

Übersicht über die beruflichen Handlungskompetenzen der Spezialistinnen/Spezialisten öffentliche Beschaffung

Arbeitsprozesse 		Berufliche Handlungskompetenzen 						
A	Beim strategischen Beschaffungs-Management mitwirken	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)	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
	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 Haftung und Risiken	C5 – Ausschreibungsunterlagen fertig stellen und auf formale Richtigkeit, Gesetzeskonformität, Zielerreichung (Bedarf) und Kosten prüfen		
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	D3 – Allenfalls Fragen der Anbieter beantworten und publizieren	D4 – Terminüberwachung der Ausschreibung gewährleisten			
	a) Ausschreibung oder Einladungsverfahren		D2 b) – Allenfalls Begründung für freihändiges Verfahren verfassen					
	b) freihändige Vergabe							
E	Angebotsöffnung, Evaluation und Nachbereinigung der Offerten	E1 – Offertöffnungsprotokoll erstellen	E2 a) – Evaluationsteam 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

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

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	Bereinigungen/Verhandlungen führen	Mediationen und Debriefing leiten
PK 3	Schnittstellen bewirtschaften	Vertrags- und Lieferantenmanagement 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		

Legende:

Grün: Fachliche Kompetenzen im Beschaffungsprozess, gegliedert nach dem zeitlichen Ablauf des Prozesses

Blau: Persönliche und soziale Kompetenzen, die im Beschaffungsprozess wichtig sind (nicht zeitlich geordnet)