

2474 – Aankoper overheidsopdrachten, 2475 – Operationeel aankoper, 2471 – Administratief medewerker aankoop

➤ TOEPASSINGSGEBIED – EVOLUTIE VAN DE FUNCTIES VAN HET DOMEIN “AANKOOP”

Om zo goed mogelijk in te spelen op de evolutie van de sectorale IFIC-classificatie, werden deze functies onderhouden, rekening houdend met de verschillende sectoren waar deze functie wordt uitgeoefend. Op globale schaal van de zorgsector is uit het veldonderzoek gebleken dat er aankopers zijn die hun activiteiten op verschillende niveaus van complexiteit en verantwoordelijkheid uitvoeren. Daarbij wordt voortaan een onderscheid gemaakt tussen aankopers die producten aankopen van meer dan 30.000 euro, via een openbare aanbesteding, aankopers die producten onder dit budget aankopen (al dan niet via openbare aanbesteding), en eventueel medewerkers die zich voornamelijk bezighouden met de ondersteunende aankoopactiviteiten. Er werd dus besloten:

- **om 2 nieuwe profielen op te maken: 2474 – Aankoper overheidsopdrachten en 2475 – Operationeel aankoper.** Deze functies 2474 en 2475 zullen als referentiefuncties dienen voor de toewijzing van de aankopers (waarvan het profiel overeenkomt met de sectorale beschrijving) die in dienst treden (of van functie of werkgever veranderen) vanaf de datum van ingang van de functie (zie Staatsblad).
- **om de functie van “2470 – Aankoper” definitief te schrappen.** Deze functie weerspiegelde de hierboven genoemde diversiteit onvoldoende en bracht de praktijk van overheidsopdrachten, die desalniettemin impliciet deel uitmaakt van de uitoefening en de positionering van deze functie, niet voldoende naar voren. De werknemers die voorheen de functie 2470 toegewezen hadden gekregen, moeten, overeenkomstig het protocol of collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing in de sector **en wanneer de sectorale functie in werking treedt (zie Staatsblad)**, worden geïnformeerd over de definitieve schrapping van de functie 2470 en in voorkomend geval het functietoewijzingsvoorstel ontvangen (2474 of 2475) indien deze profielen overeenkomen met de taken die de werknemers uitoefenen, conform de IFIC-vuistregels.
- **om de functie 2471 – Administratief medewerker aankoop te behouden.** Na de bekendmaking van de start van het onderhoudsproces voor deze functie konden er geen gegevens van het terrein worden verzameld omdat er onvoldoende deelnemers aan de interviews waren. Deze sectorale functie blijft dus voorlopig van kracht voor de betrokken medewerkers.

➤ CONTEXT VAN DE FUNCTIE-UITOEFENING

- De IFIC functies 2474, 2475 en 2471 zijn gericht op het uitvoeren van aankopen of het administratief ondersteunen hierin, van medisch en niet-medisch diensten en goederen (materiaal/apparatuur) binnen een zorginstelling.

➤ POSITIONERING VAN DE SECTORALE IFIC-FUNCTIES

- Het gaat hier om functies die logischerwijs in de IFIC-functiewijzer zijn ingedeeld onder de functiefamilie “aankoop”. Ter herinnering: de positionering van functies in de functiefamilie is een puur theoretische positionering (op één plaats), is niet bindend en heeft geen specifieke regelgevende betekenis.
- De 3 “aankoop” functies worden uitgeoefend onder het gezag van een hiërarchisch verantwoordelijke.
- Afhankelijk van de grootte en de organisatie van de instelling, kunnen de functies 2474 en 2475 door één medewerker of binnen een “aankoopteam” worden uitgeoefend. De functie 2471 wordt de facto uitgeoefend ter ondersteuning van één of meerderen aankopers of een aankoopverantwoordelijke.
- Er is geen hiërarchisch verband tussen de 3 functies die in deze contextuele fiche werden opgenomen.

POSITIONERING VAN DE FUNCTIES VOLGENS HET ALGEMEEN DOEL EN DE VOORNAAMSTE ACTIVITEITEN	2474 - Aankoper overheidsopdrachten <i>Aankopen van goederen en diensten in het kader van de procedures van openbare aanbestedingen met bekendmaking tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden</i>	2475 – Operationeel aankoper <i>Aankopen van goederen en diensten (courante en/of openbare aanbestedingen van beperkte waarde) tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden.</i>	2471– Administratief medewerker aankoop <i>Administratief opvolgen van de door de aankoopdienst geplaatste bestellingen van goederen en diensten teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan.</i>
Voornaamste activiteiten van het beroep	Plaatst en beheert openbare aanbestedingen met een waarde boven de 30.000 euro en volgt de aankoop op van begin tot eind.	Plaatst en beheert courante aankopen of openbare aanbestedingen van een beperkte waarde.	Verzekert administratieve ondersteuning voor het aankoopteam.
Specifieke taken van het beroep	• Voorbereiden van het openbaar aanbestedingsdossier • Opstellen gunningsdossier • Opstarten en opvolgen van het aankoopproces	• Analyseren van de behoeften interne klant • Zoeken naar best passende leverancier • Opstarten en opvolgen van het aankoopproces	• Administratief voorbereiden en opvolgen van de aankoopdossiers • Actueel houden van de verschillende informaticabestanden van de aankopen (goederen, leveranciers enz.)

➤ VERDUIDELIJING VOOR DE GEBRUIKERS VAN DE TOEWIJZINGSREGELS DIE TOEPASBAAR ZIJN OP DEZE FUNCTIES

- Herinnering aan de regels m.b.t. hybridisering: rekening houdend met het principe “wie meer kan, kan ook minder” zijn bepaalde hybrideringen binnen eenzelfde contract/benoeming niet mogelijk.

Bijgevolg:

- Vergelijkbare functies die tot dezelfde functiecategorie behoren, kunnen technisch gezien niet worden gehybrideerd. Concreet kunnen gespecialiseerde en uitvoerende functies in hetzelfde vakgebied niet worden gecombineerd. Hybrideringen zijn daarom niet mogelijk tussen de functies 2471, 2474 en 2475.
- Hybridisering met deze 3 functies met de hiërarchische lijn (2420 – Dienstverantwoordelijke aankoop en 2430 – Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop) zijn ook niet correct.

- Herinnering betreffende de sectorale functietitels:

IFIC-functiebeschrijvingen vormen referentiefuncties op sectoraal niveau. De functietitels zijn indicatief en niet bindend voor de functietoewijzing. De sectorale functietitel vervangt de interne functietitel niet.

Om de effectief uitgevoerde functie op lokaal vlak toe te wijzen aan één van de sectoraal omschreven referentiefuncties is het nodig om een vergelijking te maken tussen het doel van de functies en de werkelijk gepresteerde taken te vergelijken met de activiteiten/taken opgenomen in de sectorale referentiefuncties (de sectorale referentiefunctie komt overeen met 80% van de effectief uitgevoerde taken tijdens ten minste 10% van de effectieve arbeidstijd van de werknemer).

- De andere toewijzingsvuistregels die van toepassing zijn - zie hoofdstuk 3 van Handleiding IFIC NL 2021.pdf (if-ic.org).

De sectorale functiebeschrijving start op de volgende pagina





Algemeen doel: Aankopen van goederen en diensten in het kader van de procedures van openbare aanbestedingen met bekendmaking tegen de beste voorwaarden om de interne diensten te bevoorraden.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Voorbereiden van het openbare aanbestedingsdossier

- Opstarten en opvolgen van de openbare aanbestedingen in samenwerking met de betrokken diensten en de hiërarchisch verantwoordelijke

- Opstarten en beheren van de aankopen

TAKEN

- Ontvangt en analyseert de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie;
- Prospecteert en voert marktonderzoek uit: voert onderzoek naar mogelijke leveranciers, contacteert hen, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie en levertijden op;
- Stelt het lastenboek op in samenwerking met de betrokken dienst(en).
- Organiseert de openbare aanbestedingen en maakt deze bekend via het voorziene platform;
- Analyseert de verschillende offertes met de betrokken dienst(en) (bv. prijs, kwaliteit, beschikbaar budget) en onderhandelt, in voorkomend geval, over de voorwaarden;
- Stelt een gunningsdossier op, laat dit indien nodig valideren door de officiële instanties en de hiërarchie;
- Communiceert de beslissing naar de betrokken leveranciers en sluit de aanbesteding af.
- Waakt erover dat de bestelbon opgemaakt wordt, en waakt over of plaatst na goedkeuring de bestelling en maakt de nodige praktische afspraken in verband met het leveren van goederen en diensten;
- Bespreekt afwijkingen op de geleverde goederen en diensten en de bestelbon met de betrokken dienst en zendt, in voorkomend geval, foutieve leveringen terug;
- Contacteert de leveranciers in geval van problemen (bv. de geleverde goederen en diensten, de factuur, niet naleven van de voorwaarden) en legt, waar nodig, de afgesproken sancties op bij het niet respecteren van de voorwaarden van de opdracht.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de wetgeving en procedures in verband met overheidsopdrachten;
- Kent de markt en de aan te kopen goederen en diensten;
- Kan offertes gebaseerd op de lastenboeken analyseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Overlegt met de diverse diensten bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Contacteert de leveranciers, ontvangt hun vertegenwoordigers en vraagt productinformatie op;
- Onderhandelt, indien nodig, over de aankoopvoorwaarden.

Probleemoplossing

- Maakt op en behandelt het openbare aanbestedingsdossier (met bekendmaking);
- Contacteert de aanvrager bij onvolledige of ontbrekende bestelbonnen voor bijkomende informatie;
- Zendt niet conforme of niet correcte leveringen terug naar de leverancier;
- Raadpleegt de hiërarchisch verantwoordelijke wanneer het budget overschreden wordt;
- Evalueert het naleven van de voorziene voorwaarden en legt, waar nodig, de afgesproken sancties op aan de leverancier bij het niet respecteren ervan.

Verantwoordelijkheid

- Waakt over de naleving van de voorziene procedures betreffende openbare aanbestedingen;
- Analyseert de ontvangen offertes naar aanleiding van de bekendmaking van het lastenboek, in samenwerking met de betrokken dienst;
- Levert aan de betrokken dienst, de hiërarchie en de officiële instanties, alle informatie aan om de beslissingsname te ondersteunen en maakt het contract met de leverancier op;
- Waakt over of plaatst de bestellingen en volgt het aankoopdossier op.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.