

## **Modulbeschreibungen** / Anbieteridentifikation

### Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung mit eidg. Fachausweis

---

#### Inhalt

<b>Einleitung / allgemeine Informationen</b> .....	<b>2</b>
<b>Modell</b> .....	<b>2</b>
<b>Modulaufbau und Zusammensetzung</b> .....	<b>3</b>
<b>Module/Übersicht</b> .....	<b>4</b>
<b>Anrechnung von Bildungsleistungen</b> .....	<b>5</b>
<b>Weitere dazugehörige Unterlagen und Dokumente</b> .....	<b>5</b>
<b>Abkürzungen</b> .....	<b>5</b>
<b>Modul 1</b> .....	<b>6</b>
Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement .....	<b>6</b>
<b>Modul 2</b> .....	<b>8</b>
Projektplanung und Verfahrenswahl.....	<b>8</b>
<b>Modul 3</b> .....	<b>10</b>
Ausschreibungsunterlagen/Veranlassung der verfahrensgemässen Beschaffung.....	<b>10</b>
<b>Modul 4</b> .....	<b>13</b>
Angebotsöffnung, Evaluation, Nachbereinigung, Zuschlag und Vertragsabschluss.....	<b>13</b>
<b>Modul 5</b> .....	<b>16</b>
Kommunikation und Debriefing .....	<b>16</b>
<b>Modul 6</b> .....	<b>20</b>
Vertrag, Claim-Management und operative Beschaffungsabwicklung.....	<b>20</b>
<b>Modul 7</b> .....	<b>18</b>
Strategisches Beschaffungsmanagement .....	<b>18</b>

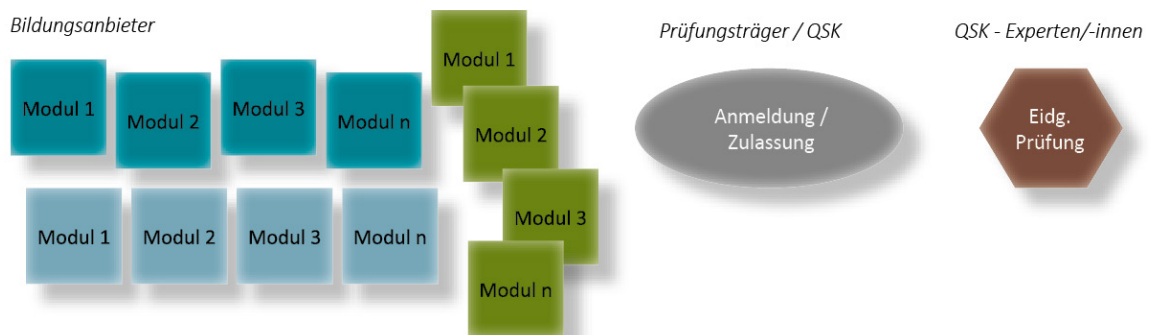
## Einleitung / allgemeine Informationen

Die nachfolgenden Modulbeschreibungen gehören zum Qualifikationsprofil der eidg. Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung» und dienen insbesondere den Bildungsanbietern als Orientierungs- und Vorbereitungshilfe zur Umsetzung entsprechender Kursangebote.

Die Kompetenzen und Lerninhalte dieser Modulbeschreibungen sind unabhängig der jeweiligen Zugehörigkeit zu Organisationen oder Verwaltungseinheiten der Kursteilnehmenden zu vermitteln. Die im Zeitpunkt der Kursdurchführung aktuelle Gesetzgebung im öffentlichen Beschaffungswesen bildet dabei die Grundlage aller Lerninhalte.

## Modell

Der eidg. Fachausweis «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung» ist nach dem modularen System mit Abschlussprüfung organisiert.



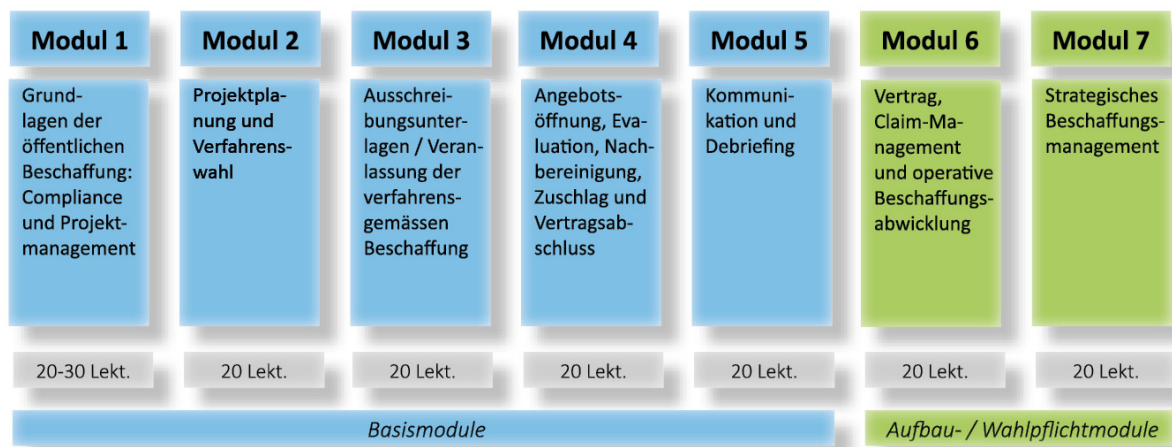
- Die Trägerschaft/QSK bestimmt den Modulbaukasten mit Pflicht-, Wahl- und/oder Wahlpflichtmodulen.
- Verschiedene Bildungsanbieter können auf Basis der hier vorliegenden Modulbeschreibungen einzelne oder alle Module anbieten und die entsprechenden Modulabschlüsse durchführen. Dazu müssen sie sich von der QSK akkreditieren lassen.
- Jede Kandidatin/jeder Kandidat wählt und absolviert nur die Module, die (für sie/ihn) nötig sind.
- Jedes Modul wird mit einem Kompetenznachweis abgeschlossen, der als Zulassungsnachweis für die eidg. Prüfung gilt.
- Die Trägerschaft/QSK organisiert die eidgenössische Prüfung.
- Die eidg. Prüfung prüft „nur noch“ die Fähigkeit der Vernetzung der Handlungskompetenzen in ihrer Anwendung.

## Modulaufbau und Zusammensetzung

Die Umsetzung des Qualifikationsprofils «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung» ist in 7 Modulen aufgebaut:

**Die 5 Basismodule und 2 Wahlpflichtmodule sind thematisch unterteilt:**

- In den **Basismodulen** werden die Themen und Lerninhalte auf Basisniveau vermittelt. Sie ergeben zusammen eine fundierte Grundlage über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen und den öffentlichen Beschaffungsprozess.
- In den **Wahlpflichtmodulen** werden Themen vertieft oder ein neuer Schwerpunkt behandelt. Je nach Bedarf und/oder beruflicher Ausrichtung der Teilnehmenden kann oder für die Zulassung zur eidg. Berufsprüfung muss eines der beiden Wahlpflichtmodule ausgewählt werden.



In den nachfolgenden Beschreibungen der Kompetenzen und Lerninhalte stellt sich nicht die Frage, WIE (Tiefe, Details) ein Thema behandelt und vermittelt wird, sondern legt fest, DASS es behandelt und vermittelt wird. Je nach dem wird ein Thema (z. B. Thema *Vertrag*) nur im Rahmen des Prozesses erwähnt und Basiskompetenzen dazu vermittelt (z. B. Thema *Vertrag* in Modul 4). Oder die Thematik hat ein Schwergewicht und wird detailliert behandelt und besprochen (z. B. Thema *Vertrag* in Modul 6).

**Die Art und Weise der Vermittlung der geforderten Kompetenzen liegt in der Verantwortung des jeweiligen Bildungsanbieters. Dazu gehören methodisch-/didaktische Überlegungen sowie die Tiefe und Details der einzelnen Themen.**

## Module/Übersicht

Name/Bezeichnung	basiert v.a. auf den folgenden <b>Handlungs-kompetenzen</b>	Lektionen total ca. 140-150 Lekt.	Bedingungen für Zulassung zu eidg. Berufsprüfung
<b>Modul 1</b> Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement	Persönliche Kompetenzen 1 + 2 + 3	20-30	Pflicht
<b>Modul 2</b> Projektplanung und Verfahrenswahl	Handlungskompetenz A + B	ca. 20	Pflicht
<b>Modul 3</b> Ausschreibungsunterlagen / Veranlassung der verfahrensgemässen Beschaffung	Handlungskompetenz C + D	ca. 20	Pflicht
<b>Modul 4</b> Angebotsöffnung, Evaluation, Nachbereinigung, Zuschlag und Vertragsabschluss	Handlungskompetenz E + F + G	ca. 20	Pflicht
<b>Modul 5</b> Kommunikation und Debriefing	Handlungskompetenz E + F	ca. 20	Pflicht
<b>Modul 6</b> Vertrag, Claim-Management und operative Beschaffungsabwicklung	Handlungskompetenz H + I (+ C)	ca. 20	Wahlpflicht: <b>Modul 6</b> oder <b>Modul 7</b>
<b>Modul 7</b> Strategisches Beschaffungsmanagement	Handlungskompetenz A + B	ca. 20	Wahlpflicht: <b>Modul 6</b> oder <b>Modul 7</b>

Bedingungen für Zulassung zur Abschlussprüfung der eidg. Berufsprüfung:

<b>Pflichtmodule</b>	Module 1-5 sind obligatorisch.
<b>Wahlpflichtmodule</b>	Modul 6 <b>oder</b> Modul 7 ist obligatorisch.

Bei der Angabe der Anzahl Lektionen handelt es sich um einen Richtwert der sich als Mindestanforderung versteht. Sie beinhaltet den Lernaufwand in Form von Präsenzunterricht oder angeleitetem Lernen (z. B. E-Learning). Je nach Ausgestaltung des Kurses kann der Bildungsanbieter die Anzahl der Lektionen (nach oben) anpassen, d. h. mehr Lektionen sind möglich.

## Anrechnung von Bildungsleistungen

Die Anrechnung anderweitig erworbener Kompetenzen und Bildungsabschlüsse mit entsprechendem Prüfungsnachweis können auf Gesuch hin bei der QSK beantragt werden. Eine Liste mit den einschlägigen Berufsabschlüssen und weiteren Details wird auf der [Webseite der Trägerschaft](#) veröffentlicht und regelmässig aktualisiert.

## Weitere dazugehörige Unterlagen und Dokumente

- Berufsbild
- Übersicht der Handlungskompetenzen
- Prüfungsordnung
- Wegleitung
- Leitfaden zur eidg. Abschlussprüfung (in Bearbeitung)
- Glossar

## Abkürzungen

<b>BP</b>	<b>Berufsprüfung</b>
<b>EFA</b>	<b>eidg. Fachausweis</b>
<b>HK</b>	<b>Handlungskompetenz</b>
<b>PK</b>	<b>Persönliche Kompetenz</b>
<b>PL</b>	<b>Projektleiter/-in</b>
<b>PO</b>	<b>Prüfungsordnung</b>
<b>QSK</b>	<b>Qualitätssicherungskommission</b>
<b>WL</b>	<b>Wegleitung</b>

## Modul 1

# Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement

Öffentliche Beschaffungen sind interdisziplinäre Projekte, die unter genau geregelten Vorgaben und Prozessen, innerhalb der rechtlichen Rahmenbedingungen abgewickelt werden müssen. Öffentliche Beschaffungen sind auch mit Reputationsrisiken für die Beschaffungsinstanzen verbunden. Deshalb tragen die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffungen massgeblich zur Durchsetzung des Verhaltenskodexes, zur Vermeidung von Korruption, Geheimnisverletzungen sowie sonstigem rechtsverletzendem und reputationsschädigendem Verhalten bei.

Unter Einhaltung dieser rechtlichen Grundlagen und politischen Vorgaben, insbesondere den Grundprinzipien der Transparenz, Wettbewerbsförderung und Korruptionsprävention, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung, sowie der wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit planen und überblicken die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung den Ausschreibungsprozess in allen Phasen aktiv, koordinieren die Beteiligten und leiten das Projekt. Sie sind in der Lage, auch Laien für die heiklen Themen in öffentlichen Beschaffungen zu sensibilisieren und anzuleiten.

<b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b> aus persönlichen Kompetenzen PK 1 + 2 + 3 übernommen	Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität und (Teil-) Projektmanagement beherrschen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschreibungsprozess planen und überblicken: Termine (Meilensteine), Kosten, Verfahren</li> <li>- Ausschreibungsprozess in allen Phasen aktiv führen, koordinieren, moderieren und Beteiligte einbinden</li> <li>- Vorgaben machen und Hilfsmittel für den Beschaffungsprozess bereitstellen</li> <li>- Controlling und Reporting im Beschaffungsprozess führen</li> <li>- Präsentationen organisieren/durchführen</li> <li>- Reputationsrisiken abschätzen</li> <li>- Geheimnisverletzungen vermeiden</li> <li>- Finanzkompetenzen einhalten</li> <li>- Regelwidriges Verhalten erkennen und vermeiden</li> <li>- Laien in Fragen der öffentlichen Beschaffungen anleiten und beraten</li> <li>- Vergabestellen im Bereich Unbefangenheit und Antikorruptionsregeln sensibilisieren und (präventive) Massnahmen umsetzen</li> </ul> Schnittstellen bewirtschaften: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> <li>- Interne Kundenbetreuung und Beratung leisten (Bedarfsstellen)</li> <li>- Kommunikation mit den Medien und Beantwortung von politischen Vorstössen sicherstellen</li> </ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	Schriftliche Prüfung 2h
<b>Niveau</b>	NQR-BB Niveau 5
<b>Lerninhalte</b>	

<p><i>Know-how/Kenntnisse...</i></p> <p><i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i></p>	<p><b>Beschaffungsgrundsätze</b> Strategien und Grundlagen der öffentlichen Beschaffung, Unterschiede private und öffentlichen Beschaffungen, verschiedene Beschaffungsorganisationen</p> <p><b>Compliance</b> Verhaltenskodex und Integrität in öffentlicher Beschaffung, Korruptionsprävention, Vorbefassung, Befangenheit und Ausstand, Sensibilisierung im Umgang mit politischen und medialen (Reputations-)Risiken</p> <p><b>Rechtsgrundlagen und rechtliche Rahmenbedingungen</b> Gesetze und Verordnungen über öffentliche Beschaffung, Vergabeverfahren, Schwellenwerte, Eignung und Zuschlag, Ausschluss/Abbruch, Rechtsmittelverfahren, nachhaltige Beschaffung, Vertragswesen</p> <p><b>Projektmanagement in öffentlichen Beschaffungen</b> Der Beschaffungsprozess aus technischer und organisatorischer Sicht, Voranalyse, Kriterien und Leistungsbeschreibung<sup>1</sup>, Bewertungsmodelle, öffentliche Ausschreibung, Evaluation und Zuschlag</p>
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20-30 Lektionen und Selbststudium
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAÖB.</b>

<sup>1</sup> Pflichtenheft/Leistungsverzeichnis

## Modul 2

### Projektplanung und Verfahrenswahl

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung koordinieren ein Beschaffungsvorhaben und gewährleisten eine korrekte Verfahrenswahl sowie eine funktionierende Projektplanung. Sie erheben und analysieren den Bedarf, eruieren so den benötigten Beschaffungsgegenstand und prüfen diesen in Bezug auf die erforderliche Qualität, Haltbarkeit sowie den allfälligen Serviceleistungen. Auf Basis dieser Ergebnisse führen sie eine Markt- und Lebenszyklusanalyse durch. Die Finanzierung des Beschaffungsvorhabens wird rechtzeitig sichergestellt und ein, für die jeweilige Beschaffung korrektes, Verfahren gewählt.

<p><b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> <li>- mind. 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li> </ul>
<p><b>Kompetenzen</b> aus HK A + B und PK 3 übernommen</p>	<p><b>Abgrenzung Modul 2 / Modul 7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Modul 2 (Basis): ... ein/ihr Beschaffungsvorhaben... (= Ausrichtung kleine Beschaffungsstellen resp. einzelner PL)</i></li> <li>- <i>Modul 7 (Aufbau): ... verschiedene Beschaffungsvorhaben... (= Ausrichtung grosse Querschnittsbeschaffungsstelle)</i></li> <li>- A2 – Verschiedene Beschaffungsvorhaben koordinieren</li> <li>- A3 – Eine Informationsliste für zukünftige Beschaffungsvorhaben führen</li> <li>- A6 – Finanzierung sicherstellen / Finanzierungsprozesse berücksichtigen</li> <li>- B1 – Beschaffung beschreiben, evtl. begründen und Projektauftrag veranlassen</li> <li>- B2 – Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse für die jeweilige Beschaffung sicherstellen</li> <li>- B5 – Beschaffungsverfahren abklären und wählen (offen, selektiv, freihändig, Einladung)</li> <li>- Schnittstellen bewirtschaften: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne Kundenbetreuung und Beratung leisten (Bedarfsstellen)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Kompetenznachweis</b></p>	<p>Fallstudie schriftlich 2h (open book)</p>
<p><b>Niveau</b></p>	<p>NQR-BB Niveau 5</p>
<p><b>Lerninhalte</b> <i>Know-how/Kenntnisse...</i>  <i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i></p>	<p><b>Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen und Führen von Informationslisten für künftige Beschaffungsvorhaben</li> <li>- Überprüfung und Erhebung des Beschaffungsbedarfs unter Berücksichtigung des Lebenszyklus</li> <li>- Grundwissen zu Lebenszyklusanalysen und Life-Cycle-Management</li> </ul> <p><b>Projektplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressourcenplanung und Finanzsicherheit gewährleisten</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle für das Projekt wesentlichen Akteure in der Projektorganisation einbeziehen, damit diese ihre Rollen unbefangen einnehmen und ihre Expertise einbringen können;</li> <li>- eine realistische Terminplanung sowie eine transparente Vorgehensweise gewährleisten;</li> </ul> <p><b>Verfahrenswahl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die entsprechend der Marktanalyse zu erwartenden Kosten festlegen und ein für die Beschaffung adäquates und rechtskonformes Beschaffungsverfahren zu wählen;</li> <li>- Beschaffungen so beschreiben und begründen, dass der Projektauftrag genehmigungsfähig ist;</li> </ul>
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAöB.</b>

## Modul 3

# Ausschreibungsunterlagen / Veranlassung der verfahrensgemässen Beschaffung

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung stellen die vollständigen Ausschreibungsunterlagen bereit und veranlassen die Beschaffung gemäss dem gewählten Beschaffungsverfahren. Dazu erstellen sie eine vollständige Leistungsbeschreibung und legen die grundsätzlichen vertraglichen Bedingungen fest. Sie definieren sodann geeignete, projektspezifische Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien. Dabei berücksichtigen sie die Grundsätze der nachhaltigen Beschaffung, d. h. der wirtschaftliche, sozial und ökologisch verantwortungsvolle Einsatz der öffentlichen Mittel, sowie den Grundsatz der Gleichbehandlung und der Nichtdiskriminierung der Anbieter/-innen. In Zusammenarbeit mit dem Projektteam erstellen sie einen Vertragsentwurf unter Berücksichtigung der AGBs sowie der Haftung und der Risiko-Überlegungen. Sie fügen alle notwendigen Dokumente zu den vollständigen Ausschreibungsunterlagen zusammen und lancieren die Beschaffung. Je nach dem gewählten Verfahren (offen, Einladung oder freihändig) halten sie sich an die jeweiligen Vorgaben und Bedingungen und stellen sicher, dass die Termine und die organisatorischen Verfahrensabläufe eingehalten werden.

<p><b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> <li>- mind. 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li> </ul>
<p><b>Kompetenzen</b> aus HK C + D und PK 3 übernommen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C1 – Leistungsbeschreibung<sup>2</sup> erstellen und prüfen, auch unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit</li> <li>- C2 – Eignungskriterien und technische Spezifikationen auch unter Einbezug der Nachhaltigkeit klären und definieren</li> <li>- C3 – Zuschlagskriterien formulieren, allenfalls mit Szenarien simulieren (kommerzielle Sinnhaftigkeit sicherstellen, Qualität und Nachhaltige Entwicklung)</li> <li>- C4 – Vertragsentwurf (Sinn und Zweck) - <i>Vertiefung in Modul 6</i></li> <li>- C5 – Ausschreibungsunterlagen fertig stellen und auf formale Richtigkeit, Gesetzeskonformität, Zielerreichung (Bedarf) und Kosten prüfen</li> <li>- D1 –Allenfalls Übersetzung der Ausschreibung in die nötigen Sprachen veranlassen</li> <li>- D2 a) – Ausschreibung auf Simap vorbereiten und publizieren (CPV Code festlegen) <i>oder</i> Anbieter einladen</li> <li>- D2 b) – Allenfalls Begründung für freihändiges Verfahren verfassen</li> <li>- D3 – Allenfalls Fragen der Anbieter beantworten und publizieren</li> <li>- D4 – Terminüberwachung der Ausschreibung gewährleisten</li> <li>- Schnittstellen bewirtschaften:</li> </ul>

<sup>2</sup> = Pflichtenheft/Leistungsverzeichnis

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> </ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	Projektarbeit schriftlich (Details siehe Leitfaden)
<b>Niveau</b>	NQR-BB Niveau 5
<b>Lerninhalte</b> <i>Know-how/Kenntnisse...</i>  <i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i>	<p><b>Ausschreibungsunterlagen erstellen</b></p> <p>Unter Einhaltung der Grundsätze zur nachhaltigen Beschaffung, d.h. der wirtschaftliche, sozial und ökologisch verantwortungsvolle Einsatz der öffentlichen Mittel, sowie des Grundsatzes der Gleichbehandlung und der Nichtdiskriminierung der Anbieter/-innen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine vollständige, plausible, produktneutrale Leistungsbeschreibung erstellen (oder erstellen lassen);</li> <li>- sinnvolle und projektspezifische Eignungskriterien mit plausiblen Nachweisen festlegen;</li> <li>- geeignete projektspezifische technische Spezifikationen mit plausiblen Nachweisen festlegen;</li> <li>- Angebotsbezogene projektspezifische bewertbare Zuschlagskriterien mit plausiblen Nachweisen festlegen;</li> <li>- im Vorfeld die Bewertungsmatrix simulieren und testen (Auswertungsraster, Indikatoren, Simulation).</li> </ul> <p><b>Beschaffung entsprechend dem gewählten Verfahren veranlassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle notwendigen Dokumente zu den vollständigen Ausschreibungsunterlagen zusammenfügen und die Beschaffung entsprechend dem gewählten Verfahren veranlassen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ausschreibung oder Einladungsverfahren</li> <li>o freihändige Vergabe</li> </ul> </li> <li>- die gesamten Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität, Gesetzeskonformität usw. überprüfen;</li> <li>- bei Bedarf in die notwendigen Sprachen übersetzen (lassen);</li> <li>- die Publikation auf simap.ch vornehmen (oder veranlassen) und die eingehenden Fragen der Anbieter korrekt beantworten;</li> <li>- oder eine genügende Anzahl von Anbietern einladen;</li> <li>- Beim Einladungsverfahren eine Liste der einzuladenden Anbieter erstellen und verbindliche Offerten einholen;</li> <li>- eine entsprechende Begründung bei freihändigen Verfahren ab dem Schwellenwert für das Einladungsverfahren verfassen.</li> <li>- nachweisbar und lückenlos die rechtlichen Vorgaben und organisationsspezifischen Prozesse sowie die vorgegebenen und geplanten Termine einhalten;</li> </ul> <p><b>Vertragsentwurf (Vertiefte Kenntnisse in Modul 6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiswissen über Vertrag (AGBs, Zahlungsfristen, Garantien, Konventionalstrafen, Haftung und der Risiko-Überlegungen usw.)</li> </ul>
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»

<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAöB.</b>

## Modul 4

# Angebotsöffnung, Evaluation, Nachbereinigung, Zuschlag und Vertragsabschluss

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung sind für die formal korrekte Abwicklung der Angebotsöffnung, der Evaluation und der Nachbereinigung zuständig. Sie öffnen die Angebote gemäss den rechtlichen Vorgaben und prüfen diese formal und erstellen darüber ein Offertöffnungsprotokoll. Ein Evaluationsteam analysiert und bewertet die Offerten gemäss definierter Eignungskriterien, technischer Spezifikationen und Zuschlagskriterien. Nach der finalen Bereinigung der Offerten verfassen sie einen nachvollziehbaren und transparenten Evaluationsbericht und eruieren einen Zuschlagsempfänger. Im Anschluss an die Freigabe durch die zuständige Stelle erstellen sie die Zuschlagsverfügung (evtl. mit Zu-/Absageschreiben) und publizieren den Zuschlag. Bei Bedarf werden Debriefings durchgeführt. Nach Vorliegen eines rechtskräftigen Zuschlages veranlassen die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung den Abschluss des Vertrages.

<p><b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> <li>- mind. 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li> </ul>
<p><b>Kompetenzen</b> aus HK E + F + G und PK 3 übernommen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E1 – Offertöffnungsprotokoll erstellen</li> <li>- E2 a) – Evaluationsteam bilden (Ausstandsgründe prüfen)</li> <li>- E2 b) – Jurymitglieder für Preisgericht auswählen</li> <li>- E3 – Offerten evaluieren (prüfen, analysieren, bewerten)</li> <li>- E4 – Angebotspräsentationen für Anbieter organisieren und moderieren</li> <li>- E5 – Nachbereinigung der Offerten sicherstellen</li> <li>- E7 – Evaluations- oder Jurybericht verfassen</li> <li>- F1 – Risikomatrix für Zuschlag erstellen</li> <li>- F2 – Vergabeantrag stellen</li> <li>- F3 – Zuschlagsverfügung erstellen</li> <li>- F4 – Zuschlag veröffentlichen / Zuschlagsverfügung (evtl. mit Zu-/Absageschreiben)</li> <li>- F6 – Terminüberwachung betreffend Ablauf der Beschwerdefrist sicherstellen</li> <li>- G1 – Vertragsfinalisierung und Vertragsunterzeichnung sicherstellen</li> <li>- G2 – Erfolgreicher Abschluss des Beschaffungsverfahrens rapportieren</li> <li>- G3 – Für konkreten Kontext geeignete Sicherheiten einholen</li> <li>- G4 – Archivieren aller Ausschreibungsunterlagen oder Vernichten resp. Zurücksenden (nicht siegender Angebotsunterlagen) sicherstellen</li> <li>- Schnittstellen bewirtschaften: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> <li>- Beschwerden analysieren, Stellungnahmen verfassen und Akten aufbereiten</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Kompetenznachweis</b></p>	<p>Fallstudie schriftlich 2h (open book)</p>

<b>Niveau</b>	NQR-BB Niveau 5
<p><b>Lerninhalte</b> <i>Know-how/Kenntnisse...</i></p> <p><i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i></p>	<p><b>Angebotsöffnung, Evaluation und Nachbereinigung der Offerten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die formale Prüfung der eingegangenen Angebote durchführen und ein formal korrektes Offertöffnungsprotokoll erstellen;</li> <li>- die Abdeckung der submissionsbezogenen und fachlichen Kompetenzen sowie Unabhängigkeit im Evaluationsteam gewährleisten;</li> <li>- eine objektive und nachvollziehbare, transparente Prüfung der Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien durchführen (oder durchführen lassen) und dabei unmissverständliche und einheitliche Punktevergaben anwenden;</li> <li>- Unklarheiten aus Evaluation (oder allfällige Ergebnisse aus Präsentation und Bereinigung) mit den Submissionsteilnehmenden bereinigen und in den Offerten entsprechend abbilden;</li> <li>- Differenzen zwischen Maximalanforderungen und eingegangenen Angeboten erkennen und transparent aufzeigen;</li> <li>- sich verständlich, nachvollziehbar und transparent in schriftlicher Form ausdrücken.</li> <li>- Kenntnisse allfälliger gesetzlicher Unterschiede (Bund/Kantone) und korrekte Anwendung im persönlichen Tätigkeitsbereich.</li> </ul> <p><b>Zuschlag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die erheblichen, beschwerdeträchtigen Sachverhaltselemente ermitteln und bewerten (Risikoabschätzung);</li> <li>- die Ergebnisse des Evaluations-/Juryberichts aggregieren und zuhanden der entscheidungsbefugten Stellen/Linien verfassen und vorlegen;</li> <li>- die gemäss den Vorgaben für die Zuschlagsverfügung erforderlichen Angaben ermitteln und vollständig und richtig in der geforderten Form darstellen;</li> <li>- die resultierenden Angaben in der vorgeschriebenen Form zu publizieren sowie allenfalls die Zu- und Absageschreiben verfassen;</li> <li>- die aus der Offertevaluation resultierenden Ergebnisse in empfangergerechter Weise darstellen d.h. die wesentlichen Gründe für die Nichtberücksichtigung sowie die ausschlaggebenden Merkmale und Vorteile für das berücksichtigte Angebot darlegen;</li> <li>- den Fristenlauf unter Berücksichtigung von Stillständen und Unterbrüchen fehlerfrei berechnen.</li> </ul> <p><b>Vertragsabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in vorbereitender Funktion (in Zusammenarbeit mit Juristen/zuständigen Stellen) einen entsprechenden Vertrag für den Leistungsaustausch zwischen dem Auftraggeber und der Auftragnehmerin erstellen;</li> <li>- die im Vertrag ausgeschriebene Leistung in der erforderlichen Detaillierung, Klarheit und Vollständigkeit abbilden;</li> <li>- eine möglichst faire und dem Leistungsgegenstand angepasste Verteilung der Rechte und Pflichten der Vertragsparteien anstreben;</li> <li>- die Einkaufserfolge nachvollziehbar darstellen;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beim Anbieter die mit der Ausschreibung verlangten Sicherheiten (bspw. Bürgschaft oder andere Form der Garantie, auf erstes Verlangen zeit- und formgerecht einholen;</li> <li>- mit der Vertragsunterzeichnung zuwarten, bis der Zuschlag rechtskräftig geworden ist;</li> <li>- Nach Vertragsabschluss die Ausschreibungsunterlagen gemäss den internen Weisungen und Rechtsgrundlagen archivieren, bzw. zu vernichten oder retournieren.</li> </ul>
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAöB.</b>

## Modul 5

### Kommunikation und Debriefing

Nach der Angebotsöffnung und erfolgter Evaluation und je nach Beschaffungsgegenstand und rechtlichen Vorgaben führen Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung Angebotspräsentationen, Bereinigungen etc. durch. Bei der Kommunikation zwischen Beschaffungsstelle und Anbieterin müssen insbesondere den Grundprinzipien der Transparenz und der Gleichbehandlung hohe Beachtung geschenkt werden.

Nach erfolgter Zuschlagsverfügung sind mit nicht berücksichtigten Anbietern allfällige Debriefings durchzuführen und den Vertrag mit dem Zuschlagsempfänger abzuschliessen. Dabei halten sie sich nicht nur an die gängigen Kommunikations- und Verhandlungsregeln sondern berücksichtigen, dass diese Schritte hohen formalen Regeln (Vertraulichkeit; Inhalte/Rahmenbedingungen aus der Ausschreibung; etc.) unterliegen.

<p><b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> <li>- mind. 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li> </ul>
<p><b>Kompetenzen</b> aus HK E + F und PK 2 + 3 übernommen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E6 – Evtl. Verhandlungen mit Anbietern vorbereiten und durchführen</li> <li>- F5 – Debriefing mit Anbietern durchführen</li> <li>- (Teil-)Projektmanagement beherrschen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereinigungen/Verhandlungen führen</li> <li>- Mediationen und Debriefing leiten</li> </ul> </li> <li>- Schnittstellen bewirtschaften:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> <li>- Kommunikation mit den Medien und Beantwortung von politischen Vorstössen sicherstellen</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Kompetenznachweis</b></p>	<p>Vorbereitungszeit 30 Min. Simulation von Situationen mündlich (Rollenspiel) 30 Min.</p>
<p><b>Niveau</b></p>	<p>NQR-BB Niveau 5</p>
<p><b>Lerninhalte</b> Know-how/Kenntnisse...  <i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klare Rahmenbedingungen und faire Bedingungen schaffen (z. B. Zeitplan, Ablauf, Grundsätze);</li> <li>- den Grundprinzipien der Transparenz und der Gleichbehandlung hohe Beachtung zu schenken und das Risiko von Beschwerden miteinbeziehen.</li> <li>- Vertragspartnern auf Augenhöhe begegnen (Marktkennntnisse) und die Interessen der Vergabestelle fair durchsetzen;</li> <li>- die aus der Offertevaluation resultierenden Ergebnisse in empfängergerechter Weise darstellen d. h. die wesentlichen Gründe für die Nichtberücksichtigung sowie die ausschlaggebenden Merkmale und Vorteile für das berücksichtigte Angebot darlegen;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich verständlich, nachvollziehbar und transparent (gemäss gesetzlichen Vorgaben) ausdrücken.</li> <li>- Die Vor- und Nachteile eines Debriefings vor- und nach Ablauf der Beschwerdefrist kennen.</li> </ul>
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAÖB.</b>

## Modul 6

# Vertrag, Claim-Management und operative Beschaffungsabwicklung

Die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung begleiten und überwachen die Vertragsabwicklung. Gemeinsam mit dem Anbieter etablieren sie proaktiv den Prozess des Claim- und Nachtragsmanagements. Im Rahmen der Leistungserbringung sind sie verantwortlich für die Durchführung resp. Anordnung der notwendigen Abnahmeprüfungen und Qualitätskontrollen. Bei ungenügender Vertragserfüllung leiten sie die notwendigen Schritte ein (z. B. Kommunikation mit dem Anbieter, Mängelrüge etc.). Im Falle von Vertragsstreitigkeiten sorgen sie für deren effektive Klärung. Schliesslich führen sie regelmässige Gespräche mit den Lieferanten.

Je nach abgeschlossener Vertragsart (Einzelvertrag oder Rahmenvertrag), sind bei der operativen Beschaffung unterschiedliche Schritte durchzuführen.

Im Falle eines Einzelvertrags erfassen die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung die Bestellung korrekt und vollständig gemäss den vertraglichen Vereinbarungen und gemäss den spezifischen Vorgaben/Prozessschritten der jeweiligen Organisationseinheit mit dem Anbieter. Anschliessend sorgen sie für die notwendigen Freigaben der Bestellung, um diese auszulösen.

Besteht ein Rahmenvertrag, so stellen die Spezialistinnen/Spezialisten für öffentliche Beschaffung das korrekte Bestellverfahren sicher, wobei typischerweise folgende Schritte durchgeführt werden müssen:

- Rahmenvertrag mit einem Anbieter: Abschluss des beabsichtigten Einzelvertrags
- Rahmenvertrag mit mehreren Anbietern: Abrufen der im Rahmenvertrag vereinbarten Leistungen gemäss vorgesehenen Ablauf.

<b>Voraussetzungen</b> <i>z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li><li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li><li>- 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li></ul>
<b>Kompetenzen</b> <i>aus HK C + H + I und PK 3 übernommen</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- C4 – Vertragsentwurf (allenfalls in Zusammenarbeit mit Juristen/-innen) erstellen (mit Verweis auf die übrigen Ausschreibungsunterlagen) sowie Klärung von Haftung und Risiken</li><li>- H1 – Vertragsabwicklung begleiten und überwachen</li><li>- H2 – Claim-Management und Nachtrags-Management sicherstellen</li><li>- H3 – Leistungserbringung prüfen (lassen) und Qualitätskontrollen durchführen</li><li>- H4 –Mängelrügen erstellen und Vertrags-Streitigkeiten klären</li><li>- H5 – regelmässige Gespräche mit Lieferanten durchführen</li><li>- I1 – Bestellung erfassen</li><li>- I2 – Abruf zum Rahmenvertrag erstellen</li><li>- Schnittstellen bewirtschaften:</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> <li>- Vertrags- und Lieferantenmanagement gewährleisten</li> </ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	Präsentation mündlich (10 Min.) und Experten-/Fachgespräch mündlich (20 Min.)
<b>Niveau</b>	NQR-BB Niveau 5
<b>Lerninhalte</b> <i>Know-how/Kenntnisse...</i>  <i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i>	<b>Vertragsentwurf</b> Auf Basis der organisationsspezifischen Vorlage einen entsprechenden Vertragsentwurf mit allen für das Beschaffungsprojekt relevanten Bedingungen (AGBs, Zahlungsfristen, Garantien, Konventionalstrafen, Haftung und der Risiko-Überlegungen usw.) erstellen;  <b>Vertragsabwicklung und Claim-Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kommunikation zwischen Leistungsbezüger und Leistungserbringer sicherstellen;</li> <li>- die Leistungserbringung prüfen und entsprechende Qualitätskontrollen durchführen oder durchführen lassen;</li> <li>- bei Abweichungen in der Leistungserbringung, in Zusammenarbeit mit den relevanten Ansprechpartnern (Fachspezialisten, Juristen etc.) die notwendigen Schritte einleiten und durchführen;</li> <li>- regelmässige Gespräche mit den Lieferanten vereinbaren und durchführen, um mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und zu lösen.</li> </ul> <b>Operative Beschaffungsabwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestellungen / Abruf erfassen, freigeben (oder erfassen / freigeben lassen) und/oder auslösen</li> <li>- Einzelverträge zu Rahmenverträgen erstellen oder erstellen lassen</li> <li>- Minitender-Verfahren im Falle mehrerer Anbieter korrekt abwickeln</li> </ul>
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAÖB.</b>

## Modul 7

# Strategisches Beschaffungsmanagement

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung koordinieren verschiedene Beschaffungsvorhaben untereinander, wirken beim strategischen Beschaffungs-Management mit und gewährleisten die optimale Verfahrenswahl sowie eine funktionierende Projektplanung.

Sie unterstützen das strategische Beschaffungs-Management ihrer Organisation, indem sie mithelfen, die Warengruppen- und Sortimentsstrategie, resp. Strategie der Planung-, Bau- und Bewirtschaftung von Liegenschaften unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit zu entwickeln und die verschiedenen Beschaffungsvorhaben zu bündeln. Dazu erheben und analysieren sie die Bedürfnisse der Bedarfsstellen und führen unter Einbezug derselben eine vertiefte Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse durch und stellen die Finanzierung des Vorhabens sicher. Um bessere Einkaufskonditionen zu erreichen, suchen oder bilden sie wenn immer möglich Einkaufsgemeinschaften auf allen drei Verwaltungsebenen (Gemeinde, Kanton und Bund). Sie können aufgrund der Analyse allfällige rechtliche Fragestellungen erkennen und beurteilen, ob diese den Beizug eines Fachspezialisten/einer Fachspezialistin (z. B. Jurist, Techniker etc.) erforderlich machen.

Sie wählen auch für komplexe Beschaffungsvorhaben eine geeignete Projektorganisation, erstellen einen verbindliche Terminplan und bestimmen das für das Projekt optimale Beschaffungsverfahren.

<p><b>Voraussetzungen</b> z. B. Reihenfolge der Module, Erfahrungen etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 1 - Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement</li> <li>- aktuelle Tätigkeit im Bereich der öffentlichen Beschaffung (z. B. Einkäufer/-in, Jurist/-in, Projektleitende oder Berater/-innen, Sachbearbeiter/-innen Beschaffung)</li> <li>- mind. 1 Jahr Berufserfahrung in der öffentlichen Beschaffung (bis zum Modulabschluss)</li> </ul>
<p><b>Kompetenzen</b> aus HK A + B und PK 3 übernommen</p>	<p><b>Abgrenzung Modul 2 / Modul 7:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul 2 (Basis): ... ein / ihr Beschaffungsvorhaben... (= Ausrichtung kleine Beschaffungsstellen resp. einzelner PL)</li> <li>- Modul 7 (Aufbau): ... verschiedene Beschaffungsvorhaben... (= Ausrichtung grosse Querschnittsbeschaffungsstelle)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A1 – Die nachhaltige Warengruppen- und Sortiments-Strategie (Güter und Dienstleistungen), resp. Strategie der Planung-, des Baus und der Bewirtschaftung von Liegenschaften entwickeln und festlegen (lassen)</li> <li>- A2 - Verschiedene Beschaffungsvorhaben koordinieren</li> <li>- A4 – Bedürfnisse der Bedarfsstelle/n erheben, unter Berücksichtigung des Life-Cycle-Managements analysieren und plausibilisieren</li> <li>- A5 – Marktanalyse durchführen betreffend Anbieter, Marktverteilung, Volumen, Tendenzen, Innovationen, Stand der Technik, ökologische Entwicklungen, Lieferanten, Umweltstandards</li> <li>- A7 – Einkaufsgemeinschaften innerhalb der Verwaltungsebenen suchen resp. bilden</li> <li>- B3 – Projektorganisation aufbauen und alle Beteiligten adäquat einbinden</li> <li>- B4 – Kickoff-Sitzung mit Bedarfsstelle und Einkauf durchführen sowie Vorgehens- und Terminplan erstellen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- B6 – Verfahrens Antrag stellen und Ausschreibung zeitgerecht in die Wege leiten</li> <li>- Schnittstellen bewirtschaften:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenarbeit mit internen (z. B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen</li> <li>- Vertrags- und Lieferantenmanagement gewährleisten</li> </ul> </li> </ul>
<b>Kompetenznachweis</b>	Präsentation mündlich (15 Min.) und Experten-/Fachgespräch mündlich (30 Min.)
<b>Niveau</b>	NQR-BB Niveau 5
<p><b>Lerninhalte</b> <i>Know-how/Kenntnisse...</i></p> <p><i>Kann zur Erstellung des Kursprogramms verwendet werden</i></p>	<p><b>Strategisches Beschaffungsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn und Zweck von Warengruppen – und Sortimentsstrategien (Standardisierung; wie werden diese erarbeitet und unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit entwickelt und gewinnbringend genutzt?</li> <li>- Bündeln von verschiedenen Beschaffungsvorhaben mithilfe von Informationslisten für künftige Beschaffungsprojekte.</li> <li>- Zusammenhang zwischen den Zielen der nachhaltigen Entwicklung und dem Beschaffungsmanagement, resp. einem konkreten Beschaffungsvorhaben erkennen.</li> </ul> <p><b>Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erheben und analysieren der Bedürfnisse der Bedarfsstellen, inklusive der erforderlichen Qualität, Haltbarkeit sowie Servicedienstleistungen zu den Produkten;</li> <li>- Überprüfung und Erhebung des Beschaffungsbedarfs unter Berücksichtigung des Lebenszyklus;</li> <li>- Marktanalysen aufgeteilt nach Bedarfsstellen und Warengruppen durchführen und mit den Bedarfsstellen abgleichen;</li> <li>- Markt- und Lebenszyklusanalysen durchführen (lassen) und zusammen mit der Bedarfsanalyse aufeinander abstimmen.</li> </ul> <p><b>Projektplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenführen der Erkenntnisse aus dem strategischen Beschaffungsmanagement und den Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalysen;</li> <li>- um bessere Einkaufs-Konditionen zu erreichen, mögliche Einkaufsgemeinschaften auf allen drei Verwaltungsebenen (Gemeinde, Kanton und Bund) bilden;</li> <li>- Ressourcen und Finanzierung des Vorhabens sicherstellen;</li> <li>- eine für alle wesentlichen Akteure geeignete Projektorganisation wählen, damit diese ihre Rollen unbefangen einnehmen und ihre Expertise einbringen können;</li> <li>- eine realistische Terminplanung sowie eine transparente Vorgehensweise gewährleisten;</li> <li>- die Mitarbeit in übergeordneten Arbeitsgruppen in Absprache mit den Vorgesetzten sicherstellen.</li> </ul> <p><b>Verfahrenswahl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die entsprechend der Marktanalyse zu erwartenden Kosten festlegen und das für die Beschaffung adäquate und rechtskonforme Beschaffungsverfahren wählen;</li> <li>- Beschaffungen so beschreiben und begründen, dass der Projektauftrag genehmigungsfähig ist;</li> </ul>

	- das auf dem Verfahrensantrag basierende Beschaffungsvorhaben korrekt und zeitgerecht ausschreiben.
<b>Lernzeit</b>	Indikator/Empfehlung ca. 20 Lektionen und Selbststudium
	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anbieter</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Angebotsform</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Lernziele</b>	Durch Anbieter auszufüllen
<b>Anerkennung</b>	Der Kompetenznachweis ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung «Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung»
<b>Gültigkeitsdauer</b>	10 Jahre
<b>Bemerkungen</b>	<b>Für den Kompetenznachweis gelten die Richtlinien für Modulabschlüsse und die Erteilung von Modulbescheinigungen des IAöB.</b>