

Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung mit eidgenössischem Fachausweis

Wegleitung zur Berufsprüfung

Januar 2021

Basierend auf der Prüfungsordnung vom 2. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
1.1	Grundlagen	1
1.2	Zweck der Wegleitung.....	1
1.3	Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen	1
2	Arbeitsprozesse und Kompetenzen	3
2.1	Arbeitsprozesse A - I.....	3
2.2	Übergreifende Kompetenzen	3
2.3	Qualifikationsprofil	3
3	Zulassung zur Prüfung	18
3.1	Vorgängige Ausbildung.....	18
3.2	Modulabschlüsse	18
3.3	Gleichwertigkeitsbestätigungen.....	19
3.4	Praxisnachweise	19
4	Administratives	19
4.1	Ausschreibung der Abschlussprüfung	19
4.2	Prüfungsgebühren	20
4.3	Informationen/Sekretariat	20
5	Abschlussprüfung	20
5.1	Zeitplan	20
5.2	Übersicht Inhalte und Prüfungsteile.....	20
5.2.1	<i>Prüfungsteil 1: Projektarbeit</i>	21
5.2.2	<i>Prüfungsteil 2a: Präsentation der Projektarbeit</i>	22
5.2.3	<i>Prüfungsteil 2b: Fachgespräch zur Projektarbeit</i>	22
5.3	Bewertung der Prüfungsteile	22
	Anhang I	23

1 Einleitung

1.1 Grundlagen

Gestützt auf Ziff. 2.21 lit. a der Prüfungsordnung (PO) über die „Berufsprüfung Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung“ vom 02.05.2019 wurde die Wegleitung von der Qualitätssicherungskommission (QSK) der Trägerschaft erarbeitet und erlassen.

Die Wegleitung kommentiert, erläutert und ergänzt die PO wo nötig. Sie wird dem SBFI als Ergänzung der Prüfungsordnung zur Kenntnis gebracht. Die Trägerschaft hält die alleinige Verantwortung über deren Inhalte, welche durch die QSK der BP Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung regelmässig überarbeitet und den aktuellen Anforderungen angepasst wird.

1.2 Zweck der Wegleitung

Die Wegleitung dient der umfassenden Information für die Prüfungskandidatinnen und -kandidaten und enthält nebst Berufsbild und Handlungskompetenzen alle Informationen, die für das Erlangen des eidg. Fachausweises relevant sind.

Die Bereitstellung von Vorbereitungskursen liegt in der Hand von verschiedenen privaten und öffentlichen Bildungsanbietern. Ihnen dient die Wegleitung dazu, die im Bereich der öffentlichen Beschaffung tätigen Personen entsprechend auf die eidgenössische Prüfung vorzubereiten.

1.3 Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen

Arbeitsprozesse		Berufliche Handlungskompetenzen						
↓		→						
A	Beim strategischen Beschaffungs-Management mitwirken	A1 – Die nachhaltige Warengruppen- und Sortimentsstrategie (Güter und Dienstleistungen) resp. Strategie der Planung, des Baus und der Bewirtschaftung von Liegenschaften entwickeln und festlegen (lassen)	A2 – Verschiedene Beschaffungsvorhaben koordinieren	A3 – Eine Informationsliste für zukünftige Beschaffungsvorhaben führen	A4 – Bedürfnisse der Bedarfsstelle/n erheben, unter Berücksichtigung des Life-Cycle-Managements analysieren und plausibilisieren	A5 – Marktanalyse durchführen betreffend Anbieter, Marktverteilung, Volumen, Tendenzen, Innovationen, Stand der Technik, ökologische Entwicklungen, Lieferanten, Umweltstandards	A6 – Finanzierung sicherstellen / Finanzierungsprozesse berücksichtigen	A7 – Einkaufsgemeinschaften innerhalb der Verwaltungsebenen suchen resp. bilden
B	Projektplanung und Verfahrenswahl gewährleisten	B1 – Beschaffung beschreiben, evtl. begründen und Projektauftrag veranlassen	B2 – Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse für die jeweilige Beschaffung sicherstellen	B3 – Projektorganisation aufbauen und alle Beteiligten adäquat einbinden	B4 – Kickoff-Sitzung mit Bedarfsstelle und Einkauf durchführen sowie Vorgehens- und Terminplan erstellen	B5 – Beschaffungsverfahren abklären und wählen (offen, selektiv, freihändig, Einladung)	B6 – Verfahrens-antrag stellen und Ausschreibung zeitgerecht in die Wege leiten	
C	Ausschreibungsunterlagen bereitstellen	C1 – Leistungsbeschreibung erstellen und prüfen, auch unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit	C2 – Eignungskriterien und technische Spezifikationen auch unter Einbezug der Nachhaltigkeit klären und definieren	C3 – Zuschlagskriterien formulieren, allenfalls mit Szenarien simulieren, (kommerzielle Sinnhaftigkeit sicherstellen, Qualität und Nachhaltige Entwicklung)	C4 – Vertragsentwurf ¹ (allenfalls in Zusammenarbeit mit Juristen/-innen) erstellen (mit Verweis auf die übrigen Ausschreibungsunterlagen) sowie Klärung von	C5 – Ausschreibungsunterlagen fertig stellen und auf formale Richtigkeit, Gesetzeskonformität, Zielerreichung (Bedarf) und Kosten prüfen		

¹ Der Zeitpunkt für die Erstellung des Vertragsentwurfs ist organisationsspezifisch unterschiedlich.

					Haftung und Risiken			
D	Beschaffung entsprechend dem gewählten Verfahren veranlassen (vgl. B5)	D1–Allenfalls Übersetzung der Ausschreibung in die nötigen Sprachen veranlassen	D2 a) – Ausschreibung auf Simap vorbereiten und publizieren (CPV Code festlegen) oder Anbieter einladen D2 b) – Allenfalls Begründung für freihändiges Verfahren verfassen	D3 – Allenfalls Fragen der Anbieter beantworten und publizieren	D4 – Terminüberwachung der Ausschreibung gewährleisten			
	a) Ausschreibung oder Einladungsverfahren							
	b) freihändige Vergabe							
E	Angebotsöffnung, Evaluation und Nachbereinigung der Offerten	E1 – Offertöffnungsprotokoll erstellen	E2 a) – Evaluationsonsteam bilden (Ausstandsgründe prüfen) E2 b) – Jurymitglieder für Preisgericht auswählen	E3 – Offerten evaluieren (prüfen, analysieren, bewerten)	E4 – Angebotspräsentationen für Anbieter organisieren und moderieren	E5 – Nachbereinigung der Offerten sicherstellen	E6 – Evtl. Verhandlungen mit Anbietern vorbereiten und durchführen	E7 – Evaluations- oder Jurybericht verfassen
F	Zuschlag und Debriefing durchführen	F1 – Risikomatrix für Zuschlag erstellen	F2 – Vergabeantrag stellen	F3 – Zuschlagsverfügung erstellen	F4 – Zuschlag veröffentlichen / Zuschlagsverfügung (evtl. mit Zu-/Absageschreiben)	F5 – Debriefing mit Anbietern durchführen	F6 – Terminüberwachung betreffend Ablauf der Rekursfrist sicherstellen	
G	Vertrag abschliessen	G1 – Vertragsfinalisierung und Vertragsunterzeichnung sicherstellen	G2 – Erfolgreicher Abschluss des Beschaffungsverfahrens rapportieren	G3 – Für konkreten Kontext geeignete Sicherheiten einholen	G4 – Archivieren aller Ausschreibungsunterlagen oder Vernichten resp. Zurücksenden (nicht siegender Angebotsunterlagen) sicherstellen			
H	Vertragsabwicklung und Claim-Management sicherstellen	H1 – Vertragsabwicklung begleiten und überwachen	H2 – Claim-Management und Nachtrags-Management sicherstellen	H3 – Leistungserbringung prüfen (lassen) und Qualitätskontrollen durchführen	H4 – Mängelrügen erstellen und Vertrags-Streitigkeiten klären	H5 – regelmässige Gespräche mit Lieferanten durchführen		
I	Operative Beschaffung abwickeln	I1 – Bestellung erfassen	I2 – Abruf zum Rahmenvertrag erstellen					
PK 1	Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität	Reputationsrisiken abschätzen	Geheimnisverletzungen vermeiden	Finanzkompetenzen einhalten	Regelwidriges Verhalten erkennen und vermeiden	Laien in Fragen der öffentlichen Beschaffungen anleiten und beraten	Vergabestellen im Bereich Unbefangenheit und Antikorruptionsregeln sensibilisieren und (präventive) Massnahmen umsetzen	

PK 2	(Teil-) Projektmanagement beherrschen	Ausschreibungsprozess planen und überblicken: - Termine (Meilensteine) - Kosten - Verfahren	Ausschreibungsprozess in allen Phasen aktiv führen, koordinieren, moderieren und Beteiligte einbinden	Vorgaben machen und Hilfsmittel für den Beschaffungsprozess bereitstellen	Controlling und Reporting im Beschaffungsprozess führen	Präsentationen organisieren durchführen	Bereinigen/Verhandlungen führen	Mediationen und Debriefing leiten
PK 3	Schnittstellen bewirtschaften	Vertrags- und Lieferantemanagement gewährleisten	Zusammenarbeit mit internen (z.B. Juristen/-innen, Finanzfachleuten, Projektleiter/-innen) und externen Stellen sicherstellen	Beschwerden analysieren, Stellungnahmen verfassen und Akten aufbereiten	Interne Kundenbetreuung und Beratung leisten (Bedarfsstellen)	Kommunikation mit den Medien und Beantwortung von politischen Vorstößen sicherstellen		

2 Arbeitsprozesse und Kompetenzen

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung mit eidgenössischem Fachausweis sind in der Lage, die nachfolgend beschriebenen Arbeitsprozesse erfolgreich zu gestalten. Sie verfügen dafür über die im Qualifikationsprofil beschriebenen beruflichen Handlungskompetenzen und genügen den pro Arbeitsprozess spezifizierten Leistungskriterien.

2.1 Arbeitsprozesse A - I

- A. Beim strategischen Beschaffungsmanagement mitwirken
- B. Projektplanung und Verfahrenswahl gewährleisten
- C. Ausschreibungsunterlagen bereitstellen
- D. Beschaffung entsprechend dem gewählten Verfahren veranlassen
- E. Angebotsöffnung, Evaluation und Nachbereinigung der Offerten
- F. Zuschlag und Debriefing durchführen
- G. Vertrag abschliessen
- H. Vertragsabwicklung und Claim-Management sicherstellen
- I. Operative Beschaffung abwickeln

2.2 Übergreifende Kompetenzen

- PK 1 Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität
 PK 2 (Teil-) Projektmanagement beherrschen
 PK 3 Schnittstellen bewirtschaften

2.3 Qualifikationsprofil

Die Beschreibungen der Arbeitsprozesse und der beruflichen Handlungskompetenzen geben Auskunft über:

- den Arbeitsprozess an sich: „Worum geht es?“
- den Kontext: „In welchem Umfeld finden diese Tätigkeiten statt?“
- die Besonderheiten: „Welche Besonderheiten zeichnen diese Tätigkeiten aus?“
- die Aktivitäten innerhalb des Arbeitsprozesses: „Welche Tätigkeiten beinhaltet dieser Prozess?“

- die Selbständigkeit, Verantwortlichkeit und Autonomie: „Welcher Grad von Selbständigkeit, Verantwortlichkeit und Autonomie sollen in diesem Prozess übernommen werden?“
- die Leistungskriterien: „Welche beruflichen Kompetenzen sind erforderlich und werden geprüft? Was sind die Anforderungen für die erfolgreiche Gestaltung dieses Arbeitsprozesses?“
- die sozialen und persönlichen Kompetenzen: „Welche sozialen und persönlichen Kompetenzen sind in diesem Prozess besonders wichtig?“
- die Kenntnisse von besonderer Bedeutung: „Welche Kenntnisse sind für den Prozess unabdingbar?“
- die speziellen Werkzeuge und Verfahren: „Welche Werkzeuge und Verfahren müssen in diesem Prozess beherrscht werden?“

A Beim strategischen Beschaffungs-Management mitwirken

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung unterstützen das strategische Beschaffungsmanagement ihrer Organisation, indem sie mithelfen, die Warengruppen- und Sortimentsstrategie (Güter und Dienstleistungen), resp. Strategie der Planung, des Baus und der Bewirtschaftung von Liegenschaften unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit zu entwickeln und die verschiedenen Beschaffungsvorhaben zu bündeln. Sie erheben und analysieren die Bedürfnisse der Bedarfsstellen, inklusive der erforderlichen Qualität, Haltbarkeit sowie Servicedienstleistungen zu den Produkten. Sie führen Markt- und Lebenszyklusanalysen durch oder geben sie in Auftrag und stellen die Finanzierung des Vorhabens sicher. Wenn immer möglich suchen oder bilden sie Einkaufsgemeinschaften auf allen drei Verwaltungsebenen (Gemeinde, Kanton und Bund), um bessere Einkaufskonditionen zu erreichen.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung arbeiten in übergeordneten Arbeitsgruppen mit, um Warengruppen- und Sortimentsstrategie zusammen mit den jeweiligen Geschäftsleitungen resp. der Direktion festzulegen. Sie arbeiten dabei eng mit den Bedarfsträgern, den Marktspezialisten sowie den Finanzdiensten zusammen und stellen so die enge Abstimmung zwischen den beteiligten Organisationseinheiten sicher.

Sie berücksichtigen bei ihrer Arbeit zukünftige technologische Entwicklungen, das politische und finanzielle Umfeld, die Änderungen der Umweltstandards sowie die Interessen der öffentlichen Hand, sowie die Grundsätze der Nachhaltigkeit.

Besonderheiten:

keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

- A 1: Die nachhaltige Warengruppen- und Sortimentsstrategie (Güter und Dienstleistungen), resp. Strategie der Planung, des Baus und der Bewirtschaftung von Liegenschaften entwickeln und festlegen (lassen)
- A 2: Verschiedene Beschaffungsvorhaben koordinieren
- A 3: Eine Informationsliste für zukünftige Beschaffungsvorhaben führen
- A 4: Bedürfnisse der Bedarfsstelle/n erheben, unter Berücksichtigung des Life-Cycle-Managements analysieren und plausibilisieren
- A 5: Marktanalyse durchführen betreffend Anbieter, Marktverteilung, Volumen, Tendenzen, Innovationen, Stand der Technik, ökologische Entwicklungen, Lieferanten, Umweltstandards

A 6: Finanzierung sicherstellen / Finanzierungsprozesse berücksichtigen

A 7: Einkaufsgemeinschaften innerhalb der Verwaltungsebenen suchen resp. bilden

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung führen den Prozess weitgehend selbständig unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der unterschiedlichen Organisationseinheiten. Sie erarbeiten die Beschaffungsstrategien und unterbreiten diese den Geschäftsleitungen resp. der Direktion.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) die Warengruppen—und Sortimentsstrategien so zu erarbeiten, dass diese genehmigt werden;
- 2) eine Informationsliste für zukünftige Beschaffungsvorhaben periodisch zu erstellen, worin die verschiedenen Beschaffungsvorhaben aufgeführt sind;
- 3) den Beschaffungsbedarf unter Berücksichtigung des Lebenszyklus zu überprüfen
- 4) dafür zu sorgen, dass der Ressourcenbedarf periodisch (mit den Finanzen und Eigenleistungen) ausgewiesen wird und in den Budgets berücksichtigt ist;
- 5) Marktanalysen aufgeteilt nach Bedarfsstellen und Warengruppen durchzuführen und mit den Bedarfsstellen abzugleichen;
- 6) die Mitarbeit in übergeordneten Arbeitsgruppen in Absprache mit den Vorgesetzten sicherzustellen.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Interne Kundenbetreuung und Beratung leisten (Bedarfsstellen)
- Zusammenarbeit mit internen (Juristen, Finanzfachleuten) und externen Stellen sicherstellen
- Controlling und Reporting im Beschaffungsprozess führen

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Grundwissen zu Lebenszyklusanalysen und Life-Cycle-Management

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

keine

B Projektplanung und Verfahrenswahl gewährleisten

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung klären Umfang, Art und Markt der Beschaffung (Beschaffungseckdaten), nachdem die Bedarfsstelle einen Bedarf gemeldet hat. Unter Einbezug derselben wird eine vertiefte Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse durchgeführt und der Bedarf kritisch hinterfragt. Sie können aufgrund der Analyse allfällige rechtliche Fragestellungen erkennen und beurteilen, ob diese den Beizug einer Juristin/eines Juristen erforderlich machen.

Auf Basis dieser Beschaffungseckdaten wird eine geeignete Projektorganisation gewählt, der verbindliche Terminplan erstellt und das für das Projekt optimale Verfahren bestimmt. All dies wird je nach Verwaltungseinheit in einem Verfahrensantrag festgehalten.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung sind fähig, die Anliegen aller Beteiligten (z.B. Auftraggeber, Bedarfsträger, Rechtsdienst, Warengruppenmanager, Spezialisten/-innen) aufzunehmen und diese in Einklang zu bringen, um einen genehmigungsfähigen und breit abgestützten Verfahrens Antrag stellen zu können. Dabei haben sie den rechtlichen Grundlagen und politischen Vorgaben, insbesondere den Grundprinzipien der Transparenz, Wettbewerbsförderung und Korruptionsprävention, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung sowie der wirtschaftlichen, ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit sowie dem Ansehen der Beschaffungsstelle in der Öffentlichkeit und in den Medien Rechnung zu tragen.

Besonderheiten:

Je nach Beschaffungsinanz gelten andere rechtliche Grundlagen, Schwellenwerte und Ausschreibungskriterien, welche zu berücksichtigen sind.

Je nach Organisation sowie Grösse und Art des Beschaffungsvorhabens wird dieses durch interdisziplinäre Teams begleitet.

Berufliche Handlungskompetenzen:

- B 1: Beschaffung beschreiben, evtl. begründen und Projektauftrag veranlassen
- B 2: Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse für die jeweilige Beschaffung sicherstellen
- B 3: Projektorganisation aufbauen und alle Beteiligten adäquat einbinden
- B 4: Kickoff-Sitzung mit Bedarfsstelle und Einkauf durchführen sowie Vorgehens- und Terminplan erstellen
- B 5: Beschaffungsverfahren abklären und wählen (offen, selektiv, freihändig, Einladung)
- B 6: Verfahrens Antrag stellen und Ausschreibung zeitgerecht in die Wege leiten

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Je nach Beschaffungsorganisation haben die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung unterschiedliche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten. Meist sind sie für die Organisation und Koordination des gesamten Beschaffungsprozesses verantwortlich, wobei sie eng mit weiteren Spezialistinnen und Spezialisten zusammenarbeiten.

Entscheidungen müssen entsprechend der geltenden Kompetenzordnung innerhalb der Organisation abgesichert und genehmigt werden.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) Beschaffungen so zu beschreiben und zu begründen, dass der Projektauftrag genehmigungsfähig ist;
- 2) Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse aufeinander abzustimmen;
- 3) die entsprechend der Marktanalyse zu erwartenden Kosten festzulegen und das entsprechende Beschaffungsverfahren zu bestimmen;
- 4) alle für das Projekt wesentlichen Akteure in der Projektorganisation einzubeziehen, damit diese ihre Rollen unbefangenen einnehmen und ihre Expertise einbringen können;
- 5) eine realistische Terminplanung sowie eine transparente Vorgehensweise zu gewährleisten;
- 6) ein für die Beschaffung adäquates und rechtskonformes Beschaffungsverfahren zu wählen;

- 7) das auf dem Verfahrensantrag basierende Beschaffungsvorhaben korrekt und zeitgerecht auszuschreiben.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Ausschreibungsprozess planen und überblicken
- Finanzkompetenzen einhalten
- Vorbefassungsrisiken erkennen und vermeiden
- Ausschreibungsprozesse in allen Phasen aktiv führen, koordinieren, moderieren und Beteiligte einbinden
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen sicherstellen
- Politische und mediale (Reputations-)Risiken erkennen und deren Realisierung soweit als möglich vorbeugen

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Methoden zur Markt-, Bedarfs- und Lebenszyklusanalyse
- Projektmanagement
- Kenntnis der rechtlichen Vorgaben zum Beschaffungsverfahren, die für die rechtskonforme Verfahrensabwicklung als (Teil-)Projektleiter Beschaffung erforderlich sind.
- Kenntnis der wichtigsten Unterschiede zwischen den Vorgaben des interkantonalen (IVöB) und des Bundesbeschaffungsrechts (BöB/VöB)
- Kenntnis der Spezialitäten des Einladungsverfahrens

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- organisationspezifische Projektmanagement-Tools kennen und anwenden können
- organisationspezifische Finanzprozesse beherrschen
- Compliance-Erklärungen betr. Wahrung des Amtsgeheimnisses, Befangenheits- und Ausstandsgründe etc. bei Beschaffungsbeteiligten einholen.

C Ausschreibungsunterlagen bereitstellen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung erstellen oder veranlassen die Erstellung der Leistungsbeschreibung (Pflichtenheft o. ä.). Dazu definieren sie, eventuell zusammen mit dem Projektteam (je nach Projektorganisation), geeignete, projektspezifische Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien inkl. deren Nachweise und legen deren Gewichtung inkl. der nötigen Überlegung zur Auswertung (Auswertungsraster, Indikatoren, Simulation) fest.

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.

Weiter erstellen sie in Zusammenarbeit mit dem Projektteam einen Vertragsentwurf unter Berücksichtigung allfälliger eigener AGBs sowie der Haftung und der Risikoüberlegungen.

Sie fügen alle notwendigen Dokumente zu den vollständigen Ausschreibungsunterlagen zusammen.

Bevor die Ausschreibungsunterlagen publiziert resp. den Anbietern zur Verfügung gestellt werden, prüfen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung die Unterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität, Gesetzeskonformität usw.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung arbeiten eng mit der Bedarfsstelle (Fachplaner, IT-Verantwortliche usw.) zusammen. Wenn nötig, ziehen sie Juristinnen/Juristen bei.

Sie beachten bei der Ausschreibung auch die wichtigen externen Einflussfaktoren (politisches Umfeld, Beschaffungsleitbild, Strategien zur nachhaltigen Entwicklung usw.).

Besonderheiten:

Je nach Organisationseinheit ist der Zeitpunkt der Erstellung eines Vertragsentwurfs unterschiedlich (C5 ev. vor oder parallel zu C4).

Die Anforderungen an den Detaillierungsgrad der Ausschreibungsunterlagen variieren je nach Organisationseinheit.

Die Besonderheit bei der Beschaffung von intellektuellen Dienstleistungen besteht darin, dass bei der Evaluation kein eindeutig messbares Lieferobjekt vorliegt. Um möglichst objektive Indizien für die erfolgreiche Leistungserbringung zu erhalten, ist je nach konkretem Fall ein besonderes Verfahren (Dialog, Wettbewerb) anzuwenden oder das Verfahren geeignet auszugestalten (Wahl der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung).

Berufliche Handlungskompetenzen:

- C 1: Leistungsbeschreibung erstellen und prüfen, auch unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit
- C 2: Eignungskriterien und technische Spezifikationen auch unter Einbezug der Nachhaltigkeit klären und definieren
- C 3: Zuschlagskriterien formulieren, allenfalls mit Szenarien simulieren, (kommerzielle Sinnhaftigkeit sicherstellen, Qualität und Nachhaltige Entwicklung)
- C 4: Vertragsentwurf (allenfalls in Zusammenarbeit mit Juristen/-innen) erstellen (mit Verweis auf die übrigen Ausschreibungsunterlagen) sowie Klärung von Haftung und Risiken
- C 5: Ausschreibungsunterlagen fertig stellen und auf formale Richtigkeit, Gesetzeskonformität, Zielerreichung (Bedarf) und Kosten prüfen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung tragen die Gesamtverantwortung für die Vollständigkeit und beschaffungsrechtliche Korrektheit der Ausschreibungsunterlagen.

Sie haben aber wenig Verantwortung im Bereich der Leistungsbeschreibung und der Fachberichte, sofern sie nicht selber die Fachspezialistin/Fachspezialist in dieser konkreten Beschaffung sind.

Die Entscheidungskompetenz ist abhängig von der Kompetenzordnung und je nach der Organisationseinheit unterschiedlich.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) ein vollständiges, plausibles, produkteneutrales Leistungsverzeichnis zu erstellen oder erstellen zu lassen;
- 2) projektspezifische Eignungskriterien mit plausiblen Nachweisen festzulegen;
- 3) projektspezifische technische Spezifikationen mit plausiblen Nachweisen festzulegen;

- 4) Angebotsbezogene projektspezifische bewertbare Zuschlagskriterien mit plausiblen Nachweisen festzulegen;
- 5) die Bewertungsmatrix im Vorfeld zu simulieren und zu testen;
- 6) den Vertragsentwurf mit allen für das Beschaffungsprojekt relevanten Bedingungen (Zahlungsfristen, Garantien, Konventionalstrafen usw.) zu erstellen;
- 7) formal richtige und komplette Ausschreibungsunterlagen zu verfassen.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität
- Erfüllen der organisationsspezifisch festgelegten (Personen-)Sicherheits- und Unbefangenheitsanforderungen
- Vergabestellen im Bereich Unbefangenheit und Antikorruptionsregeln sensibilisieren und (präventive) Massnahmen umsetzen
- Zusammenarbeit mit internen (ev. auch externen) Fachstellen (z.B. Rechtsdienst) sicherstellen.

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- spezifische Leitfaden, Merkblätter, Empfehlungen, Weisungen, Stolpersteine kennen
- Kriterien und Instrumente für die ökologisch, sozial und ökonomisch nachhaltige Beschaffung (Leitfäden, Checklisten, Lebenszyklusanalysen etc.).

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- organisationsspezifische Simulationstools beherrschen
- verschiedene Möglichkeiten oder Tools zur Unterstützung von E-Procurement (elektronische Beschaffung) und deren Einfluss auf den Beschaffungsprozess kennen/beherrschen

Beschaffung entsprechend dem gewählten Verfahren veranlassen (vgl. B5)

- D**
- a) Ausschreibung oder Einladungsverfahren**
 - b) Freihändige Vergabe**

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

- a) Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung bereiten die operationelle Durchführung der Beschaffung vor, d.h. sie lassen bei Bedarf die Ausschreibungsunterlagen in die notwendigen Sprachen übersetzen, sie veranlassen die Publikation der Ausschreibung der Beschaffung, sie beantworten die Fragen der Anbieter und publizieren die Antworten.
Beim Einladungsverfahren erstellen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung eine Liste der einzuladenden Anbieter und holen verbindliche Offerten ein.
- b) Beim freihändigen Verfahren ab dem Schwellenwert für das Einladungsverfahren verfassen sie eine entsprechende Begründung.

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung stellen sicher, dass die Termine und die organisationsspezifischen Verfahrensabläufe eingehalten werden.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung stellen sicher, dass die rechtlichen Vorgaben eingehalten werden.

Im Einladungsverfahren stellen sie Transparenz, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung bei der Wahl der einzuladenden Anbieter sicher und sorgen für ein funktionierendes Projektmanagement.

Besonderheiten:

Planungs- und Gesamtleistungswettbewerb: Ein lösungsorientiertes Verfahren sicherstellen. Berücksichtigung der Besonderheiten der konkreten Beschaffungen (Bau, Lieferungen, Dienstleistungen).

Berufliche Handlungskompetenzen:

D1: Allenfalls Übersetzung der Ausschreibung in die nötigen Sprachen veranlassen

D2: a) Ausschreibung auf Simap vorbereiten und publizieren (CPV-Code festlegen) *oder*
Anbieter einladen

b) Allenfalls Begründung für freihändiges Verfahren verfassen

D3: Allenfalls Fragen der Anbieter beantworten und publizieren

D4: Terminüberwachung der Ausschreibung gewährleisten

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung verfügen in diesem Arbeitsprozess über wenig Autonomie, da die Beschaffungsverfahren in hohem Masse durch gesetzliche Vorgaben geregelt sind. Dagegen tragen sie eine hohe Verantwortung für die rechtskonforme Umsetzung dieser Verfahren.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) die rechtlichen Vorgaben und Prozesse nachweisbar und lückenlos einzuhalten;
- 2) eine genügende Anzahl von Anbietern einzuladen;
- 3) für den Erhalt von zweckdienlichen und verbindlichen Offerten und Eingaben zu sorgen;
- 4) die vorgegebenen und geplanten Termine einzuhalten.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Verhaltenskodex und Personalvorschriften der Beschaffung einhalten
- Ausschreibungsprozess planen und überblicken
- Zusammenarbeit mit internen und externen Fachstellen sicherstellen
- Controlling und Reporting im Beschaffungsprozess führen

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Beschaffungsrechtliche Kenntnisse
- Projektmanagement
- Spezifische Prozesskenntnisse im Zusammenhang mit Planungs-, Projekt- und Gesamtleistungswettbewerben.

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

keine

E Angebotsöffnung, Evaluation und Nachbereinigung der Offerten

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung öffnen die Angebote gemäss den rechtlichen Vorgaben und prüfen diese formal. Sie erstellen darüber ein Offertöffnungsprotokoll. Die Offerten werden gemäss den definierten Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien analysiert und bewertet. Es wird ein Evaluationsteam aus mindestens zwei Personen gebildet. Bei Bedarf organisieren die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung je nach Beschaffungsgegenstand und rechtlichen Vorgaben Angebotspräsentationen und Verhandlungen und führen diese durch. Nach der finalen Bereinigung der Offerten verfassen sie einen Evaluationsbericht.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung legen besonderen Wert auf eine objektive und nachvollziehbare, transparente Bewertung. Dies bedeutet u. a., dass unabhängige Evaluationsteilnehmende ausgewählt werden sowie unmissverständliche und einheitliche Punktevergaben angewendet werden. Bei Bedarf und nach Möglichkeit wird eine Zweitmeinung eingeholt. Bei allfälligen Verhandlungen ist insbesondere den Grundprinzipien der Transparenz und der Gleichbehandlung hohe Beachtung zu schenken und das Risiko von Beschwerden miteinzubeziehen.

Besonderheiten:

Betreffend Offertöffnung, Nachbereinigung und Verhandlungsmöglichkeiten bestehen Unterschiede zwischen dem interkantonalen und dem Bundesbeschaffungsrecht. Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung kennen die einschlägigen Bestimmungen des interkantonalen und des Bundesbeschaffungsrechts und deren Unterschiede. Sie sind in der Lage die einschlägigen Rechtsgrundlagen in ihrem Tätigkeitsbereich korrekt anzuwenden.

Berufliche Handlungskompetenzen:

- E 1: Offertöffnungsprotokoll erstellen
- E 2 a: Evaluationsteam bilden (Ausstandsgründe prüfen)
- E 2 b: Jurymitglieder für Preisgericht auswählen
- E 3: Offerten evaluieren (prüfen, analysieren, bewerten)
- E 4: Angebotspräsentationen für Anbieter organisieren und moderieren
- E 5: Nachbereinigung der Offerten sicherstellen
- E 6: Evtl. Verhandlungen mit Anbietern vorbereiten und durchführen
- E 7: Evaluations- oder Jurybericht verfassen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung und die Mitglieder des Evaluationsteams evaluieren die Angebote selbstständig und in Eigenverantwortung.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) die formale Prüfung der eingegangenen Angebote durchzuführen;

- 2) die Abdeckung der submissionsbezogenen und fachlichen Kompetenzen im Evaluationsteam zu gewährleisten;
- 3) die Prüfung der Eignungskriterien, technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien durchzuführen (oder diese durchführen zu lassen) und dabei Differenzen zwischen Maximalanforderungen und eingegangenen Angeboten zu erkennen und transparent aufzuzeigen;
- 4) klare Rahmenbedingungen für Präsentationen zu schaffen (z. B. Zeitplan, Ablauf, Anforderungen und Kriterien);
- 5) Vertragspartnern auf Augenhöhe zu begegnen (Marktkennntnisse) und die Interessen der Vergabestelle fair durchzusetzen;
- 6) Unklarheiten aus Evaluation und allfällige Ergebnisse aus Präsentation und Verhandlung mit den Submissionsteilnehmenden zu bereinigen und in den Offerten abzubilden;
- 7) sich verständlich, nachvollziehbar und transparent in schriftlicher Form auszudrücken.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- hohe Integrität
- Geheimnisverletzungen (insbesondere Amts- und Geschäftsgeheimnisse) vermeiden
- Regelwidriges Verhalten erkennen und vermeiden
- Ausschreibungsprozess in allen Phasen aktiv führen, koordinieren, moderieren und Beteiligte einbinden
- Controlling und Reporting im Beschaffungsprozess durchführen
- Präsentationen durchführen und Verhandlungen führen
- Zusammenarbeit mit internen (Juristen, Finanzfachleuten) und externen Stellen sicherstellen

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Ausstandsgründe gemäss gesetzlichen Vorgaben
- Verhandlungstechnik

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- Beherrschen von Auswertungstechniken (z. B. Nutzwertanalyse, Preiskurven)
- Anwendungskompetenz in spezifischer Beschaffungs- bzw. Evaluationssoftware

F Zuschlag und Debriefing durchführen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Mit dem Abschluss des Evaluations- oder Juryberichtes durch die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung wird nochmals eine Risikoabschätzung für Beschwerden erstellt. Anschliessend wird der Bericht in einem formellen Vergabeantrag gemäss den internen Richtlinien zur Freigabe vorgelegt. Im Anschluss an die Freigabe durch die zuständige Stelle erstellen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung die Zuschlagsverfügung und publizieren den Zuschlag. Dazu verfassen sie die Zu- und Absageschreiben mit den wesentlichen Gründen für die Nichtberücksichtigung sowie die ausschlaggebenden Merkmale und Vorteile für das berücksichtigte Angebot. Nach Ablauf der überwachten Beschwerdefrist sowie einiger Tage Reserve, veranlassen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung den Abschluss des Vertrages (vgl. Prozess G).

Kontext:

Im Gegensatz zum weitgehend freien Ermitteln des Bedarfs und der breiten Möglichkeiten des nachfolgenden Schritts der Vertragsgestaltung, ist dieser Schritt von geringem Handlungsspielraum und hohen formalen Regeln geprägt. Die wesentlichen Schritte sind in den einschlägigen Verwaltungsverfahren und Gesetzen niedergelegt.

Besonderheiten:

Insbesondere der Arbeitsschritt Zuschlagsverfügung unterliegt einer gerichtlichen Überprüfung und ist aufgrund der Veröffentlichungsvorschriften und Praxis der Gerichte durch die Publikation der Beschwerdeurteile weitestgehend öffentlich.

Berufliche Handlungskompetenzen:

F 1: Risikomatrix für Zuschlag erstellen

F 2: Vergabeantrag stellen

F 3: Zuschlagsverfügung erstellen

F 4: Zuschlag veröffentlichen / Zuschlagsverfügung (evtl. mit Zu-/Absageschreiben)

F 5: Debriefing mit Anbietern durchführen

F 6: Terminüberwachung betreffend Ablauf der Beschwerdefrist sicherstellen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung tragen eine hohe Verantwortung für die Rechtskonformität und sind gleichzeitig wenig selbständig bei der Gestaltung des Prozesses. Aufgrund der Formstrenge können hier auch kleinere Fehler im Rahmen eines Prozesses zu unerwünschten Folgen führen. Die Federführung für den Prozess liegt je nach Organisationseinheit bei der Beschaffungsstelle oder beim zuständigen Rechtsdienst.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) die erheblichen, beschwerdeträchtigen Sachverhaltselemente zu ermitteln und zu bewerten;
- 2) die Ergebnisse des Evaluationsberichts zu aggregieren und zuhanden der entscheidungsbefugten Stellen/Linien zu verfassen und vorzulegen;
- 3) die gemäss den Vorgaben für die Zuschlagsverfügung erforderlichen Angaben zu ermitteln und vollständig, richtig in der geforderten Form darzustellen;
- 4) die resultierenden Angaben in der vorgeschriebenen Form zu publizieren sowie die Zu- und Absageschreiben zu verfassen;
- 5) die aus der Offertevaluation resultierenden Ergebnisse in empfängergerechter Weise darzustellen, d.h. die wesentlichen Gründe für die Nichtberücksichtigung sowie die ausschlaggebenden Merkmale und Vorteile für das berücksichtigte Angebot darzulegen;
- 6) den Fristenlauf unter Berücksichtigung von Stillständen und Unterbrüchen fehlerfrei berechnen zu können.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

Im Rahmen von WTO Verfahren sind hinreichende Sprachkenntnisse in den zulässigen Publikationssprachen zwingend. Entsprechendes gilt im Rahmen der Förderung der Mehrsprachigkeit typischerweise auch in anderen öffentlichen Vergabeverfahren.

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Keine

G Vertrag abschliessen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung führen nach der Zuschlagspublikation und – soweit möglich – während der Beschwerdefrist mit dem Zuschlagsempfänger Vertragsverhandlungen bis zur Vertragsunterzeichnung nach Eintritt der Rechtskraft. Dabei holen sie auch die nötigen Sicherheiten und Nachweise ein. Der erfolgreiche Abschluss des Beschaffungsverfahrens rapportieren sie an die interne zuständige Stelle. Die Ausschreibungsunterlagen werden durch sie gemäss den internen Weisungen archiviert, zurückgesandt oder vernichtet.

Kontext:

Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung arbeiten mit dem Zuschlagsempfänger bzw. Vertragspartner sowie den intern beteiligten Personen (Bedarfsträger, Rechtsdienst, entsprechenden Gremien) zusammen.

Besonderheiten:

Mit der Vertragsunterzeichnung ist zuzuwarten, bis der Zuschlag rechtskräftig geworden ist.

Berufliche Handlungskompetenzen:

G 1: Vertragsfinalisierung und Vertragsunterzeichnung sicherstellen

G 2: Erfolgreicher Abschluss des Beschaffungsverfahrens rapportieren

G 3: Für konkreten Kontext geeignete Sicherheiten einholen

G 4: Archivieren aller Ausschreibungsunterlagen oder Vernichten resp. Zurücksenden (nicht siegender Angebotsunterlagen) sicherstellen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung führen diesen Arbeitsprozess mit hoher Selbständigkeit und voller Verantwortung durch. Nur bei der Vertragsfinalisierung und Vertragsunterzeichnung haben sie in der Regel lediglich eine vorbereitende Funktion.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) einen Vertrag in Zusammenarbeit mit einem Juristen zu erstellen, der den Leistungsaustausch zwischen dem Auftraggeber und der Auftragnehmerin regelt.
- 2) im Vertrag muss die ausgeschriebene Leistung in der erforderlichen Detaillierung, Klarheit und Vollständigkeit abgebildet werden;
- 3) eine möglichst faire und dem Leistungsgegenstand angepasste Verteilung der Rechte und Pflichten der Vertragsparteien anzustreben;
- 4) die Einkaufserfolge nachvollziehbar darzustellen;
- 5) beim Anbieter die mit der Ausschreibung verlangten Sicherheiten, bspw. Bürgschaft oder andere Form der Garantie, auf erstes Verlangen zeit- und formgerecht einzuholen
- 6) die Unterlagen gemäss den internen Weisungen und Rechtsgrundlagen zu archivieren, bzw. zu vernichten.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Zusammenarbeit mit internen (Juristen, Finanzfachleuten) und externen Stellen/Partnern sicherstellen
- Verhandlungen führen
- Vertragsverhandlungen im Detail planen und überblicken

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Grundkenntnisse über die Vertragsarten und deren Einsatz
- Kenntnisse in Verhandlungstechnik und -psychologie
- Rechtliche Grundlagen und Auswirkungen von Vereinbarungen für die jeweilige Vertragsart kennen (Voraussetzung für eine kompetente Vertragsverhandlung)

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

- Allfällige organisationsspezifische Vertragsvorlagen kennen

H Vertragsabwicklung und Claim-Management sicherstellen

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

Die Spezialistinnen/Spezialisten 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.

Kontext:

Die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung stehen in regelmässigem Kontakt mit den Bedarfsstellen als Leistungsbezüger sowie mit den Lieferanten/Anbietern als Leistungserbringer. Zur Klärung der abweichenden Leistungserbringung holen die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fachliches Know-how und Unterstützung ein. Zur Absicherung ziehen sie die entsprechenden Juristinnen/Juristen frühzeitig bei.

Besonderheiten:

- keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

H 1: Vertragsabwicklung begleiten und überwachen

H 2: Claim-Management und Nachtrags-Management sicherstellen

H 3: Leistungserbringung prüfen (lassen) und Qualitätskontrollen durchführen

H 4: Mängelrügen erstellen und Vertrags-Streitigkeiten klären

H 5: regelmässige Gespräche mit Lieferanten durchführen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Je nach Beschaffungsorganisation haben die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung unterschiedliche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten. Meist sind sie für die Organisation und Koordination des gesamten Beschaffungsprozesses verantwortlich, wobei sie eng mit weiteren Spezialistinnen und Spezialisten zusammenarbeiten.

Entscheide müssen entsprechend der geltenden Kompetenzordnung innerhalb der Organisation abgesichert und genehmigt werden.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) Die Kommunikation zwischen Leistungsbezüger und Leistungserbringer sicher zu stellen;
- 2) die Leistungserbringung zu prüfen und entsprechende Qualitätskontrollen durchzuführen oder durchführen zu lassen;
- 3) bei Abweichungen in der Leistungserbringung, in Zusammenarbeit mit den relevanten Ansprechpartner (Fachspezialisten, Juristen etc.), die notwendigen Schritte einzuleiten und durchzuführen;
- 4) regelmässige Gespräche mit den Lieferanten zu vereinbaren und durchzuführen, um mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und zu lösen.

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Zusammenarbeit mit internen (Juristen, Finanzfachleuten) und externen Stellen sicherstellen
- Verhandlungen führen und Debriefings leiten
- Mediationen oder Schlichtungsverfahren einleiten
- Lieferanten-Management gewährleisten
- Verhaltenskodex der Beschaffung einhalten/hohe Integrität

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen im Bereich der Vertragsabwicklung

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Keine

I Operative Beschaffung abwickeln

Beschreibung des Arbeitsprozesses:

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

- a) Im Falle eines Einzelvertrags erfassen die Spezialistinnen/Spezialisten 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.
- b) Besteht ein Rahmenvertrag, so stellen die Spezialistinnen/Spezialisten 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.

Kontext:

Je nach abgeschlossener Vertragsart arbeiten Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung in einem unterschiedlichen Kontext:

- a) Einfache Bestellungen erledigen sie weitgehend selbständig oder delegieren diese.
- b) Rahmenvertragsabrufe bedürfen einer engen Zusammenarbeit mit der effektiven Bedarfsstelle (Fachplaner und -verantwortlicher usw.), wenn nötig ist auch ein Jurist beizuziehen.

Besonderheiten:

keine

Berufliche Handlungskompetenzen:

I 1: Bestellung erfassen

I 2: Abruf zum Rahmenvertrag erstellen

Selbständigkeit, Verantwortlichkeit, Autonomie:

Je nach Beschaffungsorganisation und Vertragsart (Einzelvertrag oder Rahmenvertrag) haben die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung unterschiedliche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

Bei Rahmenverträgen sind sie meist für die Abwicklung der Abrufe (je nach Anzahl Rahmenvertragspartner, Einzelabruf oder Durchführung eines Minitender-Verfahrens) verantwortlich, wobei sie eng mit weiteren Spezialistinnen und Spezialisten (Juristen) zusammenarbeiten.

Bestellungen und Freigaben müssen entsprechend der geltenden Kompetenzordnung innerhalb der Organisation abgesichert und genehmigt werden.

Leistungskriterien:

Die beruflichen Handlungskompetenzen, die zu diesem Arbeitsprozess gehören, werden beherrscht, wenn die Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung fähig sind:

- 1) Bestellungen korrekt und vollständig zu erfassen, freizugeben (oder freigeben zu lassen) und auszulösen
- 2) Einzelverträge zu Rahmenverträgen zu erstellen oder erstellen zu lassen
- 3) Minitender-Verfahren im Falle mehrerer Anbieter korrekt abzuwickeln

Persönliche/soziale Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen einhalten
- Verhandlungen führen, Mediationen und Debriefings leiten
- Zusammenarbeit mit Bedarfsstellen sicherstellen
- Lieferantenmanagement gewährleisten
- Interne Kundenbetreuung und Beratung leisten (Bedarfsstellen)

Kenntnisse von besonderer Bedeutung:

- Kenntnis der vertrags- und organisationsspezifischen Abruf-Verfahren (bspw. Einzelabrufe, Minitender-Verfahren etc.)

Spezielle Werkzeuge und Verfahren:

Keine

3 Zulassung zur Prüfung

Die eidgenössische Berufsprüfung für Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung richtet sich an erfahrene Berufsleute, die schon über mindestens 2 Jahre Berufspraxis in der öffentlichen Beschaffung verfügen. Zur eidgenössischen Prüfung zugelassen ist, wer die gemäss 3.2 geforderten Modulabschlüsse nachweisen kann.

3.1 Vorgängige Ausbildung

Für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung als Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung wird ein anerkannter Abschluss der Sekundarstufe II verlangt; entweder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) oder der Abschluss einer Mittelschule (Matura).

3.2 Modulabschlüsse

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung müssen mit der Anmeldung zusammen die Kompetenznachweise nachfolgender Module oder entsprechende Gleichwertigkeitsbestätigungen eingereicht werden:

Pflichtmodule:

- **Modul 1** – Grundlagen der öffentlichen Beschaffung: Compliance und Projektmanagement
- **Modul 2** – Projektplanung und Verfahrenswahl
- **Modul 3** – Ausschreibungsunterlagen / Veranlassung der verfahrensgemässen Beschaffung
- **Modul 4** – Angebotsöffnung, Evaluation, Nachbereinigung, Zuschlag und Vertragsabschluss
- **Modul 5** – Kommunikation und Debriefing

Wahlpflichtmodule:

- **Modul 6** – Vertrag, Claim-Management und operative Beschaffungsabwicklung
oder
- **Modul 7** – Strategisches Beschaffungsmanagement

Inhalt und Anforderungen der einzelnen Module sind in den Modulbeschreibungen der Trägerschaft (Modulidentifikation inklusive Anforderungen an die Kompetenznachweise) festgelegt. Diese sind im Anhang I dieser Wegleitung (Modulbeschreibungen) aufgeführt.

3.3 Gleichwertigkeitsbestätigungen

Kandidatinnen und Kandidaten, welche die in den Modulbeschreibungen definierten Kompetenzen bereits auf anderem Weg erworben haben, z. B. über eine vergleichbare Ausbildung mit ähnlichen Qualifikationsanforderungen, können bei der QSK einen Antrag auf Gleichwertigkeitsbestätigung für den jeweiligen Modulabschluss oder die jeweiligen Modulabschlüsse stellen.

Die Gleichwertigkeit ist grundsätzlich durch die Antragstellenden mittels Einreichen entsprechender Dokumente über die absolvierte Ausbildung und das bestandene Qualifikationsverfahren nachzuweisen.

Die QSK führt auf der Webseite der Trägerschaft (www.iaueb.ch) eine ständig aktualisierte Liste mit Ausbildungen und Abschlüssen, die von der QSK bereits als gleichwertig anerkannt wurden.

Am gleichen Ort sind auch die Antragsformulare für die Gleichwertigkeitsbestätigung, die Beschreibung des Verfahrensablaufs sowie die Bestimmungen über die dafür zu bezahlenden Gebühren zu finden.

3.4 Praxisnachweise

Für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung als Spezialistin/Spezialist öffentliche Beschaffung müssen die Kandidatinnen/Kandidaten mindestens zwei Jahre Berufspraxis im Bereich der öffentlichen Beschaffung nachweisen. Als Nachweis gelten Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers. Diese Nachweise sind zusammen mit den anderen Unterlagen bei der Anmeldung einzureichen.

4 Administratives

4.1 Ausschreibung der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird mindestens 6 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt über die Internetseite der Trägerschaft www.iaueb.ch und der Bildungsanbieter.

Die Anmeldung erfolgt mittels offiziellem [Formular](#). Dazu sind auch die geforderten Beilagen sowie das Thema der Projektarbeit einzureichen (Details dazu unter Ziffer 5.2).

Für die Prüfung zugelassene Kandidatinnen/Kandidaten werden mindestens 60 Tage vor Beginn der Abschlussprüfung aufgeboden.

Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 45 Tage vor Prüfungsbeginn bei der Qualitätssicherungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Prüfungsgebühren

Die Prüfungsgebühren werden von der Qualitätssicherungskommission festgelegt und jährlich überprüft. Unterstützungsgelder des SBFI werden bei der Festlegung der Gebühr berücksichtigt.

4.3 Informationen/Sekretariat

Für die Prüfungsadministration ist das Prüfungssekretariat der Trägerschaft zuständig:
Mainaustrasse 30, 8034 Zürich
+41 58 330 05 30 / pruefungssekretariat@iaueb.ch

5 Abschlussprüfung

5.1 Zeitplan

Nach der Ausschreibung der Prüfung auf www.iaueb.ch sind folgende Fristen einzuhalten.

- | | |
|---|------------------|
| - Anmeldung zur Prüfung und Eingabe Thema Projektarbeit | 6 Mte vor BP |
| - Zulassung zur Berufsprüfung | 4 Mte vor BP |
| - Information über zugeteilte Experten | 4 Mte vor BP |
| - Ausstandsbegehren gegen Experten | 12 Wochen vor BP |
| - Offizielles Aufgebot zur Berufsprüfung | 8 Wochen vor BP |
| - Abgabetermin der Projektarbeit | 4 Wochen vor BP |
| - Termin der Abschlussprüfung | Tag x |

5.2 Übersicht Inhalte und Prüfungsteile

Die Abschlussprüfung umfasst folgende modulübergreifende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Projektarbeit	schriftlich	vorgängig erstellt
2 2a Präsentation der Projektarbeit	mündlich	15 Min
2b Fachgespräch zur Projektarbeit	mündlich	30 Min
Total		45 Min

5.2.1 Prüfungsteil 1: Projektarbeit

Ziel

Die Kandidatin/Der Kandidat beschreibt die Projektorganisation, das Vorgehen, resp. den Ablauf des Beschaffungsprozesses aus ihrer/seiner Sicht (eigene Rolle) und in Bezug auf ein selber begleitetes öffentliches Beschaffungsprojekt. Dabei formuliert sie/er praxis-/umsetzungsbezogene Fragestellungen und Ziele, zeigt entsprechende Lösungsmöglichkeiten und deren Folgen und Konsequenzen auf. Dabei analysiert und reflektiert sie/er das (persönliche) Vorgehen.

Vorgehen

Die Kandidatin oder der Kandidat wählt das Thema der Projektarbeit selber aus. Es stützt sich auf einen praxisbezogenen, fachübergreifenden Fall im Rahmen der öffentlichen Beschaffung und orientiert sich an der Beschaffungspraxis der Kandidatin / des Kandidaten.

Die Kandidatinnen/Kandidaten weisen damit nach, dass sie in der Lage sind, eine öffentliche Beschaffung unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und des Verhaltenskodex für öffentliche Beschaffungen rechtskonform, fristgerecht, effizient und effektiv durchzuführen. Insgesamt erbringen sie damit den Nachweis, dass sie die einzelnen, in den Modulabschlüssen nachgewiesenen Kompetenzen projektbezogen integrieren und ganzheitlich anwenden können.

Ablauf

Für die Erstellung der Projektarbeit haben die Kandidatinnen/Kandidaten 3 Monate Zeit.

Inhalte

Die Eingabe des Themas enthält folgende Struktur:

1. Thema/Titel der Projektarbeit
2. Kurzbeschreibung des Themas bzw. der Ausgangslage
3. Kurzbeschreibung der Fragestellungen und Ziele
4. Aufzählung der zu bearbeiten beabsichtigenden Schwerpunkte bzw. der Abgrenzung
5. Kurze Disposition / Inhaltsverzeichnis

Die Bestätigung der Themenwahl, den detaillierten Ablauf der Abschlussprüfung mit den genauen Daten und Zeiten zur Erstellung der Projektarbeit sowie den weiteren ergänzenden Informationen stellt die QS-Kommission jedem Prüfungsteilnehmenden separat zu.

Formales

Die schriftliche Projektarbeit wird in einem vorgegebenen Format und Umfang verfasst. Sie ist unterschrieben einzureichen. Das Dokument bleibt bei der QS-Kommission.

Für die Beschreibung der verbindlichen inhaltlichen und formalen Vorgaben der Projektarbeit publiziert die QS-Kommission auf der Webseite der Trägerschaft einen Leitfaden / 1. Projektarbeit, welcher periodisch aktualisiert wird.

5.2.2 Prüfungsteil 2a: Präsentation der Projektarbeit

Im Rahmen der Präsentation der Projektarbeit zeigen die Kandidatinnen/Kandidaten, dass sie das selber durchgeführte und dokumentierte Beschaffungsprojekt kurz und adressatengerecht präsentieren können. Sie erläutern dabei, von welchen Überlegungen sie sich im Projekt leiten liessen und nach welchem Verfahren sie vorgegangen sind. Sie reflektieren ihre eigene Rolle im Beschaffungsprojekt, allfällige Herausforderungen beim Einhalten der gesetzlichen Bestimmungen und des Verhaltenskodex sowie den Erfolg/Misserfolg des Projekts.

Für die Präsentation haben die Kandidatinnen/Kandidaten 15 Minuten Zeit. Es stehen ihnen alle üblichen Präsentationsmedien zur Verfügung. Nähere Angaben sind im Leitfaden / 2. Präsentation auf der Webseite der Trägerschaft zu finden.

Die Expertinnen/Experten bewerten die Präsentation auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien.

5.2.3 Prüfungsteil 2b: Fachgespräch zur Projektarbeit

Im Rahmen des Fachgesprächs über die Projektarbeit zeigen die Kandidatinnen/Kandidaten, dass sie professionell und fachlich fundiert auf die Fragen der Fachexperten reagieren können.

Sie erläutern insbesondere ihre fachlichen Überlegungen, die sie bei der Planung und Realisierung des Beschaffungsprojektes geleitet haben und erörtern mit den Expertinnen/Experten mögliche alternative Optionen (inkl. deren Chancen und Risiken).

Sie weisen nach, was sie aus der Erfahrung des durchgeführten Projektes gelernt haben und stellen Überlegungen dazu an, was am eigenen professionellen Verhalten, beim Projektmanagement etc. allenfalls zu optimieren wäre.

Das Fachgespräch mit den Expertinnen/Experten dauert 30 Minuten und wird durch Fragen der Expertinnen/Experten eingeleitet. Nähere Angaben sind im Leitfaden / 3. Fachgespräch auf der Webseite der Trägerschaft zu finden.

Die Expertinnen/Experten bewerten das Fachgespräch auf der Grundlage vorgängig festgelegter Bewertungskriterien.

5.3 Bewertung der Prüfungsteile

Die Bewertung aller Prüfungsarbeiten erfolgt jeweils durch zwei Expertinnen und Experten, welche gemeinsam eine Note festlegen.

Als Grundlage für die Bewertungen dienen dabei die im Anhang I der Wegleitung beschriebenen Leistungskriterien der Module.

Die Kriterien für das Bestehen der Prüfung sind in der Prüfungsordnung festgelegt.

Anhang I

«Modulbeschreibungen»