

## FUNCTIEOMSCHRIJVING:

### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Coördinator Opdrachtcentrale

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Coördineren van de opdrachtcentrale, zowel inhoudelijk als naar personeel. Structureren van het globale overheidsopdrachtenbeleid (werken, leveringen, diensten) van de Stad. Uitbouwen en verzorgen van een centrale en decentrale dienstverlening inzake overheidsopdrachten binnen de organisatie.

### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**Graad:** Coördinator Opdrachtcentrale

**Niveau:** A

**Weddenschaal:** A4a-A4b

### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**Cluster:** Algemene Zaken

**Dienst:** Bestuurszaken

**Subdienst:** Opdrachtcentrale

**Functiefamilie:** Leidinggevend dienstniveau

**Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan:** de juridisch adviseur en de (adjunct) stadssecretaris

**Evaluatoren:** de juridisch adviseur en de (adjunct) stadssecretaris

### 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

#### ● Resultaatgebied 1: Coördineren van de Opdrachtcentrale

*Doel: Door dagelijkse leiding van de Opdrachtcentrale zorgen voor een efficiënte werking van de dienst en het optimaal functioneren van de medewerkers.*

*Deelactiviteiten:*

- Organiseren van de operationele werking, aanpak en werkverdeling in functie van een optimale dienstverlening, kerntaken en tijdige dossierbehandeling van de Opdrachtcentrale;
- Ontwikkelen, uitbouwen en in stand houden van een kwalitatieve dienstverlening van de Opdrachtcentrale;
- De dienstverlening van de Opdrachtcentrale actief bekend maken binnen de organisatie;
- De werking en organisatie van de Opdrachtcentrale evalueren en bijsturen;
- Op de hoogte blijven van veranderingen op vlak van overheidsopdrachten (wetgeving, selectie- en gunningscriteria, raamcontracten, inkooptechnieken, ...);
- Coachen, sensibiliseren, motiveren en evalueren van de medewerkers in hun functioneren;
- Zorgen voor voldoende ondersteuning en opleidingsmogelijkheden;
- Organiseren van werkoverleg;
- Toezien op het naleven van de dienstvoorschriften en de ambtelijke deontologie.

#### ● Resultaatgebied 2: Structureren van het globale overheidsopdrachtenbeleid van de Stad

*Doel: In kaart brengen en optimaliseren van het overheidsopdrachtenbeleid van de Stad. Omkadering bieden zodat de organisatie of diensten, via de meest geschikte instrumenten, op een correcte en efficiënte manier opdrachten/bestellingen kunnen plaatsen.*

*Deelactiviteiten:*

- Formuleren van adviezen en voorstellen i.f.v. het overheidsopdrachtenbeleid van de Stad;
- Een correct, efficiënt en budgettair verantwoord opdrachtenbeleid voor Stad Brugge opzetten en stroomlijnen, rekening houdend met de wensen van de interne klant;
- Coördineren van de inventarisatie van de huidige besteltechnieken op de verschillende stadsdiensten;
- Coördineren van het in kaart brengen van de lopende contracten, aankopen, etc. bij de verschillende diensten;
- Opdrachten/bestellingen van diverse diensten zo veel mogelijk op elkaar afstemmen;
- Creëren van een kader voor periodieke evaluatie van contracten;
- Gelijkaardige bestekken afstemmen op elkaar naar product en tijd;
- Standaardiseren en harmoniseren van aanbestedingsprocedures;
- Marktonderzoeken starten;
- Op basis van statistieken van eerdere opdrachten/bestellingen de beste formules voorstellen.

- **Resultaatgebied 3: Ondersteunen van opdrachten/bestellingen binnen de organisatie door het uitbouwen van een centrale dienstverlening aan kleinere diensten of voor dienstoverschrijdende of organisatiebrede opdrachten/bestellingen.**

*Doel: De opdrachtcentrale zorgt op basis van het technisch bestek dat uitgeschreven wordt door de diensten voor de administratieve, deskundige ondersteuning bij de voorbereiding, de gunning, de uitvoering en de nazorg van elke overheidsopdracht (werken, leveringen of diensten), steeds in nauw overleg met de aanvragende dienst.*

*Deelactiviteiten:*

- Intake dossier in samenwerking met de betrokken dienst(en);
- Overleg met de betrokken dienst(en) over de procedure, criteria, beoordeling van criteria, ...;
- Opzetten administratieve, deskundige ondersteuning bij de voorbereiding, de gunning, de uitvoering en de nazorg van elke overheidsopdracht (werken, leveringen of diensten), steeds in nauw overleg met de aanvragende dienst;
- Adviseren van andere diensten in het kader van overheidsopdrachten;
- Bewaken dat de procedure volgens de wettelijke voorschriften en interne afspraken verloopt;
- Trekker zijn bij dienstoverschrijdende of organisatiebrede opdrachten/bestellingen;
- Initiator zijn van integraal overleg bij dienstoverschrijdende of organisatiebrede opdrachten/bestellingen;
- Contacten leggen met de diverse partners binnen Stad Brugge;
- Opvolgen van betwistingen bij de Raad van State.

- **Resultaatgebied 4: Ondersteunen van opdrachten/bestellingen binnen de organisatie door het uitbouwen van een decentrale dienstverlening aan grotere diensten met eigen capaciteit aangaande overheidsopdrachten.**

*Doel: De opdrachtcentrale superviseert en adviseert diensten bij de correcte toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten.*

*Deelactiviteiten:*

- Toezicht houden op het correct toepassen van de procedures;
- Adviseren van andere diensten in het kader van overheidsopdrachten, van de precontractuele fase tot en met de briefwisseling in het kader van de rechtsbeschermingswet;
- Delen van expertise en uitwisselen van best practices;
- In kaart brengen en houden van de opleidingsnood m.b.t. overheidsopdrachten binnen de organisatie en actief initiatief nemen om in deze behoefte te voorzien;
- Verzorgen van interne opleidingen overheidsopdrachten.

## 6. FUNCTIONERINGSCRITERIA

---

- **Kennis:**
  - Zeer grondige kennis van het aankooplandschap in de Brugse regio;
  - Zeer grondige kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten (nationaal en Europees);
  - Kennis gemeentedecreet, voor de onderdelen die te maken hebben met overheidsopdrachten;
  - Kennis van privaat aannemingsrecht;
  - Kennis van burgerlijk recht;
  - Kennis reglementering PPS;
  - Goede kennis 3P;
  - Relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen;
  - Kennis van HR-management.



- **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken (niv.4): gaat op structurele en proactieve wijze op zoek naar kwaliteitsverbreding voor de organisatie;
- Respectvol werken (niv.4): speelt in op complexe wensen en behoeften;
- Vooruitstrevendheid (niv. 4): anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing;
- Verantwoordelijk (niv. 4): bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie.

- **Functiefamilie competenties:**

- Plannen en organiseren (niv. 3): verankeren in systemen en procedures, voortgangscntrole, kwaliteitsbewaking;
- Visie ontwikkelen (niv. 3): ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld;
- Klantgerichtheid (niv. 3): proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken;
- Leiding geven (niv. 3): lange termijn, creëren commitment.