

# Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA)

---

# Stikkord

- Behov for en kompetansestandard
- Hva er SOA – hvilke områder dekker det?
- Hvordan kan du som innkjøpsleder bruke SOA
- Utvikling av verktøy for systematisk kompetansebygging på anskaffelser





## Meld. St. 22

(2018–2019)

Melding til Stortinget

---

Smartere innkjøp – effektive  
og profesjonelle offentlige anskaffelser

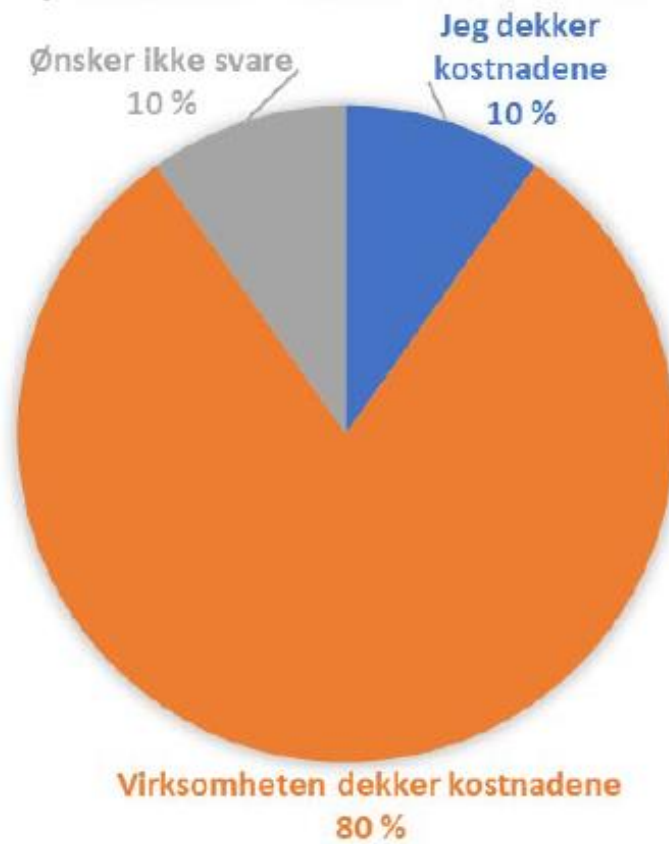
«Målet med sertifiseringsordningen er å sikre tillit til at innkjøperne i offentlig sektor som er «sertifiserte» skal ha en grunnleggende anskaffelseskompetanse på et gitt nivå.»

# SOAs mål inn mot innkjøpsledere

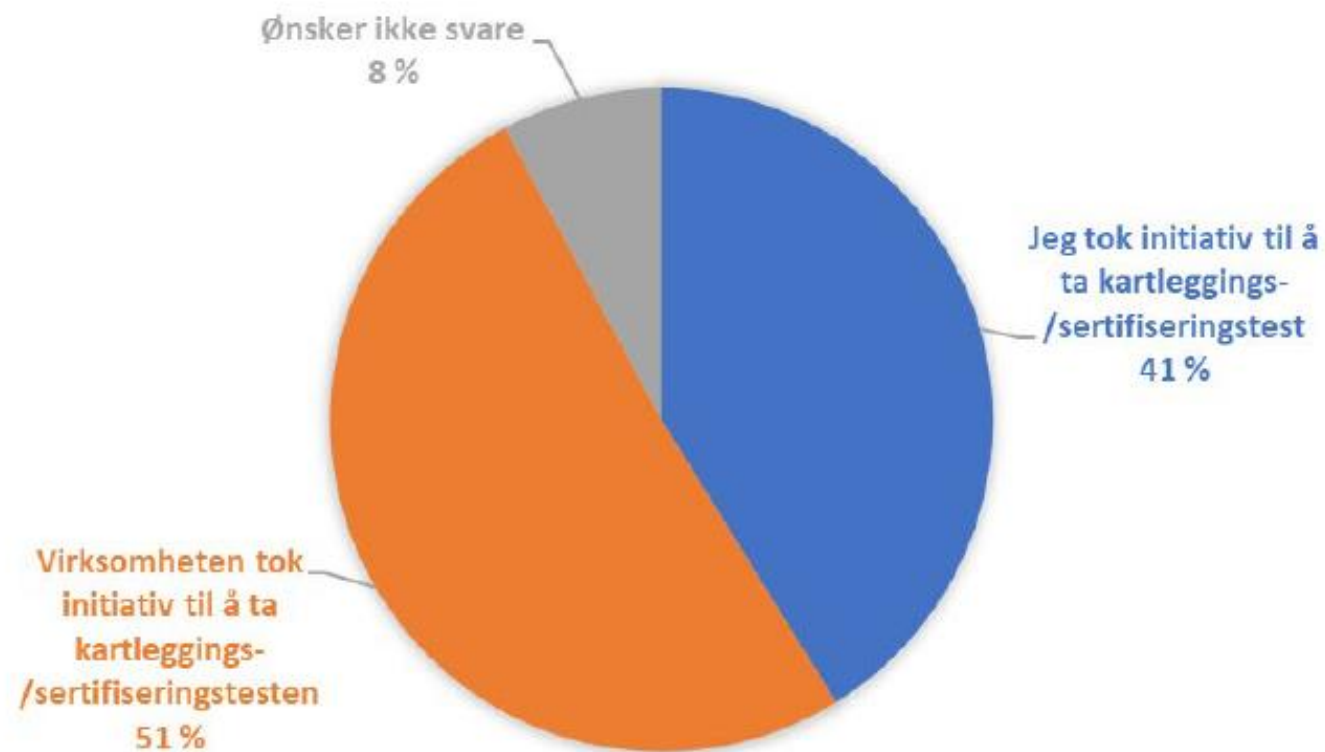
- At så mange som mulig bruker SOA som en del av et systematisk arbeid med innkjøpsrelatert kompetanse i virksomheten, og oppfordrer medarbeidere til å ta kurs og tester
- At så mange som mulig kjenner til testen og anser den som et kvalitetsstempel for kompetanse hos nåværende og fremtidige ansatte



## 5. HVEM DEKKER KOSTNADENE TIL KARTLEGGINGS- /SERTIFISERINGSTESTEN?



## 6. VELG DET ALTERNATIVET SOM BEST BESKRIVER DIN SITUASJON:





- Behov for kompetansestandard
- Sertifiseringsordning for offentlige anskaffelser (SOA)
- Består av fagplaner, kartleggingstester og sertifiseringstester om relevante temaer
  - SOA Basis
  - SOA Samfunnsansvar

# Fagplanen SOA Basis

Læringsmål som beskriver hva en innkjøper skal kunne i gjennomføringen av en anskaffelse på et grunnleggende nivå





# Fagplanen SOA Basis

1. Grunnleggende begreper
2. Planlegging
3. Gjennomføring
4. Oppfølging
5. Lov og forskrift



# Sertifiserings testen



# Sertifiseringstesten SOA basis

- 40 spørsmål (hentet fra en spørsmålspool på ca. 100 spørsmål)
- 60 minutter
- Flersvars- og flervalgsoppgaver
- Ved testslutt gis tilbakemelding på totalt resultat samt score pr emne
- Sertifiseringsbevis

# Sertifiseringstesten SOA basis

- Kan tas uavhengig av kurs
- Nettbasert og kameraovervåket
- Påmelding på Norsk Tests kurskalender
- I underkant av 80 % består

# Samarbeid med kursleverandører

- Positive tilbakemeldinger fra kursleverandørmarkedet
- Ulike kurstilbud
- Tilpasser seg endrede forhold
- Interesse for SOA samfunnsansvar

Inventura

KS

NIMA utdanning

NohrCon

Odin prosjekt

# Fagplanen gir merverdi for mange

## Offentlige virksomheter

kan jobbe systematisk med:

- kompetansekartlegging
- kompetansebygging
- å sikre kompetanse ved rekruttering

## Individet

- får kjennskap til kompetansekrav
- kan dokumentere kompetanse
- kan jobbe planmessig med kompetansebygging

## Fagplan

## Kursleverandører

- får et grunnlag for utvikling av kurs som er tilpasset spesifikke målgrupper, temaer og nivåer
- kan markedsføre kurs som tilrettelegger for sertifisering

## DFØ

- setter standard for kompetansenivå
- får anledning til å måle kompetansenivå
- har et utgangspunkt for systematisk oppdatering av [anskaffelser.no](http://anskaffelser.no)
- Kan innrette kompetansetiltak

# Offentlige virksomheter

kan jobbe systematisk med:

- kompetansekartlegging
- kompetansebygging
- å sikre kompetanse ved rekruttering

# Innkjøpsleder

kan jobbe systematisk med:

- kompetansekartlegging
- kompetansebygging
- å sikre kompetanse ved rekruttering



# Roller og ansvar i SOA

Rolle	Aktører	Ansvar
Eigar og sekretariat	DFØ	Nemne opp fagråd og fastsette fagplan(ar). Administrere fagrådets aktiviteter
Fagråd	NHO, KS, LO, VIRKE NIMA, FI Etisk Handel Norge DFØ Oslo kommune, Politiet, Sykehusinnkjøp Norsk Test	Utvikle og halde ved like fagplanar
Innhaldsprodusent	DFØ spørsmålsteam	Utarbeide og halde ved like alle spørsmål som skal inngå i testen med utgangspunkt i fagplan
Testleverandør	Norsk Test as	Administrere gjennomføring av testar og analysere testrestresultat
Kursleverandør	Marknadsaktører	Tilby kurs som bygger på fagplan(ane) og som legg grunnlag for at deltakarane kan bestå sertifiseringstesten

NIMA – Norsk Forbund for Innkjøp og Logistikk

FI – Fylkesinnkjøp

DFØ– Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

## Meld. St. 22

(2018–2019)

Melding til Stortinget

---

Smartere innkjøp – effektive  
og profesjonelle offentlige anskaffelser

«Difi skal, i samarbeid med relevante aktører, arbeide for å øke antallet fagplaner, slik at det på sikt kan tilbys sertifisert kompetanseheving og kurs i markedet på flere fagområder og nivåer enn i dag. Dette arbeidet vil blant annet omhandle:

- Utarbeidelse av fagplaner som definerer fagområder og angir krav til kompetanse og ferdigheter på ulike nivåer i virksomhetene.
- Aktiv markedsføring av fagplanene, slik at kurstilbyderne legger denne til grunn for opplæringen som blir tilbudt.»

# SOA Samfunnsansvar



# SOA samfunnsansvar

- Fagplanen har læringsmål som beskriver hva en innkjøper skal kunne for å gjennomføre en anskaffelse som
  - reduserer skadelig miljøpåvirkning og fremmer klimavennlige løsninger
  - ivaretar krav til lønns- og arbeidsvilkår
  - ivaretar arbeidstaker- og menneskerettigheter
- Innhold på anskaffelser.no er pensum
- Målgruppen er offentlige innkjøpere
- Fagplanen bygger på SOA basis, og de som tar testen bør ha kompetanse på et basisnivå fra før



	Læringsmål	Kjent utfordring
1	Grunnleggende begreper	
1.1	Begreper	
1.1.1	Kjenne til hva som ligger i begrepet 'arbeidslivskriminalitet'	Ikke alle kjenner til hvilke forhold innenfor arbeidslivskriminalitet som er relevant for gjennomføring av offentlige anskaffelser.
1.1.2	Kjenne til hva som ligger i krav til lønns- og arbeidsvilkår	Mange kjenner ikke til hva en forskrift om allmenngjøring og en landsomfattende tariffavtale er, og at kravene som stilles til lønns- og arbeidsvilkår skal tilsvare krav og bestemmelser i enten allmenngjøringsforskriften eller de landsomfattende tariffavtalene.
1.1.3	Kjenne til hva kontrollplikten er	Mange kjenner ikke til hva som menes med nødvendig kontroll og omfanget av det.
1.1.4	Kjenne til hva påseplikt er	Mange vet ikke hva som menes med påseplikt og omfanget av den
1.1.5	Kjenne til kravet til informasjon	Ikke alle kjenner til plikten om å opplyse i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget at kontrakten inneholder krav om lønns- og arbeidsvilkår, krav til dokumentasjon og sanksjoner.
2	Planlegging av anskaffelsesprosessen	
2.1	Lage kontraktstrategi	
2.1.1	Kunne vurdere ved hvilke anskaffelser man plikter å stille krav til lønns- og arbeidsvilkår	Mange er ikke kjent med virkeområdet til forskriften.
2.1.2	Kunne gjøre en vurdering av risikoen for brudd på lønns- og arbeidsvilkår før en anskaffelse	Ikke alle gjennomfører en risikovurdering som en del av vurderingen av nivå på krav og kontraktsvilkår, og hva som er et hensiktsmessig nivå på kontroll etter at kontrakt er inngått.
2.1.3	Kunne gjennomføre en markedsundersøkelse som gir bransjespesifikk informasjon om forhold rundt lønns- og arbeidsvilkår og risikoen for brudd	Mange vet ikke hvordan de bør inkludere markedet når de skal vurdere hvordan lønns- og arbeidsvilkår best kan ivaretas, selv om markedets modenhet er avgjørende for hvordan krav/tildelingskriterier stilles i konkurransen.
2.1.4	Vite hvilke roller og ansvarsområder som må fordeles for å sikre at lønns- og arbeidsvilkår ivaretas i anskaffelsen	Det er gjennomgående manglende ansvarsfordeling knyttet til å følge opp lønns- og arbeidsvilkår i en anskaffelse, spesielt

# Hvordan kan jeg som innkjøpsleder bruke SOA til systematisk kompetansebygging?

- Sikre kompetanse på et gitt nivå
  - Nyansettelser
  - Rekruttering
  - Oppfriskning/rollebytte
- Som utgangspunkt for kurs
- Som utgangspunkt for faglige diskusjoner
  
- SOA gir et godt grunnlag, men dekker ikke hele behovet for innkjøpsrelatert kompetanse i virksomheten



# Ønske om flere verktøy for systematisk kompetansebygging





# ProcurComp<sup>EU</sup>

European Competency Framework  
for Public Procurement Professionals







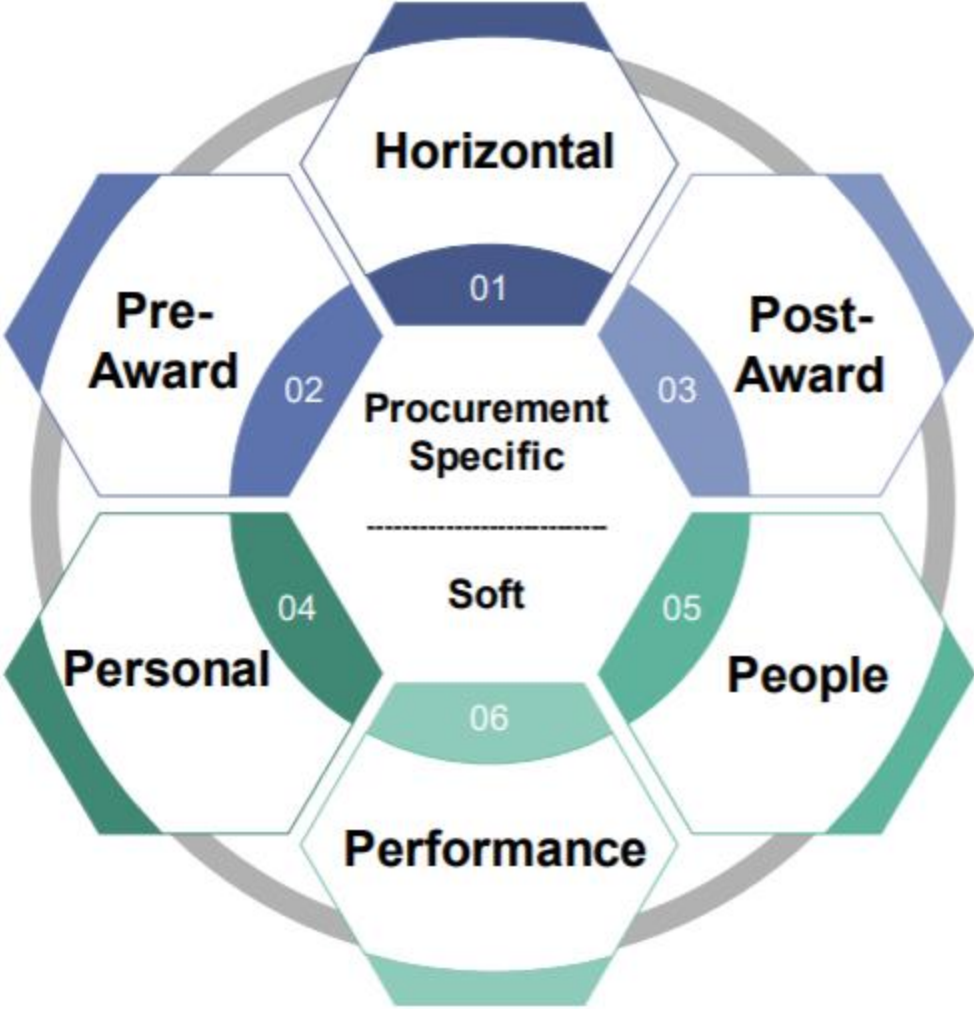
Verktøy for systematisk kompetansebygging

Identifiserte kompetanser  
Identifiserte roller

Identifisere behov  
Gapanalyser

[https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/support-tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurcompeu-european-competency-framework-public-procurement-professionals\\_en](https://ec.europa.eu/info/policies/public-procurement/support-tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurcompeu-european-competency-framework-public-procurement-professionals_en)

Figure 1: Clusters of competences



**Procurement  
specific**

**Horizontal**

1. Planning
2. Lifecycle
3. Legislation
4. e-Procurement and other IT tools
5. Sustainable procurement
6. Innovation procurement
7. Category specific
8. Supplier management
9. Negotiations

**Pre-award**

10. Needs assessment
11. Market analysis and engagement
12. Procurement strategy
13. Technical specifications
14. Tender documentation
15. Tender evaluation

**Post-award**

16. Contract management
17. Certification and payment
18. Reporting and evaluation
19. Conflict resolution and mediation

<b>Soft</b>	<b>Personal</b>	20. Adaptability and modernisation
		21. Analytical and critical thinking
		22. Communication
	<b>People</b>	23. Ethics and compliance
		24. Collaboration
		25. Stakeholder relationship management
		26. Team management and Leadership
		27. Organisational awareness
		28. Project management
	<b>Performance</b>	29. Business and performance orientation
30. Risk management and internal control		

# Nivåinndeling og beskrivelse av kompetansenivå

Table 2: Proficiency level descriptions

<i>ProcurComp<sup>EU</sup> proficiency levels</i>	<i>Description of the proficiency levels</i>
<i>1. Basic</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>You demonstrate <b>basic factual knowledge/ awareness</b> of the procurement field;</li> <li>You have <b>basic practical skills</b>, required to use relevant information in order to carry out simple tasks and activities of public procurement processes;</li> <li>You perform quality work and acquire new skills <b>under direct supervision</b> and within a structured context.</li> </ul>
<i>2. Intermediate</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>You demonstrate <b>factual and theoretical knowledge</b> of public procurement and related fields;</li> <li>You have <b>a range of cognitive and practical skills</b> required to use relevant information in order to carry out recurring procurement tasks and solve simple problems;</li> <li>You are able to carry out <b>public procurement processes</b> and tasks with little supervision.</li> </ul>
<i>3. Advanced</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>You demonstrate <b>advanced practical and theoretical knowledge</b> of the public procurement field;</li> <li>You display a range of <b>advanced practical skills</b> required to tackle <b>complex and less frequent tasks</b> and problems using innovative methods and approaches;</li> <li>You take <b>responsibility and ownership</b> for completion of public procurement tasks, <b>manage inputs by other procurement specialists</b> and <b>take key decision</b> at different stages of public procurement processes. You know to quickly adapt your behaviour to others' and specific circumstances.</li> </ul>
<i>4. Expert</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>You demonstrate <b>comprehensive, specialised, practical and theoretical knowledge</b> of the public procurement field at expert level;</li> <li>You possess an <b>extensive range of techniques, methods and skills</b> required to address complex issues, develop innovative solutions, and contribute to expand the public procurement knowledge of your organisation;</li> <li>You exercise <b>leadership</b> and <b>keep abreast of latest developments</b> in the field of public procurement by attending and participating in key procurement related events with both expert and non-expert audiences, based on which you <b>shape your organisation's policy and vision</b>.</li> </ul>

# Beskrivelse av kompetansenivå for hver kompetanse

## COMPETENCE 7: CATEGORY SPECIFIC

### Description

**Category specific expertise** is at the core of the procurement procedure. The characteristics of the category of supplies, services or works to be acquired need to be well understood, including by involving experts and stakeholders (professionals and end-users). The procurement strategy and documents have to be tailored to fulfil the identified need and maximise value for money.

**KNOWLEDGE OF:** The features and specificities relevant to one or more categories of supplies, services or works, including suppliers, technical parameters and market conditions.

### Basic

**Is able to:**

- Perform research and provide relevant information on a category of supplies, services or works to make informed purchasing decisions.

### Intermediate

**Is able to:**

- Check if any legal and regulatory requirements apply to their category of supplies, services or works (e.g. ensuring a minimum stock level for healthcare supplies, transport and storage requirements for hazardous materials);
- Contribute to the definition of product technical requirements in preparing technical specifications.

### Advanced

**Is able to:**

- Arrange or categorise planned spending according to markets trends, keeping in mind quality, service, risk and cost.

### Expert

**Is able to:**

- Act as a reference point for procurement professionals and users at organisational and even national level;
- Shape organisational or national policy for procurement or use of the supplies, services or works in their category;
- Prepare targeted thematic guidance and disseminate best practices developed by similar organisations.



## 2.3. Examples of competences and target levels for common job profiles

The table below provides an overview of the target proficiency levels corresponding to the competences required by the six examples of common job profiles. Where there is no number, it means that the competence is deemed not relevant to the job profile i.e. does not correspond to the activities carried out by individuals that belong to this job profile.

**Table 3: Examples of competences and target levels for common job profiles**

Cluster	Competence	Procurement job profiles					
		Procurement support officer	Standalone public buyer	Public procurement specialist	Category specialist	Contract manager	Department manager
Horizontal	1. Planning	-	1	1	2	2	3
	2. Lifecycle	1	2	3	3	2	3
	3. Legislation	-	2	1	1	2	4
	4. e-Procurement & other IT tools	1	2	2	1	1	2
	5. Sustainable procurement	-	1	2	3	2	3
	6. Innovation Procurement	-	1	2	3	2	3
	7. Category specific	-	1	1	3	-	-
	8. Supplier management	1	1	1	2	2	2
	9. Negotiations	-	2	2	-	2	3
Pre-award	10. Needs assessment	1	1	2	2	-	3
	11. Market analysis and market engagement	1	2	2	2	-	-
	12. Procurement strategy	-	2	2	1	-	3
	13. Technical specifications	1	2	2	3	-	-
	14. Tender documentation	1	2	2	1	-	-
	15. Tender evaluation	-	2	2	1	-	2
Award	16. Contract management	1	2	1	2	3	2
	17. Certification and payment	1	2	1	-	3	2

# Diskusjon

- Har dere erfaring med kartleggingsverktøy for kompetanse?
- Er dette noe dere innkjøpsledere har behov for?
- Hvor enkel/omfattende er det hensiktsmessig at et kartleggingsverktøy er?







Direktoratet  
for forvaltning og  
økonomistyring