



Verklaring van de Opdrachtgever over de Taken-uitvoering van de Aanvrager voor de NBCM-Contractmanager certificatie.

Naam van de Aanvrager	
Certificatieniveau en Datum van de aanvraag	

Naam van de Opdrachtgever	
Email adres en Telefoonnummer	
Bedrijfsnaam van de werkgever	
Functie bij de werkgever	

	Kandidaat voert de onderstaande 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	Informeren = 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	Toezen 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)				

Ondergetekende Opdrachtgever verklaart bij deze dat de bovenvermelde lijst van taken inderdaad door de Aanvrager zijn uitgevoerd zoals door haar/hem geselecteerd en gewaardeerd.

Handtekening en dagtekening Opdrachtgever