

Schema

Voor de NBCM-certificatie

Van Contractmanagers

Certificatieniveaus:

- Uitvoerder
- Specialist
- Leider

Versie 1.0F

Status: Vastgesteld door de NBCM

Datum: 1 maart 2018

© 2018, NBCM

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, -opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.



NEDERLANDSE BEROEPSVERENIGING
VOOR CONTRACT MANAGEMENT

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Inleiding.....	5
1.1. Totstandkoming.....	5
1.2. Certificatieniveaus	5
1.3. Doelstelling	5
1.4. Proces	5
2 Eisen voor de Certificaathouder	6
2.1. Algemeen.....	6
2.1.1. Vaststellen van de categorie van een contract	6
2.2. Eisen voor Contractmanager – Uitvoerder.....	7
2.2.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatie-niveau.....	7
2.2.2. Opleiding.....	7
2.2.3. Werkervaring	7
2.2.4. Vaardigheden.....	7
2.2.5. Talenten en gedrag	8
2.2.6. Taken.....	8
2.2.7. Attitude	8
2.2.8. Contract	8
2.2.9. Overeenkomst en gedragscode	8
2.2.10. Her-certificatie	9
2.3. Eisen voor Contractmanager – Specialist	10
2.3.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatie-niveau.....	10
2.3.2. Opleiding.....	10
2.3.3. Werkervaring	10
2.3.4. Vaardigheden.....	10
2.3.5. Talenten en gedrag	11
2.3.6. Taken.....	11
2.3.7. Attitude	11
2.3.8. Contract	11
2.3.9. Overeenkomst en gedragscode	12
2.3.10. Her-certificatie	12
2.4. Eisen voor Contractmanager – Leider	13

2.4.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatieniveau.....	13
2.4.2. Opleiding.....	13
2.4.3. Werkervaring	13
2.4.4. Vaardigheden.....	13
2.4.5. Talenten en gedrag	14
2.4.6. Taken.....	14
2.4.7. Attitude	14
2.4.8. Contract	14
2.4.9. Overeenkomst en gedragscode	15
2.4.10. Her-certificatie	15
3 Eisen voor de eigenaar van het NBCM certificatieschema.....	16
3.1. College van Deskundigen.....	16
3.2. Uitbesteding	16
3.3. Opleidingscommissie	16
3.4. Wet Bescherming Persoonsgegevens	16
4 Eisen voor de Certificerende Instelling (CI).....	17
4.1. Algemeen.....	17
4.2. Eisen voor de certificatiemedewerkers	17
5 Opschorting/schorsing NBCM certificaat	18
6 Klachten, bezwaar en beroep	19
Bijlage A – Eigenschappen van het contract.....	20
Bijlage B – Overzicht vaardigheden	21
Bijlage C – Overzicht taken	22
Bijlage D: Gedragscode voor Contractmanagers.....	23
Bijlage E - Overeenkomst tussen Contractmanager en Certificerende Instelling	27

Voorwoord

De Nederlandse Beroepsvereniging voor Contractmanagement (NBCM) is dé beroepsorganisatie voor contractmanagers, zoals die werkzaam zijn bij opdrachtgevers en bij opdrachtnemers in alle bedrijfssectoren. De NBCM stelt zich de verdere professionalisering van het vakgebied contractmanagement ten doel. De NBCM heeft het vak van contractmanagement beschreven in de publicatie ‘De Competente Contractmanager’. In die publicatie staan onder andere de taken en verantwoordelijkheden van de contractmanager benoemd en de bijbehorende kennis en vaardigheden.

Om het vakgebied een nog sterkere identiteit en positie in de markt te bieden heeft de NBCM op verzoek van de leden een certificatie en notering in een nationaal beroepenregister ontwikkeld. De uitwerking van deze certificatie is door een werkgroep ter hand genomen. Dit heeft uiteindelijk geleid tot dit Certificatieschema waarin de eisen zijn opgenomen waaraan een contractmanager dient te voldoen wil hij/zij het vak professioneel uitoefenen.

Toetsing op deze eisen vindt plaats door een onafhankelijke Certificerende Instelling (CI).

Het College van Deskundigen ziet erop toe dat het schema voor de NBCM-certificatie voldoende onderscheidend blijft en aansluiting houdt bij de ongetwijfeld veranderende eisen van de praktijk.

Met deze certificatie hebben organisaties een onafhankelijk en professioneel instrument tot hun beschikking waarmee zij de kwaliteiten van in te zetten contractmanagers vast kunnen stellen. En de contractmanagers hebben de mogelijkheid zich te onderscheiden.

Vanaf deze plek wil ik de leden van de werkgroep enorm bedanken voor hun inspanning en bijdrage.

Gert-Jan Vlasveld,
Voorzitter NBCM.

1 Inleiding

1.1. Totstandkoming

Sinds de oprichting van de NBCM in 2010 is de wens uitgesproken om te komen tot het certificeren van de beroepsgroep contractmanagers. In de uitwerking van deze certificatie is de keuze gemaakt om het proces van certificeren uit te laten voeren door een onafhankelijke Certificerende Instelling (CI) zodat de borging van kwaliteit onafhankelijk is. De Certificerende Instelling heeft daarvoor dit certificatieschema opgesteld gebaseerd op het ontwerp van de certificatie van de NBCM. Het certificatieschema is verder gebaseerd op de Europese norm voor persoonscertificatie, de ISO 17024. De NBCM is eigenaar van dit Certificatieschema.

1.2. Certificatieniveaus

Certificatie van contractmanagers kan plaatsvinden op drie niveaus: Uitvoerder, Specialist en Leider. De verschillen, maar ook de overeenkomsten tussen deze certificatieniveaus worden verder in dit document duidelijk gemaakt.

1.3. Doelstelling

De doelstelling van dit Certificatieschema is de eisen aan te geven waar iemand aan moet voldoen om gecertificeerd te worden als contractmanager voor een specifiek niveau.

1.4. Proces

Indien een contractmanager in aanmerking wil komen voor certificatie, dan dient deze kandidaat een aanvraag in via een daarvoor beschikbaar gesteld aanvraagformulier: 'Aanvraagformulier certificatie contractmanager'. Dit formulier is beschikbaar via de aangewezen Certificerende Instelling en te downloaden via de website van de Certificerende Instelling. Op dit aanvraagformulier geeft de kandidaat aan voor welk certificatieniveau hij/zij gecertificeerd wil worden en staat exact aangegeven welke documentatie aangeleverd dient te worden. De aanvraag wordt, samen met de vereiste documentatie inclusief die van de contracteigenaar/opdrachtgever, door de aanvrager ingediend bij de Certificerende Instelling. Zodra alle vereiste documentatie aanwezig is, zal de Certificerende Instelling de aanvraag toetsen op de eisen vermeld in dit certificatieschema.

Voldoet men aan alle gestelde eisen, dan neemt de Certificerende Instelling het definitieve besluit en zal dan tot certificatie overgaan. Tevens zal de certificaathouder geregistreerd worden in het openbare register.

2 Eisen voor de Certificaathouder

2.1. Algemeen

2.1.1. Vaststellen van de categorie van een contract

De contractmanager die gecertificeerd wil worden op het niveau Uitvoerder (de kandidaat) zal ervaring moeten aantonen met contracten van de categorie die hoort bij het niveau van certificatie. Daarom dient te worden vastgesteld wat de categorie van een contract is. Het is de contracteigenaar/opdrachtgever die de categorie van een contract bepaalt. Er zijn drie categorieën contracten: A, B en C. Hierbij staat categorie A voor Eenvoudig, B voor Gemiddeld en C voor Complex. Voor een toelichting zie bijlage A. Om de categorie van een contract te bepalen beoordeelt de contracteigenaar/opdrachtgever de volgende aspecten:

- Acceptatiecriteria
- Bepalingen in het contract
- Risico's
- Aantal relaties, in- en extern
- Omvang van de contractportfolio
- Complexiteit van de services
- De juridische aspecten van een contract

De criteria waarop deze aspecten moeten worden gescoord staan beschreven in bijlage A.

De contracteigenaar/opdrachtgever stelt voor ieder aspect vast wat de overeenkomstige categorie is.

Als het aantal aspecten van het contract dat categorie C scoort groter is dan 2; dan is het een contract van categorie C.

Als het aantal aspecten van het contract dat categorie C scoort gelijk is aan 2; dan is het een contract van categorie C.

Als het aantal aspecten van het contract dat categorie C scoort gelijk is aan 1 en het aantal aspecten van het contract dat categorie B scoort groter is dan 1; dan is het een contract van categorie B.

Als het aantal aspecten van het contract dat niveau C scoort gelijk is aan 0 en het aantal aspecten van het contract dat niveau B scoort groter is dan 2; dan is het een contract van categorie B.

In alle andere gevallen is het een contract van categorie A.

De contracteigenaar/opdrachtgever kan met redenen omkleed voor een of meerdere aspecten een afwijkende categorie vaststellen om zodoende zelf te bepalen wat de categorie van het betreffende contract is.

De Certificerende Instelling heeft het recht de aangeleverde informatie te controleren. De contracteigenaar/opdrachtgever moet op voorhand dus bereid zijn de volledige informatie beschikbaar te stellen.

2.2. Eisen voor Contractmanager – Uitvoerder

2.2.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatieniveau

De kandidaat voor het niveau Uitvoerder zal ervaring moeten aantonen met contracten van niveau A. Het gevraagde bewijs zijn classificatieverklaringen voor twee contracten die door de kandidaat in de periode van een jaar voor de aanvraag zijn gemanaged, die zijn opgesteld door de contracteigenaren van die contracten en die minimaal zijn gescoord als categorie A conform de beschrijving onder 2.1.1.

2.2.2. Opleiding

De kandidaat moet een geldig diploma en of certificaat kunnen overleggen van een of meerdere opleidingen, die gezamenlijk de volgende onderwerpen in het pakket hebben:

- Begrippenkader en inhoud van de contractlevenscyclus
- De sturing van de uitnuttingsfase
- Prestatie-, financieel-, risico- en verander-management
- De juridische aspecten van een contract

Het meest recente overzicht van erkende opleidingen is te vinden op de website van de Certificerende Instelling. (<https://www.kiwa-contractmanager.nl>)

2.2.3. Werkervaring

De kandidaat dient een bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij/zij minimaal zes maanden relevante en recente werkervaring heeft met betrekking tot contractmanagement. Relevant wil zeggen dat de taken zijn uitgevoerd zoals onder 2.1.6 staan beschreven voor de categorie contracten zoals onder 2.1.1 vereist. De ervaring mag niet langer dan een jaar oud zijn, gerekend vanaf het moment van de aanvraag om gecertificeerd te worden.

Het gevraagde bewijs is een verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever.

2.2.4. Vaardigheden

De kandidaat dient de aangegeven vaardigheden (zie tabel in Bijlage B) te bezitten. De toetsing van de vaardigheden gebeurt door middel van een 360 graden analyse en een capaciteitentest (bij cijfermatig inzicht). Van de 9 competenties dient er voor minimaal 5 het cijfer “4” of hoger te worden behaald en voor minimaal 3 competenties het cijfer “3” of hoger. Men mag geen cijfer “0” behalen. In totaal dient de score minimaal 30 punten te zijn. Voor het uitvoeren van deze analyse stelt de NBCM de TMA-testsuite ter beschikking.

Dit betekent dat de kandidaat na aanmelding bij de CI, toegang krijgt tot zijn eigen toetsomgeving en daarbinnen de benodigde aantallen respondenten kan uitnodigen. De respondenten dienen minimaal te bestaan uit een leidinggevende, een collega en twee andere personen uit de werksituatie. Een lijst van de respondenten met hun functie, emailadres en relatie tot de kandidaat dient bij de aanmelding voor de certificatie te worden meegezonden. De resultaten hiervan worden beschikbaar gesteld aan de CI, die toetst of voor ieder van de vaardigheden het vereiste niveau is gehaald.

2.2.5. Talenten en gedrag

Dit onderdeel is bij het certificatieniveau van Uitvoerder niet van toepassing.

2.2.6. Taken

De NBCM heeft 24 taken van de contractmanager onderkend in haar publicatie 'De competente contractmanager'. Het is aan de contracteigenaar/opdrachtgever om aan te geven of de kandidaat deze taken vervult. De contracteigenaar/opdrachtgever vult hiertoe de takenlijst in die is opgenomen als Bijlage C. De kandidaat voor het certificeringsniveau Uitvoerder dient minimaal 8 van de 24 taken te beheersen.

2.2.7. Attitude

Er zijn zes attitudes vastgesteld:

- Collegiale ondersteuning
- Oplossingsgerichte creativiteit
- Commitment
- Nieuwsgierigheid
- Integriteit/objectiviteit
- Eagerness (prestatiemotivatie)

De kandidaat voor het certificeringsniveau Uitvoerder dient aan te tonen dat hij/zij minimaal twee van deze attitudes bezit. Dit gebeurt door middel van een beschrijving van een of meerdere werksituatie. Deze beschrijving moet bij de aanvraag worden meegezonden.

2.2.8. Contract

De kandidaat dient twee contracten van minimaal categorie A bij de aanvraag mee te zenden dat door de kandidaat in het jaar voorafgaand aan de aanvraag tot certificatie is gemanaged en waarvoor de contracteigenaar/opdrachtgever de onder 2.2.1 gevraagde verklaring heeft opgesteld.

2.2.9. Overeenkomst en gedragscode

Als de aanvrager aan alle eisen van het certificeringschema voldoet, dan wordt er een overeenkomst getekend tussen de CI en de kandidaat certificaathouder. In deze

overeenkomst verklaart de kandidaat zich onder andere te houden aan de gedragscode die is opgenomen als Bijlage D. De overeenkomst is opgenomen als Bijlage E.

2.2.10. Her-certificatie

Het certificaat is vier jaar geldig. Om te voorkomen dat het certificaat verloopt dient de certificaathouder minimaal drie maanden voor het verstrijken van de geldigheidsdatum her-certificatie aan te vragen. Voor her-certificatie dient de certificaathouder de volgende zaken aan te leveren:

- Twee contracten die nog effectief zijn of in ieder geval maximaal een jaar geleden nog effectief waren.
- Verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever over de categorie van dat contract en het functioneren van de certificaathouder als manager van dat contract.

Wordt de her-certificatie te laat aangevraagd dan dient voor certificatie een nieuwe aanvraag te worden ingediend. De kosten van deze (her-)certificatie komen voor rekening van de aanvrager.

2.3. Eisen voor Contractmanager – Specialist

2.3.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatieniveau

De contractmanager die gecertificeerd wil worden op het niveau Specialist (de kandidaat) zal ervaring moeten aantonen met contracten van niveau A. Het gevraagde bewijs zijn classificatieverklaringen voor twee contracten die door de kandidaat in de periode van een jaar voor de aanvraag zijn gemanaged, die zijn opgesteld door de contracteigenaren van die contracten en die minimaal zijn gescoord als categorie A conform de beschrijving onder 2.1.1.

2.3.2. Opleiding

De kandidaat moet een geldig diploma en of certificaat kunnen overleggen van een of meerdere opleidingen, die gezamenlijk de volgende onderwerpen in het pakket hebben:

- Begrippenkader en inhoud van de contractlevenscyclus
- De sturing van de uitnuttingsfase
- Prestatie-, financieel-, risico- en verander- management
- De juridische aspecten van een contract
- Het opstellen van een contract betreffende de beheers-elementen
- Relatiemanagement
- De principes van communicatie

Het meest recente overzicht van erkende opleidingen is te vinden op de website van de Certificerende Instelling.

2.3.3. Werkervaring

De kandidaat dient een bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij/zij minimaal twee jaar relevante en recente werkervaring heeft met betrekking tot contractmanagement.

Relevant wil zeggen dat de taken zijn uitgevoerd zoals onder 2.3.6 staan beschreven voor de categorie contracten zoals onder 2.3.1 vereist. De ervaring mag niet langer dan een jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van de aanvraag om gecertificeerd te worden. Het gevraagde bewijs is een verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever.

2.3.4. Vaardigheden

De kandidaat dient de aangegeven vaardigheden (zie tabel in Bijlage B) te bezitten. De toetsing van de vaardigheden gebeurt door middel van een 360 graden analyse en een capaciteitentest (bij cijfermatig inzicht). Van de 9 competenties dient er voor minimaal 5 het cijfer “4” of hoger te worden behaald en voor minimaal 3 competenties het cijfer “3” of hoger. Men mag geen cijfer “0” behalen. In totaal dient de score minimaal 30 punten te zijn. Voor het uitvoeren van deze analyse stelt de NBCM de TMA-testsuite ter beschikking.

Dit betekent dat de kandidaat na aanmelding bij de CI, toegang krijgt tot zijn eigen toetsomgeving en daarbinnen de benodigde aantallen respondenten kan uitnodigen. De respondenten dienen minimaal te bestaan uit een leidinggevende, een collega en twee andere personen uit de werksituatie. Een lijst van de respondenten met hun functie, emailadres en relatie tot de kandidaat dient bij de aanmelding voor de certificatie te worden meegezonden. De resultaten hiervan worden beschikbaar gesteld aan de CI, die toetst of voor ieder van de vaardigheden het vereiste niveau is gehaald.

2.3.5. Talenten en gedrag

Dit onderdeel is bij het certificatieniveau van Specialist niet verplicht. Maar het wordt wel aangeraden opdat de kandidaat inzicht krijgt in zijn of haar eigen drijfveren en talenten. Daartoe kan de kandidaat de door EhrmVision ontwikkelde Talent Motivatie Analyse (TMA) scan uitvoeren en de uitkomst van de scan bespreken met een daarvoor gecertificeerde TMA-consultant.

2.3.6. Taken

De NBCM heeft 24 taken van de contractmanager onderkend in haar publicatie 'De competente contractmanager'. Het is aan de contracteigenaar/opdrachtgever om aan te geven of de contractmanager deze taken vervult. De contracteigenaar/opdrachtgever vult hiertoe de takenlijst in die is opgenomen als Bijlage B. De contractmanager die gecertificeerd wil worden op niveau Specialist dient minimaal 12 van de 24 taken te beheersen.

2.3.7. Attitude

Er zijn zes attitudes vastgesteld:

- Collegiale ondersteuning
- Oplossingsgerichte creativiteit
- Commitment
- Nieuwsgierigheid
- Integriteit/objectiviteit
- Eagerness (prestatiemotivatie)

De kandidaat voor het certificatieniveau Specialist dient aan te tonen dat hij/zij minimaal vier van deze attitudes bezit. Dit gebeurt door middel van een beschrijving van twee of meer werksituaties. Deze beschrijvingen moet bij de aanvraag worden meegezonden.

2.3.8. Contract

De kandidaat dient twee contracten van minimaal categorie B bij de aanvraag mee te zenden dat door de kandidaat in het jaar voorafgaand aan de aanvraag tot certificatie is

gemanaged en waarvoor de contracteigenaar/opdrachtgever de onder 2.3.1 gevraagde verklaring heeft opgesteld.

2.3.9. Overeenkomst en gedragscode

Als de aanvrager aan alle eisen van het certificeringschema voldoet, dan wordt er een overeenkomst getekend tussen de CI en de kandidaat certificaathouder. In deze overeenkomst verklaart de kandidaat zich onder andere te houden aan de gedragscode die is opgenomen als Bijlage D. De overeenkomst is opgenomen als Bijlage E.

2.3.10. Her-certificatie

Het certificaat is vier jaar geldig. Om te voorkomen dat het certificaat verloopt dient de certificaathouder minimaal drie maanden voor het verstrijken van de geldigheidsdatum her-certificatie aan te vragen. Voor her-certificatie dient de certificaathouder de volgende zaken aan te leveren:

- Twee contracten die nog effectief zijn of in ieder geval maximaal een jaar geleden nog effectief waren.
- Verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever over de categorie van die contracten en het functioneren van de certificaathouder als manager van die contracten.

Wordt de her-certificatie te laat aangevraagd dan dient voor certificatie een nieuwe aanvraag te worden ingediend. De kosten van deze (her-)certificatie komen voor rekening van de aanvrager.

2.4. Eisen voor Contractmanager – Leider

2.4.1. Vaststelling contracten overeenkomend met het certificatieniveau

De contractmanager die gecertificeerd wil worden op het niveau Uitvoerder (de kandidaat) zal ervaring moeten aantonen met contracten van niveau C. Het gevraagde bewijs zijn classificatieverklaringen voor twee contracten die door de kandidaat in de periode van een jaar voor de aanvraag zijn gemanaged, die zijn opgesteld door de contracteigenaren van die contracten en die minimaal zijn gescoord als categorie C conform de beschrijving onder 2.1.1.

2.4.2. Opleiding

De kandidaat moet een geldig diploma en/of certificaat kunnen overleggen van een of meerdere opleidingen, die gezamenlijk de volgende onderwerpen in het pakket hebben:

- Beïnvloedstijlen
- Onderhandelingsstrategieën
- De werking van vertrouwen
- Projectmatig werken
- Verandermanagement binnen organisaties
- De principes van communicatie

Het meest recente overzicht van erkende opleidingen is te vinden op de website van de Certificerende Instelling.

2.4.3. Werkervaring

De kandidaat dient een bewijs te overleggen waaruit blijkt dat hij/zij minimaal vijf jaar relevante en recente werkervaring heeft met betrekking tot contractmanagement. Relevant wil zeggen dat de taken zijn uitgevoerd zoals onder 2.4.6 staan beschreven voor de categorie contracten zoals onder 2.4.1 vereist. De ervaring mag niet langer dan een jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van de aanvraag om gecertificeerd te worden. Het gevraagde bewijs is een verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever.

2.4.4. Vaardigheden

De kandidaat dient de aangegeven vaardigheden (zie tabel in Bijlage B) te bezitten. De toetsing van de vaardigheden gebeurt door middel van een 360 graden analyse. Van de 9 competenties dient er voor minimaal 5 het cijfer “4” of hoger te worden behaald en voor minimaal 3 competenties het cijfer “3” of hoger. Men mag geen cijfer “0” behalen. In totaal dient de score minimaal 30 punten te zijn. Voor het uitvoeren van deze analyse stelt de NBCM de TMA-testsuite ter beschikking. Dit betekent dat de kandidaat na aanmelding bij de CI, toegang krijgt tot zijn eigen toets-omgeving en daarbinnen de benodigde aantallen

respondenten kan uitnodigen. De respondenten dienen minimaal te bestaan uit een leidinggevende, een collega en twee andere personen uit de werksituatie. Een lijst van de respondenten met hun functie, emailadres en relatie tot de kandidaat dient bij de aanmelding voor de certificatie te worden meegezonden. De resultaten hiervan worden beschikbaar gesteld aan de CI, die toetst of voor ieder van de vaardigheden het vereiste niveau is gehaald.

2.4.5. Talenten en gedrag

De kandidaat voor het niveau Leider dient inzicht te hebben in zijn of haar eigen drijfveren en talenten. Daartoe dient de kandidaat de door EhrmVision ontwikkelde Talent Motivatie Analyse (TMA) scan te hebben uitgevoerd en de uitkomst van de scan te hebben besproken met een daarvoor gecertificeerde TMA-consultant. De kandidaat kan dat aantonen door de vermelding van de naam van de TMA-consultant bij de aanvraag voor de certificatie.

2.4.6. Taken

De NBCM heeft 24 taken van de contractmanager onderkend. Het is aan de contracteigenaar/opdrachtgever om aan te geven of de contractmanager deze taken vervult. De contracteigenaar/opdrachtgever vult hiertoe de takenlijst in die is opgenomen als Bijlage B. De contractmanager die gecertificeerd wil worden op niveau Leider dient minimaal 16 van de 24 taken te beheersen.

2.4.7. Attitude

Er zijn zes attitudes vastgesteld:

- Collegiale ondersteuning
- Oplossingsgerichte creativiteit
- Commitment
- Nieuwsgierigheid
- Integriteit/objectiviteit
- Eagerness (prestatiemotivatie)

De kandidaat voor het certificeringsniveau Leider dient aan te tonen dat hij/zij alle zes van de attitudes bezit. Dit gebeurt door middel van een beschrijving van drie of meer werksituaties. Deze beschrijvingen moet bij de aanvraag worden meegezonden.

2.4.8. Contract

De kandidaat dient drie contracten van minimaal categorie C bij de aanvraag mee te zenden dat door de kandidaat in het jaar voorafgaand aan de aanvraag tot certificatie is gemanaged en waarvoor de contracteigenaar/opdrachtgever de onder 2.4.1 gevraagde verklaring heeft opgesteld.

2.4.9. Overeenkomst en gedragscode

Als de aanvrager aan alle eisen van het certificeringschema voldoet, dan wordt er een overeenkomst getekend tussen de CI en de kandidaat certificaathouder. In deze overeenkomst verklaart de kandidaat zich onder andere te houden aan de gedragscode die is opgenomen als Bijlage D. De overeenkomst is opgenomen als Bijlage E.

2.4.10. Her-certificatie

Het certificaat is vier jaar geldig. Om te voorkomen dat het certificaat verloopt dient de certificaathouder minimaal drie maanden voor het verstrijken van de geldigheidsdatum her-certificatie aan te vragen. Voor her-certificatie dient de certificaathouder de volgende zaken aan te leveren:

- Drie contracten die nog effectief zijn of in ieder geval maximaal een jaar geleden nog effectief waren.
- Verklaring van de contracteigenaar/opdrachtgever over de categorie van die contracten en het functioneren van de certificaathouder als manager van die contracten.

Wordt de her-certificatie te laat aangevraagd dan dient voor certificatie een nieuwe aanvraag te worden ingediend. De kosten van deze (her-)certificatie komen voor rekening van de aanvrager.

3 Eisen voor de eigenaar van het NBCM-certificatieschema

3.1. College van Deskundigen

Om het certificatieschema up-to-date te houden en om de uitvoering met kennis te kunnen ondersteunen, heeft de eigenaar van het certificatieschema een College van Deskundigen opgericht met een oneven aantal stemhebbende leden. De samenstelling van het college bestaat uit deskundigen die raakvlakken hebben met contractmanagement. Het College van Deskundigen is tevens het gremium waar zaken betreffende de certificatie uitgediept kunnen worden en besluiten kunnen worden genomen. Een collegelid wordt aangesteld voor een periode van vier jaar.

3.2. Uitbesteding

De uitvoering van de certificatie wordt uitbesteed aan een CI. De voorwaarden hieromtrent zijn opgenomen en vastgesteld in een overeenkomst tussen de eigenaar van het certificatieschema en de CI en door de daartoe gemachtigde personen ondertekend.

3.3. Opleidingscommissie

Zoals eerder aangegeven, maken opleidingen deel uit van de vereisten voor de certificaathouder. Om te bepalen of een diploma van een bepaalde opleiding dekking geeft aan de inhoud van de specifieke eis(en) waardeert de door schema eigenaar opgerichte opleidingscommissie de opleiding. Bij goedkeuring wordt deze erkend en toegevoegd aan het overzicht van de reeds erkend opleidingen. De opleidingscommissie wordt in opdracht van het College van Deskundigen samengesteld.

3.4. Wet Bescherming Persoonsgegevens

De persoonscertificatie van contractmanagers is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en geregistreerd onder nummer [.....].

4 Eisen voor de Certificerende Instelling (CI)

4.1. Algemeen

De CI voert de persoonscertificatie betreffende contractmanager uit conform ISO 17024. De CI is eindverantwoordelijk voor naleving van alle procedures die leiden tot persoonscertificatie. De CI draagt zorg voor de behandeling en afhandeling van de aanvragen betreffende het certificeren van contractmanagers conform de eisen vermeld in dit certificatieschema. Tevens neemt de CI de certificatiebeslissing en reikt de persoonscertificaten uit. De certificaathouders worden door de CI in het openbaar register vermeld met het niveau waarvoor certificatie heeft plaatsgevonden. De CI opereert tevens als vraagbaak betreffende het certificeren van contractmanagers.

4.2. Eisen voor de certificatiemedewerkers

Het bij certificatie betrokken personeel is te onderscheiden naar:

- A. Certificatiedeskundigen: belast met het uitvoeren van de beoordelingen.
Met als functie-eisen:
 - 1. MBO werk- en denkniveau
 - 2. Minimaal drie jaar ervaring met administratieve processen

- B. Certificatiebeslissers: belast met het nemen van beslissingen naar aanleiding van uitgevoerde toelatingsonderzoeken, voortzetting van certificatie naar aanleiding van uitgevoerde controles en beslissingen over de noodzaak tot het treffen van corrigerende maatregelen. Met als functie-eisen:
 - 1. HBO werk- en denkniveau
 - 2. Minimaal drie jaar ervaring met administratieve processen
 - 3. Lead Auditor diploma

5 Opschorting/schorsing NBCM-certificaat

Indien de CI besluit tot opschorting en/of schorsing van een certificaat zal zij dit schriftelijk mededelen aan de certificaathouder, onder vermelding van de maatregelen die moeten worden genomen tot opheffing van de opschorting. Een verstrekt certificaat kan onder meer worden opgeschort/geschorst om de volgende redenen:

- Het niet of onvolledig opvolgen van een door Kiwa opgelegde maatregel ter verbetering naar aanleiding van een door deze geconstateerde tekortkoming;
- Bij onjuist gebruik van het certificaat, zoals misleidende publicaties;
- Het niet of onvolledig informeren door de certificaathouder van Kiwa over zaken die invloed hebben op het certificatieproces;
- Indien er een of meerdere klachten over de certificaathouder door Kiwa gegrond zijn verklaard. Registratie van de klachten vindt plaats via Kiwa. Kiwa zal haar besluit tot sanctie nemen op basis van een onderzoek naar de aard en ernst van de toegekende klachten;
- Indien de certificaathouder zich niet houdt aan de Wet- en regelgeving gerelateerd aan de werkzaamheden waarop deze van toepassing zijn;
- Indien de certificaathouder zich niet houdt aan de gedragscode (zie bijlage C) of de voorwaarden zoals deze in de Overeenkomst tussen Contractmanager en Certificerende Instelling (zie bijlage D voor een concept van de overeenkomst) zijn vastgelegd.

De certificaathouder wordt door Kiwa schriftelijk op de hoogte gesteld van de gedane constatering en wordt er een termijn aangegeven waarbinnen de certificaathouder de zaken moet hebben hersteld.

6 Klachten, bezwaar en beroep

Het reglement betreffende klachten, bezwaar en beroep van de Certificerende Instelling is van toepassing. Klachten hebben betrekking op de uitvoering van het certificatieproces. Bezwaar en beroep heeft betrekking op de uitkomst van het certificatieproces alsmede situatie waarin de CI besluit tot opschorting of schorsing.

Voor vragen over de NBCM Certificering kunt u contact opnemen met de Certificerende instelling via het volgende emailadres en/of telefoonnummer.

Kiwa emailadres: educatie@kiwa.nl

Kiwa telefoon nr.: 088 – 998 4909

Bijlage A – Eigenschappen van het contract

Aspect	Categorie A (eenvoudig)	Categorie B (gemiddeld)	Categorie C (complex)
Samenstelling en hoeveelheid acceptatiecriteria (waaronder tijdsdruk en service/product kenmerken)	Weinig acceptatiecriteria van eenvoudige samenstelling. Gemakkelijk haalbaar.	Weinig acceptatiecriteria maar wel complexe samenstelling. Goed haalbaar.	Veel acceptatiecriteria en ook van complexe samenstelling. Moeilijk haalbaar.
Aantal en karakter van de bepalingen in het contract	Contract kent slechts reguliere, branche bekende bepalingen.	Contract kent enige afwijkende bepalingen.	Contract kent aanzienlijk afwijkende bepalingen.
Risico uitgedrukt in waarschijnlijkheid per onzeker voorval en de gevolgen van het zich voordoen (ongeacht de mitigatie).	Weinig onzekerheden met lage (30%) waarschijnlijkheid met gevolgen lager dan 5% van de contractwaarde.	Enige onzekerheden met redelijke (40%) waarschijnlijkheid en aanzienlijke gevolgen van meer dan 5% van de contractwaarde.	Veel onzekerheden met hoge (60%) waarschijnlijkheid en gevolgen meer dan 10% van de contractwaarde.
Aantal interne relaties en het niveau daarvan	Weinig relaties en ook op maximaal het niveau van echelon twee.	Weinig relaties maar wel een aantal op en boven het niveau van echelon twee.	Veel relaties op niveau van het eerste echelon.
Aantal externe relaties en de gelijksoortigheid (in niveau en cultuur) daarvan	Weinig en gelijksoortige relaties.	Weinig maar niet gelijksoortige relaties.	Veel niet gelijksoortige relaties.
Omvang van de contractportfolio in relatie tot het volume van de inkoop of verkoop vanuit eigen gezichtspunt.	Contract behoort bij de groep kleine contracten die samen 40% van de contractportfolio omvat.	Contract behoort niet bij de groep kleine en niet bij de groep grote contracten.	Contract behoort bij de groep grote contracten die samen 20% van de contractportfolio omvat.
Omvang van de contractportfolio in relatie tot het volume van de inkoop of verkoop vanuit gezichtspunt wederpartij.	Contract behoort bij de groep kleine contracten die samen 40% van de contractportfolio omvat.	Contract behoort niet bij de groep kleine en niet bij de groep grote contracten.	Contract behoort bij de groep grote contracten die samen 20% van de contractportfolio omvat.
Complexiteit van de services	De producten en diensten zijn standaard portfolio	De producten en diensten zijn standaard portfolio	De producten en diensten zijn specifiek ontwikkeld en maken

	en worden vaker gekocht/geleverd.	maar nog niet eerder gekocht/geleverd.	(nog) geen onderdeel uit van de portfolio.
--	-----------------------------------	--	--

Bijlage B – Overzicht vaardigheden

	Certificerings-niveau (*)			Vaardigheden NBCM	Competenties TMA	Drijfveren TMA toetsbaar
	U.	S.	L.			
1	S	S	S	Accuratesse	Aandacht voor detail	Doelgerichtheid, orde en structuur
2		S	S	Beïnvloeden	Overtuigingskracht	Dominantie, energie en actie, extraversie
3	S		S	Samenwerken	Samenwerken	Hulpverlenen, sociabiliteit en contact
4	S	S	S	Luisteren	Luisteren	Geen indicatie op drijfveren
5	S	S		Schriftelijke vaardigheid	Schriftelijke vaardigheid	Geen indicatie op drijfveren
6	S	S	S	Onderhandelen	Onderhandelen	Doelgerichtheid, dominantie, sociale empathie
7			S	Ondernemerschap	Ondernemerschap	Ambitie en uitdaging, energie en actie, extraversie
8	S	S		Plannen en organiseren	Plannen en organiseren	Doelgerichtheid, orde en structuur
9				Presenteren	Presenteren	Eigenwaarde, extraversie
10	S	S	S	Relatie ontwikkelen	Klantgerichtheid	Hulpverlenen, sociabiliteit & contact, sociale empathie
11	S	S		Cijfermatig inzicht	Cijfermatig inzicht	/ Capaciteiten analyse
12			S	Conflicthantering	Conflicthantering	Confrontatie, Sociabiliteit en contact, Sociale empathie
13	S	S	S	Resultaatgerichtheid	Resultaatgerichtheid	Ambitie & uitdaging, Doelgerichtheid, Pragmatisme

(*)

Certificeringsniveau U. is Contract manager - Uitvoerder

Certificeringsniveau S. is Contract manager - Specialist

Certificeringsniveau L. is Contract manager – Leider

Daar waar in de kolom van het certificeringsniveau een 'S' staat, dient de vaardigheid bij de kandidaat aanwezig te zijn.

Bijlage C – Overzicht taken

	Kandidaat voert deze taken naar behoren uit	Voert taak uit	Voert taak niet uit	Naar behoren	Niet naar behoren
1	Participeren in het onderhandelings- en contracteringsproces				
2	Adviseren over contract uitnutting (aanspreekpunt)				
3	Adviseren op tactisch niveau over contractstructuren, contractcondities, contractvoorwaarden én doorgronden van de juridische context bij de onderhandeling over contracten en het -afwentelen van potentiële (juridische) conflicten				
4	Informereren = contracteigenaar/stakeholders op de hoogte houden van contractuele afspraken en ontwikkelingen				
5	Inhoudelijk beoordelen van afspraken en begeleiden bij de uitvoering				
6	Archiveren origineel ondertekend contract in kluis en contractdatabase				
7	Beheren administratieve proces van wijzigen, prolongeren en beëindigen (borging contractadministratie)				
8	Het laten informeren over de uitvoering van het contract (initiatief structureel				
9	Initieert en houdt performance review gesprekken met leveranciers (op tactisch niveau) met betrekking tot specifieke contracten				
10	Escaleren bij afwijkingen van de overeengekomen prestaties				
11	Bepalen van vervolgtraject contract (inclusief terugmelding aan de contracteigenaar				
12	Volgen van in- en externe ontwikkelingen in de organisatie en de markt				
13	Rapporteren (periodiek) over de status van contracten				
14	Toeziën op juiste facturatie en betaalbaarstelling				
15	Afhandelen van contractwijzigingen o.b.v. verbetervoorstellen				
16	In kaart brengen, bewaken en elimineren van contractrisico's				
17	Beheren van de communicatie				
18	Acties initiëren om contracten in behandeling te nemen				
19	Informatiebron voor Inkoop, Juridische Zaken en contracteigenaar				
20	Uitvoering van het administratieve proces rondom contracten				
21	Relatie met leverancier c.q. klant				
22	Bewaken overeengekomen afspraken				
23	Tijdig starten van escalatieproces bij wanprestatie/ in gebreke stelling				
24	Tijdige opvolging van acties (voordat opzegtermijn verstreken is)				

Bijlage D - Gedragscode voor Contractmanagers

Artikel 1 Regelgeving

De Contractmanager houdt zich bij de uitoefening van zijn beroep aan de wet en de Gedragscode voor professionele Contractmanagers.

Artikel 2 Gedrag

- a. De Contractmanager richt zich bij de opdrachtvervulling op het belang van de klantorganisatie en onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien en de waardigheid van het beroep kan schaden.
- b. De Contractmanager handelt op een wijze die het vertrouwen, zowel binnen de beroepsgroep als binnen de klantenkring, afdwingt. De Contractmanager houdt zich aan de wet en aan wat maatschappelijk als correct wordt beschouwd.
- c. De Contractmanager streeft, in het licht van de kwaliteit van de dienstverlening, naar constructieve collegiale verhoudingen binnen de organisatie van de opdrachtgever.

Artikel 3 Zorgvuldigheid

- a. De Contractmanager neemt bij de uitoefening van zijn beroep de zorgvuldigheid, die een opdrachtnemer betaamt, in acht.
- b. De Contractmanager draagt zorg voor een heldere communicatie met alle betrokkenen, daarbij het belang van de organisatie voortdurend vooropstellend. De Contractmanager gaat zorgvuldig en discreet om met alle informatie met betrekking tot de organisatie. Indien de Contractmanager relevante informatie inwint bij derden, zorgt de Contractmanager ervoor de organisatie geen schade te berokkenen. In de keuze van de informanten is de Contractmanager daarom selectief.
- c. Bij een onverhoopt misverstand tussen 'partijen' over de inhoud van de aan de Contractmanager verstrekte opdracht, tracht de Contractmanager in goed overleg met de betrokken partijen tot een oplossing te komen. Indien een oplossing niet mogelijk blijkt, trekt de Contractmanager zich terug en draagt zorg voor een win-win situatie.

Artikel 4 Professionele onafhankelijkheid

- a. De Contractmanager zet zijn kennis, ervaring en deskundigheid in ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever, echter met behoud van zijn professionele onafhankelijkheid. Indien de Contractmanager niet de mogelijkheid wordt gegeven om tot een eigen, onafhankelijke oordeelsvorming te komen, aanvaardt de Contractmanager de opdracht niet.
- b. Indien er, aan de kant van de Contractmanager, belangen spelen van persoonlijke of zakelijke aard, die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht, zal de Contractmanager de opdracht niet aanvaarden.

Artikel 5 Discretie en geheimhouding

- a. De Contractmanager gaat discreet en zorgvuldig om met het gebruiken van de aan hem verstrekte of aan hem ter kennis gekomen informatie.
- b. Bij een eventuele overdracht van informatie, beschermt de Contractmanager, waar nodig, de bronnen.
- c. Als de Contractmanager beschikt over koersgevoelige voorkennis, mag hij nimmer direct of indirect betrokken zijn bij de geformaliseerde handel in aandelen van het bedrijf.
- d. Slechts met toestemming van de opdrachtgever kan de Contractmanager herkenbare gegevens over een organisatie naar buiten brengen. Indien bij een eventuele publicatie ook personen herkenbaar zijn, dient de Contractmanager ook van hen toestemming te hebben.
- e. Geheimhouding is niet van toepassing ten opzichte van de schaduwmanager. De schaduwmanager houdt zich aan een algehele geheimhouding.
- f. De Contractmanager zal geen opdracht bij een concurrent van een opdrachtgever aanvaarden, tenzij beide opdrachtgevers van die situatie in kennis zijn gesteld en schriftelijk verklaard hebben geen bezwaar te hebben tegen het aanvaarden van de nieuwe opdracht en dit voor zover die nieuwe opdracht aanvangt binnen een periode een jaar na de afronding van de eerste opdracht.

Artikel 6 Medewerkers van opdrachtgevers

Tenzij dit onderdeel vormt van de opdracht, of in overleg en met instemming van de opdrachtgever gebeurt, mag de Contractmanager geen initiatief nemen om medewerkers van opdrachtgever die betrokken zijn bij de opdracht, een functie bij een andere organisatie aan te bieden of anderszins voor een andere organisatie werkzaam te laten zijn. Dit gedurende een periode vanaf de aanvang van de opdracht tot een jaar na afronding.

Artikel 7 Aanvaarding van de opdracht

- a. Voordat de Contractmanager een opdracht aanvaardt, zorgt hij voor duidelijkheid ten aanzien van de inspannings- en/of resultaatsverplichtingen en de schriftelijke vastlegging daarvan.
- b. De Contractmanager stelt zich, voorafgaand aan de uitvoering van zijn opdracht, op de hoogte van de 'context' (in den brede).
- c. De Contractmanager aanvaardt de opdracht niet als het karakter ervan zo beperkt is, dat een organisatie er niet bij gebaat is.
- d. Een Contractmanager die werkt vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen, stelt de opdrachtgever hiervan op de hoogte, voordat hij de opdracht aanvaardt.
- e. De Contractmanager aanvaardt de opdracht niet of beëindigt die, indien de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft.
- f. De Contractmanager aanvaardt louter opdrachten waarvoor hij aantoonbaar over de benodigde competenties beschikt.

g. Een opdracht heeft altijd een tijdelijk karakter. De duur van de opdracht is zodanig, dat de Contractmanager de noodzakelijke distantie kan blijven behouden.

Artikel 8 De opdrachtovereenkomst

De wilsovereenstemming met betrekking tot de opdracht en de uitvoering daarvan dient haar weerslag te vinden in schriftelijk vastgelegde afspraken over tenminste:

- a. De inhoud en de omvang van de opdracht;
- b. De beoogde resultaten van de opdracht, dit vooruitlopend op een eventuele verbijzondering daarvan conform artikel 9 lid b, uit te voeren analyse;
- c. Bepaling van de organisatie en in voorkomend geval het deel daarvan, waaraan leiding zal worden gegeven;
- d. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Contractmanager;
- e. Bepaling van personen of groepen aan wie de Contractmanager in zijn of haar functie bij de opdrachtgever verantwoording is verschuldigd;
- f. Een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en een vastlegging van de wijze van handelen, indien de werkelijke duur afwijkt van de indicatie;
- g. Bepaling van het honorarium; Niet van toepassing in dien in loondienst wordt gewerkt;
- h. De wijze van rapportering gedurende de opdracht;
- i. Geheimhouding;
- j. De beëindiging van de opdracht evenals eventuele opzegtermijnen en daarmee samenhangende condities; Niet van toepassing in dien in loondienst wordt gewerkt;
- k. De gewenste c.q. noodzakelijke nazorg.

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk zouden kunnen doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en de Contractmanager overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

De Contractmanager rekent het tot zijn taak hiertoe zo nodig het initiatief te nemen.

Artikel 9 Uitvoering van de opdracht

- a. De Contractmanager tracht naar beste vermogen het voor de organisatie beoogde resultaat te realiseren. Bij aanvaarding van de opdracht streeft de Contractmanager ernaar om in de documenten genoemd in artikel 9, lid b, naar een in principe eenduidige afspraak over de te bereiken, meetbare doelen te komen.
- b. De Contractmanager dient zijn eigen analyse met betrekking tot de probleemstelling en een Plan van Aanpak in principe binnen een termijn van ca. vier weken na aanvang van een opdracht schriftelijk uitgewerkt te hebben.
- c. De Contractmanager maakt voor de belanghebbenden inzichtelijk op welke gegevens, inzichten en ervaringen hij zijn aanpak baseert.
- d. De Contractmanager zorgt voor continuïteit bij de uitvoering van de opdracht in het onverhoopte geval dat hij zelf uitvalt.

- e. De Contractmanager beschouwt evaluatie, zowel tussentijds als aan het einde van de uitvoering van de opdracht, en de bespreking ervan met de opdrachtgever, als wezenlijk voor het implementatieproces.
- f. De Contractmanager voert de opdracht zo uit dat de door hem beklede positie in de organisatie op het afgesproken moment overdraagbaar is aan een (permanente) opvolger.
- g. De Contractmanager maakt gebruik van een gestructureerde vorm van professionele reflectie.
- h. De Contractmanager zal zich niet uit een opdracht terugtrekken, tenzij op grond van gemotiveerde omstandigheden die een goede opdrachttuitvoering belemmeren.

Bijlage E - Overeenkomst tussen Contractmanager en Certificerende Instelling

De hieronder genoemde partijen:

De Contractmanager:

Naam:

Geboortedatum:

en

Kiwa Nederland B.V., gevestigd te Goes, Stationspark 45, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer L. Leroy, directeur, hierna verder genoemd Kiwa.

Komen het volgende overeen:

1. De contractmanager verklaart te (blijven) voldoen aan de eisen die zijn vermeld in het Certificatieschema Contractmanagers.
2. De contractmanager wordt ingeschreven in het register voor contractmanagers.
3. De contractmanager verplicht zich tot betaling van de (jaarlijkse) bijdrage aan Kiwa;
5. Certificatie gaat in op datum dat het dossier is beoordeeld en akkoord bevonden.
8. Contractmanager en Kiwa verplichten zich indien er, voor de certificatie van de contractmanager, relevante veranderingen optreden hij/zij verplicht is deze tijdig per e-mail door te geven aan Kiwa.
9. Kiwa verplicht zich tot een deugdelijke uitvoering van de werkzaamheden die gepaard gaan met registratie en certificatie van de contractmanager;
10. De contractmanager verklaart zich te houden aan de gedragscode contractmanagers. Deze gedragscode is opgenomen als Bijlage C van het Certificatieschema.

Datum:

Plaats:

Plaats: Goes

Naam contractmanager:

Luc Leroy
Kiwa Nederland B.V.