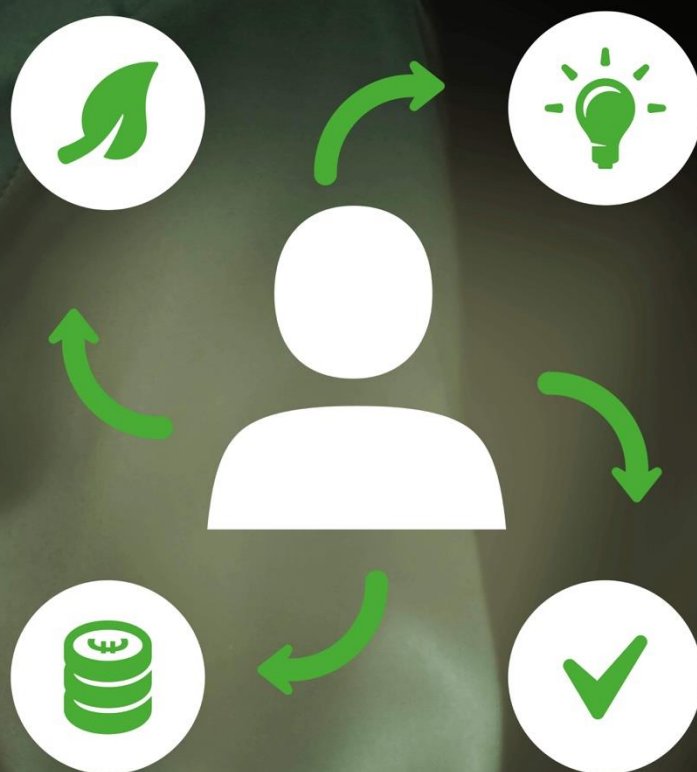




Rijksoverheid

IUC-Noord

Producten en Dienstencatalogus 2025-2026



PDC

Waarde door professionals

INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	3
1 Producten en Diensten	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Europese aanbesteden.....	7
Complex	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.3 Nationaal aanbesteden	9
1.4 Contractbeheer en -management.....	11
1.5 Marktconsultatie	13
1.6 Verwerving binnen Raamovereenkomst.....	13
1.7 Advies	15
1.8 KPI's en normen per product/dienst.....	16
2 Ondersteunende processen	17
2.1 Service.....	17
2.2 PDC en DVA.....	17
2.3 Kwaliteitsborging en klanttevredenheid.....	17
2.4 Standaard rapportage.....	17
2.5 Spoedprocedure.....	17
2.6 Bezwaar- en beroepsprocedure.....	17
2.7 Waiverprocedure	18
3 Voorwaarden voor dienstverlening door IUC-Noord.....	19
3.1 Leveringsvoorwaarden	19
3.2 Annuleringsvoorwaarden	19
3.3 Verantwoordelijkheden afnemer.....	19
3.4 Verantwoordelijkheden IUC-Noord	20
3.5 Kaders en compliance	20
3.6 Klachten- en geschillenprocedure	20
4 Financiering	21
4.1 Afspraken	21
5 Governance.....	23
5.1 Overlegvormen.....	23
5.2 Mandaten.....	23
5.3 Slotbepalingen.....	23
6 Bijlage 1 tarieven	24

Inleiding

IUC-Noord is de uitvoeringsorganisatie op het gebied van inkoop voor het ministerie van OCW, het CJIB en de Rijkscategorie Datacenters. Wij creëren waarde door professioneel te handelen, duurzaamheid te stimuleren en te innoveren.

Dit document bevat een beschrijving van de producten en diensten van IUC-Noord en de gebruiksvoorwaarden die horen bij deze producten en diensten.

IUC-Noord gaat bij het leveren van zijn producten en diensten uit van ‘operational excellence’. De prijzen in deze Producten- en dienstencatalogus, hierna PDC, zijn gebaseerd op levering van producten en diensten conform onze processen. Indien een afnemer daarvan wenst af te wijken dan gelden daarvoor afwijkende (hogere) tarieven per dienst welke in de Dienst-verleningsafpraak, hierna DVA, overeengekomen kunnen worden. Dit hogere tarief wordt veroorzaakt door het meer benodigde aantal uren dat nodig is voor specifieke afspraken ten opzichte van gestandaardiseerde diensten.

Op basis van deze PDC wordt met elke afnemer, jaarlijks, een DVA gemaakt, waarin de geplande afname van verschillende producten en diensten en de daarbij behorende kosten worden vastgelegd. Over de realisatie van de gemaakte afspraken legt IUC-Noord middels Dienst-verleningsrapportages, hierna DVR, periodiek verantwoording af aan de afnemers.

Wijzigingen in het producten- en dienstenaanbod van IUC-Noord worden door de (gedelegeerd) eigenaar van SSO-Noord vastgesteld.

Deze PDC is van toepassing op de volgende afnemers:

- Bestuursdepartement Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (BD), inclusief de buitendiensten:
 - o Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)
 - o Ondersteunend bureau voor de Onderwijsraad (OWR)
 - o Ondersteunend bureau voor het college voor Toetsen en Examens (CvTE)
 - o Ondersteunend bureau voor de Adviesraad voor wetenschap, technologie en innovatie (AWTI)
 - o Ondersteunend bureau voor het de Raad voor Cultuur (RvC)
 - o Ondersteunend bureau Nederlandse Unesco Commissie (NUC)
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB)
- Nationaal Archief (NA)
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)
- Inspectie van het Onderwijs (IvhO)
- Overheidsdatacenter-Noord (ODC-Noord)

Deze PDC wordt voor twee jaar afgesloten; echter met dien verstande dat bijlage 1 (tarieven) per 01-01-2026 opnieuw zal worden vastgesteld.

1 Producten en Diensten

1.1 Inleiding

De werkzaamheden die IUC-Noord uitvoert kunnen worden ingedeeld in procedures die betrekking hebben op Europees aanbesteden, procedures die betrekking hebben op Nationaal aanbesteden, procedures die betrekking hebben op verwerving binnen overeenkomsten en ondersteunende diensten/adviesdiensten. In deze paragraaf wordt een overzicht gegeven van de procedures en diensten die IUC-Noord levert en wordt beschreven hoe deze onderling samenhangen.

We onderscheiden de volgende procedures:

Procedure	Vorbereidingsfase	Aanbestedingsfase		Nazorgfase
Europees aanbesteden	- Marktverkenning- en/of consultatie - Strategiebepaling - Eventueel een vooraankondiging van de opdracht - Specificeren (opstellen aanbestedingsdocumenten) Deze fase eindigt wanneer de aanbesteding wordt gepubliceerd.	Selecteren - Vragen beantwoorden - Beoordelen inschrijvers - Selectieberichten opstellen Deze fase eindigt wanneer de definitieve selectiebeslissing is gedeeld.	Gunnen - Vragen beantwoorden - Beoordelen inschrijvingen - Gunningsadvies opstellen - Gunnings- en afwijzingsbrieven opstellen Deze fase eindigt wanneer de definitieve gunningbeslissing is gedeeld.	- Contract definitief maken. - Contract laten ondertekenen. - Dossier compleet maken. Eventueel een evaluatie.
Openbaar		Selectiefase en gunningsfase zijn gelijktijdig in één fase, wat invloed heeft op de doorlooptijd en de kosten.		
Niet-openbaar		Selectiefase en gunningsfase zijn gesplitst in twee fasen, wat invloed heeft op de doorlooptijd en de kosten.		
Concurrentiegericht dialog, mededingingsprocedure met onderhandeling en innovatiepartnerschap (3 vergelijkbare procedures)		Selectiefase en gunningsfase zijn gesplitst in twee fasen. De gunningsfase gaat gepaard met een dialoog en/of onderhandeling wat invloed heeft op de doorlooptijd en de kosten.		

Sociale en/of specifieke (SAS) dienst t/m€750.000		Aanbestedende dienst heeft veel vrijheid in het inrichten van de procedure. Elementen van alle bovengenoemde procedures kunnen gebruikt worden. Dit heeft invloed heeft op de doorlooptijd en de kosten.
Onderhandelingsprocedure zonder vooraankondiging		Door middel van onderhandeling wordt met de ondernemer tot de inhoud van de overeenkomst gekomen.
Dynamisch aankoopstelsel (DAS)		Bij een DAS heet deze fase ook wel de instellingsfase. De initiële aanmeldingen worden beoordeeld. Geïnteresseerden kunnen zich echter doorlopend aanmelden. Na de instellingsfase kunnen ondernemers kunnen zich doorlopend aanmelden. Zie verwerving binnen DAS
Prijsvraag	Is een aanvullende fase. Doorgaans wordt eerst een prijsvraag gedaan en wordt daarna met de winnaar(s) een onderhandelingsprocedure zonder aankondiging gevoerd.	
Elektronische veiling	Is een aanvullende fase. Een elektronische veiling kan worden toegepast als extra tussenstap in de openbare procedure, de niet-openbare procedure en de mededingingsprocedure met onderhandeling. Ook bij een dynamisch aankoopstelsel en een raamovereenkomst met meerdere partijen kan hij worden toegepast in een (mini)competitie, mits beschreven in de leidraad.	

NB: Naast deze in de aanbestedingswetgeving beschreven methodieken, zijn er ook enkele methoden die kunnen leiden tot vereenvoudiging of versnelling van de doorlooptijd van de voorbereidingsfase. Bij toepassing van deze methoden werkt IUC-Noord op nacalculatiebasis. Voorbeelden hiervan zijn:

- Aanbesteden in 10 dagen: betreft alleen de voorbereidingsfase van aanbestedingen. De selectie- en gunningsfase kunnen niet in 10 dagen worden gedaan bij Europese aanbestedingen omdat de wettelijke termijnen langer zijn.
- Best Value Procurement (BVP): Los van deze werkwijze zal altijd nog een procedure doorlopen moeten worden.

Nationale aanbestedingsprocedures onder de EA-grens

	Vorbereidingsfase	Offertefase	Nazorgfase
Meervoudig onderhands	- Marktverkenning- en/of consultatie. - Strategiebepaling - Eventueel een vooraankondiging van de opdracht. - Specificeren (opstellen aanbestedingsdocumenten). Deze fase eindigt wanneer de offerteaanvraag is verstuurd bij onderhandse procedures; of gepubliceerd bij (niet) openbare procedures.	- Vragen beantwoorden. - Beoordelen inschrijvingen. - Gunnings- en afwijzingsbrieven opstellen.	- Contract definitief maken. - Contract laten ondertekenen. Dossier compleet maken.
Enkelvoudig onderhands			
Sociale en/of specifieke dienst t/m €750.000			
Groslijst			

Verwerving binnen Raamovereenkomst of Dynamisch aankoopstestem

	Vorbereidingsfase	Offertefase	Nazorgfase
	• Strategiebepaling (intake). • Specificeren (opstellen offerteaanvraag). Deze fase eindigt wanneer de offerteaanvraag is verstuurd.	• Vragen beantwoorden. • Beoordelen inschrijvingen. Gunnings- en afwijzingsbrieven opstellen.	• Nadere overeenkomst definitief maken. • Nadere laten ondertekenen. Dossier compleet maken.
Uitvraag onder DAS		Uitvraag onder een DAS leidt tot een overeenkomst.	
Minicompetitie binnen ROK		Minicompetitie binnen een ROK leidt tot een nadere overeenkomst.	
Enkelvoudig binnen ROK			
Dossiervorming webshop	Dossiervorming: Webshopaankopen door afnemer.		

Daarnaast leveren we de volgende ondersteunende en adviesdiensten:

- Contractbeheer en management
 - Contractbeheer (naar rato conform de basisdienst-verlening)
 - Registratie inkoopdossier voor inkopen buiten IUC-Noord (standaard vaste prijs)
 - Registreren contract buiten IUC-Noord om tot stand gekomen inkoop (standaard vaste prijs)
 - Leverancier en Contractmanagement (LCM) (naar rato conform de basisdienst-verlening)
 - Contractmanagement klant specifieke overeenkomsten
 - Spendanalyse (standaard vaste prijs)
- Marktconsultatie (uurtarief)
- Advies
 - Operationeel: Schaal 8-9 (uurtarief)
 - Tactisch: Schaal 10-11 (uurtarief)
 - Strategisch: Schaal 12-14 (uurtarief)

In de volgende paragrafen zijn de producten en diensten nader uitgewerkt. De doorlooptijd betreft daarbij de maximale doorlooptijd (weergegeven in kalenderdagen).

1.2 Europese aanbesteden

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Europese openbare en niet openbare aanbesteding standaard (EA) Inclusief Nationale (niet) openbare aanbesteding	• Alle Europese aanbestedingen en Nationale (niet) openbare aanbestedingen. • Inclusief adviseren aanbestedingsstrategie. Inclusief eventuele marktconsultatie.	• Opdrachtgever vult het inkoopopdrachtformulier in voor start. • Opdrachtgever geeft akkoord op de prognose en op de planning Na dit akkoord zijn de pronose en planning leidend. • Opdrachtgever levert inhoudelijk programma van eisen. • Opdrachtgever levert beoordelaars. • Opdrachtgever voert review uit op aanbestedingstukken • Opdrachtgever stelt een projectleider beschikbaar. Optioneel: • In stuurgroep zit minimaal opdrachtgever, accountmanager IUC-Noord en een gebruiker. • Stuurgroep komt uiterlijk op het moment van goedkeuring PVA, excepties en decharge samen.	Indicatief 210 kalenderdagen. (incl. wettelijke stand still termijn.) Als er een detailplanning en begroting is de daarin opgenomen planning leidend.	Nacalculatie; zolang er geen detailbegroting ligt, wordt er gerekend met 200 uur.	• Inkoopopdracht. • Input voor programma van eisen. • Beoordelaars.	• Overeenkomst. • Gunningsbrieven. • Afwijzingsbrieven. • Gesprekken n.a.v. gunning en afwijzing.

Dynamisch aankoop-systeem (DAS)	• Europese aanbestedingsvorm waarbij alleen de selectiefase wordt doorlopen. Het beheer van het DAS, waaronder het per kwartaal gebundeld publiceren van de gegunde opdrachten op TenderNed/TED en het toelaten en beoordelen van nieuwe inschrijvers, is geen onderdeel van deze dienstverlening. (Dit wordt afgerekend als tactisch advies.) Het uitvragen van offertes onder een DAS is eveneens geen onderdeel van deze dienstverlening.	• Opdrachtgever vult het inkoopopdrachtformulier in voor start DAS. • Idem bij Europese aanbesteding, behalve klant hoeft geen beoordelaars aan te dragen. Dit gebeurt bij de aanvragen die eronder uit worden gezet. • Leveranciers dienen binnen 10 kalenderdagen door IUC-Noord beoordeeld te worden.	100 kalenderdagen, inclusief 30 dagen wettelijke termijn voor het opzetten van het DAS.	150 uren per stuk (zie tarievenblad).	• Inkoopopdracht. • Omschrijving van de behoeftes. • Uitsluitingsgronden en Geschiktheids-eisen opstellen.	Een openstaande DAS dat live is.
--	---	--	---	---------------------------------------	--	----------------------------------

1.3 Nationaal aanbesteden

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Meervoudig Onderhands (MO)	Offerteaanvraag van een product dat, of dienst die, buiten scope van reeds afgesloten ROK's valt en waarbij meerdere leveranciers worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen.	- Inkoopopdrachtformulier ingevuld voor start van de aanbesteding. - Opdrachtgever levert specificaties en inhoudelijke capaciteit voor opstellen aanbestedingsdocumenten, beantwoorden vragen en beoordeling. - Tijdige reactie/input (Binnen 5 werkdagen) van de opdrachtgever die de materiedeskundigheid heeft m.b.t. de behoeftestelling, vraagspecificatie, en verantwoordelijk is voor een juiste beoordeling van de offertes.	42 kalenderdagen (incl. stand-still termijn).	40 uren per stuk (zie tarievenblad).	- Inkoopopdracht. - Input voor programma van eisen. - Beoordelaars.	- Overeenkomst. - Gunningsbrieven. - Afwijzingsbrieven.
Enkelvoudig Onderhands (EO)	Offerteaanvraag van een product dat buiten scope van reeds afgesloten ROK's valt en waarbij één leverancier wordt uitgenodigd om een offerte uit te brengen.		14 kalenderdagen.	20 uren per stuk (zie tarievenblad).	- Inkoop-opdracht-formulier. - Input voor programma van eisen. - Beoordelaars.	- Overeenkomst. - Gunningsbrief.
Aanbestedings-procedure voor sociale en andere specifieke (SAS) diensten Enkelvoudig onderhands (SAS-EO)	Offerte aanvraag van een opdracht t/m 750.000,- Voorbeelden van SAS-diensten zijn: onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en enkele juridische diensten.		21 kalenderdagen.	25 uren per stuk (zie tarievenblad).	- Inkoopopdracht. - Input voor programma van eisen. - Beoordelaars.	- Overeenkomst. - Gunningsbrieven.
Aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke (SAS) diensten Meervoudig onderhands (SAS-MO)	Offerte aanvraag van een opdracht vanaf 50.000,- Voorbeelden van SAS-diensten zijn: onderwijs, gezondheidszorg, maatschappelijke dienstverlening en enkele juridische diensten.		49 kalenderdagen.	45 uren per stuk (zie tarievenblad).	- Inkoop-opdracht. - Input voor programma van eisen. - Beoordelaars.	- Overeenkomst. - Gunningsbrieven. - Afwijzingsbrieven.
Contractverlenging/aanpassing/beëindiging (VL)	Verlenging of aanpassing van een overeenkomst gesloten via EA, MVO, minicompetitie of EO.		14 kalenderdagen.	1 uur per stuk (zie tarievenblad).	- Contract. - Beslissing.	- Verlengingsbrief. - Wijzigingsbrief. - Beëindigingsbrief.

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Challenge	Aan deelnemers wordt gevraagd, via de offerte, een oplossing voor te stellen voor een specifiek probleem en deze in pitch te presenteren. De winnaar(s) wordt/worden geselecteerd en ontvangt/ontvangen een dienstverleningsovereenkomst. Elke Challenge wordt via TenderNed gepubliceerd.	Inkoop-opdrachtformulier ingevuld voor start van de Challenge. Opdrachtgever levert inhoudelijke capaciteit voor opstellen documenten. Is aanwezig bij de live Q&A en beoordeelt de pitches.	Elk vraagstuk vereist maatwerk en innovatieve benadering. Geschatte doorlooptijd 100 kalenderdagen, incl. voorbereiding en niet-wettelijke stand still van 7 kalenderdagen.	75 uren per stuk (zie tarievenblad).	• Inkoopopdracht. • Omschrijving van de behoefte. • Inhoudelijke expertise.	• Dienstverleningsovereenkomst voor de verdere uitwerking van de oplossing. • Gunningsbrieven • Afwijzingsbrieven.
Groslijst	Inrichten, publiceren, beoordelen, toelaten en afwijzen van aangemelde marktpartijen. Het beheer van de Groslijst.	Inkoop-opdrachtformulier ingevuld voor start van de Groslijst. Opdrachtgever levert inhoudelijke capaciteit voor opstellen documenten.	60 kalenderdagen, inclusief instellingsfase van 30 kalenderdagen.	100 uren per stuk (zie tarievenblad).	• Inkoopopdracht. • Omschrijving van de behoefte. • Uitsluitingsgronden en geschiktheids-eisen opstellen.	• Ingerichte groslijst. • Bericht toelating aan aanmelders die voldoen. • Afwijzingsberichten aan aanmelders die (nog) niet voldoen. • Objectieve leveranciersselectie voor uitvoeren EO of MO.

1.4 Contractbeheer en -management

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Contractbeheer	Zorgdragen voor adequate informatie over de status van afgesloten overeenkomsten ten behoeve van de contracteigenaren ter ondersteuning van het gehele contractmanagementproces. - Het in CTM administratief vastleggen van contractgegevens conform Rijksbrede richtlijnen. - Het signaleren van te verlengen en/ of te beëindigen van contracten. - Het leveren van overzichten uit het contractregister.	De opdrachtgever verstrekt wederzijds getekende overeenkomsten (contracten, offertes) aan IUC-Noord.	5 werkdagen.	De doorbelasting vindt plaats naar rato conform de basisdienstverlening.	Contract.	Geregistreerd contract/ overeenkomst, signalering en overzichten vanuit contractregister.
Opmaken contract n.a.v. buiten IUC-Noord om tot stand gekomen inkoop	Afspraken die buiten IUC-Noord om tot stand zijn gekomen, vastleggen en archiveren. (Excl. verzorgen van ondertekening door opdrachtgever en leverancier).	De opdrachtgever verstrekt alle ten behoeve van het contract noodzakelijke stukken.	10 werkdagen.	6 uren per stuk (zie tarievenblad).	Stukken ten behoeve van opstellen contract.	Geregistreerde overeenkomst
Contractmanagement voor klant specifieke overeenkomsten	Contracten die enkel geldig zijn voor één of meerdere dienstonderdelen en die tot stand zijn gekomen door IUC-Noord buiten een Rijksbrede categorie om.	Expliciet verzoek vanuit afnemer(s), af te spreken bij opstarten EA.	Continue.	50 uur per perceel, per jaar en de doorbelasting vindt plaats naar rato van de spend onder de specifieke deelnemers.	Rijksbrede ondertekende contracten.	- Aanbestedingskalender. - Monitoren/deelname aanbestedingen, implementatiebegeleiding. - Advies. - Leveranciers gesprekken - Evaluatie - Verlengingen. - Beëindigen. - Escalatie.

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Leveranciers- en Contractmanagement (LCM)	Contracten die door een van de Rijksbrede categorieën zijn afgesloten en waar een of meerdere afnemers aan deelnemen worden gemanaged. LCM begeleidt leveranciersgesprekken en toetst hoe samenwerking en prestaties vanuit afnemers worden ervaren. Daarnaast worden escalaties en klachten conform afspraken in samenspraak met alle stakeholders opgepakt. LCM zorgt voor aansluiting bij de Rijksbrede aanbestedingstrajecten en zorgt voor de juiste input vanuit de opdrachtgever(s). Informeren en begeleiden van het implementatie-project en het inregelen van de inkoopprocessen binnen inkoop van IUC-Noord. Daarnaast kan LCM bij specifieke uitvragen of contractuele vragen een gericht advies geven op de vraagstelling vanuit een opdrachtgever.	Commitment vanuit afnemers ten aanzien van input bij aangesloten Rijksbrede contracten. Periodiek overleg met deelnemers en minimaal 1 keer per jaar strategisch overleg per Rijksbreed contract.	Continue.	De doorbelasting vindt plaats naar rato conform de basisdienstverlening.	Rijksbrede ondertekende contracten.	• Aanbestedingskalender • Monitoren/deelname aanbestedingen, implementatiebegeleiding. • Advies. • Implementatieplannen en handleidingen per Raamovereenkomst. • Verslagen (van eventuele gesprekken).

Spendanalyse¹	Dit is een rapportage waarin de spend o.b.v. financiële gegevens uit de administratie van de klantorganisaties en m.b.v. gegevens uit het contractenregister van IUC-Noord, wordt geanalyseerd. De spendanalyse wordt vier keer per jaar opgemaakt voor alle dienstonderdelen van OCW. Voor CJIB zijn afwijkende afspraken gemaakt.	Tijdige aanlevering van spendgegevens.	Conform de separaat op te stellen en vast te stellen planning voor de voortgangsrapportage voor spendanalyse, ABK, Managementbeslissingen en interne monitor. Voor het CJIB: Conform afspraak in DVA.	Voor BD en DUO 50 uur. Voor RCE, IvHO en NA 25 uur. Voor CJIB 30 uur.	De benodigde inkoop gerelateerde financiële gegevens van de afnemers worden in een door IUC-Noord opgesteld format aangeleverd.	- Analyse. - Overzicht spendanalyse met per post beoordeling op keycontrols.
---------------------------------	---	--	---	--	---	---

1.5 Marktconsultatie

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Marktconsultatie (MACO)	Het uitvoeren van een informatie-uitwisseling met marktpartijen over een voorgenomen aanbesteding. N.B. bij EU-aanbestedingen is de marktconsultatie onderdeel van de begroting en planning.		Afhankelijk van de vraagstelling.	Op basis van nacalculatie, standaard uurtarief.	Klantvraag.	Adviesrapport.

1.6 Verwerving binnen Raamovereenkomst of DAS

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Mini competitie Inhuur (MCIN)	Offerteaanvraag van een product dat binnen scope van reeds afgesloten ROK's valt en waarbij door een (in de ROK vastgelegd) aantal leveranciers wordt uitgenodigd om een offerte uit te brengen.	Gebruik format inkoop-opdrachtformulier (zie IUC-Noord website) door opdrachtgever en tijdig ingevuld (voor aanvang inkoopproces).	12 kalenderdagen.	10 uren per stuk (zie tarievenblad).	Behoeftestelling.	- Contract. - Gunningsbrieven. - Afwijzingsbrieven.

¹ Deze analyse is primair gericht op rechtmatigheid van de uitgaven. Ad hoc vragen worden als advies behandeld.

Mini competitie ICT (MCIC)	Zie minicompetitie Inhuur. Voor de monitoring wordt in de registratie van aantallen en uren onderscheid aangebracht tussen functionele en productgerichte uitvragen.	Tijdige reactie/input (binnen 5 werkdagen) van de kant van de opdrachtgever die de materiedeskundigheid heeft m.b.t. de behoeftestelling en een belangrijke rol speelt bij de beoordeling van de offertes.		20 uren per stuk (zie tarievenblad).		
Mini competitie BGOO (MCBG)	Zie minicompetitie Inhuur			35 uren per stuk (zie tarievenblad).		
Mini competitie overig (MCOV)	Zie minicompetitie Inhuur			10 uren per stuk (zie tarievenblad).		
Enkelvoudige uitvraag onder raamovereenkomst (EOR)	Enkelvoudige uitvraag onder een ROK, na overeenstemming met de afnemers.		12 kalenderdagen.	10 uren per stuk (zie tarievenblad).		
Uitvraag onder DAS	Offerteaanvraag van een product dat binnen scope van een DAS valt en waarbij alle leveranciers die zijn toegelaten tot het DAS worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen.		12 kalenderdagen.	10 uren per stuk (zie tarievenblad).		- Contract - Gunningsbrieven - Afwijzingsbrieven
Registreren inkoopdossier voor inkopen buiten IUC-Noord om, bijv. aanschaf via Webshop door afnemer (WS)	Registreren van het inkoopdossier dat buiten IUC-Noord om tot stand is gekomen, bijv. van een aanschaf via een webshop door afnemers uitgevoerd, vallend onder een ROK.	De opdrachtgever verstrekt het volledige inkoopdossier aan IUC-Noord.	14 kalenderdagen.	2 uren per stuk (zie tarievenblad).	Inkoopdossier.	Geregistreerd inkoopdossier.

1.7 Advies

Advies kan worden afgenomen op basis van nacalculatie of op basis van een offerte. In dat laatste geval wordt afhankelijk van het risico een post onvoorzien opgenomen in de offerte.

Product/dienst	Omschrijving	Voorwaarden	Doorlooptijd	Kosten	Input	Output
Operationeel advies Schaal 8-9 (OADV)	Binnen deze subgroep kunnen adviezen worden gegeven, vragen beantwoord en standaard gegevens worden geleverd op verzoek van de afnemer.	Conform afspraken DVA over geplande volume.	Conform afspraak.	Tarief per uur (zie tarievenblad).	Klantvraag.	Advies.
Tactisch advies Schaal 10-11 (TADV)	Binnen deze subgroep kunnen afnemers adviezen vragen over vraagstukken m.b.t. de leveranciersmarkt, analyses m.b.t. bedrijfskritische leveranciers. • Op basis van deze analyses de afnemers adviseren over de mogelijkheden die IUC-Noord ziet in de leveranciersmarkt; advies t.a.v. de leveranciersmarkt (=marktonderzoek). • Het adviseren m.b.t. een aanbestedingsstrategie (tenzij als onderdeel van een opdracht). • Het adviseren over rechtmatigheidseisen m.b.t. het inkoopproces (tenzij als onderdeel van een opdracht). • Juridische adviezen m.b.t. toepassen van wijzigingen binnen de aanbestedingsregelgeving (tenzij als onderdeel van een opdracht). • Geven van adviezen/informatie/gegevens ter ondersteuning bij A(D)R-vragen, WOO-verzoeken en A(D)R-controles aan de afnemers. • Advies over aanbestedingsvormen. • Het toelaten en beoordelen van nieuwe inschrijvers voor een DAS of Groslijst. • Adviezen bij de Waiverprocedure.		Conform afspraak.	Tarief per uur (zie tarievenblad).	Klantvraag.	Advies.

Strategisch advies Schaal 12-14 (SADV)	Binnen deze subgroep vallen de volgende producten: • Advies t.b.v. sourcingstrategie. • Specifieke adviezen inzake bedrijfsvoering en inkoopstrategie aan de afnemers.		Conform afspraak.	Tarief per uur (zie tarievenblad).	Klantvraag.	Advies.
MVOI-expertteam	OCW-brede deskundigheids-ondersteuning op het gebied van MVOI.	Conform afspraken DVA over geplande volume	Conform afspraak.	Conform afspraak in DVA.	Klantvraag.	Advies.

1.8 KPI's en normen per product/dienst

KPI	Norm
Klanttevredenheid	Gemiddeld cijfer >7,0
Doorlooptijd inkoopopdracht	>= 90% van de inkoopopdrachten wordt afgerond binnen de normtijd.
Onrechtmatige inkoopopdrachten zonder managementbeslissing	0 verwijtbaar aan IUC-Noord
Percentage geëvalueerde afgeronde Europese aanbestedingen binnen twee maanden na contractering.	100%

IUC-Noord zal in de DVR schriftelijk rapporteren over bovenstaande KPI's.

2 Ondersteunende processen

2.1 Service

- IUC-Noord is bereikbaar via de mail (iuc-noord@iuc-noord.nl) en op werkdagen telefonisch bereikbaar via het mobiele nummer van de toegewezen inkoopadviseur of van de (account)managers.
- IUC-Noord reageert binnen 1 werkdag na ontvangst van de inkoopaanvraag met een ontvangstbevestiging. Binnen 3 werkdagen volgt een terugkoppeling van de toegewezen inkoopadviseur. Met uitzondering van de EA's. Hiervoor geldt een reactietijd van maximaal 5 werkdagen.
- Indien de in de PDC gestelde doorlooptijden zoals genoemd onder §1.2 en §1.3 (Europese- en onderhandse aanbestedingen) niet (kunnen) worden gehaald, meldt IUC-Noord dit aan de opdrachtgever inclusief een voorstel hoe daar mee om te gaan.
- In bepaalde situaties komt het voor dat een inkooptraject veel uitzoekwerk kost vóórdat de daadwerkelijke (enkelvoudige) aanbesteding gestart kan worden. Als dit het geval is zal IUC-Noord een voorstel doen voor een adviestraject. De opdrachtgever zal dit eerst moeten accorderen voordat deze inzet start en tot facturering overgegaan kan worden.

2.2 PDC en DVA

- In de DVA worden jaarlijks de afspraken met de afnemers herijkt.
- Over de realisatie van de afspraken wordt in de DVR per opdrachtgever gerapporteerd aan de afnemers. Over de KPI's, wordt viermaandelijks gerapporteerd aan de eigenaar.
- In de DVA worden de afnemer specifieke afspraken over producten en diensten opgenomen.

2.3 Kwaliteitsborging en klanttevredenheid

- IUC-Noord borgt de kwaliteit door het uitvoeren van een intern auditplan.
- De ambitie is, om een gemiddeld klanttevredenheidscijfer van 7.0 te halen over het kalenderjaar.
- IUC-Noord werkt mee aan audits en verbetervoorstellen die efficiënte inrichting van processen bevorderen.

2.4 Standaard rapportage

- Afnemers ontvangen vijfmaal per jaar een DVR met betrekking tot de overeengekomen dienstverlening. Dit zal geschieden in de maanden maart, juni, september, november en januari/februari
- IUC-Noord stuurt deze rapportage uiterlijk binnen 19 kalenderdagen na afloop van de rapportageperiode naar de afnemers m.u.v. de slotrapportage over het voorgaande jaar. Deze wordt uiterlijk in de derde week van februari met de afnemers gedeeld.
- Overige rapportages voor de afnemer zijn mogelijk. Zaken als frequentie, inhoud en kosten worden vastgelegd in de DVA.
- De budgettabel uit de DVR wordt maandelijks gedeeld.

2.5 Spoedprocedure

De in de PDC genoemde doorlooptijden zijn maximale doorlooptijden. In het geval van spoed kan de inkoopcontactpersoon contact opnemen met de accountmanager (en bij escalaties met de manager IUC-Noord) om zo afspraken te maken over een kortere doorlooptijd wanneer de standaard doorlooptijd te lang is. De aanbesteding van spoedgevallen is wel gebonden aan de wettelijke termijnen.

2.6 Bezwaar- en beroepsprocedure

Alle juridische procedures met betrekking tot de door opdrachtnemer uitgevoerde inkooptrajecten zullen vooraf worden afgestemd met de directie OCW/WJZ, de CDI en de (budgethouder van) opdrachtgever. Daarbij kan de landsadvocaat worden ingeschakeld. De daarmee gemoeide kosten worden doorbelast aan de betreffende opdrachtgever.

2.7 Waiverprocedure

Wanneer er sprake is van een bewuste afwijking van de (Europese) aanbestedingsregels dient expliciet opdracht te worden gegeven aan IUC-Noord om de opdracht, waarbij de rechtmatigheid in het geding is, te laten aanvaarden. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van het formulier voor de Waiverprocedure (het formulier 'managementbeslissing').

De Waiverprocedure is een eenduidige en uniforme procedure voor het gehele OCW-concern en voor JenV/CJIB in gevallen dat bewust wordt afgeweken van de geldende wet- en regelgeving voor aanbesteden.

3 Voorwaarden voor dienstverlening door IUC-Noord

3.1 Leveringsvoorwaarden

- De afnemer en IUC-Noord werken op basis van zakelijke afspraken. De voorwaarden zijn bedoeld om duidelijkheid te scheppen tussen afnemer en IUC-Noord.
- IUC-Noord start pas met het uitvoeren van de overeengekomen afspraken in de DVA nadat deze is ondertekend.
- Indien de afnemer, voor de uitvoering van de producten en diensten, informatie ter beschikking dient te stellen, dan wordt de doorlooptijd gepauzeerd totdat deze informatie geleverd is aan IUC-Noord.
- Betaling door de afnemer dient te geschieden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum.
- IUC-Noord bepaalt de wijze waarop en door welke functionaris de verleende opdracht wordt uitgevoerd, en houdt daarbij zoveel als mogelijk rekening met de door de afnemer kenbaar gemaakte wensen.

3.2 Annuleringsvoorwaarden

- Afnemer is op ieder moment gerechtigd een opdracht (voortvloeiend uit de DVA) te annuleren.
- Indien IUC-Noord nog niet met de uitvoering van die opdracht is begonnen, kan de afnemer de opdracht annuleren zonder dat hieraan voor hem consequenties verbonden zijn.
- Indien IUC-Noord reeds met de uitvoering van de opdracht is begonnen, zullen de normuren in rekening worden gebracht bij de afnemer. Uitzondering daarop zijn Europese aanbestedingen en andere projectmatige activiteiten, daarvoor zullen alleen de werkelijk gemaakte uren in rekening worden gebracht.

3.3 Verantwoordelijkheden afnemer

- Afnemer is verplicht de verschillende soorten basis/standaard dienstverlening zoals beschreven in paragraaf 1.1 en paragraaf 2 in deze PDC af te nemen van IUC-Noord bij alle inkoopbehoeften.
- Opdrachten van afnemer aan IUC-Noord worden via de daarvoor afgesproken procedure verstrekt. De afnemer is eindverantwoordelijk voor het resultaat van het inkoop-/ aanbestedingsproces.
- Afnemer dient de betreffende opdrachten en overeenkomsten te tekenen.
- Afnemer zorgt ervoor dat alle informatie, materialen of faciliteiten, die IUC-Noord voor het verrichten van de diensten nodig heeft, tijdig in de overeengekomen vorm en op de overeengekomen wijze ter beschikking komen van IUC-Noord.
- Afnemer zorgt naar eer en geweten voor de juistheid, volledigheid, rechtmatigheid en betrouwbaarheid van de aan IUC-Noord ter beschikking gestelde informatie en/of materialen.
- Afnemer zorgt er voor dat IUC-Noord direct geïnformeerd wordt over feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de diensten van belang kunnen zijn.
- Afnemer draagt zorg voor het tijdig² aanleveren van informatie over relevante beleidsmatige ontwikkelingen die door IUC-Noord moeten worden geïmplementeerd c.q. uitgevoerd.
- Afnemer is en blijft eindverantwoordelijk voor de rechtmatigheid van de inkooptrajecten.
- Afnemer is verantwoordelijk om zijn organisatie te betrekken voor Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). Door onder andere het actieplan MVOI, de menukaart en het Ambitieweb (CJIB) binnen de organisatie onder de aandacht te brengen.
- Afnemer is naar derden, bijvoorbeeld de ADR, verantwoordelijk voor het aan de rechtmatigheidseisen voldoen van de in zijn opdracht uitgevoerde inkooptrajecten.
- Afnemer levert ieder kwartaal input voor/een validatie van de aanbestedingskalender.
- Afnemer is verantwoordelijk voor tijdige aanlevering van de juiste en volledige informatie voor zaken aangaande privacy (het al dan niet verwerken van persoonsgegevens) en security (eventuele aspecten m.b.t. informatiebeveiliging).
- Afnemer zorgt ervoor dat inkooptrajecten boven € 15.000 (incl. BTW) en afroepen via een Rijksbrede overeenkomst (ROK) via IUC-Noord verlopen.
- Afnemer zorgt er in de eigen organisatie voor dat de inkoopopdrachten, waarvan is afgesproken dat ze door IUC-Noord worden uitgevoerd, ook daadwerkelijk bij IUC-Noord in opdracht worden gegeven.

² Met tijdig wordt hier ruim voor het geplande moment van publicatie bedoeld zodat er nog voldoende tijd is om de noodzakelijke vereisten op te nemen in de onderhavige offerteaanvraag.

- Afnemer draagt zorg voor dat overeengekomen dienstverlening en de daarbij behorende afspraken en verantwoordelijkheden binnen de eigen organisatie bekend zijn.

3.4 Verantwoordelijkheden IUC-Noord

- IUC-Noord volgt de wettelijke, Rijksbrede (waaronder normen, eisen en beleidsuitgangspunten) en departementale kaders ten aanzien van inkoop en aanbestedingen en staat voor de toepassing daarvan binnen de overeengekomen termijn. In het geval dat de toepassing van nieuwe wet- en regelgeving en kaders leidt tot een verandering van de inspanningen van IUC-Noord, dan zullen partijen eerst overeenstemming moeten hebben over gevolgen op de dienstverlening.
- IUC-Noord zorgt ervoor afnemer direct te informeren over feiten en omstandigheden die in verband met de uitvoering van de dienstverlening van belang kunnen zijn.
- IUC-Noord neemt alleen opdrachten aan via de afgesproken procedure(s).
- IUC-Noord richt de voor de dienstverlening benodigde processen in en ondersteunt deze.
- IUC-Noord draagt zorg voor het binnen de eigen organisatie bekend zijn van de overeengekomen dienstverlening en de daarbij behorende afspraken en verantwoordelijkheden.
- IUC-Noord zorgt voor geheimhouding met betrekking tot alle gegevens van afnemers, waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen, dat deze gegevens een vertrouwelijk karakter hebben.
- IUC-Noord volgt Rijksbreed vastgestelde integriteits-, en gedragsregels.
- IUC-Noord zorgt voor personele continuïteit en, indien noodzakelijk, voor adequate vervanging.
- IUC-Noord ontsluit informatie over de inkoopprocedures van het IUC-Noord voor de afnemer via de website www.iuc-noord.nl.
- IUC-Noord stelt op verzoek van de ADR, FEZ en Algemene Rekenkamer gegevens ter beschikking inzake de spendanalyse, Waivers en aanbestedingskalender. Dit geschiedt uitsluitend na afstemming met betrokken afnemers.
- IUC-Noord draagt ervoor zorg dat de verwervingsdossiers volgens de Rijksbrede richtlijn contractprocesbeheer worden opgeslagen en dat de afnemers toegang krijgen tot de dossiers.

3.5 Kaders en compliance

- Aanbestedingswet en circulaire.
- Vigerende Rijksbrede richtlijnen betreffende contractbeheer en dossierbeheer.
- Kaders gesteld vanuit de CDI.

3.6 Klachten- en geschillenprocedure

IUC-Noord wil zijn diensten zo goed mogelijk leveren. Toch kan het gebeuren dat een afnemer niet helemaal tevreden is over de dienstverlening of de organisatie daarvan. In dat geval volgt de opdrachtnemer het formele escalatie-pad zoals opgenomen in de DVA. Bij klachten zal IUC-Noord de dienstverlening zo spoedig mogelijk herstellen, een analyse uitvoeren naar de oorzaak en maatregelen nemen.

4 Financiering

4.1 Afspraken

De afspraken voor de financiering van IUC-Noord hebben het volgende doel:

1. Een duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling tussen de afnemers en de eigenaar.
2. Het opleveren van financieringsprincipes die recht doen aan de vraag naar een juiste en rechtvaardige doorbelasting van dienstverlening aan de afnemers en IUC-Noord in staat stellen haar eigen risico's te managen en een betrouwbare bedrijfsvoeringspartner te zijn.
3. Een duidelijke (financiële) risicoverdeling.
4. Geen onnodige bureaucratische procedures.

De afspraken ten aanzien van de afname

Jaarlijks inventariseert IUC-Noord de verwachte afname voor het komende jaar. De afnemers geven voor 1 december aan wat de afnamegarantie zal zijn.

1. Zowel standaardproducten, Europese aanbestedingen als overige diensten zitten in afnamegarantie op basis van de afgesproken jaarvolumes.
2. Alle diensten zijn onderling uitwisselbaar (ook tussen overige diensten en standaardproducten).
3. Afname boven afnamegarantie wordt aanvullend in rekening gebracht,
4. Korting op afnamegarantie als afnemer minder afneemt, mits een andere afnemer meer afneemt.
5. Evenredige verdeling van eventuele korting over afnemers naar rato van minder afname (lagere rekening mits andere afnemers meer gebruik maken). Dit is nader uitgelegd in het voorbeeld hieronder in de paragraaf "Voorbeeld ten aanzien van de afspraken"

IUC-Noord houdt met alle afnemers periodiek accountgesprekken. In deze accountgesprekken is de voortgang van de afname van de producten en diensten een terugkerend onderwerp.

De afspraken ten aanzien van de facturering

1. Er wordt per kwartaal vooraf gefactureerd per afnemer (1/4-deel van de afnamegarantie).
2. Eenmaal per jaar wordt een eindafrekening opgesteld, waarbij verrekeningen worden doorgevoerd. De opgave van de verrekening vindt plaats binnen 1 maand na afloop van het kalenderjaar.
3. Bij het opstellen van de DVR wordt beoordeeld door IUC-Noord in hoeverre de afnameschattingen overeenkomen met de werkelijke afname. In overleg met de afnemers (afnemersberaad en of accountoverleg) kan het factuurbedrag tussentijds worden aangepast.
4. Tenders worden afgerekend na beëindiging van het traject. Uitzondering op deze regel betreft de EA, waarbij de daadwerkelijk bestede uren in rekening worden gebracht in het jaar waarin de uren gemaakt zijn..

Voorbeeld ten aanzien van de afspraken

In een fictief voorbeeld met 3 afnemers wordt deze werkwijze nader uitgelegd.

Voorbeeld:

Indien de totale afname **lager** is dan vooraf gepland door alle afnemers tezamen.

Afnemer	Afnamegarantie	Werkelijke afname	Verschil	Eindafrekening
1	100	50	-50	-25
2	200	150	-50	-25
3	150	200	50	50
Totaal	450	400	-50	0

Indien de totale afname **hoger** is dan vooraf gepland door alle afnemers tezamen.

Afnemer	Afnamegarantie	Werkelijke afname	Verschil = eindafrekening
1	100	150	50

2	200	150	-50
3	150	200	50
Totaal	450	500	50

5 Governance

5.1 Overlegvormen

Er wordt in beginsel vier keer per jaar een afnemersberaad georganiseerd. Hierin nemen de inkoopcontactpersonen deel namens de afnemers.

Daarnaast wordt er drie- of vier keer per jaar een directeurenoverleg georganiseerd. Hierin participeren de opdracht gevende directeurs van de afnemers en de gedelegeerd eigenaar. Jaarlijks wordt er een governanceboard georganiseerd, waarin de visie en innovatiedoelstellingen worden besproken.

5.2 Mandaten

Voor het nemen van beslissingen, tekenen van formele documenten is de mandaatregeling van afnemende organisatie van toepassing.

De afnemer is zelf verantwoordelijk dat uitsluitend gemandateerde opdrachten verstrekt worden. Indien achteraf blijkt dat de opdracht door een onbevoegde is getekend dan is de opdrachtgever verantwoordelijk voor de consequenties.

5.3 Slotbepalingen

- Deze PDC vervangt alle eerder gemaakte PDC's.
- Indien een hoofdstuk of onderdeel gewijzigd dient te worden op basis van bijvoorbeeld wet-, regelgeving, rijksbrede dan wel departementale kaders dan blijven de overige bepalingen van deze PDC onverkort van kracht en zal met inachtneming van de bedoeling van de afnemer/eigenaar de PDC worden aangepast.
- Daarnaast kan de PDC aangepast worden op basis van gewijzigde behoeftes/ontwikkelingen bij de afnemerorganisaties.
- IUC-Noord ontvangt en verzamelt aanvullende wensen ten aanzien van wijzigingen in de PDC vanuit één of meerdere afnemers.
- IUC-Noord vraagt de afnemers verenigd in het afnemersberaad om advies en initiële belangstelling.
- Het afnemersberaad beoordeelt de verzoeken tot aanvulling c.q. wijziging van de PDC en adviseert al dan niet.
- De opgesteld/ geconsolideerde verzoek(en) tot aanvulling c.q. wijziging van de PDC worden door de manager SSO-Noord aangeboden aan de eigenaar ter vaststelling.
- Aanpassingen worden om de twee jaar verwerkt in de PDC. Significante aanpassingen die zich gedurende de looptijd van een PDC voordoen zullen middels een addendum worden toegevoegd.

6 Bijlage 1 tarieven

Onderstaand zijn de tarieven per product/dienst opgenomen:

Aanbesteding	Uren per stuk	Stuksprijs
Tenders		
Europese Aanbesteding Standaard (EAS)		nacalculatie, daadwerkelijk bestede uren
Challenge	75	€ 10.950
Dynamisch Aankoopstelsel (DAS)	150	€ 21.900
Groslijst	100	€ 14.600
Meervoudig Onderhands (MO)	40	€ 5.840
Enkelvoudig Onderhands Standaard (EO)	20	€ 2.920
SAS dienst Enkelvoudig (SAS-EO)	25	€ 3.650
SAS dienst Meervoudig (SAS-MO)	45	€ 6.570
Verlengingen/wijzigingen/beëindiging (VL)	1	€ 146
Registreren contracten buiten IUC-Noord (RC)	2	€ 292
Uitvraag onder DAS	10	€ 1.460
Mini Competitie Inhuur (MCIN)	10	€ 1.460
Mini Competitie ICT	20	€ 2.290
Minicompetitie BGOO (BD)	35	€ 5.110
Minicompetitie overig	10	€ 1.460
Enkelvoudige Uitvraag onder ROK (EOR)	10	€ 1.460
Registreren Inkoopdossier Webshop (WS)	2	€ 292
Overig		
Spendanalyse (gedifferentieerd tarief)	Klant specifiek	
Contractmanagement voor klant-specifieke overeenkomsten	50	€ 7.300
Opmaken contract n.a.v. buiten IUC-Noord om tot stand gekomen inkoop	6	€ 876
Registreren inkoopdossier voor inkopen die buiten IUC-Noord om tot stand zijn gekomen	2	€ 292

Voor overige diensten worden de volgende uurtarieven gebruikt:

Soort werkzaamheden	Uurprijs
Advies operationeel (OADV)	€ 120
Advies tactisch (TADV)	€ 146
Advies strategisch (SADV)	€ 185

NB1. Het gehanteerde uurtarief in deze PDC 2025-2026 bedraagt 146 euro per uur en is het uurtarief voor 2026 (uurtarief 2025: € 150). Het betreft het gemiddelde berekende uurtarief als alle kosten van IUC-Noord worden verdeeld over de afnamegarantie. De loonkosten zijn geïndexeerd met de verwachte loonstijging.

NB2: de realisatie van de normuren wordt gemonitord en jaarlijks besproken in het directeurenoverleg. Bijstelling tweejaarlijks bij de aanpassing van de PDC, tenzij er tussentijds dusdanige wijzigingen in de dienstverlening zijn dat een tussentijdse aanpassing passend is.

Deze PDC is een uitgave van

IUC-Noord

Onderdeel van SSO-Noord

Cascadeplein 3 | 9726 AD Groningen
Postbus 30155 | 9700 LG Groningen