensen en behoeften van onze interne klanten en externe leveranciers inspelen.

‘Ons werk steeds beter doen’ is ons uitgangspunt bij kwaliteitszorg: Om ons werk steeds beter te kunnen doen, moeten we allereerst weten wat ons werk eigenlijk is en hoe dat het beste kan worden uitgevoerd. Om vervolgens na te gaan hoe we dat in de praktijk daadwerkelijk doen en wat we nóg beter kunnen doen.

Kortom, kwaliteitszorg is niet een eenmalige activiteit, maar is iets waar iedereen binnen Bureau Inkoop dagelijks mee bezig is. Hierbij gaan wij uit van het credo ‘Afspraak is afspraak’: Duidelijke afspraken met elkaar maken en deze ook nakomen; met elkaar, met onze interne klanten én onze leveranciers. Dit is dus wat anders dan dat iedereen het op zijn eigen (vrijblijvende) manier doet en er geen duidelijke onderlinge afspraken zijn gemaakt.

Het invoeren van een bedrijfsvoeringssysteem binnen Bureau Inkoop heeft belangrijk gevolg dat onze werkzaamheden zodanig op elkaar zijn afgestemd dat het inkoopbeleid op een efficiënte en effectieve wijze wordt uitgevoerd. De meerwaarde die hiermee wordt gecreëerd vergroot en verduidelijkt onze rol en positie binnen het UMCG. Certificering van dit kwaliteitssysteem is niet een doel op zich, maar een middel om goede kwaliteit blijvend te garanderen. Met de invoering van een bedrijfsvoeringssysteem willen we vooral ook aansluiten bij de bewustwording dat een voortdurende verbetering van de kwaliteit van ook ónze Bureauverlening van belang is voor een optimale patiëntenzorg en financiële huishouding in het UMCG.

Dit betekent o.a. dat jaarlijkse een klanttevredenheidsonderzoek wordt gehouden, de inkopers periodiek accountgesprekken voeren, interne processen en werkinstructies gestroomlijnd worden en de prestaties van onze belangrijkste leverancier gemeten worden. Dit alles om nog beter aan te kunnen sluiten op de wensen en behoefte van onze interne klanten; dus ook voor u !

Kwaliteit van ons Bureau en onszelf continu verbeteren is aldus een onderwerp dat ons allemaal aangaat en waar we dagelijks mee te maken hebben !

Hans Bax, MBA
Manager Inkoop

