



Bijlage B3.3.1 – Overzicht Regietaken

Rijksinkoop samenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Bijlage B3.3.1 - Overzicht Regietaken

Uitvoering exportkredietverzekeringen en investeringsgaranties

Europese aanbesteding
Mededingingsprocedure met onderhandeling

voor

**het ministerie van Financiën
en
het ministerie van Buitenlandse Zaken**

Datum	
Kenmerk	201865004.016.017
Versie	Concept

Inhoud

1	Inleiding.....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Definities.....	3
2	Overzicht regietaken	4
2.1	Ekv Strategie en Innovatie	4
2.2	Ekv portfolio management en Diensten management	4
2.3	Governance, Compliance management, Contract en MVOI management	4
2.4	CISO	5

1 Inleiding

1.1 Algemeen

In deze Bijlage B3.3.1 – Overzicht regietaken van de Overeenkomst worden de doelstellingen en inhoudelijke taken beschreven van de regietaken binnen het ministerie van Financiën en Buitenlandse Zaken. Deze Bijlage is een appendix van Bijlage B3.3 – Governance en stuurmechanismen en beschrijft de regietaken die door Opdrachtgever worden ingericht voor de besturing van de ekv-dienstverlening. Voor elke regietaak is de doelstelling beschreven en de bijbehorende inhoudelijke taken.

1.2 Definities

De opgenomen definities, begrippen en afkortingen in de Overeenkomst, Voorwaarden en Bijlage B2 – Begrippenlijst zijn onverkort van toepassing op deze Bijlage.

2 Overzicht regietaken

Voor het besturen van de ekv-dienstverlening heeft Opdrachtgever een aantal regietaken en bijbehorende regierollen ingericht. Deze rollen zijn aanvullend aan elkaar en sturen gezamenlijk op de noodzakelijke taken. Opdrachtnemer onderkent een viertal rollen met bijbehorende activiteiten die in de onderstaande secties worden toegelicht.

2.1 Ekv Strategie en Innovatie

Inhoudelijke taken (niet-uitputtend bedoeld):

- Stelt een visie, missie en meerjarenplan op voor de ekv dienstverlening waardoor de toegevoegde waarde van Diensten toenemen.
- Onderzoekt mogelijkheden tot innovatie, werkt strategie uit.
- Zorgt voor samenhang met processen en activiteiten/taken en initieert procesverbeteringen.
- Informeert medewerkers over relevante markt- en geopolitieke ontwikkelingen.
- Onderzoekt ontwikkelingen in de context van ekv en toetst deze op bruikbaarheid voor Financiën.
- Ontwerpt roadmaps voor de doorontwikkeling van ekv Diensten en vertaalt deze naar een gedetailleerde planning.
- Bespreekt met Opdrachtnemer de impact van doorontwikkelingen in het ekv portfolio ten aanzien van toepassingsmogelijkheden, kwaliteit en financiën.

2.2 Ekv portfolio management en Diensten management

Inhoudelijke taken (niet-uitputtend bedoeld):

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit, continuïteit en efficiency van de ekv-Dienstverlening.
- Ontwikkelt en documenteert het beleid, de procedures, de activiteiten en verantwoordelijkheden t.a.v. de ekv-Dienstverlening.
- Onderhoudt contacten met Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor de levering van de ekv Diensten in het licht van bestaande overeenkomst(en).
- Analyseert de IT Diensten portfolio en identificeert de GAP tussen de eisen vanuit de stakeholders in de organisatie en de huidige Diensten portfolio.
- Vertaalt de vraag vanuit de stakeholders in de organisatie in kosteneffectieve IT Diensten die de strategie van organisatie ondersteunen.
- Organiseert meetings met interne en externe stakeholders om nieuwe ontwikkelingen in het dienstenportfolio, het jaarlijkse Dienstenplan en de roadmap te initiëren.
- Bereidt besluitvorming voor ten aanzien van de noodzakelijke of gewenste veranderingen in het Dienstenportfolio.
- Initieert business cases en stelt vast welke veranderingen noodzakelijk zijn in het Dienstenportfolio als gevolg van nieuwe projecten en wijzigingen in bestaande informatiesystemen.
- Bepaalt en beschrijft op hoofdlijnen de Diensten en bepaalt de opbouw van de prijs van de dienst.
- Monitort het leveringsproces om te verifiëren dat de ekv Diensten volgens de afgesproken tarieven, leveringsvoorwaarden en KPI's worden uitgevoerd.
- Beoordeelt de haalbaarheid van gewenste nieuwe Diensten en vertaalt deze wensen naar input voor de dienstenovereenkomsten.
- Definieert en documenteert de ekv-dienstverlening en zorgt ervoor dat de specificaties van de ekv Diensten voortdurend bijgewerkt worden.
- Stelt de ekv Diensten catalogus samen waarmee de dialoog met vertegenwoordigers van Financiën kan worden gevoerd.
- Stelt eisen aan de ekv-dienstverlening inclusief service levels en rapporten en bepaalt de scope van de ekv Diensten.
- Controleert service level rapportages en organiseert vergaderingen waarin de prestaties van de ekv Diensten worden besproken en initieert en beheert serviceverbeteringen.

2.3 Governance, Compliance management, Contract en MVOI management

Inhoudelijke taken (niet uitputtend bedoeld):

- Stelt een demarcatie op van de verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de ekv-dienstverlening en stuurt actief op vastgestelde verantwoordelijkheden.

- Stelt processen op ter ondersteuning van de ekv-dienstverlening.
- Initieert audits en benchmarks om de rechtmatigheid en kwaliteit van de dienstverlening door Opdrachtnemer regelmatig te toetsen.
- Informeert medewerkers van de afdeling eki over vastgestelde verantwoordelijkheden van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Identificeert toepasbare regels en voorschriften ten aanzien van ekv diensten, ontwikkelt een compliance roadmap en bereidt de besluitvorming voor gericht op het implementeren van deze roadmap.
- Is aanspreekpunt bij ekv compliance audits of participeert in compliance audits om de juiste werking van compliance voorschriften te toetsen.
- Rapporteert en evalueert compliance performance issues aan het eki management en relevante stakeholders en initieert het doorvoeren van verbeterinitiatieven.
- Verzorgt met regelmaat presentaties aan het eki management en medewerkers binnen eki om hen bewust te maken van vraagstukken van compliance management.
- Bespreekt compliance regels en voorschriften met (externe) deskundigen.
- Bespreekt contract issues die de bedrijfsvoering van eki in gevaar kunnen brengen met vertegenwoordigers van Opdrachtgever.
- Bewaakt de uitvoering van contracten vanuit een inkoop perspectief en verzekert dat contracten correct worden uitgevoerd en nageleefd.
- Brengt financiële en commerciële risico's in kaart en neemt tijdige maatregelen om deze risico's te mitigeren.
- Neemt actie in geval van afwijkingen tussen de levering van producten en/of diensten en de gecontracteerde producten en/of diensten.
- Voert formele contract evaluaties en audits uit en rapporteert de uitkomsten aan eki betrokkenen.
- Initieert MVOI doelen en stuurt op het nakomen van de afspraken door Opdrachtnemer.
- Voert contractuele wijzigingen door om de gewenste eki dienstverlening en MVOI afspraken in lijn te houden met de geleverde dienstverlening van Opdrachtnemer.
- Monitort en analyseert rapportages en vooruitzichten (forecasts) om een gegarandeerde naleving van het contract te verzekeren en introduceert een efficiënte contract administratie.

2.4 CISO

Inhoudelijke taken (niet-uitputtend bedoeld):

- Stelt informatiebeveiligingsbeleid, maatregelen en standaarden op.
- Ontwerpt IT beveiligingsmaatregelen ten behoeve van informatie-uitwisseling.
- Toetst of ICT systemen (o.a. applicaties, platformen) voldoen aan gestelde informatiebeveiligingseisen en maatregelen.
- Beoordeelt voorstellen met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen vanuit een informatiebeveiligingsperspectief.
- Voert IT impactanalyses van wijzigingsverzoeken uit in termen van informatiebeveiligingsbeleid, maatregelen en standaarden.