

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|---|--|--|---|---|
| COMPETENTIE 1: PLANNING | <p>KENNIS VAN: de aanbestedingsplanning en beleidsprioriteiten van de organisatie, waaronder van begrotingsplannen en opties voor de uitvoering daarvan, alsmede van relevant beleid op nationaal niveau.</p> <p>Aanbestedingsplanning heeft betrekking op het formuleren, ontwikkelen en uitvoeren van een planning waarin de beleidskeuzen van de organisatie, uitgaande van de gewenste beleidseffecten, worden vertaald in tijden ("wanneer") en manieren ("hoe") waarop gebruik zou moeten worden gemaakt van openbare aanbesteding om de benodigde goederen, diensten of werkzaamheden op een kosteneffectieve wijze in te kopen. In deze planning wordt rekening gehouden met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de politieke en beleidsprioriteiten van de organisatie; - het relevante beleid op nationaal niveau; - de vastgestelde begrotingsplannen en de beschikbare middelen; - de vraag of aanbesteding de juiste manier is om de vastgestelde behoefte te vervullen; - de noodzaak om prioriteiten te stellen en tijdschema's te volgen; - potentiële kansen en risico's in het uitvoeringsproces. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementaire aanbestedingsplanningstaken uit te voeren, zoals het verzamelen en consolideren van bijdragen van verschillende afdelingen; - de aanbestedingsplanning uit te voeren in het kader van zijn of haar dagelijkse werkzaamheden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoek te verrichten en input te vergaren voor de aanbestedingsplanning in overeenstemming met de politieke en beleidsdoelen van de organisatie; - te helpen bij de uitvoering van de aanbestedingsplanning van de organisatie overeenkomstig de begroting en het tijdschema; - zijn of haar dagelijkse werkzaamheden af te stemmen op en bijdragen te leveren aan de aanbestedingsplanning in overeenstemming met de politieke en beleidsdoelen van de organisatie. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het opstellen van het aanbestedingsplan van de organisatie te coördineren en aanbevelingen te doen voor de definitieve planning en een definitief tijdschema; - te anticiperen op potentiële kansen en uitdagingen, en risico's in het uitvoeringsproces te beperken; - de uitvoering van het plan te monitoren om het beleid te laten slagen; - feedback over de uitvoering van het plan te verstrekken aan beleidsmakers. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de visie voor het aanbestedingsbeleid en daarmee samenhangend beleid van de organisatie te ontwikkelen; - het aanbestedingsplan en -budget vast te stellen met een focus op positieve beleidsuitkomsten en -resultaten; - te fungeren als referentiepunt voor beleidsmakers op hoog niveau betreffende aanbestedingsaangelegenheden, en in het kader daarvan ook feedback te geven aan het politieke niveau; - de aanbestedingsfunctie te bevorderen in de overkoepelende strategie van de organisatie. |
| COMPETENTIE 2: AANBESTEDINGSCYCLUS | <p>KENNIS VAN: de aanbestedingslevenscyclus, van de fase vóór de aankondiging van de opdracht tot de fase na de gunning, en van de wisselwerkingen tussen de verschillende fasen.</p> <p>De aanbestedingscyclus omvat alle verschillende fasen van een aanbestedingsprocedure, vanaf de planning en de fase vóór de aankondiging van de opdracht tot de fase na de gunning en het opdrachtbeheer. Elke stap in het proces heeft invloed op de stappen die daarna volgen. Inzicht in de totale aanbestedingscyclus en de wisselwerkingen tussen de verschillende stappen van die cyclus, op basis van een aantal verschillende procedures, is noodzakelijk om robuuste aanbestedingsprocedures te kunnen ontwerpen en uit te voeren. Dit stelt de aanbestedingsprofessional in staat om te anticiperen op risico's en kansen en op die manier de doelmatigheid en het rendement van de aanbesteding te verbeteren.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te helpen bij het monitoren van de uitvoering van de verschillende stappen in de aanbestedingscyclus, met een goed inzicht in de wisselwerkingen tussen de verschillende fasen en de risico's. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitvoering te geven aan de verschillende fasen van de aanbestedingscyclus, met een goed inzicht in de wisselwerkingen tussen de verschillende fasen en de risico's en kansen die deze met zich meebrengen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitvoering van alle fasen van de aanbestedingscyclus te managen, met een goed inzicht in de wisselwerkingen tussen de verschillende fasen; - zijn of haar kennis van de aanbestedingscyclus consistent toe te passen om de doelmatigheid te maximaliseren en zo veel mogelijk waarde toe te voegen; - te anticiperen op potentiële uitdagingen, risico's en effecten van de verschillende fasen van de aanbestedingscyclus; - anderen aan te sturen bij de uitvoering van aanbestedingsprocedures om zo goed mogelijk te profiteren van de onderlinge verbanden tussen de verschillende fasen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezicht te houden op alle fasen van de aanbestedingscyclus in het kader van diverse contracttypen; - vorm te geven aan het interne beleid en instrumenten om de dwarsverbanden tussen aanbestedingsfasen te benutten teneinde de doelmatigheid van de cyclus te maximaliseren en de beste prijs-kwaliteitsverhouding te verkrijgen; - te fungeren als referentiepunt inzake het beheer van aanbestedingscycli voor betrokkenen binnen en buiten de organisatie. |
| COMPETENTIE 3: WETGEVING | <p>KENNIS VAN: de aanbestedingswetgeving op nationaal en EU-niveau en aanverwante rechtsgebieden, en de consequenties daarvan voor openbare aanbestedingen.</p> <p>Aanbestedingsprofessionals moeten de toepasselijke wettelijke kaders op nationaal en EU-niveau en de openbare-aanbestedingsbeginselen van non-discriminatie, gelijke behandeling, evenredigheid en gezond financieel beheer begrijpen en kunnen toepassen. Dit omvat ook aanverwante rechts- en beleidsgebieden, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mededingings-, administratie-, verbintenissen-, milieu-, sociaal en arbeidsrecht, toegankelijkheidseisen en intellectuele-eigendomsrechten; - EU-financiering en begrotings- en boekhoudregels; - beschikbare rechtsmiddelen; - maatregelen ter bestrijding van corruptie en fraude; - relevante internationale verplichtingen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelingen in de nationale wetgeving te volgen ter ondersteuning van de aanbestedingsbesluiten van de organisatie; - aanbestedingsprocedures uit te voeren overeenkomstig het wettelijk kader en beste praktijken. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de implicaties en gevolgen van aanbestedingswetgeving voor het aanbestedingssysteem en de toeleveringsketen te begrijpen; - aanbestedingsbesluiten te nemen die in overeenstemming zijn met de beleidsvereisten, en om duidelijke adviezen en oplossingen te verstrekken; - de gevolgen van nationale of EU-wetgeving voor de aanbestedingen van de organisatie te onderzoeken en te analyseren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verschillende aspecten van de aanbestedingswetgeving en andere voor aanbesteding relevante wetgeving toe te passen; - doelbewuste stappen te ondernemen om specifieke gevolgen van aanbestedingswetgeving op toeleveringsketens tot stand te brengen; - bij te dragen tot de verdere ontwikkeling van aanbestedingsmethoden in overeenstemming met het bredere aanbestedingsbeleid van de organisatie. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij te dragen aan de ontwikkeling van een aanbestedingsbeleid voor de organisatie; - zijn of haar kennis van de nationale en EU-wetgeving inzake aanbestedingen te delen met anderen; - de vaststelling van niet-bindende en innovatieve wettelijke bepalingen die nieuwe kansen bieden te bevorderen; - deel te nemen aan werkgroepen van deskundigen op het gebied van aanbestedingsrecht. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|---|---|---|--|---|
| | Kennis van de wetgeving is ook van essentieel belang om de gewenste impact op het aanbestedingssysteem en op toeleveringsketens te begrijpen en te realiseren. | | | | |
| COMPETENTIE 4: E-AANBESTEDINGS- EN ANDERE IT-TOOLS | <p>KENNIS VAN: de e-aanbestedingsplatforms en -functionaliteiten die binnen de organisatie worden gebruikt, met inbegrip van nationale en EU-aanbestedingssystemen, en andere relevante IT-systemen en -tools.</p> <p>e-Aanbestedings- en andere IT-tools ondersteunen de aanbestedingscyclus, van de aankondiging van de opdracht tot de eindbetaling. Ze verminderen administratieve lasten, vergroten de doelmatigheid en verbeteren de transparantie van en het afleggen van verantwoording over aanbestedingsprocedures. Belangrijke tools zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tools voor de voorbereidende fase, zoals TED en nationale aanbestedingsplatforms, e-kennisgeving en gestandaardiseerde aanbestedingsstukken en -formulieren; - tools voor de indieningsfase, zoals e-indiening, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, e-Certis; - tools voor de aanbestedingsfase, zoals e-catalogi, e-aanbestedingsplatforms, dynamische inkoopssystemen, veilingsystemen en e-facturering; - andere IT-tools voor gegevenstransparantie en het voorkomen van fraude en corruptie, zoals bedrijvenregisters en registers van overheidsopdrachten. <p>De digitale transformatie van openbare aanbestedingen vereist een continue proactieve aanpak die ervoor zorgt dat de beste beschikbare tools worden gebruikt. Ook vereist deze transformatie permanente educatie van personeelsleden.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basishandelingen te verrichten met behulp van de beschikbare aanbestedingssystemen en -tools, zoals het uploaden van gegevens; - de voor het opstellen van de aanbestedingsstukken benodigde formulieren centraal te verzamelen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik te maken van de systemen en tools die beschikbaar zijn voor de ondersteuning van aanbestedingsprocedures en de belangrijkste e-aanbestedingsprocedures uit te voeren; - te werken met de aanbestedingsformulieren en gebruik te maken van het nationale e-aanbestedingsplatform en registers van overheidsopdrachten; - relevante aanbestedingssystemen en -tools toe te passen om de transparantie van het aanbestedingsproces te waarborgen; - de in de systemen beschikbare gegevens te gebruiken om het risico van mededingingsbeperkende praktijken (zoals samenspanning) door leveranciers te beoordelen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik te maken van een breed scala aan aanbestedingssystemen en -tools; - aanbestedingsgegevens te analyseren in het kader van de begrotingsmonitoring en prognoses voor komende aanbestedingen te maken; - ondoelmatig gebruik van systemen en tools door de organisatie te identificeren en voorstellen te doen voor verbetering; - ervoor te zorgen dat alle gebruikers de juiste toegang hebben en een passende opleiding hebben gevolgd, en op te treden als veranderingsmanager tijdens de implementatie van een nieuw systeem of een nieuwe tool. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het gebruik van aanbestedingssystemen en -tools te bevorderen en de cultuur binnen de organisatie te professionaliseren; - aanbestedingsgegevens te gebruiken om aanbestedingstrends te identificeren en de aanbestedingsprocedures van de organisatie te verbeteren; - bij te dragen aan de invoering en/of de ontwikkeling van nieuwe aanbestedingssystemen en -tools of aan de verbetering van bestaande systemen en tools, en op het politieke niveau te pleiten voor de aanschaf van de nieuwste beschikbare systemen en tools; - deel te nemen aan werkgroepen van deskundigen voor de ontwikkeling en bevordering van aanbestedingssystemen en -tools op nationaal en internationaal niveau. |
| COMPETENTIE 5: DUURZAAM AANBESTEDEN | <p>KENNIS VAN: de duurzaamheidsdoelstellingen van de organisatie (op sociaal en milieugebied) en daarmee samenhangend nationaal beleid, en van de instrumenten, normen en technieken die beschikbaar zijn om die doelstellingen te integreren in het aanbestedingsproces.</p> <p>Bij duurzaam aanbesteden worden strategische beleidsdoelen van overheidsbeleid geïntegreerd in aanbestedingsprocedures, zoals groene overheidsopdrachten, maatschappelijk verantwoorde overheidsopdrachten, echte mededinging en deelname door kleine en middelgrote ondernemingen. Duurzaam aanbesteden draagt bij tot het terugdringen van de milieueffecten van aanbestedingen, het verwezenlijken van maatschappelijke doelen en het verbeteren van de opbrengsten voor de organisatie en de samenleving als geheel. Duurzame doelstellingen kunnen op verschillende manieren worden gerealiseerd, bijvoorbeeld door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitsluitingscriteria die een minimumniveau van naleving van milieu- en sociale wetgeving door contractanten en subcontractanten vereisen; - selectiecriteria waarmee de kwalificaties van de inschrijver kunnen worden geverifieerd om milieu- en sociale doelen te bereiken; technische specificaties die sociale en milieuaspecten omvatten, zoals eisen voor labels of duurzame productieprocessen; - evaluatietechnieken, zoals evaluatie op basis van de levenscycluskosten, en gebruik van gunningscriteria waarin rekening wordt gehouden met sociale en/of milieufactoren; - uitvoeringsbepalingen in de contractvoorwaarden die gericht zijn op het monitoren van de naleving van hoge duurzaamheidsnormen; | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de reikwijdte en voordelen van duurzaam aanbesteden voor het bereiken van de duurzaamheidsdoelstellingen van de organisaties te begrijpen; - te begrijpen hoe aspecten van duurzame overheidsopdrachten ten uitvoer worden gelegd en welke middelen daarvoor beschikbaar zijn; De uitvoering van vormen van duurzaam aanbesteden binnen de organisatie te ondersteunen; - gegevens te verzamelen waarmee de voortgang van duurzame aanbestedingsprojecten kan worden gemonitord. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspecten van duurzame overheidsopdrachten te vertalen in technische specificaties, selectie- en gunningscriteria, contractvoorwaarden en kernprestatie-indicatoren (KPI's); - instrumenten en methoden voor duurzaam aanbesteden toe te passen, zoals normen en het gebruik van levenscycluskosten en labels; - onderzoek, analyses en netwerkactiviteiten uit te voeren ter ondersteuning van duurzame-aanbestedingsbesluiten; - de duurzaamheidseffecten en -prestaties van het project te monitoren, met inbegrip van verbintenissen van contractanten en subcontractanten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de duurzame-aanbestedingsstrategie van de organisatie ten uitvoer te leggen door doelstellingen, prioriteiten en tijdschema's vast te stellen; - besluiten te nemen over de integratie van aspecten van duurzame overheidsopdrachten in technische specificaties, selectie- en gunningscriteria, contractvoorwaarden en kernprestatie-indicatoren (KPI's); - het gebruik van instrumenten en methoden voor duurzaam aanbesteden, zoals normen, levenscycluskosten en eisen voor labels, te bevorderen en aan te moedigen; - overzicht te krijgen over de producten en diensten die verkrijgbaar zijn op de markt door leveranciers bij het proces te betrekken en een businesscase op te stellen voor duurzame overheidsopdrachten op basis van de levenscycluskosten en sociale gevolgen; - contact te leggen met belanghebbenden die kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van markten en kansen voor duurzame | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - goed inzicht te hebben in aspecten van duurzame overheidsopdrachten en deze toe te passen en te prioriteren op basis van hun duurzaamheidseffecten, budgettaire gevolgen en invloed op de markt; - politieke steun te verwerven voor de (prioriteiten van de) duurzame-aanbestedingsstrategie van de organisatie en die te bevorderen; - de duurzame-aanbestedingsstrategie van de organisatie te ontwerpen, met een welbepaalde reikwijdte en duidelijke doelstellingen, prioriteiten en tijdschema's, en ervoor te zorgen dat die strategie doeltreffend ten uitvoer wordt gelegd; - prioritaire sectoren met een hoge impact vast te stellen, en voor de geselecteerde sectoren (zoals de bouw, voedsel en catering, voertuigen, ICT) aanbestedingsmethoden te identificeren; - goede praktijken op het gebied van duurzame overheidsopdrachten te integreren in de organisatie en te |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|--|--|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sectorspecifieke wetgeving die bijvoorbeeld verplicht tot de naleving van minimale energie-efficiëntienormen, maar ook van horizontale regels zoals toegankelijkheidseisen; - groene of sociale actieplannen op het niveau van de lidstaten met welomschreven doelstellingen en flankerende maatregelen. | | | overheidsopdrachten; - ervoor te zorgen dat er een systeem is opgezet voor het monitoren van de duurzaamheidseffecten van overheidsopdrachten, met inbegrip van verbintenissen van contractanten en subcontractanten. | verspreiden naar andere organisaties; - binnen en buiten de organisatie te pleiten voor de ontwikkeling en het grootschalige gebruik van duurzame overheidsopdrachten, deel te nemen aan deskundigengroepen en netwerken, en partnerschappen met andere overheidsinstanties en belanghebbende partijen (zoals het maatschappelijk middenveld en ngo's) te creëren teneinde de tenuitvoerlegging van duurzaam aanbesteden te bevorderen en bestaande duurzame-aanbestedingsprocedures te verbeteren. |
| COMPETENTIE 6: INNOVATIEGERICHT AANBESTEDEN | <p>KENNIS VAN: de innovatiedoelstellingen van de organisatie en daarmee samenhangend nationaal beleid, en van de instrumenten en technieken die beschikbaar zijn om die doelstellingen te integreren in het aanbestedingsproces.</p> <p>Innovatiegericht aanbesteden heeft betrekking op het plaatsen van overheidsopdrachten waarbij: - het innovatieproces (zoals onderzoeks- en ontwikkelingsdiensten) wordt ingekocht; of - door anderen gecreëerde innovaties (innovatieve oplossingen) worden ingekocht.</p> <p>Innovatiegericht aanbesteden draagt bij tot de modernisering van openbare diensten en schept tegelijkertijd kansen voor bedrijven om nieuwe markten aan te boren. Door een toekomst- en innovatiegerichte aanbestedingsstrategie te ontwikkelen en alternatieve, concurrerende oplossingen mee te wegen, kunnen aanbestedende diensten innovatie aan de vraagzijde aanjagen en voldoen aan de behoefte op zowel de korte als de middellange en lange termijn. Een welomschreven innovatiegerichte aanbestedingsstrategie zal het risico van slecht of niet-presterende innovaties verlagen door te voorzien in een stappenplan dat loopt van het ontwerp van de oplossing via de prototyping naar het ontwikkelen en testen van het eindproduct.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te begrijpen waarom en hoe aspecten van innovatiegericht aanbesteden worden toegepast en hoe deze waarde kunnen toevoegen aan het aanbestedingsproces van de organisatie; - de uitvoering van innovatiegericht aanbesteden binnen een organisatie te ondersteunen; - basistaken van innovatiegericht aanbesteden uit te voeren door gebruik te maken van de beschikbare instrumenten (zoals standaardformulieren); - gegevens te verzamelen om de uitgaven en effecten van innovatiegericht aanbesteden te monitoren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een businesscase voor een innovatiegerichte aanbesteding op te stellen (met inbegrip van een kosten-batenanalyse); - te begrijpen hoe aspecten van innovatiegericht aanbesteden, waaronder belangrijke opkomende technologieën, worden toegepast en hoe ze kunnen bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie; - voorafgaande marktconsultaties uit te voeren om de discrepantie tussen de aanbestedingsbehoefte en de lopende marktontwikkelingen vast te stellen, evenals analyses en netwerkactiviteiten te verrichten ter ondersteuning van op innovatie gerichte aanbestedingsoplossingen; - de parameters van de openbare aanbestedingsprocedure (bv. door middel van het gebruik van functionele of prestatiegerichte vereisten in plaats van voorschrijvende vereisten, onderzoek naar het gebruik van varianten, innovatievriendelijke selectie- en gunningscriteria, normen, certificeringen, kwaliteitslabels, KPI's en IER-voorwaarden) op een zodanige wijze vast te stellen dat innovatieve oplossingen kunnen concurreren met reeds bekende oplossingen; - de innovatie-effecten en het presteren van het project te monitoren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de innovatiegerichte aanbestedingsstrategie uit te voeren in overeenstemming met de doelstellingen van de organisatie; - besluiten te nemen over het opnemen van bepaalde kernprestatie-indicatoren (KPI's) in het bestek van de aanbesteding en in contracten; - ervoor te zorgen dat de uitgaven aan innovatieve aanbestedingen en de gerealiseerde effecten kunnen worden gemonitord; - een goed overzicht te behouden over de op de markt beschikbare producten en diensten door innovatieve leveranciers en belangengroepen bij het proces te betrekken; - het bedrijfsleven prikkels te geven om te investeren in onderzoek en ontwikkeling en om innovatieve oplossingen, waaronder belangrijke opkomende technologieën, naar de markt te brengen met de kwaliteit en de prijs die nodig zijn voor gebruik op grote schaal; - het gebruik van instrumenten en technieken voor innovatiegericht aanbesteden te bevorderen en aan te moedigen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een goed inzicht te hebben in de concepten en toepassing van innovatiegericht aanbesteden en prioriteiten te stellen op basis van de innovatie-effecten, de begrotingsgevolgen en de potentiële invloed op de markt; - een toekomstgerichte strategie voor innovatiegericht aanbesteden voor de organisatie te ontwerpen en uit te voeren, op basis van effectrijke kansen (bv. ICT- of andere sleuteltechnologieën) en de gerealiseerde effecten van afgeronde innovatiegerichte aanbestedingen; - de organisatie en anderen ertoe aan te zetten om goede praktijken over te nemen, in overeenstemming met de modernisering van de publieke sector op nationaal en EU-niveau en sectorale actieplannen voor opkomende technologieën; - binnen en buiten de organisatie te pleiten voor de ontwikkeling en het grootschalige gebruik van innovatiegericht aanbesteden, deel te nemen aan belangrijke evenementen over innovatiegericht aanbesteden en aan deskundigengroepen en netwerken teneinde de tenuitvoerlegging van innovatiegericht aanbesteden te bevorderen en bestaande innovatiegerichte aanbestedingsprocedures te verbeteren; - strategische overeenkomsten met andere inkopers te sluiten en samenwerkingsstructuren op te zetten die regelmatige gecoördineerde of gezamenlijke aanbestedingen mogelijk maken. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|--|--|--|---|---|---|
| COMPETENTIE 7: CATEGORIESPECIFIEK | <p>KENNIS VAN: de relevante specifieke kenmerken en aspecten van een of meer categorieën goederen, diensten of werkzaamheden, waaronder leveranciers, technische parameters en marktvoorwaarden.</p> <p>Categoriespecifieke deskundigheid is een kerncompetentie binnen de aanbestedingsprocedure. De kenmerken van de categorie van in te kopen goederen, diensten of werkzaamheden moeten goed worden begrepen, onder meer door deskundigen en belanghebbenden (professionals en eindgebruikers) te betrekken bij de procedure. De aanbestedingsstrategie en -stukken moeten zodanig zijn ontworpen dat de vastgestelde behoeften worden vervuld en maximale waarde wordt verkregen.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoek te verrichten en relevante informatie te verstrekken over een categorie van goederen, diensten of werkzaamheden zodat er geïnformeerde besluiten kunnen worden genomen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na te gaan of er wet- en/of regelgeving van toepassing is op de desbetreffende categorie goederen, diensten of werkzaamheden (bv. met betrekking tot minimumvoorraden in de gezondheidszorg, of vereisten aan het vervoer en de opslag van gevaarlijke materialen); - bijdragen te leveren aan de omschrijving van technische producteisen bij het opstellen van technische specificaties. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geplande uitgaven te regelen of te categoriseren op basis van markttrends, rekening houdend met factoren als kwaliteit, dienstverlening, risico's en kosten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te fungeren als referentiepunt voor aanbestedingsprofessionals en gebruikers op het niveau van de organisatie en op nationaal niveau; - vorm te geven aan het aanbestedingsbeleid van de organisatie of nationaal beleid inzake overheidsopdrachten, en aan het gebruik van de goederen, diensten of werkzaamheden in zijn of haar categorie; - gerichte thematische leidraden op te stellen en de toepassing van door vergelijkbare organisaties ontwikkelde beste praktijken te verspreiden. |
| COMPETENTIE 8: LEVERANCIERSBEHEER | <p>KENNIS VAN: strategieën en processen om relaties met leveranciers te ontwikkelen en te onderhouden met inachtneming van de openbare-aanbestedingsbeginselen.</p> <p>Leveranciersbeheer heeft betrekking op het opbouwen en onderhouden van effectieve relaties met huidige en potentiële toekomstige leveranciers. Leveranciersbeheer is van essentieel belang voor een succesvolle uitvoering van lopende overheidsopdrachten en toekomstige aanbestedingen. Bovendien kan een grotere kennis over leveranciers aanbestedingsprofessionals helpen om meer robuuste, ethische, verantwoordelijke en economisch gunstigere toeleveringsketens tot stand te brengen door middel van open communicatie met leveranciers, met name met kleine en middelgrote ondernemingen. Het verstrekken van informatie, ondersteuning en potentieel ook opleidingen aan leveranciers (bv. over het gebruik van e-aanbestedingen) is altijd een doelmatige manier om deze doelstellingen te verwezenlijken en er tegelijk voor te zorgen dat in de communicatie met marktpartijen tijdens de aanbestedingsfase de openbare-aanbestedingsbeginselen (non-discriminatie, transparantie, gelijke behandeling) in acht worden genomen.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eenvoudige informatieverzoeken van leveranciers te beantwoorden; - het werk van aanbestedingsprofessionals te ondersteunen tijdens vergaderingen en andere communicatie met leveranciers. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtstreeks te interageren met leveranciers over niet-complexe opdrachten; - marktpartijen en leveranciers te adviseren over het uitvoeren van e-aanbestedingsprocedures; - de uitvoering door leveranciers te monitoren, trends te identificeren en de benodigde actie te ondernemen; - goede werkrelaties met leveranciers te ontwikkelen op basis van vertrouwen, commitment, integriteit en bewustzijn van wederzijdse verplichtingen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestructureerde en strategische relaties met (potentiële) leveranciers te onderhouden op basis van vertrouwen, commitment, integriteit en bewustzijn van wederzijdse verplichtingen; - leveranciers te ondersteunen bij het gebruik van het e-aanbestedingssysteem; - trends op het gebied van leveranties te analyseren en daaruit conclusies te trekken over mogelijkheden voor verbetering; - eventuele geschillen met leveranciers af te handelen; - ethische en economisch gunstige toeleveringsketens te identificeren en te bevorderen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relaties op hoog niveau met strategische leveranciers te onderhouden; - te zoeken naar kansen voor het vergroten van de toegevoegde waarde in complexe projecten met politieke implicaties; - relevante uitdagingen te herkennen en de benodigde ondersteuning van leveranciers te ontwerpen; - ethische en economisch gunstige toeleveringsketens te ontwikkelen en te benutten. |
| COMPETENTIE 9: ONDERHANDELINGEN | <p>KENNIS VAN: onderhandlungsstrategieën tijdens de aanbestedingsfasen en de fase van het opdrachtbeheer, met inachtneming van de openbare-aanbestedingsbeginselen.</p> <p>Onderhandelingen kunnen worden gebruikt om de belangen van de organisatie en uiteindelijk die van de eindbegunstigde (in de vorm van optimale waarde) veilig te stellen en te bevorderen. Het doel van de onderhandelingen is dat de aanbestedende dienst en de leverancier, ondanks potentieel tegengestelde belangen, overeenstemming bereiken over het verbeteren van de ingediende inschrijvingen met het oog op een betere vervulling van de in de aanbestedingsstukken vastgelegde voorwaarden. In alle onderhandelingen moeten de algemene openbare-aanbestedingsbeginselen (non-discriminatie, transparantie, gelijke behandeling) en ethische en integriteitsnormen worden gerespecteerd.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basistaken uit te voeren die verband houden met het onderhandlungsproces; - het onderhandlungsproces te ondersteunen door gegevens en andere input te verzamelen en data-analyses uit te voeren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - input, gegevens en informatie te verzamelen, waaronder van interne deskundigen, voor het ontwerpen van onderhandlungsstrategieën; - actief deel te nemen aan onderhandlungsvergaderingen; - onderhandelingen te leiden en eenvoudige problemen in niet-gecompliceerde routineprojecten op te lossen; - ondersteuning te verlenen in onderhandelingen over complexere projecten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderhandlungsstrategieën en -standpunten te formuleren op basis van onderzoek en analyse en input van interne belanghebbenden; - deel te nemen aan onderhandelingen en oplossingen te vinden voor complexe problemen in verband met verschillende soorten aanbestedingen en opdrachten; - leiding te geven aan de meeste onderhandelingen over – wat risico, technische eisen en/of procedurele aspecten betreft – zeer complexe projecten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leiding te geven aan complexe operationele en strategische onderhandelingen over een breed scala aan opdrachten, aangelegenheden en belanghebbende partijen; - leiding te geven aan complexe onderhandelingen over zeer complexe, risicovolle en politiek gevoelige aanbestedingen; - optimale waarde te genereren en de oplossingen te verkrijgen die het best bijdragen tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|--|--|---|--|---|--|
| COMPETENTIE 10: BEHOEFTEANALYSE | <p>KENNIS VAN: technieken en instrumenten voor het analyseren van de onderliggende behoeften van de organisatie en eindgebruikers in verband met het voorwerp van de aanbesteding.</p> <p>De behoefteanalyse is het proces waarin de behoeften worden geïnventariseerd, met inbegrip van de mogelijke gevolgen voor de gerealiseerde waarde of de milieueffecten van de aanbesteding. Dit kan op verschillende manieren, waaronder door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het onderhouden van contacten met interne en externe belanghebbenden (d.w.z. binnen de organisatie zelf of met derden) om hun behoeften te inventariseren; - het vertalen van de vastgestelde behoeften in aanbestedingsplanning van goederen en diensten, of in overeenstemming met het begrotingsplan van de organisatie; - het eventueel aggregeren van behoeften die verband houden met hetzelfde aanbestedingsvoorwerp. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op een gestructureerde manier relevante informatie uit meerdere bronnen te verzamelen (bijvoorbeeld met behulp van standaardformulieren); - te interageren met interne en externe partijen om de behoeften van de organisatie in kaart te brengen; - een concept-behoefteanalyse op te stellen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te interageren met interne en externe partijen om het hele scala aan huidige en voor de toekomst voorzienbare behoeften te inventariseren; - de verzamelde gegevens te analyseren en te interpreteren en conclusies te trekken over potentiële behoeften; - vergelijkbare gevallen te identificeren en voorstellen te doen voor de aggregatie van behoeften teneinde besparingen te realiseren; - autonoom op te treden bij het vaststellen van de noodzaak van en het uitvoeren van standaardaanbestedingsprocedures. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het hele proces van het analyseren van behoeften en het interpreteren van gegevens te beheren; - technische deskundigheid in te brengen wanneer dat nodig is in complexe aanbestedingsprocedures; - contacten te onderhouden met collega's om geavanceerde technologische kennis te vergaren met het oog op het opstellen van technische specificaties; - alternatieve opties en oplossingen voor te stellen om beter in te spelen op onderliggende behoeften en prioriteiten en daarmee samenhangende aanbevelingen te doen; - oplossingen en strategieën in te voeren die ertoe bijdragen dat kan worden geanticipeerd op innovatieve manieren om interne en externe behoeften te vervullen (bv. door de aggregatie van behoeften); - de aanbevolen aanpak overtuigend te communiceren naar interne en externe partijen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het volledige proces van behoeftenanalyse te overzien, met een goed oog voor kansen om het rendement van de aanbesteding te verbeteren en voor de effecten op de verwezenlijking van beleidsdoelstellingen in de hele organisatie; - te adviseren over een mogelijk onderscheid tussen investeringskosten en lopende uitgaven in een specifieke begroting; - invloed uit te oefenen op relevante belanghebbenden om de bredere aanbestedingsstrategie van de organisatie ten uitvoer te leggen, en mogelijke synergieën tussen organisaties te identificeren; - de strategie van de organisatie voor het vaststellen van behoeften aan te sturen en uit te dagen en een prestatie- en innovatiecultuur tot stand te brengen. |
| COMPETENTIE 11: MARKTANALYSE EN MARKTINSCHAKELING | <p>KENNIS VAN: technieken en instrumenten voor marktanalyse en marktinschakeling die kunnen worden gebruikt om de kenmerken van de leveranciersmarkt, de marktvoorwaarden en markttrends te begrijpen met het oog op het vaststellen van de aanbestedingsstrategie.</p> <p>Marktanalyse zorgt ervoor dat de organisatie een duidelijk beeld heeft van de goederen en diensten die de markt wel en niet kan aanbieden, en zo ja, onder welke voorwaarden. Daarbij wordt informatie verzameld over belangrijke marktfactoren (zoals politieke, technologische, sociale en milieuaspecten) en over potentiële inschrijvers. Deze informatie kan worden gebruikt om de aanbestedingsstrategie (bv. een onderverdeling in kavels) te formuleren en de referentieprijzen en selectie- en gunningscriteria vast te stellen teneinde de doelstellingen van de organisatie beter te kunnen verwezenlijken.</p> <p>Marktinschakeling bestaat uit een raadplegingsproces waarin potentiële inschrijvers en oplossingen worden geïdentificeerd, lacunes tussen de aanbestedingsbehoeften en wat de markt kan bieden worden vastgesteld of de markt wordt geïnformeerd over een naderende aanbesteding. Om marktpartijen bij het proces te betrekken, kunnen verschillende technieken worden toegepast, zoals vragenlijsten, technische dialogen, open dagen en het rechtstreeks versturen van e-mails aan leveranciers; deze technieken kunnen worden gebruikt zolang ze worden uitgevoerd met inachtneming van de openbare-aanbestedingsbeginselen (non-discriminatie, transparantie, gelijke behandeling) en ethische, privacy-, vertrouwelijkheids- en integriteitsnormen, zodat daadwerkelijke en eerlijke mededinging wordt gewaarborgd.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de beginselen van transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling en ethische, privacy-, vertrouwelijkheids- en integriteitsnormen toe te passen op marktconsultaties; - informatie te verzamelen uit verschillende bronnen, zonder daar leveranciers bij te betrekken, ter ondersteuning van een marktbeoordeling in verband met eenvoudige vereisten; - ondersteunende documenten op te stellen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de beginselen van transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling en ethische, privacy-, vertrouwelijkheids- en integriteitsnormen toe te passen op marktconsultaties; - marktonderzoeken te analyseren en te interpreteren om kosten te ramen en begrotingsprognoses te maken; - de potentiële impact van marktfactoren te evalueren met behulp van passende instrumenten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marktanalyses te evalueren en te zorgen voor de volledigheid daarvan; Marktonderzoek te verrichten naar complexe behoeften van de organisatie met inachtneming van de openbare-aanbestedingsbeginselen; - marktkansen te identificeren en maatregelen voor te stellen waarmee eventuele risico's worden beperkt; - processen op te zetten die ervoor zorgen dat een relevant aantal leveranciers kan deelnemen aan marktconsultaties en concurrentiegerichte dialogen; - ervoor te zorgen dat aanbestedingsstrategieën zodanig zijn ontworpen dat ze de marktvoorwaarden, beleidsdoelstellingen en geïdentificeerde kansen weerspiegelen; - risico's voor echte mededinging te identificeren in geval van een beperkt marktaanbod, dat ofwel het gevolg kan zijn van een beperkt aantal actieve leveranciers, ofwel van de aard van de dienst of goederen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marktvoorwaarden en -kansen te benutten om de aanbestedingsstrategie aan te passen aan opkomende markttrends en zodanig vorm te geven dat de beleidsdoelstellingen van de organisatie op de best mogelijke wijze worden verwezenlijkt; - te adviseren over de beste technieken om marktpartijen in te schakelen, en voorstellen te doen voor het beperken van de daaraan verbonden risico's; - toezicht te houden op het marktanalyseproces en relevante besluiten te nemen op basis van de beoordeling; - te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen en potentiële risico's in de toeleveringsketen; - een cultuur te bevorderen waarin interne behoeften worden vervuld (of meer dan worden vervuld) en maximale waarde wordt gerealiseerd; - markten te begrijpen en open te stellen door toeleveringsketens te beïnvloeden (bv. door kleine en middelgrote ondernemingen te raadplegen) via marktinschakeling. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|---|---|--|---|--|
| COMPETENTIE 12: AANBESTEDINGSSTRATEGIE | <p>KENNIS VAN: de beschikbare aanbestedingsstrategieën en de componenten daarvan (bv. keuze en kenmerken van de verschillende procedures, indieningsinstrumenten, soorten contracten) die kunnen worden gebruikt om de doelstellingen van de organisatie te verwezenlijken.</p> <p>Bij het ontwerpen van de aanbestedingsstrategie wordt doelbewust gebruikgemaakt van verschillende elementen van de aanbestedingscyclus om op basis van de marktvoorwaarden het proces te ontwikkelen dat de doelstellingen van de organisatie op de meest effectieve wijze verwezenlijkt en daadwerkelijke mededinging waarborgt. Dit omvat het maken van een keuze tussen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende typen aanbestedingsprocedures; - afzonderlijke of gezamenlijke aanbesteding; - verschillende kenmerken van de procedure, zoals de reikwijdte, de duur en een eventuele onderverdeling in kavels; - verschillende technieken en instrumenten voor elektronische indiening (elektronische veilingen en catalogi, dynamische inkoopssystemen); - verschillende typen contracten (bv. directe contracten of raamcontracten) en contractbepalingen inzake de uitvoering van de opdracht. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - veelgebruikte aanbestedingsprocedures, technieken voor elektronische indiening en contracttypen te begrijpen; - ondersteuning te verlenen aan onderzoek naar aanbestedingsprocedures, -technieken en -instrumenten voor de aanbestedingsstrategie; - input te verstrekken voor het besluitvormingsproces met betrekking tot de aanbestedingsstrategie, bv. door informatie over aanbestedingsopties samen te vatten en te rapporteren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verschillende stappen van de aanbestedingsstrategie te begrijpen; - de informatie te verzamelen die nodig is om op gegevens gebaseerde strategische besluiten te nemen en aanbevelingen te doen; - effectief gebruik te maken van het hele scala aan aanbestedingsprocedures, technieken voor elektronische indiening en contracttypen, en indien nodig van contractbepalingen inzake de uitvoering van de opdracht. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorstellen te doen voor het gebruik van verschillende aanbestedingsprocedures en -technieken bij het ontwerpen van de aanbestedingsstrategie; - het onderzoeks- en analyseproces te overzien en het definitieve besluit over het meest passende aanbestedingsproces te nemen; - ervoor te zorgen dat de juiste middelen beschikbaar zijn voor het onderzoeks- en analyseproces; - gebruik te maken van de resultaten van marktanalyses, risico's van mededingingsbeperkende gedragingen van leveranciers in verband met de verschillende opties te beoordelen en actie te ondernemen om die risico's te beperken; - besluiten te nemen over het ontwerp van de aanbestedingsstrategie met behulp van het hele scala aan aanbestedingsprocedures en -technieken. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deskundig advies te verstrekken aan professionals over het ontwerpen van aanbestedingen, en het gebruik van alternatieve aanbestedingsprocedures te ondersteunen; - bij te dragen tot de beleidsvorming op het niveau van de organisatie en op nationaal niveau teneinde een goede aanbestedingsstrategie te ontwikkelen; - de bevindingen van marktanalyses en marktinschakeling te analyseren en toe te passen bij het ontwerpen van de aanbestedingsstrategie. |
| COMPETENTIE 13: TECHNISCHE SPECIFICATIES | <p>KENNIS VAN: het opstellen van technische specificaties die potentiële inschrijvers in staat stellen om realistische inschrijvingen in te dienen die rechtstreeks tegemoetkomen aan de onderliggende behoeften van de organisatie.</p> <p>Bij het opstellen van technische specificaties worden de bevindingen van de behoeftenanalyse en de marktanalyse omgezet in concrete specificaties en evaluatiecriteria die kunnen worden gebruikt om inschrijvingen te beoordelen en opdrachten te gunnen. Dit omvat het vaststellen van doelstellingen en van niet te gedetailleerde minimumeisen aan het aanbestedingsvoorwerp om te voorkomen dat de mededinging onnodig wordt beperkt. Om innovatie en voortdurende verbetering mogelijk te maken, moeten technische specificaties resultaatgericht en toekomstbestendig zijn. Publieke inkopers zouden al bij het opstellen van technische specificaties de uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria moeten formuleren die zullen worden toegepast om de inschrijvingen te evalueren teneinde de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) te selecteren. Technische specificaties kunnen ook verwijzingen naar normen en labels bevatten om te zorgen voor consensus, transparantie en gelijke behandeling.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij te dragen aan het opstellen van duidelijke technische specificaties; - gestandaardiseerde of eerder gebruikte aanbestedingsspecificaties aan te passen aan actuele behoeften. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatie over en analyses van technische inhoud te verzamelen ter ondersteuning van de ontwikkeling van specificaties; - de selectie- en gunningscriteria en hun invloed op de markt toe te passen; - ervoor te zorgen dat de technische specificaties overeenstemmen met de beginselen van openbare aanbestedingen, met horizontale verplichtingen zoals toegankelijkheid en met de geldende sectorspecifieke wettelijke vereisten; - gebruik te maken van andere criteria dan de prijs in routinematige aanbestedingsprocedures, met een passende weging van die criteria om de beste prijs-kwaliteitverhouding te verkrijgen; - verwijzingen naar normen en labels te maken om het wederzijdse begrip van kopers en leveranciers ten aanzien van aanbestedingsdocumenten te vergroten; - overleg te plegen met deskundigen om inzicht te krijgen in de technologische routekaarten die zullen worden gebruikt bij het opstellen van technische specificaties voor innovatiegericht aanbesteden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specificaties op te stellen die aansluiten op marktontwikkelingen en veranderende behoeften; - contacten te onderhouden met relevante collega's en diensten om geavanceerde technologische kennis te vergaren met het oog op het opstellen van technische specificaties; - selectie- en gunningscriteria te formuleren die de beste resultaten opleveren, met inzicht in de marktimplicaties en wettelijke vereisten, evenals voor eventueel gebruik van normen en labels; - teamleden te ondersteunen bij het opstellen van technische specificaties; - technologische routekaarten te begrijpen en te verwerken in technische specificaties. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - advies te verstrekken over of leiding te geven aan de ontwikkeling van zeer complexe specificaties; - de ontwikkeling van innovatieve en toekomstgerichte specificaties, waaronder functionele vereisten, af te stemmen met de betrokken specialisten en deskundigen; - technische specificaties voor complexe, markante aanbestedingen te evalueren. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|--|--|--|---|--|---|
| COMPETENTIE 14: AANBESTEDINGSSTUKKEN | <p>KENNIS VAN: de inhoud van aanbestedingsstukken, waaronder de uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria die de basis vormen voor het nemen van een besluit over de gunning van de opdracht en een succesvolle aanbestedingsprocedure moeten waarborgen.</p> <p>Voordat een aanbestedingsprocedure wordt gestart, moeten de aanbestedingsstukken worden opgesteld, met inbegrip van de uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria die de basis vormen voor het nemen van een besluit over de gunning van de opdracht. In de aanbestedingsstukken (en de technische specificaties) worden de administratieve vereisten van de procedure beschreven, wordt de geraamde waarde van de opdracht gerechtvaardigd en worden de voorwaarden voor de indiening, evaluatie en gunning van de opdracht gespecificeerd. Daarnaast kunnen in de aanbestedingsstukken nog andere elementen worden opgenomen, zoals ontwerpcontractbepalingen, annulerings-, wijzigings- en beëindigingsvoorwaarden, bepalingen inzake de uitvoering van de opdracht, enz.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ondersteuning te geven aan het opstellen van aanbestedingsstukken, zoals instructies voor inschrijvers, in te vullen bijlagen en ontwerpcontracten, op basis van richtlijnen en modelformulieren; - de kwaliteit van het proces van het opstellen van aanbestedingsstukken te bewaken door de juiste methodologie en normen toe te passen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanbestedingsstukken op te stellen die overeenstemmen met het beleid van de organisatie en EU- en nationale wet- en regelgeving; - aankondigingen van opdrachten te publiceren en vragen van marktdeelnemers over aanbestedingsstukken te beantwoorden; - in samenwerking met juridisch adviseurs standaard- en niet-standaardcontractbepalingen te ontwerpen; - te verifiëren of de opgestelde aanbestedingsstukken compleet zijn en voldoen aan alle wettelijke voorwaarden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanbestedingsstukken te ontwerpen en op te stellen waarin beleidsdoelen worden weerspiegeld en die ertoe bijdragen dat optimale waarde verkregen; - ervoor te zorgen dat de juiste methodologie wordt toegepast op de aanbestedingsstukken; - financiële en juridische risico's van de betrokken stukken te voorzien en te voorkomen; - de definitieve aanbestedingsstukken goed te keuren en andere, daarmee verband houdende managementbesluiten te bekrachtigen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen de organisatie bij te dragen aan de beleidsvorming met betrekking tot aanbestedingsstukken en te fungeren als referentiepunt voor anderen in verband met de evaluatie en controle van de conformiteit van de stukken met alle wettelijke voorwaarden; - een transparante en passende strategie voor de aanbestedingsstukken van de organisatie te ontwerpen en uit te voeren, met volledige inachtneming van alle wettelijke beperkingen en mogelijkheden. |
| COMPETENTIE 15: EVALUATIE VAN DE INSCHRIJVINGEN | <p>KENNIS VAN: het passende evaluatieproces, afhankelijk van het type aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de taken en verantwoordelijkheden van het evaluatiecomité, om ervoor te zorgen dat alle inschrijvingen op een objectieve en transparante wijze worden beoordeeld op basis van vooraf vastgestelde criteria.</p> <p>Bij de evaluatie van de inschrijvingen moeten de inschrijvingen op objectieve wijze en in overeenstemming met de wettelijke vereisten worden beoordeeld op basis van de in de aanbesteding vermelde uitsluitings-, selectie- en gunningscriteria teneinde de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) vast te stellen. Het evaluatiecomité moet worden geleid door ervaren professionals die uitstekend bekend zijn met hun taken, verantwoordelijkheden en procedurele verplichtingen, ondersteund door technische deskundigen op het gebied van het aanbestedingsvoorzak, die ook zouden moeten worden betrokken bij het beoordelen van standaarden en labels; Het proces moet worden gedocumenteerd, zodat de redenen voor de gunning kunnen worden aangetoond en gerechtvaardigd.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ondersteuning te geven aan het evaluatieproces, onder meer door het opstellen van documenten voor het evaluatiecomité; - aanbestedingsstukken te beheren, inclusief de ontvangst en archivering van inschrijvingen; - deel te nemen aan de beoordeling van inschrijvingen en ervoor te zorgen dat het proces wordt gedocumenteerd. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inschrijvingen te evalueren op basis van de vastgestelde criteria en aanbevelingen te doen in het kader van het besluitvormingsproces; - voor routineopdrachten te fungeren als lid met stemrecht van evaluatiecomités; - op basis van de inschrijvingen mogelijke gevallen van mededingingsbeperkende en corrupte gedragingen te ontdekken, zoals samenspanning door leveranciers; - inschrijvers feedback te verstrekken; - het proces van rangschikking van de inschrijvingen te documenteren met het oog op een correcte verslaggeving en de vorming van een controlespoor. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor de meest typen procedures te fungeren als voorzitter van het evaluatiecomité; - ervoor te zorgen dat het evaluatieproces op een consistente en transparante manier wordt uitgevoerd en eerlijk verloopt; - ervoor te zorgen dat evaluatiecomités bestaan uit een passend aantal leden die over de juiste vaardigheden en kennis beschikken en geen belangenconflicten hebben; - de resultaten van het werk van het evaluatiecomité te communiceren aan de belanghebbenden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op sturende wijze bij te dragen aan het nemen van besluiten over complexe gevallen waarin de inschrijvingen moeilijk te beoordelen zijn of waarin sprake is van belangenverstremming; - deskundigen voor te stellen voor deelname aan een evaluatiecomité. |
| COMPETENTIE 16: OPDRACHTBEHEER | <p>KENNIS VAN: de beginselen van opdrachtbeheer met het oog op een behoorlijke uitvoering van de opdracht, in overeenstemming met alle wettelijke eisen en technische specificaties en rekening houdend met logistieke aspecten en voorraadbeheer.</p> <p>Opdrachtbeheer houdt in dat het voorwerp van de aanbesteding wordt gerealiseerd overeenkomstig de voorwaarden in de technische specificaties en het contract en voldoet aan alle wettelijke eisen en technische specificaties. Opdrachtbeheer omvat aspecten van governance, risico, prestaties (en kernprestatie-indicatoren (KPI's)), voorschriften met betrekking tot wijziging van opdrachten en financieel beheer van opdrachten.</p> <p>In het geval van contracten met betrekking tot goederen omvat opdrachtbeheer ook het beheer van de logistiek en voorraadbeheer. Dat betekent dat ervoor moet worden gezorgd dat de goederen op tijd worden geleverd en voldoen aan de kwaliteitsnormen en dat voorraden consistent en kosteneffectief worden beheerd.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gegevens te verzamelen die nodig zijn voor het monitoren van de uitvoering van de opdracht; - databanken en registers van opdrachten te actualiseren en bij te houden; - uitvoeringsfuncties te ondersteunen in overeenstemming met de reikwijdte, de kwaliteit, het tijdschema en de begroting van de opdracht; - verslag te doen van contractuele mijlpalen en resultaten; - het voorraadbeheer te ondersteunen en eventuele logistieke problemen of problemen met voorraadbeheer te signaleren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het beheerplan van de opdracht vast te stellen en uit te voeren; - de uitvoering van de opdrachten te toetsen aan vooraf vastgestelde KPI's; - regelmatige risicobeoordelingen uit te voeren voor aanbestedingscontracten; - de voorwaarden van de opdracht toe te passen in verschillende omstandigheden; - te adviseren over opdrachtwijzigingen; - de voorbereidingen te treffen voor beëindiging van de opdracht; - corrigerende maatregelen te nemen in geval van afwijkingen van de contractvoorwaarden; - zelf opgedane ervaring toe te passen op de logistiek en op het | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een portfolio van opdrachten voor de inkoop van goederen, werkzaamheden en diensten te beheren; - al tijdens de fase vóór de gunning te anticiperen op de uitvoering van de opdracht teneinde het aantal opdrachtwijzigingen in een later stadium te minimaliseren; - managementpraktijken aan te passen aan moeilijke situaties; - een besluit te nemen over de beëindiging van een opdracht; - adviezen over verbintenissenrechtelijke aspecten en opdrachtbeheerstrategieën te begrijpen en zelf te verstrekken; - de logistiek en het voorraadbeheer toe | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toezicht te houden op het beheer van complexe opdrachten en advies te verstrekken over de beëindiging van opdrachten; - vorm te geven aan beleid inzake het beheer van opdrachten op het niveau van de organisatie of op nationaal niveau; - de logistiek en het voorraadbeheer af te stemmen op nationaal beleid of wettelijke eisen; - de logistiek en het voorraadbeleid van de organisatie doelmatig en doeltreffend aan te sturen |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|--|---|---|---|--|
| | | | voorraadbeheer. | te snijden op de levering van complexe goederen. | |
| COMPETENTIE 17: CERTIFICERING EN BETALING | <p>KENNIS VAN: de verificatiebeginselen en het financiële controlekader die ervoor moeten zorgen dat de betreffende goederen, diensten of werkzaamheden voldoen aan de voorwaarden van de opdracht en dat alle toepasselijke financiële en boekhoudregels zijn nageleefd voordat wordt overgegaan tot betaling.</p> <p>Voordat een contractant wordt betaald voor goederen, werkzaamheden of diensten moet de aanbestedende dienst nagaan of is voldaan aan alle specificaties in de voorwaarden van de opdracht en of alle toepasselijke financiële en boekhoudregels zijn nageleefd.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facturen en andere documenten te verzamelen voor het verificatieproces; - bij te dragen aan de vastlegging van een duidelijk controlespoor voor alle verrichte betalingen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de voor het proces van certificering van betalingen benodigde documenten te evalueren; - relevante technieken en instrumenten toe te passen om dubbele betalingen te voorkomen; - te beoordelen of goederen, werkzaamheden of diensten voldoen aan de voorwaarden voor routinematige opdrachten; - aanbevelingen op te stellen voor de goedkeuring of afwijzing van betalingen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te beoordelen of goederen, werkzaamheden of diensten voldoen aan de voorwaarden voor complexe opdrachten; - mitigatiemaatregelen te ontwikkelen om fraude met betalingen (zoals dubbele betalingen) te voorkomen en/of te ontdekken; - betalingsverzoeken goed te keuren of af te wijzen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen de organisatie een cultuur van verificatie van betalingen te creëren; - oplossingen te vinden voor problemen met betalingen in verband met het niet overeenstemmen van goederen, werkzaamheden of diensten met de voorwaarden van opdrachten met een hoge waarde. |
| COMPETENTIE 18: RAPPORTAGE EN EVALUATIE | <p>KENNIS VAN: instrumenten en technieken voor het monitoren van de uitvoering van opdrachten</p> <p>Rapportage en evaluatie behelst het achteraf beoordelen van de geleverde producten en de resultaten van het aanbestedingsproces om sterke en zwakke punten te identificeren en lessen te trekken voor toekomstige aanbestedingen. Dit gebeurt door relevante gegevens te verzamelen in overeenstemming met de verslagleggingsverplichtingen op het niveau van de organisatie en op nationaal niveau.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - input te geven voor de analyse van de uitvoering van opdrachten door gegevens over het aanbestedingsbeheer te verzamelen; - registers bij te houden van de transacties en ervoor te zorgen dat er een controlespoor wordt aangelegd; - de gegevens te verzamelen die nodig zijn om te voldoen aan verslagleggingsverplichtingen op het niveau van de organisatie en op nationaal niveau. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het rapportage- en evaluatieproces uit te voeren om ervoor te zorgen dat de organisatie lessen trekt uit opgedane ervaringen; - gegevens over de uitvoering te analyseren en duidelijke bevindingen en aanbevelingen te formuleren; - verificaties achteraf te verrichten en verslagen over standaardgevallen van tekortschietende uitvoering op te stellen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - complexe gevallen van tekortschietende uitvoering te analyseren, onderliggende oorzaken vast te stellen en aanbevelingen te doen voor corrigerende maatregelen; - te zorgen voor de transparantie van gegevens en bevindingen conform het beleid en normen op het niveau van de organisatie en op nationaal niveau; - de aanbevelingen van auditverslagen en verslagen over verificaties achteraf ten uitvoer te leggen; - leveranciers te betrekken bij besprekingen over een betere uitvoering. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rapportage over de uitvoering van de opdracht te analyseren om de bijdrage daarvan aan de verwezenlijking van de doelstellingen van de organisatie te beoordelen; - verslagen over complexe gevallen van tekortschietende uitvoering te evalueren; - toezicht te houden op de tenuitvoerlegging van aanbevelingen in auditverslagen en verslagen over verificaties achteraf; - binnen de organisatie een cultuur van overleg met leveranciers te ontwikkelen en duidelijke communicatiekanalen voor feedback en verbetering te creëren. |
| COMPETENTIE 19: CONFLICTOPLOSSING EN BEMIDDELING | <p>KENNIS VAN: conflictoplossings- en bemiddelingsprocessen, waaronder het beheer van klachten en procedures in de context van het nationale toetsingsstelsel.</p> <p>Conflictoplossing en bemiddeling hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het voorkomen en oplossen van meningsverschillen, geschillen en conflicten tussen partijen in alle fasen van het aanbestedingsproces en het beheer van de opdracht, met als doel om overeenstemming te bereiken in het gezamenlijke belang van beide partijen; - het beheren van tegen de organisatie ingediende klachten volgens het nationale toetsingsstelsel; - het begrijpen van het nationale toetsingsstelsel en het nationale stelsel van rechtsmiddelen en van geschillenbeslechtingsmechanismen op verschillende niveaus. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potentiële conflicten te identificeren en deze overeenkomstig het beleid van de organisatie door te verwijzen binnen de hiërarchie; - informatie te verzamelen ter ondersteuning van het beheer van klachten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te anticiperen op potentiële conflicten en stappen te ondernemen om ze te voorkomen; - de feiten van de situatie objectief te analyseren en duidelijke bevindingen en aanbevelingen voor mogelijke oplossingen te presenteren; - deel te nemen aan conflictoplossingsprocessen; - bij te dragen tot de afhandeling van klachten, bv. door passende responsen te formuleren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedurele en contractuele aangelegenheden te beheren, zoals vorderingen, geschillen, enz.; - het conflictoplossingsproces te beheren met behulp van verschillende conflictoplossings-, arbitrage- en bemiddelings technieken; - aanbevelingen te doen voor verbeteringen van procedures binnen de organisatie om conflicten en klachten te voorkomen dan wel op te lossen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leiding te geven aan de activiteiten in geval van conflictescalatie; - definitieve goedkeuring te verlenen aan de respons op klachten; - lessen die zijn getrokken uit op nationaal en Europees niveau getoetste gevallen, uit goede praktijken en uit gevallen die zijn opgelost zonder dat het tot een officiële klacht is gekomen naar de praktijk te vertalen; - met de inschrijvers en leveranciers een cultuur van conflictoplossing en bemiddeling te creëren. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|--|---|--|---|---|
| COMPETENTIE 20: AANPASSINGSVERMOGEN EN MODERNISERING | <p>KENNIS VAN: technieken en instrumenten van veranderingsmanagement.</p> <p>Publieke aanbestedingsprofessionals moeten kunnen reageren op en zich kunnen aanpassen aan veranderende taken en omstandigheden. Dat kunnen veranderingen in werkmethoden (bv. digitalisering), de verwachtingen van burgers (bv. voedselveiligheid), technologische oplossingen en uitdagingen (bv. big data en cyberveiligheid), rampenscenario's (bv. pandemieën, natuurrampen) of beleidsuitdagingen (bv. klimaatverandering) zijn.</p> <p>Openbare-aanbestedingsprofessionals moeten op de hoogte zijn van relevante veranderingen in de wet- en regelgevings-, de politieke en de technologische omgeving van openbare aanbestedingen. Ze moeten openstaan voor veranderende omstandigheden, nieuwe ideeën en zienswijzen en nieuwe werkmethoden. Ze moeten zich kunnen aanpassen en bestand zijn tegen veranderingen, en die zelfs omarmen door te zoeken naar moderne en innovatieve oplossingen om uitdagingen in aanbestedingsprocedures het hoofd te kunnen bieden. Ze moeten, om te zorgen voor naleving, in staat zijn hun aanpak in noodsituaties opnieuw te beoordelen en tegelijkertijd volledig gebruik te maken van de beschikbare flexibiliteit. Ze zouden moeten zoeken naar leer- en ontwikkelingskansen die een soepele aanpassing aan veranderingen en nieuwe instrumenten ondersteunen.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuwe prioriteiten op een positieve manier te accepteren en nieuwe instrumenten en processen toe te passen; - voorstellen te doen voor manieren om een verandering effectief te laten zijn, en een positieve houding aan te nemen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuwe aanbestedingstechnieken en -benaderingen toe te passen in het kader van strategieën voor de modernisering van aanbestedingen; - bij te dragen tot een omgeving die leerprocessen en verandering op individueel en teamniveau vergemakkelijkt. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - innovatie en verandering te managen om de effectiviteit daarvan en de reactie- en aanpassingsnelheid te maximaliseren; - interne procedures en werkstromen aan te passen aan geïmplementeerde veranderingsinitiatieven; - het aanbestedingsteam en de organisatie zodanig voor te bereiden op verandering dat ze er goed op kunnen reageren en zich eraan kunnen aanpassen; - een omgeving te creëren die bevorderlijk is voor innovatie, leren en ontwikkeling en ervoor te zorgen dat leer- en ontwikkelingsbehoeften worden vervuld. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te kiezen voor nieuwe innovatieve en effectieve manieren om de aanbestedingsprocessen van de organisatie te verbeteren, in overeenstemming met innovatietrends in openbare diensten; - vast te stellen welke competenties en deskundigheid de organisatie in de toekomst nodig zal hebben om snel op verandering te kunnen reageren en zich daaraan aan te passen; - de organisatiecontext voor leren, ontwikkeling en professionalisering op te zetten door de vaardigheden van personeel dat zich bezighoudt met aanbestedingen te vergroten; - een cultuur van verandering en innovatie te bevorderen om betere resultaten voor burgers te realiseren. |
| COMPETENTIE 21: ANALYTISCH EN KRITISCH DENKEN | <p>KENNIS VAN: technieken en instrumenten voor analytisch en kritisch denken.</p> <p>Aanbestedingsprofessionals moeten analytisch en kritisch kunnen denken om informatie accuraat en objectief te kunnen beoordelen. Daarbij moeten ze gebruikmaken van hun gezond verstand, anticiperen op kansen en dreigingen en problemen op een efficiënte en creatieve manier kunnen oplossen.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante gegevens te verzamelen en te analyseren en daarbij bestaande kwalitatieve en kwantitatieve benaderingen op een consequente manier toe te passen; - alternatieve oplossingen voor problemen te vinden en voor te stellen; - gedurende het hele aanbestedingsproces alert te zijn op kansen en risico's. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trends en patronen te interpreteren bij het verwerken van gegevens; - documenten met een kritisch oog te bezien en ervoor te zorgen dat implicaties en risico's in aanmerking worden genomen; - het bewustzijn van collega's en belanghebbenden van potentiële risico's te analyseren en te vergroten en voorstellen te doen voor adequate methoden voor het beperken van risico's. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analytische processen te ontwikkelen om ervoor te zorgen dat alle relevante factoren in aanmerking worden genomen; - criteria voor het evalueren van gegevens vast te stellen, rekening houdend met huidige en toekomstige behoeften; - de aanbestedingsaanpak aan te passen aan de situatie en de vereisten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de aard en de reikwijdte van analyses te bepalen; - analyseoutputs te interpreteren ter informering en motivering van strategische besluiten; - leiding te geven aan de monitoring van opkomende dreigingen. |
| COMPETENTIE 22: COMMUNICATIE | <p>KENNIS VAN: communicatie-instrumenten en -technieken en de wijze waarop de openbare-aanbestedingsbeginselen van toepassing zijn op verschillende communicatiesituaties.</p> <p>Communicatie moet ervoor zorgen dat de doelen en processen van het algemene aanbestedingsbeleid en van afzonderlijke aanbestedingsprocedures door belanghebbende partijen goed worden begrepen. Communicatie steunt op het gebruik van passende communicatiekanalen (mondeling, schriftelijk, elektronisch) om relevante en nauwkeurige informatie te verstrekken, met inachtneming van de openbare-aanbestedingsbeginselen van non-discriminatie, transparantie en gelijke behandeling. Daarbij moeten openbare-aanbestedingsprofessionals zich aanpassen aan het communicatiemedium en zich richten tot de specifieke doelgroep.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - actief te luisteren en duidelijk, logisch en beknopt te spreken en te schrijven; - te zorgen voor een efficiënte bekendmaking van informatie via diverse communicatiekanalen; - het team bij te staan bij het ontwerpen van duidelijke en deugdelijke communicatieproducten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - actief te luisteren en communicatievaardigheden te gebruiken in gesprekken en vergaderingen; - gedetailleerde en nauwkeurige communicatieproducten op te stellen en aanbestedingsprioriteiten te integreren in de communicatiestrategie van de organisatie. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategische, wervende en overtuigende communicatieproducten met een consistente boodschap rond waarden en doelstellingen te produceren; - de communicatiestrategie van de organisatie te vertalen naar specifieke aanbestedingsprojecten door de relevante communicatieproducten te ontwikkelen, toezicht te houden op het ontwerp en de productie ervan en een structuur te creëren die zorgt voor een goede communicatiestroom. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen de organisatie een open en transparante omgeving voor communicatie te creëren en te bevorderen; - een communicatiestrategie voor de openbare aanbestedingen van de organisatie vast te stellen waarin de aanbestedingsprioriteiten van de organisatie voor het voetlicht worden geplaatst; - creatieve, innovatieve en effectieve communicatiemethoden te bevorderen; - complexe informatieverzoeken te beantwoorden en goed om te gaan met controversiële communicatiekwesties binnen en buiten de organisatie. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|--|---|--|--|---|
| COMPETENTIE 23: ETHIEK EN NALEVING | <p>KENNIS VAN: de toepasselijke regels en beginselen van aanbestedingsprocedures en van de instrumenten, gedragscodes en richtlijnen die helpen om die regels en beginselen na te leven.</p> <p>Openbare-aanbestedingsprofessionals moeten alle toepasselijke regels, gedragscodes en richtlijnen naleven en de beginselen van openbare aanbestedingen (gelijke behandeling, non-discriminatie, transparantie en evenredigheid) in acht nemen.</p> <p>Alle bij openbare aanbestedingen betrokken partijen moeten voor alle concrete taken de naleving verifiëren door gebruik te maken van de beschikbare instrumenten voor het beoordelen van het risico op belangenconflicten, corruptie en mededingingsbeperkende praktijken, zoals samenspanning en manipulatie van inschrijvingsprocedures, of het risico op nalevingsproblemen bij leveranciers.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ethisch en professioneel gedrag te vertonen in overeenstemming met de gedragscode en de ethische normen van de organisatie; - een op naleving gerichte houding aan te nemen bij het produceren van aanbestedingsproducten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het nalevingsbeleid van de organisatie, de reikwijdte ervan en de aan het beleid verbonden eisen en risico's te begrijpen en in acht te nemen; - de gevolgen en consequenties van een schending van ethische normen of nalevingsbeleid te begrijpen en te beoordelen; - juridisch adviseurs en andere relevante deskundigen te raadplegen bij twijfels over aan naleving gerelateerde praktijken. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de naleving van de gedragscode en de ethische normen van de organisatie te bevorderen onder het personeel; - aanbestedingsprojecten te evalueren en te monitoren en ervoor te zorgen dat toeleveringsprocessen overeenstemmen met nationale ethische beleidsnormen; - praktische aanbevelingen te doen voor een betere eerbiediging van het nalevingsbeleid van de organisatie. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gedragscode en de ethische normen van de organisatie te ontwerpen en de omstandigheden te creëren waarin die worden nageleefd door het personeel, door middel van het verstrekken van richtlijnen, het aanbieden van opleidingen en het tonen van leiderschap; - binnen de organisatie een nalevingscultuur te creëren die aansluit op de wettelijke vereisten en het overheidsbeleid; - op daadwerkelijke naleving en continue verbetering gerichte acties en plannen te monitoren; - nalevingskwesties die de kwaliteit van het werk en de ontwikkeling van de organisatie in de weg kunnen staan te identificeren en te analyseren. |
| COMPETENTIE 24: SAMENWERKING | <p>KENNIS VAN: samenwerkingsinstrumenten en -technieken.</p> <p>Geen enkele aanbestedingsprofessional werkt in afzondering. Om succesvol te zijn, moeten aanbestedingsprofessionals samenwerken met elkaar en met hun omgeving. Dat betekent dat ze in teams moeten werken en het delen van ideeën en strategieën en het verzamelen van input en deskundigheid moeten aanmoedigen. Dit is zowel van toepassing op kleine organisaties, waar de publieke inkoper afhankelijk is van interne en externe partijen, als op grotere organisaties en inkoopcentrales, die beschikken over een bewuste strategie voor het opbouwen van multidisciplinaire aanbestedingsteams (met bijvoorbeeld een jurist, een econoom en een specialist of deskundige op het betrokken gebied) voor specifieke aanbestedingsprocedures.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verantwoordelijkheid te nemen voor zijn of haar rol en actief bij te dragen aan de verwezenlijking van de doelstellingen van het aanbestedingsteam; - het belang van het opbouwen van relaties op basis van vertrouwen en betrouwbaarheid te begrijpen; - interpersoonlijke vaardigheden toe te passen in de samenwerking met teamleden; - eerlijk, redelijk en respectvol en met inlevingsvermogen om te gaan met anderen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij te dragen aan een succesvolle teamdynamiek door te zorgen voor op samenwerking gerichte en positieve werkrelaties; - betrekkingen met verschillende afdelingen, belanghebbenden, burgers, leveranciers, enz. aan te gaan en te ontwikkelen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het belang en de voordelen van diversiteit en inclusie over te brengen aan aanbestedingsteams; - kennis te delen met anderen, onder erkenning van hun eigen ervaring en vaardigheden; - het delen van deskundigheid en middelen tussen en binnen teams te vergemakkelijken, rekening houdend met hun structurele, functionele en culturele dimensies; - sterke teams op te bouwen die verschillen in deskundigheid, competenties en achtergrond weten te benutten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een teamgeest te ontwikkelen, evenals een cultuur waarin effectief wordt samengewerkt binnen het team; - een omgeving te creëren waarin door middel van teamwerk resultaten kunnen worden bereikt; - de voordelen van divers samengestelde teams en samenwerking met belanghebbenden te benutten om resultaten voor de organisatie te bereiken; - te fungeren als rolmodel, en goede voorbeelden van samenwerking binnen de organisatie te geven. |
| COMPETENTIE 25: RELATIEBEHEER | <p>KENNIS VAN: de belangrijkste concepten en methoden op het gebied van relatiebeheer.</p> <p>Relatiebeheer staat voor het creëren en onderhouden van solide interne en externe relaties op basis van wederzijds vertrouwen en geloofwaardigheid. Aanbestedingsprofessionals moeten vaak overleg plegen met belanghebbenden om de doelen van de organisatie te bereiken en bij te dragen tot de ontwikkeling van duurzame relaties met belanghebbenden.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interne en externe belanghebbenden te identificeren en hun behoeften te begrijpen; - goede werkrelaties te onderhouden met interne en externe belanghebbenden op operationeel niveau; - bij het analyseren van problemen en kansen rekening te houden met de opvattingen van alle belanghebbenden; - win-winoplossingen te vinden (d.w.z. oplossingen die voorzien in de behoeften van verschillende partijen). | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ervoor te zorgen dat belanghebbenden worden gehoord en hun behoeften op passende wijze in aanmerking worden genomen; - goede werkrelaties en communicatie met interne en externe belanghebbenden te ontwikkelen op basis van wederzijds vertrouwen; - potentiële positieve en negatieve gevolgen te analyseren om de meest geschikte methoden voor het relatiebeheer te kunnen kiezen; - duurzame relaties met belanghebbende partijen op te bouwen en te onderhouden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik te maken van gezonde werkrelaties die zijn gebaseerd op vertrouwen, commitment en integriteit; - interne en externe belanghebbenden te motiveren om de gewenste uitkomsten te realiseren; - een omgeving te creëren waarin win-winoplossingen kunnen worden bereikt; - te anticiperen op potentiële risico's op het gebied van de communicatie met belanghebbenden om deze proactief te kunnen beperken; - strategische relaties met belanghebbenden te ontwikkelen en te benutten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het concept van gezonde en effectieve werkrelaties te bevorderen op senior niveau; - binnen de organisatie een cultuur van excellent relatiebeheer te creëren; - ervoor te zorgen dat sterk relatiebeheer deel uitmaakt van de strategieën van de organisatie; - strategische relaties met belanghebbenden te identificeren en te prioriteren; - verantwoordelijkheid te nemen voor het beter bij aanbestedingen betrekken van belanghebbenden op het niveau van de organisatie. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|--|---|---|--|--|---|
| COMPETENTIE 26: TEAMMANAGEMENT EN LEIDERSCHAP | <p>KENNIS VAN: de belangrijkste concepten en methoden op het gebied van teammanagement.</p> <p>Teammanagement en leiderschap zijn van cruciaal belang voor het vaststellen van een duidelijke richting en haalbare doelstellingen voor aanbestedingsteams en aanbestedingsgerelateerde functies. Teammanagement en leiderschap zouden moeten worden gebruikt om een omgeving te creëren waarin samenwerking en het bereiken van gemeenschappelijke doelen de norm is. Dit betekent dat de gebruikte methoden en technieken moeten worden toegesneden op het team en de leden ervan moeten ondersteunen en dat rollen en verantwoordelijkheden duidelijk moeten zijn omschreven. Ook moeten er verwachtingen voor het team als geheel en voor de individuele teamleden worden geformuleerd en moet het team worden aangespoord om samen te werken bij het verwezenlijken van de vastgestelde doelen.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende leiderschapsstijlen te begrijpen en zich daaraan aan te passen; - open communicatie binnen het team te bevorderen; - constructieve feedback te geven met het oog op continue verbeteringen binnen het team, de organisatie en de dienst; - constructieve suggesties voor verbetering te doen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de noodzaak om het teamwerk af te stemmen op de doelen van de organisatie te begrijpen en daarnaar te handelen; - teamleden regelmatig feedback te geven over hun sterke en zwakke punten; - te luisteren naar andere teamleden en hun input te waarderen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij het managen van een team assertiviteit, vertrouwen en emotionele intelligentie tentoon te spreiden; - verantwoordelijkheden te plannen, te managen, te prioriteren en te delegeren op basis van de capaciteiten van de teamleden; - veranderingsinitiatieven te nemen en te ondersteunen en de teamleden daarbij te betrekken. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - binnen het team en de organisatie een cultuur van toepassing van beste praktijken en innovatie te ontwikkelen; - positieve teammanagement- en leiderschapspraktijken te bevorderen en te ondersteunen; - leiding te geven aan veranderingsinitiatieven om te voldoen aan beleidsvereisten. |
| COMPETENTIE 27: GEVOEL VOOR DE ORGANISATIE | <p>KENNIS VAN: de administratieve structuren, procedures en processen, de interne cultuur en het wettelijk en beleidskader van de organisatie.</p> <p>Gevoel voor de organisatie heeft betrekking op het begrijpen van de administratieve structuur, de organisatiecultuur en het wettelijk en beleidskader waarin de organisatie opereert. Dit bewustzijn van de verhoudingen en structuren binnen de organisatie stelt aanbestedingsprofessionals in staat om de belangen en de motivatie van belanghebbende partijen te begrijpen en om passende actie te ondernemen die optimale waarde en de beste resultaten voor de organisatie oplevert.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zijn of haar werk te doen overeenkomstig de visie, de missie en de waarden van de organisatie; - relevante opleidingskansen voor de eigen beroepsontwikkeling te identificeren; - de organisatiestructuur en -processen te begrijpen, en te begrijpen hoe verschillende afdelingen aanbestedingsbesluiten beïnvloeden. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de belangen en de motivatie van interne belanghebbenden te herkennen en de daarmee verbonden risico's te signaleren; - de wettelijke omgeving van de organisatie te begrijpen en te eerbiedigen; - hulp en advies van deskundigen binnen de organisatie te vragen bij het oplossen van problemen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relevante opleidingen te ontwerpen en te verzorgen om de waarden en werkmethoden van de organisatie over te brengen; - de waarden en sociale aspecten van de organisatie te bevorderen om bij te dragen tot succesvol teamwerk; - zijn of haar grondige kennis van de interne processen en procedures en de systemen en instrumenten van de organisatie toe te passen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leiding en sturing te geven aan interne beleidsdiscussies op hoog niveau; - duidelijke loopbaanperspectieven en leer- en ontwikkelingskansen te formuleren; - de strategie van de organisatie zodanig te sturen dat die optimale waarde oplevert. |
| COMPETENTIE 28: PROJECTBEHEER | <p>KENNIS VAN: de belangrijkste concepten en instrumenten van projectbeheer die relevant zijn voor overheidsdiensten.</p> <p>De doeltreffende uitvoering van een aanbestedingsproject vereist inzicht in en de toepassing van de belangrijkste concepten, methoden en instrumenten van het beheer van aanbestedingsprocedures. Dit projectbeheer zou ervoor moeten zorgen dat aanbestedingsprojecten worden uitgevoerd volgens het geplande tijdschema en in overeenstemming met de verlangde kwaliteit en de begroting, dat belanghebbende partijen daarbij worden betrokken en dat risico's worden beperkt.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eenvoudige taken uit te voeren en de productie van deliverables te ondersteunen; - de richtlijnen en tijdschema's van deliverables en projectactiviteiten te respecteren. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geïnformeerde en passende besluiten te nemen die de voortgang van het project ondersteunen; - activiteiten te organiseren en te coördineren die passen binnen de projectdoelstellingen en -strategie; - te rapporteren over de voortgang en de resultaten van het project, met inbegrip van kwaliteitsbeoordelingen; - met succes een individueel project te beheren vanaf de scopingfase tot de projectafsluiting; - taken te identificeren en deze te delegeren aan de juiste personen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ervoor te zorgen dat de belangrijkste mijlpalen van het project worden gehaald en de deliverables worden geproduceerd overeenkomstig de projectdoelstellingen; - meerdere complexe projecten te monitoren en uit te voeren in een onzekere omgeving; - complexe begrotingskwesties af te handelen en daarover te communiceren met belanghebbenden; - een raamwerk en aanpak voor het project vast te stellen en te zorgen voor een juiste afstemming van de projectdoelstellingen met de overkoepelende strategie. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor de organisatie relevante projectbeheersystemen en -instrumenten te promoten; - verantwoordelijkheid te nemen voor de projecteffectiviteit en de gekozen uitvoeringswijze; - sturing te geven aan de projectbeheerstrategie van de organisatie, te anticiperen op hoge risico's en deze te beperken, en onverwachte situaties het hoofd te bieden. |

ProcurCompEU – Europees competentiekader voor aanbestedingsprofessionals

| COMPETENTIE | OMSCHRIJVING | BASISNIVEAU | INTERMEDIAIR NIVEAU | GEVORDERD NIVEAU | DESKUNDIG NIVEAU |
|---|---|---|--|--|--|
| COMPETENTIE 29: PRESTATIEGERICHTHEID | <p>KENNIS VAN: strategieën en methoden voor het kosten- en uitvoeringsbeheer waarmee inefficiënties kunnen worden geïdentificeerd en de wijze waarop aanbestedingsprojecten waarde genereren kan worden gemonitord.</p> <p>Om optimale waarde te genereren conform de richtlijnen en het beleid inzake openbare diensten moeten aanbestedingsprofessionals hun werkzaamheden focussen en prioriteren. Hun rol is om kostenbesparingen te realiseren, strategische en duurzame doelen te verwezenlijken, proactief inefficiënties te identificeren, hindernissen weg te nemen en op consistente wijze duurzame, hoogwaardige resultaten te bereiken.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zijn of haar tijd effectief in te delen en werkzaamheden te prioriteren om deadlines te halen; - zijn of haar eigen functioneren te evalueren en te verbeteren; - energiek en volhardend individuele doelen na te streven en hoge prestatienormen voor zichzelf vast te stellen; - een basisniveau van feitelijke kennis van de doelen van de organisatie te ontwikkelen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doorzettingsvermogen en toewijding aan het bereiken van de doelen van het team en de organisatie te tonen; - teamdoelen te formuleren die het bereiken van de doelen van de organisatie ondersteunen; - het team gefocust te houden door korte- en langetermijnactieplannen te ontwerpen; - de teamprestaties op doeltreffende wijze te beheren om optimale waarde te genereren; - resultaten te meten. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - doelen te stellen die de uitvoering en het bereiken van de doelstellingen met betrekking tot de prijs-kwaliteitsverhouding ondersteunen; - het aanbestedingsteam zodanig te managen dat de gerealiseerde normen en resultaten in overeenstemming zijn met de waarden en missie van de organisatie; - de uitvoering te monitoren en te analyseren, onder meer door het gebruik van analysetechnieken, en op basis daarvan nieuwe doelen vast te stellen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - blijk te geven van strategisch bewustzijn van de rol van interne teams en externe belanghebbenden bij het uitvoeren van succesvolle aanbestedingen; - belanghebbenden te motiveren en hun gedrag zodanig bij te sturen dat de doelstellingen van de organisatie worden verwezenlijkt; - een prestatiecultuur te creëren, en een organisatiestructuur op te zetten die de verwezenlijking van doelen ondersteunt; - hoge doelstellingen voor de prijs-kwaliteitsverhouding en andere aanbestedingsdoelen te stellen. |
| COMPETENTIE 30: RISICOBEHEER EN INTERNE CONTROLE | <p>KENNIS VAN: de verschillende soorten risico's die zich kunnen voordoen in openbare aanbestedingsprocedures, met inbegrip van mogelijke mitigatiemaatregelen, en van de interne controle- en auditfuncties, steeds vanuit een aanbestedingsperspectief.</p> <p>Openbare aanbestedingen bewegen zich op het snijvlak van publieke en particuliere belangen. Zij zijn onderworpen aan meerdere lagen van intern en extern toezicht, waar zelfs media-aandacht onder kan vallen, en worden algemeen gezien als vatbaar voor fraude en corruptie. Als zodanig bestaat een groot deel van het werk van aanbestedingsprofessionals uit het beheren van een aantal elkaar overlappende risico's. Dit vereist een strikte en bedachtzame toepassing van mitigatiemaatregelen en controle en een proactieve bescherming van de belangen van de organisatie en het algemeen belang.</p> | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - te begrijpen dat aanbestedingen gepaard gaan met risico's, zoals fraude en corruptie, en dat deze moeten worden herkend; - risicobeheerprocessen ten uitvoer te leggen, zoals veranderingsmanagement en versiecontrole. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verschillende functies van interne controle en audit doeltreffend uit te voeren; - interne controleprocessen toe te passen en toe te snijden op aanbestedingen. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risico's voor de toegevoegde waarde van de aanbestedingsactiviteiten proactief te beheren; - geavanceerde risicobeheer- en controleprocessen en -instrumenten, waaronder op IT gebaseerde processen en tools, te implementeren; - de input van risicobeoordelingen te integreren in aanbestedingsstrategieën en -beleid; - voorstellen te doen voor verbetering van het interne controlesysteem van de aanbestedingsactiviteit. | <p>De persoon is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik te maken van geavanceerde risicobeheer- en controleactiviteiten op operationeel en strategisch niveau; - alle interne en externe controlefuncties voor het verkrijgen van zekerheid te beheersen en te gebruiken om meerwaarde voor de aanbestedingsactiviteit te creëren; - de controle- en risicobeheerprocessen volledig te integreren in de governance en de operationele structuur van de aanbestedingssysteem door gebruik te maken van bestaande communicatiekanalen met mededingings- en anticorruptieautoriteiten; - de voordelen van het aanbestedingssysteem en de aanbestedingsinstrumenten te gebruiken om het ontwerp en de uitvoering van controleactiviteiten te verbeteren. |