

Zentrale Koordinationsstelle Beschaffung  
des Kantons Bern ZKB

Wildhainweg 9  
Postfach 6935  
3001 Bern

Telefon 031 633 44 10  
Telefax 031 633 59 99

[www.be.ch/beschaffungen](http://www.be.ch/beschaffungen)  
[beschaffungen@be.ch](mailto:beschaffungen@be.ch)



## **Grundlagenordnung für das Be- schaffungswesen des Kantons Bern (GO BES BE)**

---

### **Weisung der Beschaffungskonferenz des Kantons Bern (KBK)**

Bearbeitungs-Datum: 20. März 2019

Version: 5

Registraturplan-Nr.: 293897

Dokument-Status: Freigegeben

Klassifizierung: nicht klassifiziert

Ersteller: Sascha Tarli

Verteiler: DIR/STA/JUS

# Inhaltsverzeichnis

<b>Dokument-Protokoll .....</b>	<b>5</b>
<b>1 Einleitung.....</b>	<b>6</b>
1.1 Ziel und Zweck .....	6
1.2 Übergeordnete Vorgaben .....	6
1.3 Rechtsgrundlage .....	6
1.4 Geltungsbereich .....	6
<b>2 Führung und Organisation BES BE .....</b>	<b>6</b>
2.1 Organisationsgrundsätze.....	6
2.1.1 Prinzip der zentralisierten Beschaffung.....	6
2.1.2 Prinzip der subsidiären dezentralen Beschaffung .....	7
2.1.3 Delegation einer Beschaffung nach Art. 16 OÖBV .....	7
2.1.3.1 Voraussetzungen .....	7
2.1.3.2 Verfahren und Verantwortung.....	7
2.2 Führung und Aufbauorganisation BES BE .....	7
2.2.1 RR.....	8
2.2.2 KBK.....	8
2.2.3 ZKB .....	8
2.2.4 ZBS .....	9
2.2.4.1 Aufgaben.....	9
2.2.4.2 Rollen und Anforderungen.....	9
2.2.5 Dezentrale Beschaffungsstellen .....	10
<b>3 Ablauforganisation.....</b>	<b>10</b>
3.1 Beschaffungstypen .....	10
3.1.1 Zentrale Beschaffung .....	10
3.1.2 Dezentrale Beschaffung .....	11
3.2 Beschaffungsprozess .....	11
3.2.1 Kernprozesse .....	12
3.2.1.1 Bedarfsmeldung .....	12
3.2.1.2 Bedarfsdefinition.....	12
3.2.1.3 Budgetfreigabe .....	12
3.2.1.4 Lieferantenauswahl .....	12
3.2.1.5 Vertragsabschluss .....	12
3.2.1.5.1 Publikation vor dem Zuschlag .....	12
3.2.1.5.2 Publikation nach dem Zuschlag .....	13
3.2.1.5.3 Vertragsurkunde und Ausgabenbewilligung .....	13
3.2.1.6 Leistungsabruf.....	13
3.2.1.7 Leistungskontrolle .....	13
3.2.1.8 Zahlung .....	14
3.2.1.9 Formaler Abschluss.....	14
3.2.2 Ergänzende Prozesse .....	14
3.2.2.1 Produktmanagement .....	14
3.2.2.2 Lieferantenmanagement.....	14
3.2.2.3 Vertragsmanagement .....	14
3.2.2.4 Reporting, Beschaffungsstatistik und Beschaffungscontrolling .....	14
3.2.2.5 Unterhalt und Reparaturen .....	15
3.2.2.6 Lebenszyklusmanagement .....	15
3.2.2.7 Liquidation .....	15
<b>4 Umsetzung.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Ergänzende Spezialthemen .....</b>	<b>15</b>
5.1 Bedarfserhebung .....	15
5.2 Verursachergerechtigkeit.....	16
5.3 Korruptionsprävention .....	16

5.4	Sanktionen nach Art. 8 ÖBG .....	16
<b>6</b>	<b>Anhang 1: KBK.....</b>	<b>18</b>
6.1	Geschäftsordnung .....	18
6.2	Rolle der Vertretung der DIR/STA in der KBK.....	19
6.2.1	Aufgaben.....	19
6.2.2	Verantwortung .....	19
6.2.3	Kompetenzen .....	19
6.2.4	Anforderungen.....	19
<b>7</b>	<b>Anhang 2: Rollen des ZBS-Beschaffungspersonals .....</b>	<b>20</b>
7.1	Leiter/-in ZBS bzw. strategische Einkäuferin / strategischer Einkäufer Senior .....	20
7.1.1	Empfehlung für Lohneinstufung .....	20
7.1.2	Aufgaben.....	20
7.1.3	Anforderungen und Kompetenzen .....	20
7.1.4	Verantwortung und Kontakte .....	21
7.2	Strategische Einkäuferin / Strategischer Einkäufer .....	22
7.2.1	Empfehlung für Lohneinstufung .....	22
7.2.2	Aufgaben.....	22
7.2.3	Anforderungen und Kompetenzen .....	22
7.2.4	Verantwortung und Kontakte .....	23
7.3	Operative Einkäuferin / Operativer Einkäufer .....	24
7.3.1	Empfehlung für Lohneinstufung .....	24
7.3.2	Aufgaben.....	24
7.3.3	Anforderungen und Kompetenzen .....	24
7.3.4	Verantwortung und Kontakte .....	25
7.4	Beschaffungsassistent/-in.....	26
7.4.1	Empfehlung für Lohneinstufung .....	26
7.4.2	Aufgaben.....	26
7.4.3	Anforderungen und Kompetenzen .....	26
7.4.4	Verantwortung und Kontakte .....	26
<b>8</b>	<b>Anhang 3: Warengruppen.....</b>	<b>27</b>
8.1	ZBS Büromaterial und Print (STA).....	27
8.2	ZBS Mobilität (KAPO).....	27
8.3	ZBS ICT (KAIO).....	28
8.4	ZBS Versicherungen (FV).....	29
8.5	ZBS Facility Management und Mobiliar (AGG) .....	29
<b>9</b>	<b>Anhang 4: Beschaffungstypen und Verantwortlichkeiten.....</b>	<b>32</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbauorganisation Beschaffungswesen Kanton Bern .....	7
Abbildung 2: Beschaffungsprozess Kanton Bern .....	11

## Verwendete Abkürzungen

Abkürzung	Definition
AGG	Amt für Grundstücke und Gebäude
Art.	Artikel
BES	Beschaffung
BES BE	Beschaffung Kanton Bern im Geltungsbereich der OÖBV
BSG	Bernische Systematische Gesetzessammlung
BVE	Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen
FILAG	Finanz- und Lastenausgleich
FK	Finanzkontrolle
FLW	Weisungen der Finanzdirektion und der Finanzverwaltung über die Steuerung von Finanzen und Leistungen
FöB	Fachkonferenz öffentliches Beschaffungswesen
FV	Finanzverwaltung
GPA	General Procurement Agreement
GS	Generalsekretariat
ICT	Information und Communication Technologie
IKS	Interne Kontrollsysteme
ILV	Interne Leistungsverrechnung
IV	Interne Verrechnung
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen
JUS	Justiz
KAIO	Kantonales Amt für Informatik und Organisation
KAPO	Kantonspolizei
KBBK	Konferenz der Beschaffungsstellen Bund-Kantone
KBK	Kantonale Beschaffungskonferenz
ÖBG	Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen
OÖBV	Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens
PG	Personalgesetz
RR	Regierungsrat
SR	Systematische Rechtssammlung
STA	Staatskanzlei
WTO	Welthandelsorganisation
ZKB	Zentrale Koordinationsstelle Beschaffung
ZBS	Zentrale Beschaffungsstelle

## Dokument-Protokoll

### Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.1	Christian Burkhalter	17.11.2014	Einpflege der Anpassungen aus dem Mitberichtsverfahren und aus der verabschiedeten OÖBV durch den RR.
1.11	Thomas Fischer	18.12.2014	Anpassungen für die Vorlage zum Beschluss an die KBK gemäss der letzten PA-Sitzung.
2.0	Ralph Hauri	15.01.2015	Abgenommene Version gemäss Beschluss KBK vom 15. Januar 2015
2.1	Sascha Tarli	18.04.2017	Ergänzungen gemäss KBK-Beschlüsse 4/15, 2/16 sowie 4/16.
3.1	Sascha Tarli	16.11.2017	Ergänzungen gemäss KBK Beschlüsse 3/17 betr. Rollenbeschriebe Personal ZBS
4.1	Sascha Tarli	12.03.2019	Ergänzung gemäss KBK-Zirkularbeschluss vom 17.12.18, Ziff. 3.2.1.2 betr. WBT sowie des RRB 44/2019 betr. Zuständigkeit Rechtsetzung im Beschaffungswesen

### Prüfung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
0.9	Projektausschuss	10.08.2014		Vernehmlassung
0.91	Projektausschuss	27.08.2014		Version zur Freigabe für Mitbericht
3.1	ZKB/ZBS	24.11.2017	sta	Sitzung ZKB/ZBS

### Freigabe

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
2.0	KBK	15.01.2015		Abgenommene Version gemäss Beschluss KBK vom 15. Januar 2015
3.0	KBK	16.06.2017	sta	Genehmigung der Ergänzungen gemäss KBK-Beschlüsse 4/15, 2/16, 4/16 sowie 2/17
4.0	KBK	08.12.2017	sta	Genehmigung der Ergänzungen betr. Rollenbeschriebe Personal ZBS
5.0	KBK	20.03.2019	sta	Genehmigung der Anpassungen betr. Rechtsetzung und WBT

# 1 Einleitung

## 1.1 Ziel und Zweck

Die vorliegende Grundlagenordnung zeigt die Organisation des Beschaffungswesens der Verwaltung des Kantons Bern (BES BE) auf und regelt seine Führung und Steuerung. Sie regelt insbesondere die Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der beschaffenden Stellen sowie der involvierten Gremien und gibt somit den Rahmen für die Beschaffungstätigkeiten vor. Sie konkretisiert die Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens (OÖBV).

## 1.2 Übergeordnete Vorgaben

Es gilt die Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen:

1. Übereinkommen der WTO vom 15. April 1994 über das öffentliche Beschaffungswesen (General Procurement Agreement, GPA, SR 0.632.231.422)
2. Interkantonale Vereinbarung vom 25. November 1994 über das öffentliche Beschaffungswesen (IVÖB)
3. Gesetz vom 11. Juni 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG, BSG 731.2)
4. Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV, BSG 731.21)
5. Verordnung vom 5. November 2014 über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens (OÖBV, BSG 731.22).

## 1.3 Rechtsgrundlage

Diese Grundlagenordnung ist eine gestützt auf Art. 18 Abs. 1 Bst. d OÖBV erlassene Weisung.

## 1.4 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieser Grundlagenordnung ist der Geltungsbereich der OÖBV und umfasst damit alle Beschaffungsstellen. Der Geltungsbereich beschränkt sich auf die kantonalen Beschaffungsbelange.

Die Beschaffungsstellen sind bei der Erfüllung ihrer Aufgaben frei, soweit die Gesetzgebung, diese Grundlagenordnung oder die weiteren, gestützt auf die Gesetzgebung erlassenen Weisungen nichts anderes vorsehen.

# 2 Führung und Organisation BES BE

## 2.1 Organisationsgrundsätze

### 2.1.1 Prinzip der zentralisierten Beschaffung

Güter und Dienstleistungen, die von allen oder den meisten Bedarfsstellen gleich oder ähnlich nachgefragt werden, wo eine Volumenbündelung sinnvoll ist, für welche spezialisiertes Fachwissen notwendig ist oder wo der Regierungsrat die Zuständigkeit generell an eine zentrale Organisationseinheit übertragen hat, werden grundsätzlich von einer zentralen Beschaffungsstelle (ZBS) beschafft. Diese Warengruppen (Güter und Dienstleistungen) sind im Anhang der OÖBV und im Anhang 2 dieser Grundlagenordnung bestimmt.

Basierend auf der OÖBV und unter Berücksichtigung des Beschaffungsrisikos soll grundsätzlich die wirtschaftlich günstigste Beschaffung umgesetzt werden. Ausnahmen davon sind im Art. 7 ÖBV (BSG 731.21) geregelt.

**2.1.2 Prinzip der subsidiären dezentralen Beschaffung**

Dezentral beschafft werden dürfen nur Güter und Dienstleistungen,

- für die die OÖBV nicht die zentrale Beschaffung vorsieht, oder
- deren Beschaffung die zuständige ZBS ausdrücklich und schriftlich an eine andere Stelle delegiert hat.

**2.1.3 Delegation einer Beschaffung nach Art. 16 OÖBV**

2.1.3.1 Voraussetzungen

Delegationen werden nur auf Antrag und in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

Die Delegationsempfängerin muss über fundierte Fachkenntnisse oder Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesen gemäss Art. 10 OÖBV verfügen. Als Nachweis der Erfahrung gilt beispielsweise der Nachweis der ordnungs- und rechtskonformen Durchführung von mindestens drei öffentlichen Ausschreibungen in den letzten fünf Jahren durch mindestens eine am Projekt beteiligte Person. Als Nachweis der Fachkenntnisse gilt beispielsweise der eidg. Fachausweis Spezialist/-in öffentliche Beschaffung.

2.1.3.2 Verfahren und Verantwortung

Die Bedarfsstelle richtet ihren Antrag auf eine Delegation an die ZBS und begründet ihn.

Die ZBS prüft die Voraussetzungen. Erteilt sie die Delegation, so hält sie die Modalitäten für deren Ausübung in einer Vereinbarung mit der Delegationsempfängerin schriftlich fest.

Sie stellt die Vereinbarung der ZKB zu; diese führt ein Verzeichnis der Delegationen.

Ab dem Zeitpunkt der Delegation übernimmt die Delegationsempfängerin die Verantwortlichkeiten der ZBS.

Die ZBS oder die Bedarfsstelle können eine Delegation jederzeit widerrufen.

**2.2 Führung und Aufbauorganisation BES BE**

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick über die Aufbauorganisation der Beschaffung des Kantons Bern. Sie zeigt die Organisation für die zentral zu beschaffenden Güter und Dienstleistungen. Auf der rechten Seite der Abbildung ist die dezentrale Beschaffung dargestellt, welche weiterhin ausserhalb der zentralisierten Beschaffung stattfindet.

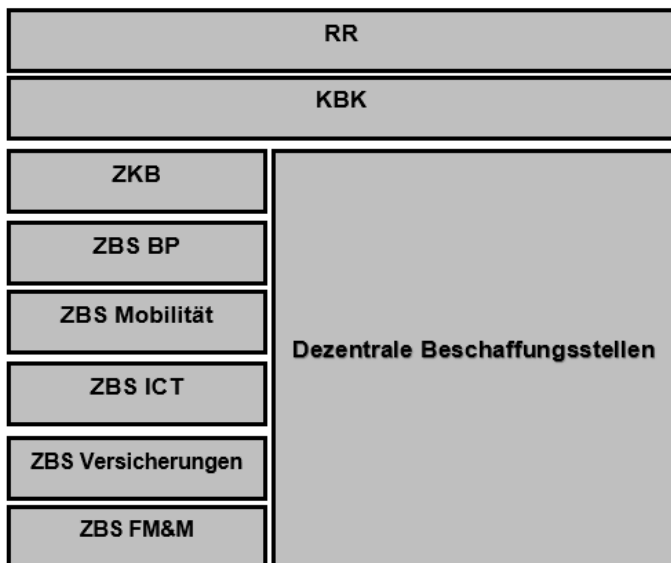


Abbildung 1: Aufbauorganisation Beschaffungswesen Kanton Bern

Zusammensetzung und Aufgaben der Organisationseinheiten und Gremien richten sich grundsätzlich nach der OÖBV. Ergänzend gilt was folgt:

### 2.2.1 RR

Der Regierungsrat (RR) führt die BES BE strategisch, indem er

- die Beschaffungsstrategie des Kantons erlässt und regelmässig aktualisiert und
- auf Antrag der KBK Entscheide auf Stufe RR trifft.

### 2.2.2 KBK

Die Kantonale Beschaffungskonferenz (KBK) ist das Strategieorgan des Beschaffungswesens im Kanton Bern.

Sie koordiniert die gesamtstaatlichen Aufgaben des Beschaffungswesens und dient als Forum und Entscheidungsvorbereitungsgremium der in die Beschaffungsorganisation eingebundenen Behörden. Die KBK erlässt Weisungen im Zusammenhang mit dem kantonalen Beschaffungswesen. Weiter kann sie Grundlagen wie AGBs, Templates und Vorlagen freigeben.

Die KBK dient zur Abstimmung der Querschnittsanliegen der Bedarfsstellen mit denjenigen der Beschaffungsstellen. Insbesondere übernimmt sie die strategische Festlegung der relevanten Warengruppen. Sie ist zudem Anlaufstelle für die Bedürfnisse der Bedarfsstellen für übergeordnete Fragestellungen und Anliegen.

Die Leitung der KBK obliegt dem KAIO. An der KBK nehmen die ZKB und ZBS sowie die Direktionen und die Staatskanzlei teil. Jede DIR/STA verfügt über eine Stimme, die von den Direktionsvertretungen ausgeübt wird. Die ZBS nehmen mit Antragsrecht an der KBK teil, um Bericht über ihre Tätigkeit und die Umsetzung der OÖBV zu erstatten. Der Justiz, der Finanzkontrolle, den mit dem Beschaffungswesen befassten Aufsichtsbehörden, dem Rechtsamt der BVE als für die Rechtsetzung im öffentlichen Beschaffungswesen zuständige Stelle sowie den zuständigen Ämtern für Hochbauten (AGG) und für Tiefbauten (TBA) ist die Teilnahme bei Bedarf freigestellt.

Die KBK vergibt selbst keine Aufträge. Sie hat keine Weisungsbefugnis in Bezug auf einzelne Beschaffungsverfahren, und sie hat keine Rolle in Beschwerdeverfahren.

Im Anhang 1 «Gremien» dieser Grundlagenordnung wird die KBK weiter ausgeführt.

### 2.2.3 ZKB

Die zentrale Koordinationsstelle Beschaffung (ZKB) ist die Fachstelle der Verwaltung für Querschnittsaufgaben des Beschaffungswesens. Sie wird als Geschäftsstelle der KBK vom KAIO wahrgenommen und mit den notwendigen Fachexperten ausgestattet.

Die ZKB koordiniert die Anliegen der ZBS und der Rechtsetzung und sorgt für den nötigen Erfahrungsaustausch innerhalb dieser Stellen und bei Bedarf mit weiteren Stellen, welche über ausgewiesenes Beschaffungswissen und relevante Erfahrung verfügen. Sie ist für die Vorbereitung der Erlasse, die für alle kantonalen und kommunalen Beschaffungsstellen gelten, verantwortlich (IVÖB, ÖBG und ÖBV).

Sie ist die juristische Drehscheibe der ZBS und übernimmt insbesondere auch folgende Aufgaben:

- Führung des Sekretariats der KBK
- Bereitstellung von Grundlagen, Templates und Vorlagen für Beschaffungen
- Unterstützung der KBK bei der Weiterentwicklung der kantonalen Beschaffungspolitik in Absprache mit den ZBS
- Beratung, Koordination und Schulung im Zusammenhang mit öffentlichen Beschaffungen
- Informationsstelle zum öffentlichen Beschaffungswesen im Kanton
- Verwaltung von simap.ch für die bernischen Beschaffungsstellen
- Ausgabe und Verwaltung von Zertifikaten nach Art. 20 Abs. 2 ÖBV an Anbieterinnen und Anbieter über das Erbringen der gebräuchlichsten Nachweise über die Erfüllung der Pflichten gegenüber der öffentlichen Hand, der Sozialversicherung sowie den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern (Selbstdeklaration und weitere Bestätigungen)
- Informationsplattform für zentrale Beschaffungen im Kanton
- Konsolidierung der Beschaffungsstatistik und des Beschaffungsreportings



- Erfassung von Verbesserungspotenzialen in der operativen Beschaffung und Sicherstellung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses zusammen mit den ZBS

Die ZKB vergibt selbst keine Aufträge. Sie hat keine Weisungsbefugnis gegenüber den Beschaffungsstellen oder in Bezug auf einzelne Beschaffungsverfahren. Sie hat keine Rolle in Beschwerdeverfahren, kann aber Beschaffungsstellen in solchen beraten.

Die ZKB vertritt den Kanton in interkantonalen Gremien des Beschaffungswesens wie dem Forum öffentliches Beschaffungswesen (FöB), der Konferenz der Beschaffungsstellen Bund-Kantone (KBBK) und dem Verein simap.ch. Sie stellt den Informationsfluss in die und aus der Kantonsverwaltung und die Beteiligung der Gremien der Beschaffungsorganisation am Meinungsbildungsprozess sicher.

## 2.2.4 ZBS

### 2.2.4.1 Aufgaben

Die zentralen Beschaffungsstellen (ZBS) sind für die Durchführung von Beschaffungen gemäss dem Beschaffungsprozess in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Sie können Weisungen für ihren Geltungsbereich erlassen. Sie beschaffen nach Möglichkeit marktgängige, genormte Güter und Dienstleistungen und stellen zu diesem Zweck kunden- und bedarfsgerechte Beschaffungs- und Bezugsprozesse sicher. Sie sind für die Bereitstellung des Leistungsangebots ihrer Warengruppen verantwortlich und beobachten ständig die Marktlage und die Innovationen in ihrem Bereich. Die Warengruppen sind in der OÖBV sowie im Anhang 2 ‚Warengruppen‘ dieser Grundlagenordnung definiert. Für die ZBS gilt:

- Sie erlassen für die Warengruppen in ihrem Zuständigkeitsbereich wo nötig spezielle Bezugsregeln.
- Die Leistungen der ZBS werden nicht weiterverrechnet.
- Die ZBS regelt das Risikomanagement im Zusammenhang mit Stornos von Bestellungen. Grundsätzlich gilt das Verursacherprinzip.
- Die ZBS regelt in Absprache mit den Bedarfsstellen den Umgang mit so genannten Kickbacks (ohne Courtagen). Grundsätzlich sind diese den für die Ausgaben / Kredite verantwortlichen Organisationseinheiten in geeigneter Form in angemessenem Verhältnis zurückzuerstatten oder gutzuschreiben.
- Die ZBS stellen in ihrem Zuständigkeitsbereich die Umsetzung angemessener Massnahmen zur Bekämpfung der Korruption sicher.
- Die ZBS unterstützen die ZKB bei der Erstellung der Beschaffungsstatistik und des Beschaffungsreportings. Zudem obliegt ihnen das Controlling bezüglich der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in ihrem Zuständigkeitsbereich.
- Die ZBS vertreten den Kanton in den interkantonalen Zusammenarbeitsgremien aus ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie stellen den Informationsfluss zu den Bedarfsstellen sicher.

### 2.2.4.2 Rollen und Anforderungen

Die Organisationseinheiten mit einer ZBS regeln die konkrete Zuordnung der Rollen und Verantwortlichkeiten der ZBS. Die Anforderungen des internen Kontrollsystems (IKS) der Beschaffungsstelle sind zu beachten.

Den Angestellten einer ZBS sind eine oder mehrere der folgenden Rollen zuzuweisen. Die Liste beinhaltet auch die Anforderungen sowie die *empfohlene* Gehaltsklasse (GK), welche aufgrund der aktuellen Ausbildungsangebote, Aufgaben und Löhnen des Einkaufspersonals im Kanton Bern sowie im privaten Sektor zusammen unter Einbezug des Personalamts erarbeitet wurden:

Rolle	Zielsetzung	Aufgaben	Abschlüsse/ Weiterbildung	Erfahrung	GK
<b>Leiter/in ZBS/ Strategischer Einkäufer/-in Senior</b>	Führt fachlich die ZBS in strategischen und operativen Belangen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktmanagement</li> <li>• Beschaffungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaft FH/Uni oder</li> <li>• Eidg. dipl. Einkaufsleiter/-in</li> </ul>	Mehr als 5 Jahre im Einkauf und Erheben und Standardisieren von Kundenanforderungen in Konzernorganisation	22 <sup>1</sup>
<b>Strategischer Einkäufer/in</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitet Beschaffungen jeden Umfangs</li> <li>• Unterstützt ZBS-Leitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktmanagement</li> <li>• Beschaffungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaft FH/Uni oder</li> <li>• Eidg. dipl. Einkaufsleiter/-in</li> </ul>	Mehrjährige Erfahrung im Einkauf und Erheben und Standardisieren von Kundenanforderungen in Konzernorganisation	21
<b>Operativer Einkäufer/in</b>	Stellt die Versorgung der Bedarfsstellen sicher	Bestellwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundwissen Einkaufs- oder Beschaffungswesen</li> <li>• Anwenderwissen ERP-Systeme</li> </ul>	Mehrjährige Erfahrung im operativen Einkauf oder in der Logistik	18
<b>Beschaffungsassis- tent/in</b>	Unterstützt strategischen und operativen Einkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung</li> <li>• Rechnungskontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundwissen Einkaufs- oder Beschaffungswesen</li> <li>• Anwenderwissen ERP-Systeme</li> </ul>	Erfahrung im Einkauf oder in der Logistik	15

Tabelle: Rollen des ZBS-Personals

Im Anhang 2, Ziff. 7.1 bis 7.4, sind die einzelnen Rollenbeschreibungen zu finden.

Die DIR/STA stellen sicher, dass die Beschaffungen der ZBS gemäss Art. 10 OÖBV durch dafür geeignete Fachpersonen durchgeführt werden. Die adäquate Weiterbildung der Fachpersonen liegt in der Verantwortung der DIR/STA sowie deren ZBS. Die ZKB stellt ein Ausbildungsangebot zur Verfügung für

- Einkäuferinnen und Einkäufer,
- weitere Beteiligte in Beschaffungsverfahren wie Vorgesetzte, Bewertende sowie Produktmanagerinnen und -manager.

### 2.2.5 Dezentrale Beschaffungsstellen

Dezentrale Beschaffungsstelle kann jede Organisationseinheit sein, welche Güter oder Dienstleistungen beschafft, die nicht in die Kategorien der zentral zu beschaffenden Warengruppen fällt. Die Vorgaben aus dieser Grundlagenordnung sowie aus weiterführenden Weisungen der KBK oder der zuständigen ZBS sind grundsätzlich auch bei dezentralen Beschaffungen anzuwenden.

## 3 Ablauforganisation

### 3.1 Beschaffungstypen

#### 3.1.1 Zentrale Beschaffung

Zentrale Beschaffungen durch die ZBS können in der Regel gemäss drei Beschaffungstypen erfolgen:

<sup>1</sup> Zusätzliche GK bei Linienverantwortung

1. Zentrale Beschaffung mit dezentralen Budgets und dezentraler Bestellung durch die Bedarfsstellen
2. Zentrale Beschaffung und Bestellung mit zentralem Budget und Weiterverrechnung an die dezentralen Bedarfsstellen
3. Zentrale Beschaffung und Bestellung mit zentralem Budget ohne Weiterverrechnung an die dezentralen Bedarfsstellen

Die ZBS entscheiden in Absprache mit den Bedarfsstellen darüber, welche Leistungen sie gemäss welchem Beschaffungstyp beschaffen, wobei der Fall 1 der Regelfall sein wird. Können sich ZBS und Bedarfsstellen nicht einigen, erfolgt die Eskalation auf Stufe KBK.

**3.1.2 Dezentrale Beschaffung**

Dezentrale Beschaffungen erfolgen vollständig durch die Bedarfsstelle oder durch die von ihren vorgesetzten Stellen bezeichneten Organisationseinheiten. Für die dezentralen Beschaffungsstellen gilt ebenfalls der Beschaffungsprozess gemäss dieser Grundlagenordnung.

**3.2 Beschaffungsprozess**

Alle Beschaffungsstellen richten sich grundsätzlich nach dem nachstehenden Beschaffungsprozess. In der Ausgestaltung der Prozessschritte und der Rollenzuteilung sind die Beschaffungsstellen unter dem Vorbehalt gemäss Ziff. 1.4 frei und können so produktgruppenspezifischen Unterschieden Rechnung tragen.

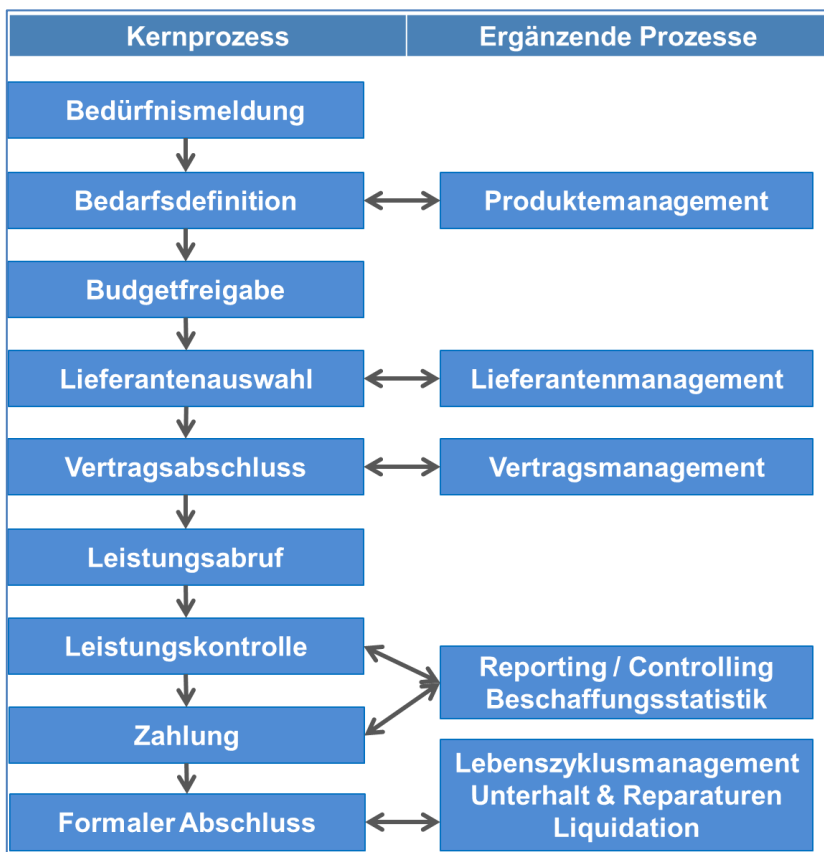


Abbildung 2: Beschaffungsprozess Kanton Bern

Im Folgenden werden die Kernprozesse und die ergänzenden Prozesse zusammenfassend beschrieben. Weiter gelten die entsprechenden Ausführungen zu den Verfahrensschritten gemäss OBG und ÖBV. Im Anhang 3 ‚Beschaffungstypen und Verantwortlichkeiten‘ finden sich als Ergänzung die Zuordnung der Warengruppen zu den drei Beschaffungstypen und die Zuordnung von Verantwortlichkeiten im Beschaffungsprozess.

## 3.2.1 Kernprozesse

### 3.2.1.1 Bedürfnismeldung

Der Beschaffungsprozess startet im Normalfall durch die Feststellung eines Bedarfs bei einer Bedarfsstelle. Je nach Produktegruppe wird in der Folge ein zentraler oder dezentraler Beschaffungsprozess angestoßen.

### 3.2.1.2 Bedarfsdefinition

Am Anfang der eigentlichen Beschaffung steht stets die Bedarfserhebung und -definition. Zentrale Bestandteile dieser Definition sind einerseits die funktionalen Anforderungen und andererseits die Quantifizierung mit einem Mengengerüst. Bei zentralen Beschaffungen ist die beschaffende Organisationseinheit verantwortlich für die Ermittlung des Bedarfs. Sie ist dabei auf die Unterstützung der Bedarfsstellen angewiesen. Je nach Produktegruppe sind dafür umfangreiche Vorarbeiten notwendig, um den Produktkatalog als Basis der Evaluation und des Rahmenvertrages zu erstellen.

Bei Beschaffungen, deren Wert den Schwellenwert des Einladungsverfahrens übersteigt, stellt die für die Durchführung der Beschaffung verantwortliche Person sicher, dass alle an der Beschaffung mitwirkenden Personen das [web-basierte Training der ZKB](#) (WBT) oder eine andere Ausbildung im öffentlichen Beschaffungswesen absolviert haben. Zu den Mitwirkenden gehören alle Personen, die an der Bedarfsdefinition, an der Festlegung der Kriterien, an der Bewertung der Angebote oder am Entscheid über den Zuschlag beteiligt sind.

### 3.2.1.3 Budgetfreigabe

Bevor die Beschaffung durchgeführt wird, muss in der Regel sichergestellt sein, dass ein entsprechendes Budget vorhanden ist. Dazu gehört ein Voranschlagskredit oder die Einstellung von Mitteln im Finanzplan. Für die Einstellung der Mittel in Voranschlag und Finanzplan sind in der Regel die Bedarfsstellen zuständig. Bei zentralen Beschaffungen mit dezentralem Budget legt die ZBS unter Berücksichtigung der Weisungen der Finanzdirektion und der Finanzverwaltung über die Steuerung von Finanzen und Leistungen (FLW) und in Absprache mit den Bedarfsstellen fest, ob sie die Ausgabenbewilligung für alle Bedarfsstellen einholt (vor allem bei längerfristig planbaren Aufträgen), oder ob dies den Bedarfsstellen obliegt (vor allem bei kurzfristig auftretenden Bedürfnissen).

Grundsätzlich sollte die Ausgabenbewilligung beim Abschluss von Beschaffungsverträgen vorliegen. Falls dies aufgrund des konkreten Beschaffungsprozesses nicht machbar sein sollte, so ist die Unterzeichnung der Verträge unter Vorbehalt der Zustimmung des ausgabenkompetenten Organs möglich.

### 3.2.1.4 Lieferantenauswahl

Die Evaluation umfasst die von der Gesetzgebung vorgeschriebenen Beschaffungstätigkeiten, insbesondere die Wahl des Beschaffungsverfahrens, die Festlegung des Pflichtenhefts und der Kriterien (Eignungs- und Zuschlagskriterien) gestützt auf die zuvor erhobenen Anforderungen, die Aufbereitung der Angebotsunterlagen, die Auswahl des oder der Lieferanten gemäss den Vorschriften über das angewendete Beschaffungsverfahren, die Eröffnung des Zuschlags und soweit gesetzlich vorgeschrieben die Publikation des Zuschlags oder der Durchführung eines überschwelligen freihändigen Beschaffungsverfahrens (Art. 6 Abs. 2 ÖBG).

### 3.2.1.5 Vertragsabschluss

Je nach Auftragswert und Verfahrensart muss die Publikation der Vergabe vor oder nach dem Vertragsabschluss erfolgen. Sie muss namentlich den Preis enthalten (Art. 36 Abs. Bst. f ÖBV), also die ggf. geschätzte Gesamtsumme der Zahlungen an den Lieferanten (nicht z.B. Stückpreise).

#### 3.2.1.5.1 Publikation vor dem Zuschlag

Die Absicht, einen *Zuschlag freihändig* vorzunehmen, obwohl der Auftragswert über dem *kantonalen Schwellenwert* liegt, muss publiziert werden (Art. 6 Abs. 2 ÖBG):

- a) Lieferungen: CHF 250'000
- b) Dienstleistungen: CHF 250'000
- c) Bauarbeiten:
  - Baunebengewerbe: CHF 250'000
  - Bauhauptgewerbe: CHF 500'000

Der freihändige, überschwellige Zuschlag wird erst nach Ablauf der Beschwerdefrist rechtskräftig, die Vergabestelle darf erst danach den Vertrag abschliessen.

#### 3.2.1.5.2 Publikation nach dem Zuschlag

Der Zuschlag bei Auftragswerten über den *WTO-Schwellenwerten* muss innert 72 Tagen seit Rechtskraft der Verfügung (Art. 36 ÖBV) erfolgen:

- a) Bauarbeiten: CHF 8'700'000
- b) Lieferungen: CHF 350'000
- c) Dienstleistungen: CHF 350'000

Diese Publikation ist nicht anfechtbar, sondern hat nur deklaratorische Wirkung.

#### 3.2.1.5.3 Vertragsurkunde und Ausgabenbewilligung

Nach Eintritt der Rechtskraft des Zuschlags oder einer allfälligen Publikation gemäss Art. 6 Abs. 2 ÖBG und nach Vorliegen der Ausgabenbewilligung kann der Vertrag über die beschaffte Leistung abgeschlossen werden. Zum Zeitpunkt der vertraglichen Verpflichtung muss eine Ausgabenbewilligung vorliegen oder der Vorbehalt angebracht werden, dass die Ausgabebewilligung durch das finanzkompetente Organ bewilligt wird (in der Regel die Bedarfsstelle).

Auf eine separate Vertragsurkunde kann bei einfachen Verhältnissen verzichtet werden, wenn der Vertrag anderweitig ausreichend schriftlich dokumentiert ist, beispielsweise durch eine Bestellbestätigung oder Quittung.

Verträge über Güterkäufe und Dienstleistungen, die Vergütungen von über CHF 10'000 vorsehen, müssen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kantons Bern (AGB BE) vorsehen, soweit nicht sektorielle AGB (insbes. Bau- und Versicherungswesen sowie ICT) vorliegen. Verträge im ICT-Bereich müssen die AGB der Schweizerischen Informatikkonferenz vorsehen. Diese AGB und Musterverträge, die optional verwendet werden können, sind auf [www.be.ch/agb](http://www.be.ch/agb) publiziert.

Die weitere Ausgestaltung des Vertrags richtet sich nach den Vorgaben der ZBS in ihrem Zuständigkeitsbereich. Für das Bau- und Immobilienwesen gelten die Vorgaben der entsprechenden Organisationseinheiten.

#### 3.2.1.6 Leistungsabruf

Die Bedarfsstellen oder je nach Beschaffungstyp die Beschaffungsstelle bestellen die vertraglich vereinbarten Güter und Dienstleistungen bei der von der ZBS definierten Stelle (i.d.R. der Lieferant). Sie erhalten die vertraglich geregelte Auftragsbestätigung durch den Lieferanten.

#### 3.2.1.7 Leistungskontrolle

Bei dezentralen Beschaffungen erfolgt die Leistungsprüfung im Normalfall direkt durch die Bedarfsstelle, welche die Bestellung vorgenommen und die Leistung entgegengenommen hat. Bei zentralen Beschaffungen obliegt die Leistungsprüfung der ZBS, oder – im Falle von ZBS-Rahmenverträgen – ebenfalls derjenigen Bedarfsstelle, welche die Leistung bestellt und entgegengenommen hat. Allfällige Mängelrügen und/oder Garantieleistungen erfolgen gemäss den jeweils vertraglich vereinbarten Bestimmungen. Damit eine korrekte Lieferantenbeurteilung vorgenommen werden kann, müssen Mängelrügen oder Garantieansprüche im Hinblick auf die weiteren Vertragsbeziehungen der ZBS durch die Bedarfsstellen gemeldet werden.

### 3.2.1.8 Zahlung

Bei dezentralen Beschaffungen erfolgt die Rechnungsstellung im Normalfall an die Bedarfsstellen. Bei zentralen Beschaffungen sind die ZBS die Rechnungsempfänger, oder – im Falle von ZBS-Rahmenverträgen – diejenige Bedarfsstelle, welche mit einem separaten Vertrag die Leistung bestellt und entgegengenommen hat. Bei bestimmten Warengruppen verrechnen die ZBS die Leistungen an die Bedarfsstelle als interne Verrechnung (IV) weiter. Dazu gelten die entsprechenden Bestimmungen der Finanzverwaltung (FLW). In allen Fällen hat neben der materiellen eine finanzielle Prüfung zu erfolgen. Im Weiteren sind die Rechnungen durch die zuständige vorgesetzte Stelle zu visieren.

### 3.2.1.9 Formaler Abschluss

Die Beschaffungsstelle dokumentiert das Beschaffungsverfahren gemäss den gesetzlichen Vorschriften, wo sinnvoll ergänzt mit Erfahrungswerten für spätere Ausschreibungen und stellt die gesetzeskonforme Archivierung der Unterlagen sicher.

## 3.2.2 **Ergänzende Prozesse**

Im Folgenden sind einige Spezialthemen im Rahmen des Beschaffungsprozesses beschrieben. Diese Prozesse sind von den Beschaffungsstellen auszugestalten. Sie werden hier beschrieben, weil sie eng mit dem eigentlichen Beschaffungsprozess verknüpft sind.

### 3.2.2.1 Produktmanagement

Im Produktmanagement, teilweise auch Servicemanagement genannt, werden die Produktespezifikationen festgelegt und das Mengengerüst der Güter und Dienstleistungen im Zuständigkeitsbereich der Beschaffungsstelle erhoben. Ebenfalls wird im Rahmen des Produktmanagements sichergestellt, dass das Leistungsangebot den Bedarfsstellen in geeigneter Form zur Bestellung angeboten wird. Das Produktmanagement bildet die Drehscheibe zwischen den Bedarfsstellen, den Lieferanten und der Beschaffungsstelle.

### 3.2.2.2 Lieferantenmanagement

Die Beschaffungsstellen führen ein angemessenes Lieferantenmanagement. Dieses umfasst nach Möglichkeit die Bewertung und Auswahl der Zulieferer, die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Kooperation mit den Lieferanten sowie Entscheide, inwieweit Lieferanten in die Wertschöpfungskette der Verwaltung einbezogen werden sollen (zum Beispiel für elektronische Rechnungsstellung oder Lagerbewirtschaftung vor Ort bei den Organisationseinheiten). Dazu gehört das Führen und Pflegen der relevanten Lieferantendaten wie zum Beispiel Stammdaten, Risikodaten, Leistungsprofile, Gesprächsprotokolle, Lieferantenbewertungen. Für das Lieferantenmanagement sind die Erfahrungen des Produktmanagements und der Bedarfsstellen einzubeziehen.

### 3.2.2.3 Vertragsmanagement

Die Beschaffungsstellen und die Bedarfsstellen, die Verträge gestützt auf Rahmenverträge abschliessen, führen ein angemessenes Vertragsmanagement gemäss den Vorschriften über die Geschäftsführung und Archivierung.

### 3.2.2.4 Reporting, Beschaffungsstatistik und Beschaffungscontrolling

Die ZKB stellt unter Mithilfe der ZBS, der Bedarfsstellen und der Lieferanten ein den Hilfsmitteln und Ressourcen angemessenes Reporting bezüglich der kantonalen Beschaffung sicher. Das Reporting dient insbesondere der Erstellung der kantonalen Beschaffungsstatistik und dem Beschaffungscontrolling. Die Finanzverwaltung unterstützt diese Auswertungen im Rahmen der systemtechnischen Möglichkeiten. Der ZKB und den ZBS sind die notwendigen Zugriffsrechte auf das Finanzsystem zu gewähren.

Mit der Beschaffungsstatistik wird jährlich ausgewiesen, wieviel der Warengruppen im Zuständigkeitsbereich der ZBS im Kanton Bern beschafft und in den einzelnen DIR/STA bezogen worden sind. Die ZKB erstattet der KBK zuhanden des RR regelmässig Bericht über die zentral beschafften Güter- und Dienstleistungen.

Mit dem Beschaffungscontrolling werden Auswertungen gemacht, wie weit die DIR/STA und ihre Organisationseinheiten die zentrale Beschaffung eingehalten haben und wieviel der Warengruppen im Zuständigkeitsbereich der ZBS dezentral beschafft wurden. Die ZBS sind für ein angemessenes Beschaffungscontrolling in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Lieferanten sind zur Lieferung von Daten, wo sinnvoll, vertraglich zu verpflichten. Die ZKB konsolidiert das Beschaffungscontrolling der ZBS auf kantonaler Ebene.

#### 3.2.2.5 Unterhalt und Reparaturen

Soweit Unterhalt und Reparaturen nicht im Rahmen der oben beschriebenen Beschaffungsprozesse mitbeschafft wurden, sind diese entweder durch separate Beschaffungen oder andere geeignete Massnahmen sicherzustellen. Dies erfolgt entweder durch die beschaffenden Organisationseinheiten oder direkt durch die Bedarfsstelle. Die genaue Regelung von Unterhalt und Reparaturen muss mit der Realisierung der zentralen Beschaffung der einzelnen Warengruppen beurteilt und umgesetzt werden.

#### 3.2.2.6 Lebenszyklusmanagement

Das Lebenszyklusmanagement obliegt der beschaffenden Organisationseinheit. Grundsätzlich ist möglichst der gesamte Lebenszyklus eines Produktes bis zur Liquidation oder Entsorgung zu beschaffen. Die Organisationseinheit mit ZBS beurteilt laufend die Aktualität und Qualität der beschafften Güter und Dienstleistungen und stellt somit die bedarfsgerechte Bereitstellung sicher.

#### 3.2.2.7 Liquidation

Soweit die Entsorgung nicht mehr benötigter Güter nicht im Rahmen der oben beschriebenen Beschaffungsprozesse mitbeschafft wurde, ist sie grundsätzlich durch die Bedarfsstelle vorzunehmen. Ausnahmen werden durch die ZBS geregelt. Güter, die mit verhältnismässigem Aufwand verwertet werden können, sind zu Gunsten des Kantons zu verwerten, beispielsweise durch Verkauf oder Versteigerung auf einer Auktionsplattform.

## 4 Umsetzung

Die Organisationseinheiten sind zuständig und verantwortlich für den Aufbau der ZBS gemäss der OÖBV und dieser Grundlagenordnung. Die ZKB führt im Auftrag der KBK das Monitoring bezüglich der Umsetzung der Optimierung der zentralen Beschaffung im Kanton Bern durch und berichtet in geeigneter Form an die KBK.

## 5 Ergänzende Spezialthemen

### 5.1 Bedarfserhebung

Die Bedarfsstellen haben die Möglichkeit, neue Beschaffungsbedürfnisse im Sinne einer Änderung und/oder Erweiterung der Warengruppen zu Ziffer 8, Anhang 2 zu beantragen. Im Rahmen der erstmaligen Bedarfsfeststellung, also bei der Erstbeschaffung, ist das Bedürfnis für die zentrale Beschaffung durch die Bedarfsstelle nachzuweisen. Bei zentralen Beschaffungen entscheiden die ZBS zusammen mit den betroffenen Bedarfsstellen über die Aufnahme neuer Produkte in die Warengruppen. Bei Konflikten entscheidet die KBK. Sie stellt der FIN Antrag auf die Befassung des Regierungsrates, soweit eine Änderung des Anhangs zur OÖBV nötig ist.

Für die Bedarfserhebung und die Bedarfsdefinition von zentral zu beschaffenden Leistungen sind die Organisationseinheiten mit einer ZBS zuständig und verantwortlich. Dazu sind sie auf die Hilfe und Unterstützung durch die Bedarfsstellen angewiesen. Diese sind zur Mitwirkung verpflichtet. Insbesondere sind sie verpflichtet, Angaben zu Anforderungen, Kriterien und Spezifikationen für die zu beschaffenden Güter oder Dienstleistungen, realistische Mengenangaben sowie die Ansprechpersonen in den DIR/STA/JUS zu liefern.

Die ZBS ist befugt, die dafür notwendigen Informationen bei den GS der DIR/STA/JUS unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist und in geeigneter Form einzuverlangen. Die jeweiligen GS sind für die Konsolidierung der Daten pro DIR/STA/JUS verantwortlich. Die ZBS werden dabei die Häufigkeit derartiger Bedarfserhebungen auf ein Minimum beschränken.

## 5.2 Verursachergerechtigkeit

Grundsätzlich gilt das Prinzip der Verursachergerechtigkeit. Dies bedeutet, dass die Kosten für Leistungen dort budgetiert und verbucht werden, wo sie anfallen. Dies gilt grundsätzlich auch für Kosten, welche aufgrund von stornierten Bestellungen entstehen.

Gleichzeitig sollen auch Einnahmen im Rahmen der Beschaffungstätigkeit grundsätzlich verursachergerecht zugeordnet werden. Dies kann zum Beispiel bei branchenüblichen so genannten „Kickbacks“ der Fall sein oder beim Betrieb von beschaffungsrelevanten Systemen durch die ZBS mit entsprechenden Zahlungen der Bedarfsstellen (zum Beispiel Betrieb Polycom durch ZBS Mobilität und Zahlung der Bedarfsstellen über den FILAG).

## 5.3 Korruptionsprävention

Die Organisationseinheiten mit Beschaffungsstellen sind zusammen mit den Linienvorgesetzten verantwortlich für die Umsetzung der folgenden Massnahmen zur Verhinderung korrupter Verhaltensweisen bzw. für deren Überwachung:

- Die Einhaltung der Vorschriften des öffentlichen Beschaffungsrechts (GPA, IVöB, ÖBG, ÖBV).
- Die Einhaltung der Vorschriften über die Annahme von Geschenken und Einladungen (Art. 61 PG, Art. 8a/b PV).
- Die Einhaltung der Ausstandsregeln (Art. 59 PG).
- Die Umsetzung der Vorschriften der OÖBV über die Integrität und Nachvollziehbarkeit von Beschaffungen und die Aufsicht.
- Die Trennung, soweit es die personellen Ressourcen erlauben, der Aufgaben des Festlegens der Anforderungen und der Durchführung des Beschaffungsverfahrens personell und funktionell.
- Die Unterzeichnung einer Unbefangenheitserklärung aller an der Beschaffung beteiligten Personen.

Sie informieren die an Beschaffungen beteiligten Personen über

- die relevanten Strafbestimmungen und
- die Möglichkeit der Kontaktaufnahme mit der Meldestelle über Missstände der Finanzkontrolle (Art. 17a KFKG).

Die relevanten Straftatbestände umfassen insbesondere:

- Amtsmissbrauch, z.B. Manipulationen des Beschaffungsprozesses (Art. 312 StGB)
- Ungetreue Amtsführung, z.B. Bezahlen fingierter Rechnungen (Art. 314 StGB)
- Verletzung des Amtsgeheimnisses, z.B. Bekanntgabe von Offerten (Art. 320 StGB)
- Sich bestechen lassen, z.B. Annahme von Geld für einen Auftrag (Art. 322quater StGB)
- Vorteilsannahme, z.B. Annahme von Geschenken und Einladungen (Art. 322sexies StGB)

Die ZKB stellt Hilfsmittel und Vorlagen zur Verfügung.

## 5.4 Sanktionen nach Art. 8 ÖBG

Verletzt die Zuschlagsempfängerin oder der Zuschlagsempfänger die Vergabebestimmungen, so kann die Vergabestelle die Zuschlagsverfügung widerrufen (Art. 8 Abs. 1 ÖBG). In schweren Fällen kann ein mehrjähriger Ausschluss von künftigen Vergabeverfahren von bis zu 5 Jahren verfügt werden (Art. 8 Abs. 2 ÖBG).

Arbeitgebende, welche wegen schwerwiegender oder wiederholter Missachtung ihrer Melde- und Bewilligungspflichten gemäss Sozialversicherungs- oder Ausländerrecht rechtskräftig verurteilt worden sind, werden von den zuständigen kantonalen Behörden während höchstens fünf Jahren von künftigen Aufträgen des öffentlichen Beschaffungswesens auf kommunaler, kantonaler und



eidgenössischer Ebene ausgeschlossen oder es können ihnen während höchstens 5 Jahren Finanzhilfen angemessen gekürzt werden (Art. 13 Bundesgesetz gegen die Schwarzarbeit, BGSA, BGSA). Diese Sanktion tritt nebst die im Sozialversicherungs- und Ausländerrecht vorgesehenen Sanktionen. Das [SECO führt eine Liste der Arbeitgebenden](#), die gemäss BGSA wegen schwerwiegender oder wiederholter Missachtung ihrer Melde- und Bewilligungspflichten gemäss Sozialversicherungs- oder Ausländerrecht rechtskräftig verurteilt worden sind.

In der Kantonsverwaltung ist das Führen von Verfahren gem. Art. 8 Abs. 2 ÖBG Sache der Beschaffungsstellen bzw. der Arbeitsmarktaufsicht. Sie teilen Ausschlüsse der ZKB mit, welche die Ausschlüsse auf Submiss erfasst, der Datenbank der ZKB zur Verwaltung der Zertifikate für Anbietende gemäss Art. 20 Abs. 2 ÖBV. Die ZKB informiert die Beschaffungsstellen auf Anfrage darüber, ob gegen einen Anbieter eine Sanktion besteht.

## 6 Anhang 1: KBK

### 6.1 Geschäftsordnung

<b>Beschreibung</b>	Gemäss Ziffer 2.2.2 GO BES BE
<b>Leitung / Mitglieder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitz: GL-Mitglied des KAIO</li> <li>• Mitglieder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Vertretung ZKB (ohne Stimmrecht)</li> <li>• Je 1 Vertretung ZBS (ohne Stimmrecht)</li> <li>• Je 1 Vertretung der DIR/STA</li> </ul> </li> <li>• Fakultativ (ohne Stimmrecht): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsetzung BVE</li> <li>• JUS</li> <li>• FK</li> <li>• AGG</li> <li>• TBA</li> <li>• Police</li> </ul> </li> </ul>
<b>Periodizität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwei Sitzungen pro Jahr.</li> <li>• Bei Bedarf können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.</li> </ul>
<b>Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Vorbereitung, Prüfung und Umsetzung von strategischen Beschaffungsentscheiden.</li> <li>• Planung, Anpassung, Prüfung und Umsetzung der Beschaffungsstrategie.</li> <li>• Planung und Prüfung der Harmonisierung und Optimierung der Beschaffung Bern.</li> <li>• Erstellung von Mitberichten und Stellungnahmen.</li> <li>• Planung und Umsetzung von Aufträgen des Regierungsrates.</li> <li>• Festlegung der Anforderungen an das Beschaffungscontrolling und reporting.</li> <li>• Prüfung der Verfolgung relevanter Entwicklungen.</li> <li>• Anschub von Pilotprojekten.</li> <li>• Prüfung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Weisungen zur BES BE.</li> <li>• Führung und Steuerung des Projektportfolios BES BE.</li> </ul>
<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung, Nachführung und Umsetzung der kantonalen Beschaffungsstrategie.</li> <li>• Übergeordnete Sicherstellung der aktiven und bedarfsorientierten Gestaltung der Beschaffungsbereiche und der Warengruppen.</li> <li>• Sicherstellung der Koordination und Konzeption für gesamtkantonale Fragen der BES BE.</li> <li>• Aufbereitung des Beschaffungsreportings zu Händen des Regierungsrates.</li> <li>• Sicherstellung des direktionsübergreifenden Informations- und Erfahrungsaustausches im Beschaffungswesen.</li> <li>• Sicherstellung der Kommunikation zwischen KBK und dem Regierungsrat.</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der kantonalen Beschaffungsstrategie.</li> <li>• Erlass von BES-Weisungen.</li> </ul>
<b>Entscheide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfaches Mehr der anwesenden Vertretungen der DIR/STA, also 1 Stimme pro DIR/STA.</li> <li>• Stichentscheid durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.</li> </ul>
<b>Ergebnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffungsstrategie inklusive Umsetzungsplanung.</li> <li>• Mitberichte und Stellungnahmen.</li> <li>• Weisungen zum Beschaffungswesen BES BE.</li> <li>• Projektportfolio BES BE.</li> </ul>
<b>Berichterstattung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An die FIN zu Händen des Regierungsrates.</li> </ul>

## **6.2 Rolle der Vertretung der DIR/STA in der KBK**

### **6.2.1 Aufgaben**

Die Vertreterinnen und Vertreter der DIR/STA haben namentlich folgende Aufgaben:

1. Sie wirken bei der Prüfung und Erarbeitung von Strategien, politischen und anderen Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens mit (Art. 18 Abs. 1 Bst. a, b und d OÖBV).
2. Sie stellen durch Anweisung, Koordination oder Information der Beschaffungsstellen sicher, dass neue Grundlagen in der DIR/STA eingeführt werden und Entscheide der Organe des Beschaffungswesens umgesetzt werden.
3. Sie sorgen für die Information über Belange des Beschaffungswesens in der eigenen Organisation.
4. Sie wirken mit bei der Bestimmung des Bedarfes und der Anforderungen bei zentraler Beschaffung. Dabei koordinieren sie den Einbezug bzw. die Mitwirkung der Bedarfsstellen ihrer Direktion bei der Gestaltung des zentralen Warenkorbes sowie des Leistungsabrufes (Art. 15 OÖBV).

### **6.2.2 Verantwortung**

Gemäss Ziff. 7.1 oben.

### **6.2.3 Kompetenzen**

Die Kompetenzen der KBK-Vertreter der DIR/STA in ihrer Direktion richten sich nach deren Organisation. Sie können in der KBK Anträge stellen, sich zu Angelegenheiten der Konferenz äussern und Informationen von den anderen Organen des Beschaffungswesens einholen.

### **6.2.4 Anforderungen**

1. Sie verfügen über eine führende Stellung in der DIR/STA, die es ihnen erlaubt, Entscheide der Organe des Beschaffungswesens durchzusetzen, alle Betroffenen zu erreichen und die Tätigkeit der Beschaffungsstellen zu koordinieren;
2. Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrung in führenden Rollen in der Verwaltungsorganisation sowie in der Betriebswirtschaft oder im Beschaffungswesen;
3. Sie sind in der Stammfunktion mit Fragen des Beschaffungswesens befasst, z.B. als Ressourcenverantwortliche oder Beschwerdeinstanz, oder sie verfügen über entsprechende Erfahrung.

## 7 Anhang 2: Rollen des ZBS-Beschaffungspersonals

### 7.1 Leiter/-in ZBS bzw. strategische Einkäuferin / strategischer Einkäufer Senior

#### 7.1.1 Empfehlung für Lohneinstufung

<b>RPU-Funktion</b>	Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) II, RPU-Code 3176
<b>Gehaltsklasse</b>	22, zusätzliche Gehaltsklasse bei Führungsverantwortung oder anderen Aufgaben wird empfohlen.

#### 7.1.2 Aufgaben

<b>Produktmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimmt die Bedürfnisse der DIR/STA entgegen und legt gestützt darauf die standardisierten Güter und Dienstleistungen des ZBS-Angebots fest (Produktstrategie);</li> <li>• Trägt die Produkteverantwortung: Entwicklung, Definition, Standards, Prozesse;</li> <li>• Erlässt unter Mitwirkung der Bedarfsstellen Weisungen über den Bezug des Angebots, über die Qualitätskontrolle, die Leistungsprüfung, den Umgang mit Leistungsstörungen, die Berichterstattung sowie die Datenerfassung;</li> <li>• Führt ein Beschaffungsportal für die kantonalen Bedarfsstellen;</li> <li>• Aufbau, Führung und Weiterentwicklung des Reportings;</li> <li>• Durchführung von Qualitätskontrollen oder Audits bei den Leistungserbringern;</li> <li>• Rapportierung an die Linie und an die KBK;</li> <li>• Budgetierung und Führen der laufenden Rechnung;</li> <li>• Betreuung und steuern der Leistungserbringer auf strategischer Ebene (Lieferantenmanagement);</li> <li>• Beraten, schulen und unterstützen der Bedarfsstellen zum Bezug der von der ZBS zur Verfügung gestellten Leistungen.</li> </ul>
<b>Beschaffungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitet aus den politischen und strategisch-gesetzlichen Vorgaben die Beschaffungsstrategie inkl. Sourcingstrategie für die Waren- und Produktgruppe der ZBS ab;</li> <li>• Integriert das konzernweite Risikomanagement in die Beschaffungsstrategie;</li> <li>• Beobachtet die Marktlage und Innovation, orientiert sich international und kennt die Besonderheiten verschiedener Märkte;</li> <li>• Gleicht die Beschaffungskriterien so weit wie möglich mit den Anforderungen der Bedarfsstellen ab;</li> <li>• Führt verwaltungsweite Beschaffungen durch;</li> <li>• Führt Rahmen- oder Einzelverträge dem Abschluss zu.</li> </ul>
<b>Weitere Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miterarbeiten der kantonsweit standardisierten Prozesse, Vorlagen und Hilfsmittel mit der ZKB;</li> <li>• Vertritt die ZBS in Fachgremien, in der KBK sowie gegenüber der ZKB;</li> <li>• Mitarbeit in anderen Projekten der Organisationseinheit.</li> </ul>

#### 7.1.3 Anforderungen und Kompetenzen

<b>Ausbildung</b>	Kaufmännische oder technische Grundausbildung oder Maturität mit Schwerpunkt Wirtschaft und Recht
<b>Abschlüsse/ Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaftlicher Abschluss (mind. Bachelor) auf Stufe Fachhochschule oder Universität, oder</li> <li>• eidg. dipl. Einkaufsleiter/-in (höhere Fachschule), oder</li> <li>• andere gleichwertige höhere Fachausbildung.</li> </ul>
<b>Sprachen</b>	Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französisch- und Englischkenntnisse
<b>Berufserfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langjährige Erfahrung im Einkauf, idealerweise im öffentlichen Beschaffungswesen (&gt; 5 Jahre);</li> <li>• Mehrjährige Erfahrung im Erheben und Standardisieren von Kundenanforde-</li> </ul>

	<p>rungen in einer Konzernorganisation;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrjährige Erfahrung im Leiten von komplexen Beschaffungsverfahren. und Abschluss von Rahmenverträgen</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Soziale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgeschick</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit schriftlich und mündlich</li> </ul> </li> <li><b>2. Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisches Denken</li> <li>• Durchsetzungsvermögen</li> </ul> </li> <li><b>3. Unternehmerische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktorientierung</li> <li>• Kundenorientierung</li> </ul> </li> <li><b>4. Fachliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, Fachkenntnisse in den Bereichen Produkteentwicklung und strategische Beschaffung im Rahmen der ZBS gezielt anzuwenden, eigene Grenzen zu erkennen und sich neues Wissen anzueignen;</li> <li>• Produktspezifische und Beschaffungstechnische Kompetenzen und Fertigkeiten gezielt einsetzen;</li> <li>• Chancen, Risiken sowie Vor- und Nachteile aufzeigen und Varianten und Empfehlungen erarbeiten;</li> <li>• Bestehendes Fachwissen mit Erfahrungen und neuen auf dem Markt verfügbaren Erkenntnissen erweitern.</li> </ul> </li> <li><b>5. Ressourcenmanagement &amp; Methodenkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielorientiertes Denken und Handeln</li> </ul> </li> </ol>

#### 7.1.4 Verantwortung und Kontakte

<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiert die Leistungen für die ganze Kantonsverwaltung im Zuständigkeitsbereich der ZBS;</li> <li>• Koordiniert, beschafft und steuert diese Leistungen gemäss den Erlassen und Weisungen über das öffentliche Beschaffungswesen;</li> <li>• Definiert und steuert als Produktmanager sein Angebot der Güter und Dienstleistungen gemäss Anhang zu Art. 13 und 20 OÖBV;</li> <li>• Ist für den Abschluss von Rahmen- und Einzelverträgen verantwortlich;</li> <li>• Steuert die entsprechenden Lieferanten/Dienstleister auf strategischer Ebene.</li> </ul>
<b>Mitwirkung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei den Aufgaben der ZKB;</li> <li>• Mitglied der KBK;</li> <li>• Kontakte zu Interessengruppen und Fachgremien aus dem Fachbereich der ZBS;</li> <li>• Projekte und Arbeitsgruppen.</li> </ul>
<b>Informationsfluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird informiert vom Vorgesetzten, der ZKB, der anderen ZBS-Leitern sowie der KBK;</li> <li>• Informiert den Vorgesetzten, die ZKB, die anderen ZBS-Leiter sowie die KBK.</li> </ul>
<b>Verbindungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsstellen der Kantonsverwaltung;</li> <li>• Ressourcenvertreter der DIR/STA/JUS;</li> <li>• Leistungserbringer.</li> </ul>

## 7.2 Strategische Einkäuferin / Strategischer Einkäufer

### 7.2.1 Empfehlung für Lohneinstufung

<b>RPU-Funktion</b>	Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in) III, RPU-Code 3199
<b>Gehaltsklasse</b>	21

### 7.2.2 Aufgaben

<b>Produktmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimmt die Bedürfnisse der DIR/STA entgegen und befriedigt diese, indem die standardisierten Güter und Dienstleistungen des ZBS-Angebots festlegt werden (Produktstrategie);</li> <li>• Trägt die Produkteverantwortung: Entwicklung, Definition, Standards, Prozesse;</li> <li>• Hilft mit beim Erlass der Weisungen über den Bezug des Angebots, über die Qualitätskontrolle, die Leistungsprüfung, den Umgang mit Leistungsstörungen, die Berichterstattung sowie die Datenerfassung;</li> <li>• Hilft mit bei der Führung eines Beschaffungsportals für die kantonalen Bedarfsstellen;</li> <li>• Hilft mit beim Aufbau, bei der Führung und Weiterentwicklung des Reportings bzw. der Rahmenverträge;</li> <li>• Durchführung von Qualitätskontrollen oder Audits bei den Leistungserbringern;</li> <li>• Rapportierung an die Linie;</li> <li>• Betreuung und steuern der Leistungserbringer auf strategischer Ebene (Lieferantenmanagement);</li> <li>• Beraten, schulen und unterstützen der Bedarfsstellen zum Bezug der von der ZBS zur Verfügung gestellten Leistungen.</li> </ul>
<b>Beschaffungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hilft mit, aus der Beschaffungspolitik die Beschaffungsstrategie inkl. Sourcingstrategie) für die Waren- und Produktegruppe der ZBS abzuleiten;</li> <li>• Integriert das konzernweite Risikomanagement in die Beschaffungsstrategie;</li> <li>• Beobachtet die Marktlage und Innovation, orientiert sich international und kennt die Besonderheiten verschiedener Märkte;</li> <li>• Gleicht die Anforderungen und Spezifikationen so weit wie möglich mit den Bedarfsstellen ab;</li> <li>• Führt verwaltungsweite Beschaffungen durch;</li> <li>• Führt Rahmen- oder Einzelverträgen dem Abschluss zu.</li> </ul>
<b>Weitere Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miterarbeiten der kantonsweit standardisierten Prozesse, Vorlagen und Hilfsmittel mit der ZKB;</li> <li>• Mitarbeit in anderen Projekten der Organisationseinheit.</li> </ul>

### 7.2.3 Anforderungen und Kompetenzen

<b>Ausbildung</b>	Kaufmännische oder technische Grundausbildung oder Maturität mit Schwerpunkt Wirtschaft und Recht
<b>Abschlüsse/ Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebswirtschaftlicher Abschluss (mind. Bachelor) auf Stufe Fachhochschule oder Universität, oder</li> <li>• eidg. dipl. Einkaufsleiter/-in (höhere Fachschule), oder andere gleichwertige höhere Fachausbildung.</li> </ul>
<b>Sprachen</b>	Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französisch- und Englischkenntnisse
<b>Berufserfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrjährige Erfahrung im Einkauf, idealerweise im öffentlichen Beschaffungswesen;</li> <li>• Erfahrung im Erheben und Standardisieren von Kundenanforderungen in einer Konzernorganisation;</li> <li>• Erfahrung im Leiten von komplexen Beschaffungsverfahren. und Abschluss von Rahmenverträgen</li> </ul>

<b>Kompetenzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Soziale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgeschick</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit schriftlich und mündlich</li> </ul> </li> <li><b>2. Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisches Denken</li> <li>• Durchsetzungsvermögen</li> </ul> </li> <li><b>3. Unternehmerische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktorientierung</li> <li>• Kundenorientierung</li> </ul> </li> <li><b>4. Fachliche Kompetenz</b> Fähigkeit, Fachkenntnisse in den Bereichen Produkteentwicklung und strategische Beschaffung im Rahmen der ZBS gezielt anzuwenden, eigene Grenzen zu erkennen und sich neues Wissen anzueignen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktspezifische und Beschaffungstechnische Kompetenzen und Fertigkeiten gezielt einsetzen;</li> <li>• Chancen, Risiken sowie Vor- und Nachteile aufzeigen und Varianten und Empfehlungen erarbeiten;</li> <li>• Bestehendes Fachwissen mit Erfahrungen und neuen auf dem Markt verfügbaren Erkenntnissen erweitern.</li> </ul> </li> <li><b>5. Ressourcenmanagement &amp; Methodenkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielorientiertes Denken und Handeln</li> </ul> </li> </ol>
--------------------	--

#### 7.2.4 Verantwortung und Kontakte

<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiert die Leistungen für die ganze Kantonsverwaltung im Zuständigkeitsbereich der ZBS;</li> <li>• Koordiniert, beschafft und steuert diese Leistungen gemäss den Erlassen und Weisungen über das öffentliche Beschaffungswesen;</li> <li>• Hilft mit, das Definiert und steuert als Produktemanager sein Angebot der Güter und Dienstleistungen seiner ZBS gemäss Anhang zu Art. 13 und 20 OÖBV zu definieren und zu steuern;</li> <li>• Ist für den Abschluss von Rahmen- und Einzelverträgen verantwortlich;</li> <li>• Steuert die entsprechenden Lieferanten/Dienstleister auf strategischer Ebene.</li> </ul>
<b>Mitwirkung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte zu Interessengruppen und Fachgremien aus dem Fachbereich der ZBS;</li> <li>• Projekte und Arbeitsgruppen.</li> </ul>
<b>Informationsfluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird informiert vom Leiter oder von der Leiterin ZBS, der ZKB, der anderen ZBS-Leitenden sowie der KBK;</li> <li>• Informiert den Vorgesetzten, die ZKB, die anderen ZBS-Leiter sowie die KBK.</li> </ul>
<b>Verbindungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsstellen der Kantonsverwaltung;</li> <li>• Ressourcenvertreter der DIR/STA/JUS;</li> <li>• Leistungserbringer.</li> </ul>

## 7.3 Operative Einkäuferin / Operativer Einkäufer

### 7.3.1 Empfehlung für Lohneinstufung

<b>RPU-Funktion</b>	Höhere(r) Sachbearbeiter(in) III, RPU-Code 3267
<b>Gehaltsklasse</b>	18

### 7.3.2 Aufgaben

<b>Bestellwesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt die aus der Beschaffungsstrategie abgeleiteten operativen Prozesse aus und sorgt dafür, dass die benötigten Güter den internen Abteilungen zur Verfügung stehen;</li> <li>• Führt regelmässig Lieferantenbewertungen durch und schlägt Massnahmen zur Performanceverbesserung vor;</li> <li>• Unterstützt seine Vorgesetzten bei der Ermittlung von Kostensenkungs- und Risikopotenzialen entlang der Supply Chain;</li> <li>• Ist verantwortlich für das Einhalten der Liefertermine, den richtigen Bestellzeitpunkt und den Zahlungsverkehr;</li> <li>• Pfl egt die operativ relevanten Daten im ERP oder anderen Anwendungen;</li> <li>• Sorgt dafür, dass Bestellanforderungen der Kunden bei bestehenden Rahmenverträgen termingerecht in eine Bestellung umgewandelt werden;</li> <li>• Sorgt für die termin- und fachgerechte Abwicklung der Abschlussgeschäfte (z.B. fristgerechte Buchungen der Wareneingänge im System);</li> <li>• Sorgt dafür, dass bei fehlenden Wareneingängen Massnahmen getroffen werden.</li> <li>• Ist für die Differenzbereinigung zwischen Bestellung und Lieferung verantwortlich (Qualitäts- und Mengendifferenzen in Absprache mit strat. Einkauf).</li> <li>• Trägt als Teammitglied durch persönliche, fachliche und methodische Kompetenz wesentlich zur Optimierung des gesamten Beschaffungsprozesses bei.</li> </ul>
<b>Weitere Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je nach Einsatz.</li> </ul>

### 7.3.3 Anforderungen und Kompetenzen

<b>Ausbildung</b>	Kaufmännische oder technische Grundausbildung
<b>Abschlüsse/ Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterbildung im Einkauf- oder Beschaffungswesen (z.B. öffentlicher Beschaffer mit eidg. Fachausweis oder Einkaufsfachmann/Einkaufsfachfrau mit eidg. Fachausweis);</li> <li>• Weiterbildung in ERP-Systemanwendung, insbesondere Einkaufsmodul.</li> </ul>
<b>Sprachen</b>	Gute Deutschkenntnisse, Französisch- und Englischkenntnisse
<b>Berufserfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehrjährige Erfahrung im operativen Einkauf oder in der Logistik</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Soziale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgeschick</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit schriftlich</li> </ul> </li> <li><b>2. Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisches Denken</li> </ul> </li> <li><b>3. Unternehmerische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenorientierung</li> </ul> </li> <li><b>4. Fachliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, Fachkenntnisse in den Bereichen operative Beschaffung bzw. Bestellwesen im Rahmen der ZBS gezielt anzuwenden, eigene Grenzen zu erkennen und sich neues Wissen anzueignen</li> <li>• Routine im Umgang mit ERP-Anwendungen (SAP oder ähnliche)</li> </ul> </li> <li><b>5. Ressourcenmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielorientiertes Denken und Handeln</li> </ul> </li> </ol>



### 7.3.4 Verantwortung und Kontakte

<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Führt die aus der Beschaffungsstrategie abgeleiteten operativen Prozesse aus;</li><li>• Stellt sicher, dass die von den Bedarfsstellen bestellten Leistungen zur Verfügung stehen;</li><li>• Unterstützt den strategischen Einkauf bei der Ermittlung von Kostensenkungs- und Risikominderungspotenzialen entlang der Versorgungskette;</li><li>• Pflegt die operativ relevanten Daten im ERP oder anderen Systemen.</li></ul>
<b>Mitwirkung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verbesserung der operativen Prozesse;</li><li>• Beurteilung der Lieferanten.</li></ul>
<b>Informationsfluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wird informiert vom Leiter ZBS;</li><li>• Informiert den Vorgesetzten.</li></ul>
<b>Verbindungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedarfsstellen der Kantonsverwaltung;</li><li>• Leistungserbringer.</li></ul>

## 7.4 Beschaffungsassistent/-in

### 7.4.1 Empfehlung für Lohneinstufung

<b>RPU-Funktion</b>	Sachbearbeiter(in) Ib, RPU-Code 3367
<b>Gehaltsklasse</b>	15

### 7.4.2 Aufgaben

<b>Unterstützung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt den strategischen und operativen Einkäufer in allen Belangen;</li> <li>• Unterstützt den Fachvorgesetzten, die verschiedenen Prozesse sowie die innerbetriebliche Zusammenarbeit zu verbessern;</li> <li>• Unterstützt Vorgesetzte bei der Lieferantenbewertung sowie in der Vorbereitung von Lieferantenbesuchen und Verhandlungen;</li> <li>• Forscht gezielt in Beschaffungsmärkten und sucht nach Alternativen, neuen Produkten und Lieferanten;</li> <li>• Plausibilisiert Angebotspreise und Preisveränderungen und kann sie in Gesprächen auf ihre Berechtigung hinterfragen.</li> </ul>
<b>Weitere Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungskontrolle</li> </ul>

### 7.4.3 Anforderungen und Kompetenzen

<b>Ausbildung</b>	Kaufmännische oder technische Grundausbildung
<b>Abschlüsse/ Weiterbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterbildung im Einkauf- oder Beschaffungswesen (z.B. Basismodule des öffentlichen Beschaffers mit eidg. Fachausweis, ohne Abschluss).</li> <li>• Weiterbildung in ERP-Systemanwendung, insbesondere Einkaufsmodul.</li> </ul>
<b>Sprachen</b>	Gute Deutschkenntnisse, Französisch- und Englischkenntnisse
<b>Berufserfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung im operativen Einkauf oder in der Logistik</li> <li>• Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und Büroapplikationen</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Soziale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgeschick</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit schriftlich</li> </ul> </li> <li><b>2. Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisches Denken</li> </ul> </li> <li><b>3. Unternehmerische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenorientierung</li> </ul> </li> <li><b>4. Fachliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, Fachkenntnisse in den Bereichen operative Beschaffung bzw. Bestellwesen im Rahmen der ZBS gezielt anzuwenden, eigene Grenzen zu erkennen und sich neues Wissen anzueignen</li> <li>• Routine im Umgang mit ERP-Anwendungen (SAP oder ähnliche)</li> </ul> </li> <li><b>5. Ressourcenmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielorientiertes Denken und Handeln</li> </ul> </li> </ol>

### 7.4.4 Verantwortung und Kontakte

<b>Verantwortung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber unterstützt den strategischen und operativen Einkauf in allen Belangen und macht die Rechnungskontrolle.</li> </ul>
<b>Mitwirkung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbesserung der operativen Prozesse;</li> <li>• Beurteilung der Lieferanten.</li> </ul>
<b>Informationsfluss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird informiert vom Leiter ZBS;</li> <li>• Informiert den Vorgesetzten.</li> </ul>
<b>Verbindungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsstellen der Kantonsverwaltung;</li> <li>• Leistungserbringer.</li> </ul>

## 8 Anhang 3: Warengruppen

### 8.1 ZBS Büromaterial und Print (STA)

Nr.	Warengruppe	Definition
1	Drucksachen	Sämtliche Drucksachen für die kantonale Verwaltung
2	Büromaterial	Sämtliches Büromaterial für die kantonale Verwaltung
3	Presseerzeugnisse	Abonnemente für allgemeine Zeitschriften
4	Fachliteratur	Allgemeine Rabatte auf den Bestellungen bei spezifizierten Verlags-häusern
5	Kurierdienstleistungen	Kurierdienste durch Drittfirmen, z.B. Post
6	Postdienstleistungen	A- und B-Post

Ausgeschlossene Warengruppen:

Nr.	Warengruppe	Definition
6	Spezialzeitschriften	Periodika und Fachzeitschriften, die nur von einzelnen Direktionen nachgefragt werden.
7	Sonderpost	Einschreiben, Express, Gerichtsurkunden und A+
8	Verfrachtung	

### 8.2 ZBS Mobilität (KAPO)

Nr.	Warengruppe	Definition
1	Fahrzeuge	Beschaffung, Unterhalt und Liquidation Personenwagen, Personentransportfahrzeuge und Sachtransportfahrzeuge bis 3,5t sowie Fahrräder und E-Bikes gemäss Entwicklung des Bedarfs
2	ÖV	Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Rahmenverträge mit Unternehmen des ÖV)
3	Carsharing	-Fahrzeugmiete oder Mitbenützung von Fahrzeugen und Definition und Beschaffung von Poolinglösungen.
4	Treibstoff	Benzin, Diesel mit Bezug über eigene oder dezentrale Dritt-Tankstellen

Ausgeschlossene Warengruppen:

Nr.	Warengruppe	Definition
5	Spezialfahrzeuge	Spezialfahrzeuge wie Sanitäts- oder Forstwirtschaftsfahrzeuge oder Fahrzeuge des Strassenunterhalts  Personenwagen, Personentransportfahrzeuge und Sachtransportfahrzeuge über 3,5t  Motorräder und Mofas  Landwirtschaftsfahrzeuge  Industriefahrzeuge wie Arbeitsmaschinen, Arbeitskarren, Motorkarren und Motoreinachser  Anhänger

6	Internationale Reisen	
7	Spezialtreibstoffe	Spezialtreibstoffe für Maschinen und Geräte

### 8.3 ZBS ICT (KAIO)

Nr.	Warengruppe	Definition
1	Konzernapplikationen	Software, die allen Organisationseinheiten zur Verfügung steht wie zum Beispiel Adobe Acrobat
1.1	Software inkl. Lizenzen	zum Beispiel Microsoft Enterprise Agreement
1.2	Dienstleistungen	Wartung, Support, Weiterentwicklung
2	ICT-Grundversorgung	ICT-Leistungen, die die ganze oder ein Grossteil der Verwaltung in gleicher oder ähnlicher Art nachfragen
2.1	Organisation und Sicherheit	ICT-Führungsunterstützungsdienstleistungen
2.1.1	ICT-Projektleitung und -durchführung	Rolle Projektleiter gem. HERMES
2.1.2	ICT-Ausbildung	Office Kurse, ServiceNow
2.1.3	ISDS-Beratung	Beratung, Reviews, Audits
2.2	Applikationen	
2.2.1	Collaboration	Zusammenarbeitslösungen
2.2.2	Internet- und Intranetplattform, Anmeldungsportale	
2.2.3	Dokumenten- und Geschäftsverwaltung	eDocs
2.3	Arbeitsplatz	Dienstleistungen zur Bereitstellung und Unterstützung eines individuellen Computerarbeitsplatzes
2.3.1	Service Desk-Dienstleistungen	1st Level Support
2.3.2	Arbeitsplatzleistungen	Fixe und mobile Endgeräte, Benutzerverwaltung, E-Mail, Fernzugriff, Arbeitsplatzsoftware inkl. Lizenzen, Zertifikate
2.3.3	Telefonie	Leitungsgebundene und mobile Telefonie, inkl. Geräte und Abonnement (Voice)
2.4	Infrastruktur	ICT-technische Grundlagen der restlichen Grundversorgung
2.4.1	Netzwerk	Prozess und Umsetzung von Netzwerken wie WAN (Weitbereich), LAN (Nahbereich), WLAN (drahtlos) von Anfang bis Ende
2.4.2	Druck- und Kopierleistungen	
2.4.3	Technischer Betrieb von Applikationen	Betrieb der Plattformen wie Serverfarmen (RZ, Monitoring, Reporting) inkl. Fach-, Konzernapplikationen

Ausgeschlossene Warengruppen:

Nr.	Warengruppe	Definition
3	Fachanwendungen	In einzelnen Ämtern oder gleichgestellten Organisationseinheiten eingesetzte Software zur Unterstützung spezialisierter Geschäftsprozesse wie GINA oder SUSA

## 8.4 ZBS Versicherungen (FV)

Nr.	Warengruppe	Definition
1	Alle Versicherungsverträge	Sämtliche Versicherungen für alle Dienststellen, bei welchen der Kanton als Versicherungsnehmer auftritt: Bspw. Sachversicherungen inkl. Kunst und Transport, Fahrhabeversicherung; Personenversicherungen (obligatorische Unfallversicherung nach UVG und weitere Unfallversicherungen, Krankentaggeld); Betriebshaftpflichtversicherungen; Fahrzeugversicherungen; Motorfahrradhaftpflicht; Haftpflicht für Tagesausweise und Überführungsfahrten ins Ausland; Gebäude- und Bauversicherungen etc.

Ausgeschlossene Warengruppen:

Nr.	Warengruppe	Definition
2	Sozialversicherungen	AHV, IV, EO, PK

## 8.5 ZBS Facility Management und Mobiliar (AGG)

Nr.	Warengruppe	Definition
	<b>Betrieb und Instandhaltung</b>	<b>Betrieb und Instandhaltung von Gebäuden und Liegenschaften</b>
1	Versorgung	
1.1	Heizmittel	Heizmittel wie Heizöl, Gas, Pellet, Holzsplit
1.2	Elektrizität	Gebäude- und Arealversorgung (Standard und Ökostrom)
1.3	Standardisierte Leuchtmittel	Standardisierte Leuchtmittel für Gebäudeinfrastruktur wie Leuchtstoffröhren oder LED
2	Entsorgung	
2.1	Entsorgung Wertstoffe	Wertstoffe wie Papier, Metall, Glas, Leuchtmittel, PET (ohne Sonderabfall) entsorgen
2.2	Entsorgung vertrauliches Papier	Vertrauliches Papier (Sammelcontainer von Spezialentsorgungsunternehmen)
2.3	Weitere	Weitere Entsorgung gemäss Vereinbarung mit den Leistungsbezugern
3	Reinigung und Pflege	
3.1	Reinigung	Innen- und Aussenreinigung von Verwaltungsgebäuden und deren Arealen, Koordination bei Nutzung durch mehrere Mieter
3.2	Winterdienst	Winterdienst für Verwaltungsgebäude und deren Areale
3.3	Grünanlagen (Aussenarealpflege Gebäude)	Grünanlagen aussen pflegen
3.4	Primärentsorgung	Primärentsorgung durchführen (Abfälle einsammeln und der Entsorgungsstelle zuführen)
4	Betrieb	
4.1	Hausdienst und technischer Dienst für Verwaltungsgebäude	Anlagen bedienen und überwachen, Funktionskontrollen durchführen und nachweisen, Verbrauchsstoffe nachfüllen etc.
5	Wartung	

5.1	Instandhaltung der Anlagen und Bauteile	Instandhaltung im Zusammenhang mit dem Gebäude wie Toranlagen, Brandmeldeanlagen, Alarmanlagen, Schliessanlagen, Lift und Hebezeuge
	<b>Dienste</b>	
6	Mobiliar	
6.1	Beschaffung von Büromobiliar	Büromobiliar (Standardmobiliar Büroarbeitsplatz wie Tische, Stühle, Korpusse, Regale und Stehleuchten im Rahmen der Grundbeleuchtung) beschaffen
6.2	Unterhalt von Büromobiliar	Büromobiliar (Standardmobiliar Büroarbeitsplatz wie Tische, Stühle, Korpusse, Regale und Stehleuchten im Rahmen der Grundbeleuchtung) unterhalten und reparieren
7	Beschaffung von Umzugsleistungen	Evaluation und Rekrutierung von Umzugsfirmen
8	Weitere Dienste	Gemäss Vereinbarung mit den Leistungsbezügern

## Ausgeschlossene Warengruppen:

Nr.	Warengruppe	Definition
	<b>Betrieb und Instandhaltung</b>	<b>Gebäude, Liegenschaft</b>
1	Versorgung	
1.4	Fernwärme	Fernwärme wie Wärmeverbund, Energielieferverträge
1.5	Leuchtmittel Spezial	Leuchtmittel Spezial wie spezielle Glühbirnen und Strassenbeleuchtung (TBA)
1.6	Wasser	Wasser wie Brauchwasser
2	Entsorgung	
2.4	Hauskehricht	Hauskehricht entsorgen
2.5	Sonderabfall	Sonderabfall wie Chemikalien, Kadaver, Küchen-, Labor- oder Werksabfälle und belastetes Material
2.6	Abwasser	Abwasser, Strassenabwasser und -schlämme
2.7	Datenträger	Entsorgung vertrauliche Datenträger
2.8	Schredder	Beschaffung Schredder und Entsorgung Material aus Schredder
3	Reinigung und Pflege	
3.5	Innen- und Aussenreinigung Spezialareale	Werksareale, Schulen, Psychiatrie, Werkhöfe, Anstalten, Prüfzentren etc.
3.6	Winterdienst Spezialareale	Strasseninfrastrukturen (TBA), Werksareale, Schulen, Psychiatrie, Werkhöfe, Anstalten, Prüfzentren etc.
3.7	Salz- und Streumittel	Salz- und Streumittel für den Winterdienst
3.8	Grünanlagen Spezialareale	Strasseninfrastrukturen (TBA), Werksareale, Schulen, Psychiatrie, Werkhöfe, Anstalten, Prüfzentren etc.
3.9	Pflanzenpflege innen	Pflanzen im Gebäudeinnern
3.10	Abfall- und Wertstofftrennung	Abfälle und Wertstoffe trennen
4.	<b>Betrieb</b>	
4.2	Betrieb Spezialareale	Werksareale, Schulen, Psychiatrie, Werkhöfe, Anstalten, Prüfzentren etc.
5.	<b>Wartung</b>	
5.2	Betriebliche Infrastruktur	Instandhaltung der betrieblichen Infrastruktur und Mobilen im Verantwortungsbereich der Nutzer

5.3	Strasseninfrastruktur (TBA)	
	<b>Dienste</b>	
6	Mobiliar	
6.3	Betriebs- und Spezialmobiliar	Beschaffung und Unterhalt von Betriebsmobiliar, etwa für Sitzungszimmer, Schulen, Werkstätten, Bibliotheken, den Verpflegungs-, Gesundheits- oder Strafvollzugsbereich
7	Umzug	Umzugsplanung und Koordination, Durchführen von Umzügen
8	Konferenzraum	Management Konferenzräume
9	Catering	
10	Parkplätze	Parkplatzmanagement (Reservationen, Inkasso, Bussenwesen, etc.)
11	Transport	
12	Empfang und Helpdesk	Betrieb Empfang und Helpdesk
13	Schliessmanagement	Verwalten und Betreiben Zutrittssysteme wie Schliessplan, Mutationen, Schlüsselquittungen, Aufbewahrung, Ausgabe
14	Safety und Security	Ordnungs- und Sicherheitsdienst stellen (Betrieb)

## 9 Anhang 4: Beschaffungstypen und Verantwortlichkeiten

Die angehängte Tabelle zeigt informativ die Zuordnung der verschiedenen Warengruppen zu den Beschaffungstypen sowie die Prozessverantwortlichkeiten im Rahmen der drei Beschaffungstypen. Die Tabelle gilt als erklärende Übersicht. Im Rahmen der Umsetzung der ZBS kann die Zuordnung der Warengruppen Änderungen erfahren. Zudem können die Abläufe für einzelne Warengruppen im Ermessen der ZBS-Prozessverantwortlichkeiten anders festgelegt werden.