Beschaffungsstrategie BFH

für Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen

vom Fachhochschulrat am 25.01.2023 genehmigt.

Berner Fachhochschule

Services Stab

1 Rahmenbedingungen

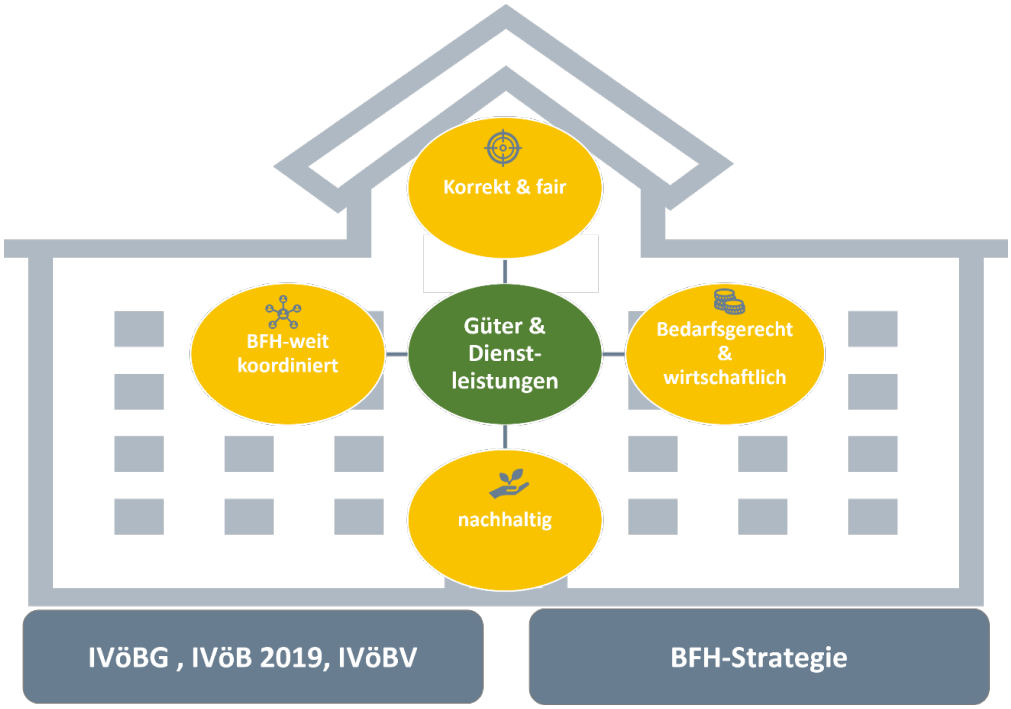
Die Berner Fachhochschule

- unterliegt als öffentlich-rechtliche Institution des Kantons Bern dem bernischen Beschaffungsrecht und beschafft gemäss den gesetzlichen Vorgaben:
    - Interkantonale Vereinbarung vom 15. November 2019 über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB 2019, BSG 731.2-1)
    - Gesetz vom 8. Juni 2021 über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöBG, BSG 731.2)
    - Verordnung zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöBV BSG 731.21)
    - Verordnung vom 5. Juni 2014 über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens (OÖBV, BSG 731.22) – für die BFH nur eingeschränkt gültig
- ist eine juristische Person und betrachtet die Beschaffungen aller Departemente sowie Rektorat und Services als rechtliche Einheit gemeinsam.

Die Beschaffungsstrategie der BFH

- basiert auf der BFH-Strategie und den Leitsätzen
- leistet einen Beitrag zur Klimaneutralität der BFH 2030
- gilt BFH-weit verbindlich für alle Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen
- umfasst den Anhang “Zentrale und koordinierte Warengruppen”.
- ersetzt, zusammen mit den im Rahmen der Umsetzung zu erstellenden Ergebnissen, das bisher gültige Beschaffungshandbuch der BFH vom 27.02.2017.

2 Beschaffungsleitsätze und -ziele



Die BFH beschafft

korrekt und fair

- Sie hält sich an die rechtlichen Grundlagen zur Beschaffung. Sie achtet auf einen korrekten Umgang mit Interessenkonflikten und trifft angemessene Massnahmen zur Vermeidung von Wettbewerbsabreden und zur Korruptionsprävention.
- Sie wählt Lieferant*innen systematisch, sorgfältig und nach objektiven Kriterien aus und sorgt für deren Gleichbehandlung.
- Sie regelt Beziehungen zu Lieferant*innen klar und fair, diejenigen zu wichtigen, BFH-weiten Partner*innen und Lieferant*innen überprüft sie periodisch (Partner- und Lieferantenmanagement).
- Sie verlangt und überprüft, dass ihre Lieferant*innen und Dienstleister*innen die Gesetze zur Gleichstellung von Frau und Mann, zum Arbeitsschutz (Arbeitsgesetz, Unfallversicherungsgesetz), die anwendbaren Gesamtarbeits- und Branchenverträge sowie am Leistungsort geltende Umweltschutzvorschriften einhalten. Sie achtet darauf, geeignete kleine und regionale Unternehmen durch die diesbezüglichen Anforderungen nicht zu benachteiligen.

bedarfsgerecht und wirtschaftlich

- Sie beschafft Güter und Dienstleistungen, die die funktionalen und Qualitätsanforderungen der Bedarfsträger*innen und der Nutzenden für die vorgesehene Anwendung erfüllen und die von diesen ohne unnötige Hürden bezogen werden können. Mit sorgfältigen Bedarfsanalysen, die sowohl den grundsätzlichen Bedarf wie auch die Spezifikation hinterfragen, fördert sie bedarfsgerechte, langlebige und kosteneffiziente Lösungen.
- Sie schöpft das Kostensenkungspotenzial von Volumeneffekten und Konzentration auf geeignete, leistungsfähige Lieferant*innen so weit wie möglich aus und reduziert damit auch den Ressourcenbedarf (personell, finanziell) für die Beschaffung selbst:
    - durch BFH-interne Bündelung und Koordination von Beschaffungen

    - durch die Beteiligung an gemeinsamen Beschaffungen mit Dritten (Zentrale Beschaffungsstellen ZBS des Kantons Bern, Hochschul- und andere interkantonale Beschaffungskooperationen)
    - durch die konsequente Nutzung der derart beschafften Rahmenverträge
- Sie betrachtet die Total Cost of Ownership (Produkt-, Betriebs-, Prozess-, Ausstiegs- und Entsorgungskosten) über den kompletten Lebenszyklus der Beschaffungsgegenstände und berücksichtigt Angebote mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis unter Berücksichtigung der Qualitäts- und Nachhaltigkeitskriterien.

nachhaltig

- Sie berücksichtigt Qualität und Lebensdauer sowie soziale und ökologische Kriterien parallel zur Wirtschaftlichkeit und gewichtet Qualitätskriterien, insbesondere nachhaltigkeitsrelevante Qualitätskriterien, angemessen. Sie hält dabei mindestens die Vorgabewerte der Kantonsverwaltung oder entsprechender Branchenstandards ein.
- Sie beschafft nur, wenn auch ein objektiv nachvollziehbarer Bedarf vorhanden ist. Soweit möglich und sinnvoll wird auf bereits vorhandene Güter zurückgegriffen und damit der Ressourcenverbrauch reduziert.
- Sie beschafft Güter und Dienstleistungen, die im Sinne der Kreislaufwirtschaft effizient eingesetzt, möglichst lange genutzt, gut repariert, umgenutzt und am Ende des Lebenszyklus recycelt werden können bzw. ein Upcycling ermöglichen. Die Güter und Dienstleistungen tragen über den gesamten Lebenszyklus hohen ökologischen und sozialen Anforderungen Rechnung. Miet- und Sharing-Modelle werden wo sinnvoll als Beschaffungsvariante geprüft.
- Ihre Lieferant*innen verfügen, wenn immer möglich, über ein professionelles, umweltorientiertes und sozialverantwortliches Management. Sie achtet darauf, geeignete kleine und regionale Unternehmen durch die diesbezüglichen Anforderungen nicht zu benachteiligen.

BFH-weit koordiniert

- Sie beschafft BFH-weit verbreitete Güter und Dienstleistungen wo sinnvoll zentral oder koordiniert.
- Sie hält Prozesskosten von Beschaffungen (Transaktionskosten, administrativer und logistischer Aufwand) tief durch Einsatz geeigneter, BFH-weit genutzter Instrumente und Prozesse sowie durch Kooperation mit Dritten.
- Sie gestaltet ihre Beschaffungs-Organisation professionell und übersichtlich, definiert Aufgaben, Kompetenzen und entsprechende Verantwortung, sowie die zuständigen Ansprechpersonen.
- Sie nutzt in der Beschaffung interne Expertise insbesondere zu Beschaffungsgegenständen und zu Nachhaltigkeitsaspekten.
- Sie sorgt für ein hochschulweites gemeinsames Warengruppenmanagement auf Basis von spezialisierten Warengruppen-Einkäufer*innen. Ein «Kernteam Beschaffung», bestehend aus der Koordination Beschaffung und strategischen Einkäufer*innen sorgt für die warengruppenübergreifende Koordination und die Weiterentwicklung des Beschaffungswesens.
- Sie überwacht und steuert die BFH-weite Beschaffung mittels eines Beschaffungscontrollings, welches Auskunft gibt über Beschaffungsvolumen je Warengruppe und Lieferant und über Nachhaltigkeitsaspekte in den Beschaffungsprozessen.
- Sie unterstützt mit einer zentralen Informationsplattform alle am Beschaffungsprozess beteiligten Funktionen und Führungsverantwortlichen.

3 Beschaffungsorganisation

3.1 Übersicht

Die Beschaffungsorganisation und -verantwortung unterscheidet sich zwischen verschiedenen Warengruppentypen. Untenstehende Tabelle bietet eine Übersicht dazu.

	zentrale Warengruppen	**koordinierte Warengruppen**	**dezentrale Warengruppen**
geeignet für	Leistungen, die BFH-weit von zentralen Fachstellen bezogen und budgetiert werden	Leistungen, die BFH-weit benötigt, aber dezentral bezogen und budgetiert werden	Leistungen, die fachspezifisch dezentral bezogen werden
Beispiele	ICT-Leistungen HR-/Recruiting-Leistungen, Geschäftsapplikationen	Büromaterial, Papier Mobiliar, Mobilität, Energieversorgung, Facility Management-Dienstleistungen und -produkte	Spezifische Geräte und Materialen für Forschung, Lehre und Labor
Einkaufsor-ganisation	Strategische Beschaffung und operativer Einkauf durch RSR	Strategische Beschaffung (Rahmenverträge) durch Services und Warengruppeneinkäufer*innen Operative Bestellung/Abruf durch Bedarfsstelle über Rahmenverträge/Shop	Operative Beschaffung und Einkauf (Einzelverträge / Bestellungen) durch Bedarfsstelle
Zuständigkeit Beschaffung	zuständige Abteilung RSR	Warengruppeneinkäufer*innen	Departemente/RSR
	überschwellig: Verfahrensführung/-begleitung durch Koordination Beschaffung		
Entscheide (vorbehältlich Ausgabekom-petenzen gem. Finanzregl.)	Bedarfsbestimmung, Bereitstellung, Einkauf: Zust. Abteilungsleiter*in	Zu koordinierende Warengruppen: FHL Beschaffung, Bereitstellung BFH-weit verbindliches Angebot, individuelle Ausnahmen: Verwaltungsdirektor*in Operativer Einkauf: Departemente/RSR	Bedarfsbestimmung, Einkauf: Departemente/RSR

3.2 Warengruppen für die gemeinsame Beschaffung

Mittels Zuordnung zu zentralen oder koordinierten Warengruppen werden die BFH-weit benötigten Güter und Dienstleistungen gebündelt. Damit können zentral verantwortete und budgetierte sowie BFH-weit benötigte, aber dezentral budgetierte und eingekaufte Leistungen gemeinsam betrachtet und von spezialisierten Warengruppeneinkäufer*innen betreut werden.
Übergeordnet werden zudem Warengruppenbereiche gebildet, um die Koordination unter mehreren verwandten Warengruppen wie z.B. im ICT- oder Immobilienbereich zu erleichtern. Diese werden jeweils von einer strategischen Einkäufer*in begleitet.

Die zentralen und koordinierten Warengruppen und diesbezügliche generelle Ausnahmen werden im Anhang zu dieser Strategie festgehalten und durch die FHL festgelegt. In diesen Warengruppen

gemäss Anhang ist der Einkauf über die koordinierte Beschaffung, resp. über verfügbare Rahmenverträge BFH-weit verbindlich.
Die Beschaffung wird an die Bedarfsstellen delegiert, soweit für die Deckung von Sonderbedürfnissen Leistungen beschafft werden müssen, die voraussichtlich nicht von anderen Einheiten benötigt werden, die geringe Nachfrage eine gebündelte Beschaffung nicht rechtfertigt oder die koordinierte Beschaffung die Bedürfnisse selbst nicht oder nicht rechtzeitig decken kann.

In allen anderen Warengruppen sowie in den bezeichneten Ausnahmefällen erfolgen Beschaffung und der Einkauf unter dezentraler Verantwortung. Bei überschwelligen Beschaffungsentscheiden wird die Beschaffungskoordination zwingend beigezogen und sorgt für die Verfahrensführung und -unterstützung sowie für die rechtlich erforderlichen Publikationen auf Simap.

3.3 Rollen

Strategiebezogene Rollen

Fachhochschulrat
Der Fachhochschulrat genehmigt mit der Beschaffungsstrategie den Rahmen für Beschaffungen in der BFH.

Fachhochschulleitung (FHL)
Die Fachhochschulleitung überwacht und steuert die Umsetzung der Beschaffungsstrategie auf Basis der regelmässigen Berichterstattung und genehmigt den Anhang zu den Warengruppen auf Antrag des Verwaltungsdirektors.

Verwaltungsdirektor*in
Die/der Verwaltungsdirektor*in ist hauptverantwortlich für die Umsetzung der Beschaffungsstrategie, und der Aufbau- und Ablauforganisation, für die finanzielle Compliance der BFH und für die rechtskonforme Abwicklung von Beschaffungen. Er orientiert sich dafür an den kantonalen Regelungen in der OÖBV.

Koordinator*in Beschaffung
Die bzw. der Koordinator*in Beschaffung ist zusammen mit der Kerngruppe operativ verantwortlich für die Umsetzung und die Weiterentwicklung der Beschaffungsstrategie.

Operative Rollen
Die operative Beschaffungsorganisation für Güter und Dienstleistungen basiert auf nachstehenden Rollen und Funktionen. Die Rollen werden durch die/den Verwaltungsdirektor*in präzisiert.

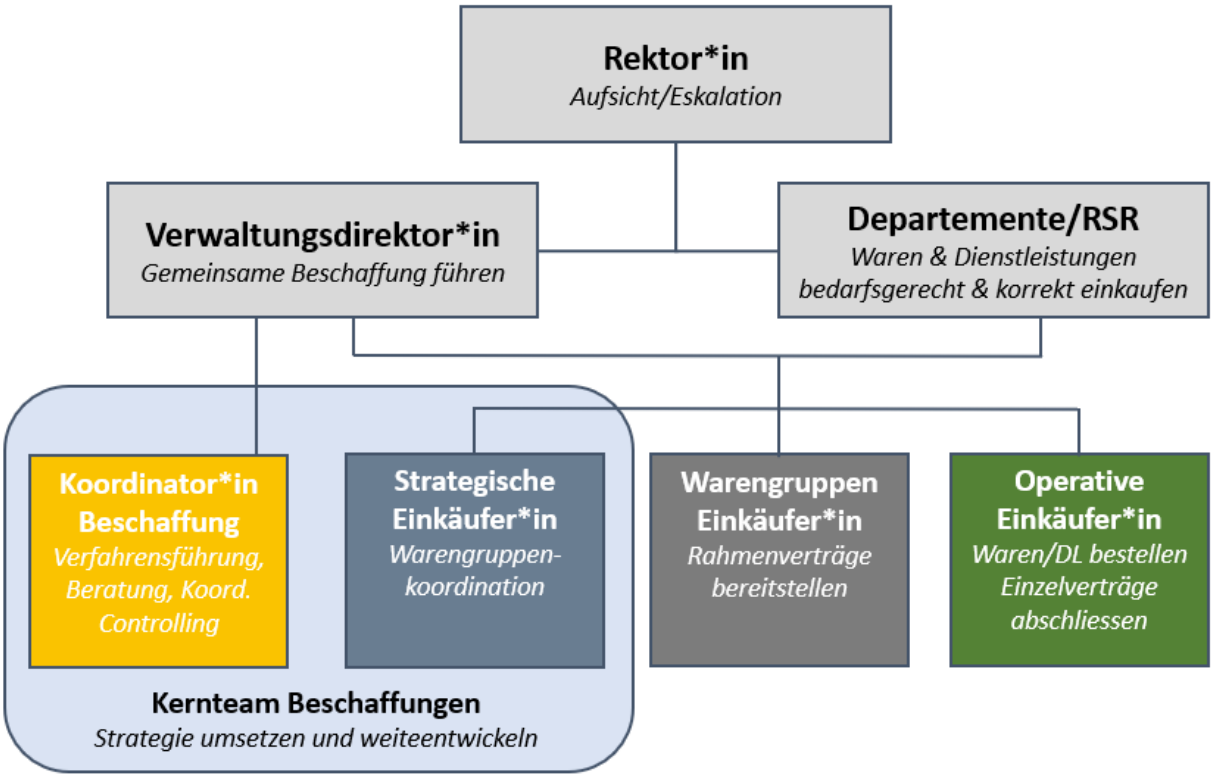


Abbildung 1: Übersicht operative Rollen

Rektor*in
Die/der Rektor*in entscheidet bei Konflikten zwischen Beschaffungsstellen und Verwaltungsdirektor über Ausnahmen zur Beschaffung innerhalb der koordinierten Warengruppen und unterzeichnet Rahmenverträge, deren voraussichtliches Bezugsvolumen über CHF 200'000 liegt.

Verwaltungsdirektor*in
Der/die Verwaltungsdirektor*in genehmigt auf Antrag der Koordination Beschaffung die Publikation von Ausschreibungen und Zuschlägen im überschwelligen Bereich, inkl. der Publikation von freihändigen Zuschlägen und den Beitritt zu Rahmenverträgen innerhalb der koordinierten Warengruppen. Sie/er verantwortet zudem die Ausschreibung von BFH-spezifischen Rahmenverträgen. Sie/er entscheidet in Absprache mit der beantragenden Stelle und der Koordination Beschaffung über generelle und fallweise Ausnahmen zu Beschaffungen innerhalb koordinierter Warengruppen.

Koordinator*in Beschaffung
Die/der Koordinator*in Beschaffung identifiziert und beschafft in Zusammenarbeit mit den Einkaufsrollen Güter und Dienstleistungen mit BFH-weit beschaffungsrechtlich oder wirtschaftlich relevantem Beschaffungsvolumen. Sie/er berät und schult Einkäufer*innen und Ausgabeverantwortliche (Zeichnungsberechtigte) aller Stufen in Beschaffungsfragen. Sie unterstützt Einkäufer*innen bei der Durchführung öffentlicher Vergabeverfahren, stellt entsprechende Hilfsmittel bereit und verantwortet die formal korrekte Abwicklung im überschwelligen Bereich. Sie/er sorgt für ein angemessenes Beschaffungscontrolling.
Die bzw. der Koordinator*in Beschaffung ist als Fachstelle in die Services eingegliedert, sowohl intern wie auch mit externen Beschaffungsfachstellen gut vernetzt und leitet das Kernteam Beschaffung. Sie verfügt über sehr gute Fachkenntnisse im Beschaffungswesen und über grundlegende Kenntnisse in den wichtigsten Warengruppenbereichen.

Kernteam Beschaffung (Koordinator*in, strategische Einkäufer*innen, Vertretung Fachstelle nachhaltige Entwicklung)
Das Kernteam Beschaffung ist zuständig für die übergeordnete Koordination der Warengruppen-bereiche sowie für die Umsetzung der Beschaffungsstrategie, die strategische Weiterentwicklung des Beschaffungswesens, die Schulung der Warengruppen-Einkäufer*innen etc. Das Kernteam Beschaffung

setzt sich zusammen aus der Koordination Beschaffung, den strategischen Einkäufer*innen und einer Vertretung des Themenfelds Nachhaltigkeit. Es trifft sich periodisch zur Information über und Koordination von Beschaffungsvorhaben sowie zur Bearbeitung von Entwicklungsthemen.

Strategische Einkäufer*in
Strategische Einkäufer*innen sind zuständig für einen BFH-weit koordinierten Warengruppenbereich (wie Gebäude, IT, Verbrauchsmaterial). Sie verfügen über gute Markt- und Fachkenntnisse im Warengruppenbereich und über gute Kenntnisse des Beschaffungswesens. Sie beraten und begleiten die Warengruppeneinkäufer*innen fachlich und bezüglich Beschaffung und sind Mitglied des Kernteams Beschaffung.
Idealerweise werden die strategischen Einkäufer*innen aus der Gruppe der Warengruppen Einkäufer*innen ernannt.

Warengruppen Einkäufer*in
Warengruppen Einkäufer*innen sind zuständig für die Beschaffung einer (oder mehrerer) Warengruppe(n) mit BFH-weiter Verwendung. Sie klären und formulieren den BFH-weiten Bedarf für ihre Warengruppe(n), begleiten entsprechende Beschaffungsvorhaben fachlich, sorgen für den Einbezug der Bedarfsstellen, der Nutzenden sowie von sachbezogener Expertise innerhalb der BFH und pflegen den Kontakt zu Lieferant*innen.
Warengruppeneinkäufer*innen verfügen über sehr gute Marktkenntnisse im Fachbereich und über grundlegende Beschaffungskenntnisse. Sie sind Mitarbeitende der Departemente oder von Rektorat und Services, die aufgrund ihrer Aufgaben und Kompetenzen für die BFH-weite Beschaffungen einer Warengruppe geeignet sind.

Operative Einkäufer*in
Operative Einkäufer*innen sind Mitarbeitende der Departemente oder von Rektorat und Services, die aufgrund ihrer Funktion sporadisch oder regelmässig Güter oder Dienstleistungen im Auftrag der BFH beziehen (verbindlich bestellen) und fachlich verantworten. Sie greifen dafür wo vorhanden auf BFH-weite oder von der BFH nutzbare Verträge von Dritten (Rahmenverträge, Konditionenvereinbarungen etc.) zurück oder beantragen entsprechende Ausnahmen.

Sie sind bei Einkäufen und Beschaffungen in ihrem Verantwortungsbereich verantwortlich für die Einhaltung der Ausgabekompetenzen, das Einholen der benötigten Ausgabebewilligungen und das Einhalten des Beschaffungsrechts, soweit sie Güter und Dienstleistungen nicht über die gemeinsame Beschaffung beziehen.

Des Weiteren unterstützen sie bei Bedarf die Warengruppeneinkäufer*innen bei Beschaffungsprojekten mit Fach- und Marktkenntnissen und informieren diese frühzeitig über neue Bedürfnisse.

Grundsätzlich hat jede Person an der BFH diese Funktion, sobald eine Einkaufstätigkeit zu ihren Aufgaben gehört.