



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;
- Communiqueert 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.