

**Leitfaden für IT-Projekte mit komplexen Beschaffungsstrukturen der Bundesverwaltung im Anwendungsbereich des BöB**

| ID    | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung | Modul       | Aufgabe                                | Verantwortung Aufgabe | Aktivitäten   | Checkfragen und Checkpunkte zur Aktivität  | Ergebnis         | Erstellung Ergebnis                      | Quellen und Hilfsmittel<br>(zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf <a href="http://www.hermes.admin.ch">www.hermes.admin.ch</a> )  |
|-------|-----------------|---------|--------------|------------|-------------|--|-----------------------|---|--|------------------|--|---|
| B1.01 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Beschaffungsbedarf ermitteln: Definition des Beschaffungsgegenstands, der Mengengerüste sowie des geplanten Zeitraums / Einsatzdauer. | Klarheit herbeiführen über den konkreten Bedarf:<br>Was brauchen wir? --> z. B. Hardware, Software, Wartung, Zusatz- und Weiterentwicklungen, Ausbildung, Support, Betrieb, Mobiliar, etc.)<br>Welche Menge brauchen wir? --> Bedarf der eigenen VE und anderen Verwaltungsstellen, Optionen einplanen (verschaffen Handlungsspielraum)<br>Für welchen Zeitraum (geplante Einsatzdauer)? --> geplante Vertragsdauer / Vertragsumfang inkl. Wartung, Support, Unterhalt, etc.   | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Intranet Kundenplattform BBL: "Grobübersicht für die Beschaffung von Informatik Dienstleistungen", "Weisung im Umgang mit Optionen"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle"  |
| B1.02 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Evaluation der möglichen Verfahren für das Beschaffungsvorhaben. Prüfung auf bereits vorhandene Verträge.                             | Handelt es sich um eine Beschaffung nach BöB/VöB (Beschaffungsdefinition)?<br>Existieren bereits Rahmenverträge (intern/extern)?<br>Sind die Zuständigkeiten nach Org-VöB geklärt?<br>Besteht eine Delegationsvereinbarung?  | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" und "Verfahrenswahl"<br>- "Beschaffungswegweiser" auf <a href="http://www.gimap.admin.ch">www.gimap.admin.ch</a><br>- Verfahrenswahl: Art. 14-16 BöB mit Art. 13 VöB<br>- Delegation: Art. 14 und 15 Org-VöB   |
| B1.03 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Make-or-Buy Analyse durchführen und Abstimmung der Analyse mit der Stammorganisation  | Festlegen und VE-internes Bekanntmachen einer Sourcingstrategie:<br>Kann ein interner Leistungserbringer die Leistung erbringen?<br>Sind gleiche oder ähnliche Lösungen bereits in anderen Departementen oder Verwaltungseinheiten im Einsatz?<br>Ist die Sicherheit (z. B. Datenschutz) bei externen Betreibern sichergestellt?<br>Welches ist die kostengünstigere Variante (interne oder externe Beschaffung und Betrieb)?<br>Ist die Analyse mit der Beschaffungsstrategie, der IT-Strategie sowie der Konzernstrategie Bund, DEP, VE abgestimmt?<br>Welche Abhängigkeiten zu Lieferanten können aus der Beschaffung entstehen?<br><i>Link zur Beschaffungsmarktforschung:</i> Die Analyse der Make-or-Buy Kriterien hat in Zusammenhang mit der Beschaffungsmarktforschung einen wesentlichen Einfluss auf die Wahl des Beschaffungsverfahrens.                                     | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"<br>- IT-Projektmanagement als kybernetisches System (S. 120-122)   |
| B1.04 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Wirtschaftlichkeit prüfen und ordnungsgemässe Finanzierung sicherstellen  | Finanzierung für gesamtes Vorhaben inkl. Wartung und Support für die geplante Vertragslaufzeit planen. Berechnung aller Leistungen, Bestandteile und Optionen, welche sachlich oder rechtlich zusammenhängen (gesamter Life-Cycle). Start der Investitions- und Budgetplanung gemäss Budgetprozess Voranschlag / Finanzplan. Feinplanung, Budgetprüfung und Budgeteingabe ab Eingabe des Vorhabens ins Projektportfolio der VE.<br><br>Wird ein Verpflichtungskredit benötigt (ab CHF 10 Mio. zwingend)? --> Termine für das Beantragen der Kredite beachten.<br>Abstimmung der Kostenschätzung mit der Budgetplanung und weiteren Vorgaben der Stammorganisation.<br>Abbildung des geplanten Budgets im SAP CO sowie im IKT-Cockpit.  | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Intranet Kundenplattform BBL: "Weisung im Umgang mit Optionen"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" und Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"<br>- Prozess Finanzplanung und Budgetierung: SAP CO, SAP PPM (IKT-Cockpit)   |
| B1.05 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Gesetze, Verordnungen, Weisungen und Standards des gewählten bzw. beabsichtigten Verfahrens prüfen                                    | Org-VöB: Welche Beschaffungsstelle ist für das Beschaffungsvorhaben zuständig (ggf. Delegationsvereinbarung bei der zentralen Beschaffungsstelle einholen)?<br>BöB/VöB: Ist die Beschaffung dem WTO-Recht unterstellt? Welches ist der Auftragswert für den gesamten Life-Cycle? Welches Verfahren wird angewandt? Liegt eine Ausnahme gemäss Art. 3 BöB vor?<br><i>Finanzausgangssatz:</i> Wird ein Verpflichtungskredit benötigt (ab CHF 10 Mio. zwingend)?<br><i>BKB-Empfehlungen</i> beachten (insbesondere Nachhaltige Beschaffung)<br>Liegt eine Standardisierungsweisung des ISB/IRB vor?   | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Kundenplattform BBL: "Rechtliche Rahmenbedingungen", Merkblätter "Praxisentscheid KBB Kumulieren mehrerer Ausnahmetatbestände" und "Varianten", Merkblatt BKB "Bietergemeinschaften", Templates "Begründungen für Ausnahmefälle"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"<br>- Zentrale und weitere Beschaffungsstellen: Art. 9 (mit Anhang) und 10 Org-VöB<br>- Befreiung / Ausnahmen BöB-Unterstellung: Art. 3 BöB und Art. 2b VöB<br>- Verpflichtungskredite: FHG 4, Abschnitt<br>- Zuständige Beschaffungsstelle: <a href="http://www.beschaffungsstellen.admin.ch">www.beschaffungsstellen.admin.ch</a><br>- Schwellenwerte: Art. 6 BöB<br>- Berechnung des Auftragswerts: Art. 6, 7 BöB und Art. 14a, 15 und 15a VöB |
| B1.06 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Interne Vorgaben der Verwaltungseinheiten berücksichtigen   | Kompetenzregelungen bzw. Unterschriftenregelungen, Beschaffungsgrundsätze, Beschaffungsprozesse, IKS-Vorgaben, Zusammenarbeit mit Rechtsdienst, Durchführen von Abnahmen und Qualitätssicherung, Verhaltenskodex der Bundesverwaltung, etc.  | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"<br>- Kundenplattform BBL: Faktenblätter "Korruptionsprävention"  |
| B1.07 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Projektorganisation bzw. Beschaffungsteam für das Beschaffungsvorhaben zusammenstellen  | Soll das Beschaffungsvorhaben im Rahmen eines Projekts oder Teilprojekts abgewickelt werden (z. B. TP Beschaffung)?<br>Welche Kompetenzen und Fähigkeiten sind zur Planung und Durchführung des Beschaffungsvorhabens erforderlich und müssen durch das Beschaffungsteam abgedeckt werden?<br>Der Einbezug folgender Anspruchsgruppen ins Beschaffungsteam sollte frühzeitig geregelt werden: Auftraggeber, Projektleiter, Rechtsdienst VE, Rechtsdienst Zentrale Beschaffungsstelle, Beschaffungskoodinator VE, Beschaffungsverantwortlicher Zentrale Beschaffungsstelle, Anwender, Lösungsarchitekten, Betreiber, evtl. externe Beratung mit Expertenwissen zur Beschaffung.<br>Ein Kick-Off zur Beschaffung sollte frühzeitig geplant und die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten unter den Partnern geregelt werden.<br>Ausbildungsbedarf des Beschaffungsteams eruieren. | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Zusammensetzung Beschaffungsteam: Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung",<br>- IT-Projektmanagement als kybernetisches System (S. 113 und 124)<br>- Kundenplattform BBL: "Zuständigkeiten im WTO-Beschaffungsprozess zentral und dezentral"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"   |
| B1.08 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Externe Unterstützung evaluieren  | Welche Form der Unterstützung und welches Wissen brauchen wir (administrativ, technisch, juristisch, u. a.)?<br>Ist die Unbefangenheitserklärung von allen Beteiligten unterschrieben?<br>Vertraulichkeits- bzw. Geheimhaltungserklärung vereinbaren, Klausel im Vertrag einbauen damit externe Firma nicht am WTO-Verfahren teilnehmen darf.  | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Kundenplattform BBL: Merkblatt BKB "Beizug von Experten"<br>- Vorlage "Unbefangenheitserklärung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"  |
| B1.09 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Evaluationsteam definieren und Hilfsmittel zur Verfügung stellen  | Auswahl und Verfügbarkeit des Evaluationsteams sicherstellen (Key Player, Stellvertreter). Örtlichkeiten (Räume, Schränke, Sitzungszimmer) und Hilfsmittel (Evaluationstool, Templates, etc) definieren.   | Beschaffungsplan | Projektleiter,<br>Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"  |

| ID    | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung | Modul       | Aufgabe                                | Verantwortung Aufgabe | Aktivitäten  | Checkfragen und Checkpunkte zur Aktivität   | Ergebnis                 | Erstellung Ergebnis                   | Quellen und Hilfsmittel<br>(zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf <a href="http://www.hermes.admin.ch">www.hermes.admin.ch</a> )   |
|-------|-----------------|---------|--------------|------------|-------------|--|-----------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------------|--|
| B1.10 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Vertraulichkeit, Befangenheit und Vorbefassung des Beschaffungs- und Evaluationsteams prüfen   | Alle Akten während des ganzen Verfahrens unter Verschluss halten. Keine Gespräche über das Verfahren vor und während des Verfahrens mit nicht involvierten Personen (z. B. mit potenziellen Lieferanten). Projektbesprechungen nicht in der Kaffeepause oder im Zug. Unbefangenheitserklärung aller im Verfahren beteiligten Personen unterschreiben lassen.  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Vorlage "Unbefangenheitserklärung"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"<br>- Vorbefassung: Art. 21a VöB   |
| B1.11 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Beschaffungsrisiken planen   | Beschaffungsrisiken mit IKS-Vorgaben der Verwaltungseinheit abstimmen. Insbesondere Risiken in Bezug auf Vertraulichkeit, Befangenheit und Vorbefassung beachten.   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - IKS-Vorgaben VE<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"   |
| B1.12 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Zeitverhältnisse prüfen  | Terminplan für die Beschaffung erstellen und mit Projektplan abgleichen   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle"<br>- PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements"   |
| B1.13 | x               |         |              |            | Beschaffung | Voranalyse zur Beschaffung durchführen | Projektleiter         | Beschaffungsmarktforschung durchführen   | Definition des Markts indem die Beschaffung stattfindet (Marktanalyse). Definition der Branche und der möglichen Lieferanten, die mit der Ausschreibung angesprochen werden sollen (Branchen- / Lieferantenanalyse). Beurteilung der Konkurrenzsituation, Partnerschaften, Keyplayer, Produktionsfähigkeiten, Lieferzeiten und der Preissituation / finanzielle Stabilität der Marktteilnehmer. Die Beschaffungsmarktforschung hat in Zusammenhang mit den Make-or-Buy Kriterien einen wesentlichen Einfluss auf die Wahl des Beschaffungsverfahrens. | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Beschaffungsmarktforschung im WTO-Verfahren"<br>- Hilfsmittel zur Beschaffungsmarktforschung: Benchmark, Internetrecherche, Interessenverbände, Branchenverbände, Request for Information (RFI), Analysten Firmen (Gartner, Forrester, u. a.)<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten"                        |
| B2.01 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | <b>Beschaffungsplan erarbeiten</b>     | Projektleiter         |  | Wie setzen sich die Ausschreibungsunterlagen zusammen? Wer ist für deren Erstellung verantwortlich und wer prüft diese?   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator |  |
| B2.02 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | Welches Ausschreibungsverfahren wird angewendet?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Kundenplattform BBL: "Zuständigkeiten im WTO-Beschaffungsprozess dezentral", "Übersicht Vergabeverfahren".<br>- Aus- und Weiterbildung KBB "Verfahrenswahl"<br>- "Beschaffungswegweiser" auf <a href="http://www.gimap.admin.ch">www.gimap.admin.ch</a><br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.3 "Wählen des Vergabeverfahrens"<br>- Verfahrenswahl: Art. 14-16 BöB mit Art. 13 VöB |
| B2.03 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Verfahren aufgrund der Charakteristik der Beschaffung, der Vorgaben der Stammorganisation und den gesetzlichen Grundlagen festlegen  | In welcher Form werden Fragen zu den Ausschreibungsunterlagen beantwortet?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator |  |
| B2.04 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | Sind Anbieterpräsentationen zugelassen? Wie werden die Verhandlungen durchgeführt?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator |  |
| B2.05 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | Wer nimmt die Bewertung der Angebote vor? Wie läuft der Entscheidungsprozess ab?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator |  |
| B2.06 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Aufgaben, Aktivitäten und Ergebnisse konkretisieren und die Vorgaben der Stammorganisation und der gesetzlichen Grundlagen berücksichtigen   | Was wird beschafft, in welcher Menge und in welcher Qualität?   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"   |
| B2.07 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | In welchem Markt finden die Aktivitäten statt und mit wie vielen Anbietenden ist zu rechnen?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Beschaffungsmarktforschung im WTO-Verfahren"   |
| B2.08 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Beschaffungsplan aus terminlicher Sicht erstellen und mit der Projektplanung abstimmen   | Welches ist der geplante Zeitraum bzw. die Einsatzdauer des Beschaffungsgegenstands?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"   |
| B2.09 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | Mit welchen Kosten für den Beschaffungsgegenstand ist zu rechnen?   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"  |
| B2.10 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         |  | Ist die Finanzierung für das gesamte Vorhaben gesichert (inkl. Folgekosten)?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- Prozess Finanzplanung und Budgetierung: SAP CO, SAP PPM (IKT-Cockpit)   |
| B2.11 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Personelle und finanzielle Ressourcen für die Beschaffung planen   | Kostenbeurteilung von Angeboten sollten nicht nur auf dem Lieferantenpreis beruhen, sondern auch auf anderen damit verbundenen Kosten wie Bedienungskosten, Instandhaltung, Lizenzgebühren, Transport, Versicherung, Zollgebühren, Wechselkursänderungen, Inspektionen, Audits und Korrektur von Abweichungen.  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragswesen"  |
| B2.12 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Beschaffungsplanung mit den für das Beschaffungswesen verantwortlichen Beschaffungskoodinatoren der VE und zentralen Beschaffungsstellen Controlling- und Vorgabestellen abstimmen | Bestehen bereits Verträge und wie lange ist deren Laufdauer?  | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung"  |
| B2.13 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Vertragsart definieren   | Werkvertrag, Personalverleihvertrag, IT-Dienstleistungen, u. a.   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Kundenplattform BBL: Merkblatt "Personalverleih"   |
| B2.14 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Beschaffungsplan erarbeiten            | Projektleiter         | Beschaffungsplan prüfen auf mögliche Einspracherisiken   | z. B. Verfahrensfehler / Formfehler prüfen (Unterstützung durch zentrale Beschaffungsstelle einholen)   | Beschaffungsplan         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - "Beschaffungswegweiser" auf <a href="http://www.gimap.admin.ch">www.gimap.admin.ch</a>   |
| B3.01 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | <b>Ausschreibung erarbeiten</b>        | Projektleiter         | Teilnahmebedingungen, Eignungskriterien, Technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien festlegen   | Liste von möglichen Zuschlagskriterien: Modularität und Ausbaufähigkeit, Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit, Support während der Testphase, Verarbeitungsqualität, Garantiebedingungen, Ästhetik, Umweltverträglichkeit / Nachhaltigkeit, Kundendienst, Serviceorganisation, Praxistauglichkeit und Anwender-Akzeptanz, Einhaltung von Normen und Standards, Ausfallszenario und Notfallkonzept  | Ausschreibungsunterlagen | Projektleiter, Beschaffungskoodinator | - Aus- und Weiterbildung KBB "Teilnahmebedingungen und Kriterien"<br>- Kundenplattform BBL: Beispiele von Kriterien in den Musterpflichtenheften<br>- Eignungskriterien: Art. 9 BöB / Anhang 5 VöB<br>- Technische Spezifikationen: Art. 12 BöB<br>- Zuschlagskriterien: Art. 21 BöB   |

| ID    | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung | Modul       | Aufgabe                                    | Verantwortung Aufgabe | Aktivitäten  | Checkfragen und Checkpunkte zur Aktivität  | Ergebnis                   | Erstellung Ergebnis   | Quellen und Hilfsmittel<br>(zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf www.hermes.admin.ch)   |
|-------|-----------------|---------|--------------|------------|-------------|--|-----------------------|--|--|----------------------------|---|--|
| B3.02 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         | Preiskriterien festlegen   | Die Bewertungsmethode für den Preis ist transparent und wird ausgewiesen. Die Bewertung von Optionen erfolgt nach deren Eintrittswahrscheinlichkeiten. Die Gewichtung des Preises beträgt gemäss Empfehlung der Eidg. Finanzkontrolle mindestens 30 %.<br><i>Linear-gekürztes Preismodell</i> : Geeignet für stark standardisierte Produkte/Leistungen.<br><i>Asymptotisches Preismodell</i> : Geeignet für komplexe Ausschreibungen, wo die Qualität wichtig ist. | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Teilnahmebedingungen und Kriterien", "Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen im Planbereich" und "Simulationstool für Bewertungssysteme und -methoden"<br>- Kundenplattform BBL: "Weisung im Umgang mit Optionen", "Variantenpapier Preisbewertungsformel", "Simulationstool Preisbewertung", "Rechtliche Rahmenbedingungen zum Zuschlagskriterium Preis", "Übersicht asymptotische / linear gekürzte Kurve" |
| B3.03 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         | Losbildung festlegen und Fristverkürzungen prüfen  | Sollen Lose / Teilangebote gebildet werden?<br>Soll die Ausschreibung in Grundleistungen und Optionen gegliedert werden?<br>Ist der gesamte Life-Cycle abgebildet?   | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Kundenplattform BBL: "Weisung im Umgang mit Optionen", Merkblätter BKB "Fristverkürzung", "Teilangebote und Lose"<br>- Gesamtangebote, Lose und Teilangebote: Art 22 VöB   |
| B3.04 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         |  | Festlegen der Fragen zu Bewertungskriterien im Kriterienkatalog. Der Kriterienkatalog enthält alle Eignungskriterien, Technische Spezifikationen, Zuschlagskriterien und das anzuwendende Bewertungsmodell.  | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Kundenplattform BBL: Vorlagen "Eignungsnachweise", "Katalog der Technischen Spezifikationen", "Katalog der Zuschlagskriterien", "Preisblatt", "Präsentationsraster"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"  |
| B3.05 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         | Ausschreibungsunterlagen mit Pflichtenheft, Kriterienkatalog, Vertragsentwurf, Ausschreibungstext und weiteren Unterlagen erstellen  | Beschreibung der Anforderungen an die zu beschaffende Leistung (Güter, Dienstleistung, etc.) im Pflichtenheft. Die in anderen HERMES-Ergebnissen erarbeiteten Ergebnisse wie Systemanforderungen, Konzepte, Detailstudien, Detailspezifikationen, etc. sind ein integrierter Teil des Pflichtenhefts.  | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Kundenplattform BBL: Musterpflichtenhefte öffentliche Ausschreibungen<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"  |
| B3.06 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         |  | Beschreibung des Vorgehens zur Beschaffungsdurchführung.   | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"<br>- Kundenplattform BBL: Musterpflichtenhefte öffentliche Ausschreibungen  |
| B3.07 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         |  | Beschreibung des Vertragsentwurfs und des Ausschreibungstexts.   | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B3.08 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung erarbeiten                   | Projektleiter         | Ausschreibungsunterlagen mit den Controlling- und Vorgabestellen abstimmen bzw. durch diese prüfen lassen                            | Erfüllen die Ausschreibungsunterlagen die formalen und beschaffungsrechtlichen Anforderungen? Prüfung der Ausschreibungsunterlagen durch die zentrale Beschaffungsstelle (Juristen, Beschaffungsteam, KBB) bis zur Beschaffungsreife. Entscheid Freigabe zur Publikation durch die zentrale Beschaffungsstelle.  | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B4.01 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | <b>Entscheid zur Ausschreibung treffen</b> | Auftraggeber          | Checkliste zum Entscheid zur Ausschreibung mit weiteren Kriterien ergänzen   |  | Checkliste                 | Projektleiter   |  |
| B4.02 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          | Ausschreibungsunterlagen mit der Checkliste zum Entscheid zur Ausschreibung überprüfen   | Sind Pflichtenheft und Kriterienkatalog so umfassend und detailliert erarbeitet, dass die Angebote nach einem einheitlichen Massstab bewertet werden können?   | Checkliste                 | Projektleiter   | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B4.03 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          |  | Sind die Anforderungen der Nachhaltigkeit im Lastenheft / Pflichtenheft und im Kriterienkatalog berücksichtigt?  | Checkliste                 | Projektleiter   | - Nachhaltige Beschaffung, Empfehlungen für die Beschaffungsstellen des Bundes (BBL, 2012)   |
| B4.04 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          |  | Sind die Ausschreibungsunterlagen im notwendigen Detaillierungsgrad erarbeitet, dass sie als Spezifikation der geforderten Leistung / des Systems genügen?   | Checkliste                 | Projektleiter   | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B4.05 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          |  | Sind die Ausschreibungsunterlagen mit der Beschaffungsstelle, dem Rechtsdienst und weiteren Stellen der Stammorganisation abgestimmt?  | Checkliste                 | Projektleiter   | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B4.06 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          | Überprüfen, ob übergeordnete Strategien, Standards und Vorgaben eingehalten sind und Bestätigungen der zuständigen Stellen vorliegen |  | Checkliste                 | Projektleiter   | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"<br>- Kundenplattform BBL: "Zuständigkeiten im WTO Beschaffungsprozess Dezentral"  |
| B4.07 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Entscheid zur Ausschreibung treffen        | Auftraggeber          | Entscheidung mit der Stammorganisation und der zentralen Beschaffungsstelle abstimmen und Entscheid zur Ausschreibung treffen        |  | Projektentscheid Steuerung | Projektleiter,<br>Projektausschussmitglied,<br>Qualitäts- und Risikomanager,<br>Zentrale Beschaffungsstelle |  |
| B5.01 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | <b>Ausschreibung durchführen</b>           | Projektleiter         | Ausschreibungsunterlagen publizieren oder Interessenten einladen   | Die Ausschreibung wird durch den Dienst öffentliche Ausschreibung DöA auf der Plattform simap (www.simap.ch) publiziert.   | Publikation                | Zentrale Beschaffungsstelle   | - Aus- und Weiterbildung KBB "Ausschreibung auf www.simap.ch"<br>- Kundenplattform BBL: Vorlagen "Simapmasken"<br>- Prozess_Q4P30_Dienst öffentlicher Ausschreibungen<br>- Publikationssprachen: Art. 24 BöB<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen"   |
| B5.02 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung durchführen                  | Projektleiter         |  | Die in der Aufgabe <i>Beschaffungsplan erarbeiten</i> festgehaltenen Aktivitäten werden gemäss Beschaffungsplan durchgeführt.  |                            |   |  |
| B5.03 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Ausschreibung durchführen                  | Projektleiter         | Aktivitäten gemäss Beschaffungsplanung durchführen (z. B. Fragen der Anbieter beantworten)   | Die auf simap.ch eingegangenen Fragen werden heruntergeladen und bei Bedarf anonymisiert. Die Antworten zu den Anbieterfragen werden dokumentiert und wieder auf simap.ch hochgeladen. Die Antworten werden allen Interessenten in neutralisierter Form per e-Mail zur Verfügung gestellt und sind Teil des Ausschreibungsverfahrens.  | Ausschreibungsunterlagen   | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator,<br>Zentrale Beschaffungsstelle                                    | - Kundenplattform BBL: "Ausschreibung auf simap.ch", "Zuständigkeiten im WTO Beschaffungsprozess dezentral"  |
| B6.01 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | <b>Angebote bewerten</b>                   | Projektleiter         | Angebote öffnen, formal prüfen (rechtzeitig, vollständig) und Protokoll erstellen  | Angebote nach Ablauf der Eingabefrist öffnen und ein internes Protokoll der Angebotsöffnung erstellen. Prüfung ob Angebote rechtzeitig eingegangen sind (ansonsten Ausschlussverfügung erstellen und versenden).   | Protokoll                  | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- Fristen: Art. 19 VöB<br>- Öffnen der Angebote: Art. 24 VöB  |
| B6.02 | x               | (x)     | (x)          |            | Beschaffung | Angebote bewerten                          | Projektleiter         |  | Gleichzeitige Öffnung aller Angebote. Anwesenheit von mindestens zwei Vertretern des Auftraggebers sicherstellen.  | Protokoll                  | Projektleiter,<br>Beschaffungskordinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- Formvorschriften Angebote: Art. 19 BöB und Art. 20 VöB  |

| ID    | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung | Modul       | Aufgabe                                  | Verantwortung Aufgabe | Aktivitäten  | Checkfragen und Checkpunkte zur Aktivität   | Ergebnis                   | Erstellung Ergebnis  | Quellen und Hilfsmittel<br>(zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf <a href="http://www.hermes.admin.ch">www.hermes.admin.ch</a> )   |
|-------|-----------------|---------|--------------|------------|-------------|--|-----------------------|--|---|----------------------------|--|--|
| B6.03 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         | Angebote inhaltlich bewerten   | Die Auftraggeberin bewertet die bereinigten Angebote aufgrund der Zuschlagskriterien. Das wirtschaftlich günstigste Angebot erhält den Zuschlag. Kriterien zur Beurteilung des wirtschaftlich günstigsten Angebots: Termin, Qualität, Preis, Wirtschaftlichkeit, Betriebskosten, Kundendienst, Zweckmässigkeit der Leistung, Ästhetik, Umweltverträglichkeit, technischer Wert.   | Protokoll                  | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- Kundenplattform BBL: "Angebotsbereinigung", "Umgang mit Dumpingangeboten"<br>- Tool zur Auswertung der Angebote: Decision Advisor<br>- Grundlage für die Bewertung des Angebots: vom Anbieter ausgefüllter Kriterienkatalog und seine Angaben im Angebot<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen"<br>- Wirtschaftlich günstigstes Angebot: Art. 21, Abs.1, B6B<br>- Bereinigen der Angebote: Art. 25 V6B<br>- Ausschlussgründe: Art. 11 B6B<br>- Bewerten der Angebote: Art. 25 V6B  |
| B6.04 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         | Aktivitäten gemäss Beschaffungsplanung durchführen (z. B. Anbieterpräsentationen durchführen und protokollieren, Verhandlungen durchführen und protokollieren)   | Die in der Aufgabe <i>Beschaffungsplan erarbeiten</i> festgehaltenen Aktivitäten werden gemäss Beschaffungsplan durchgeführt.   | Protokoll                  | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"  |
| B6.05 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         |  | Wenn Anbieterpräsentationen durchgeführt werden, werden alle beschaffungsrechtlichen und bewertungsrelevanten Punkte im Protokoll festgehalten und allenfalls Nachofferten eingeholt.   | Protokoll                  | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- Kundenplattform BBL: "Einladung Lösungspräsentation"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen"  |
| B6.06 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         |  | Wenn Verhandlungen mit Anbietern durchgeführt werden, werden alle beschaffungsrechtlichen und bewertungsrelevanten Punkte im Protokoll festgehalten.  | Protokoll                  | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen"<br>- Verhandlungen: Art. 26 V6B  |
| B6.07 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         | Evaluationsbericht erstellen und Antrag erarbeiten   | Der Evaluationsbericht enthält die konsolidierten Ergebnisse der Bewertung und den Antrag der mit der Bewertung beauftragten Personen.  | Evaluationsbericht         | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  | - Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen"<br>- Kundenplattform BBL: Vorlagen "Evaluationsberichte"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen"   |
| B6.08 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Angebote bewerten                        | Projektleiter         | Evaluationsbericht mit den für das Beschaffungswesen verantwortlichen Controlling- und Vorgabestellen abstimmen.   | Prüfung des Evaluationsberichts durch die zentrale Beschaffungsstelle. Wiederholung des Prüfungsprozesses bis zur Beschaffungsreife   | Evaluationsbericht         | Zentrale Beschaffungsstelle  |  |
| B7.01 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | <b>Entscheid zum Zuschlag treffen</b>    | Auftraggeber          | Checkliste aus HERMES zum Entscheid zum Zuschlag ergänzen  |   | Checkliste                 | Projektleiter  |  |
| B7.02 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          | Projektziele, Machbarkeit und Nutzen des Projekts aufgrund neuer Erkenntnisse kritisch überprüfen und mit den Zielen der Stammorganisation abstimmen   | Sind Projektziele, Machbarkeit und Nutzen mit dem gewählten Angebot realistisch und die Risiken tragbar?  | Checkliste                 | Projektleiter  |  |
| B7.03 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          | Evaluationsbericht den Entscheidungsträgern zustellen  | Wurde die Evaluation transparent und nachvollziehbar dokumentiert?  | Checkliste                 | Projektleiter  |  |
| B7.04 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          | Entscheidung mit der Stammorganisation und den für das Beschaffungswesen verantwortlichen Controlling- und Vorgabestellen abstimmen  | Wurde der Antrag auf Zuschlagserteilung an einen Anbieter mit der Stammorganisation abgestimmt?   | Checkliste                 | Projektleiter  |  |
| B7.05 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          |  | Wurden die beschaffungs- und vertragsrechtlichen Vorgaben eingehalten?  | Checkliste                 | Projektleiter  |  |
| B7.06 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          | Evaluationsbericht genehmigen oder zurückweisen  |   | Projektentscheid Steuerung | Projektleiter, Projektausschussmitglied, Qualitäts- und Risikomanager, Zentrale Beschaffungsstelle | - Kundenplattform BBL: Vorlagen "Evaluationsberichte"<br>- HERMES-Vorlage Projektentscheide<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"  |
| B7.07 |                 | x       | (x)          | (x)        | Beschaffung | Entscheid zum Zuschlag treffen           | Auftraggeber          | Bei Genehmigung des Evaluationsberichts:<br>- Entscheid zum Zuschlag treffen<br>- Zuschlag auf <a href="http://www.simap.ch">simap (www.simap.ch)</a> publizieren<br>- Absagen an nicht berücksichtigte Anbieter zustellen<br>- Bei Bedarf Anbietergespräche durchführen (Debriefings) | Der Anbieter hat das Recht auf ein Debriefing innerhalb der Rekursfrist. Die Teilnahme eines Juristen am Debriefing wird empfohlen.   | Publikation                | Zentrale Beschaffungsstelle  | - Ausschluss vom Verfahren / Widerruf Zuschlag: Art. 11 B6B<br>- Vorbefassung: Art. 21a V6B;<br>- Zuschlag und Publikation: Art. 24 B6B und Art. 28 B6B;<br>- Nichtberücksichtigung für den Zuschlag: Art. 23 B6B;<br>- Anfechtbare Verfügungen: Art. 29 B6B;<br>- Abbruch des Verfahrens: Art. 30 V6B;<br>- Beschwerdefrist: Art. 30 B6B;<br>- Debriefing: Art. 23 und Art. 30 B6B;<br>- Rechtsmittelverfahren: Art. 26, 31, 32, 34 B6B   |
| B8.01 |                 | x       | x            | x          | Beschaffung | <b>Vertragsschliessung sicherstellen</b> | Projektleiter         | Vertrag erarbeiten und durch zentrale Beschaffungsstelle prüfen lassen   | Verwenden der Musterverträge (Vorlagen der zentralen Beschaffungsstellen). Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bundes sind in jedem Fall integrierender Bestandteil (Abweichungen schriftlich festhalten). Durchführen allfällig notwendiger Personensicherheitsprüfungen. Einholen der Selbstdeklaration: "Erklärung Einhaltung Arbeitsbedingungen, Arbeitsschutzbestimmungen und der Lohngleichheit zwischen Mann und Frau bei Anbietenden". Im Falle von Personalverleih einholen der Nachweise über die Einhaltung des Arbeitsvermittlungsgesetzes. | Vertrag                    | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle                   | - Grundlage zur Erarbeitung des Vertrags: Pflichtenheft, Vertragsentwurf, Angebot;<br>- Kundenplattform BBL: Vertragsvorlagen, Richtlinie "Einsichtsrecht"<br>- Vertragsschluss: Art. 22 B6B<br>- Kundenplattform BBL: "Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bundes", Merkblatt "Personalverleih" und Merkblatt KBB "Vergütung im Dialog", BKB "Selbstdeklarationen"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragswesen"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"<br>- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.5 "Rechtskonforme Beschaffungsverträge"<br>- Musterverträge der zentralen Beschaffungsstellen |
| B8.02 |                 | x       | x            | x          | Beschaffung | Vertragsschliessung sicherstellen        | Projektleiter         | Vertragsverhandlungen durchführen  | Sicherstellen, dass die Vertragsdauer für Verträge wiederkehrender Leistungen höchstens fünf Jahre beträgt oder ansonsten eine schriftliche Begründung für die längere Dauer vorliegt.  | Vertrag                    | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle                   |  |
| B8.03 |                 | x       | x            | x          | Beschaffung | Vertragsschliessung sicherstellen        | Projektleiter         | Leistungsumfang und Abnahmekriterien definieren  |   | Vertrag                    | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle                   |  |

| ID     | Initialisierung | Konzept | Realisierung | Einführung | Modul       | Aufgabe                                   | Verantwortung Aufgabe | Aktivitäten  | Checkfragen und Checkpunkte zur Aktivität   | Ergebnis             | Erstellung Ergebnis  | Quellen und Hilfsmittel<br>(zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf <a href="http://www.hermes.admin.ch">www.hermes.admin.ch</a> )   |
|--------|-----------------|---------|--------------|------------|-------------|---|-----------------------|--|---|----------------------|--|--|
| B8.04  | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Vertragsschliessung sicherstellen         | Projektleiter         | Vertrag durch die Stammorganisation und die zentrale Beschaffungsstelle prüfen lassen.   | Sicherstellen der Prüfung durch die zentrale Beschaffungsstelle (Vertragsentwurf zur Beschaffungsreife bringen).<br>Sicherstellen VE-interne rechtliche Prüfung von Beschaffungsverträgen, die aufgrund von Beschaffungsdelegationen in den VE selber erstellt werden.  | Vertrag              | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.5 "Rechtskonforme Beschaffungsverträge"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B8.05  | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Vertragsschliessung sicherstellen         | Projektleiter         | Vertragsvollzug sicherstellen (inkl. Dokumentation)  | Unterschriften einholen.<br>Vertragsobliga eröffnen.<br>Erfassen der Vereinbarung im Vertragsmanagementtool (VM).   | Vertrag              | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle | - Prozess Finanzplanung und Budgetierung: SAP CO<br>- Vertragsvollzug und -überwachung: SAP VM<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragswesen"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B9.01  | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Leistungen vereinbaren und steuern        | Projektleiter         | Leistungen während der Leistungserbringung und bei deren Abschluss beurteilen.   | Die Leistungen periodisch auf Übereinstimmung mit der Planung und den Vereinbarungen überprüfen. Während der Leistungserbringung und bei Abschluss derselben wird eine Leistungsbeurteilung durchgeführt und mit den Projektpartnern besprochen. Sie bildet die Grundlage für allfällige Steuerungsmassnahmen.  | Vertrag              | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator                              | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.6 "Qualitätssicherung, Vertragserfüllung und Vertragsabschluss"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"<br><br><i>Anm.:</i> Aufgaben aus HERMES-Modul Projektführung: "Leistungen vereinbaren und steuern", "Änderungsmanagement führen", "Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen" (inkl. zugeordnete Ergebnisse und Rollen) wurden im vorliegenden Szenario dem Modul "Beschaffung" zugeordnet, um einen gesamtheitlichen Beschaffungsprozess über das gesamte Projekt zu ermöglichen. |
| B9.02  | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Leistungen vereinbaren und steuern        | Projektleiter         | Vertragsüberwachung sicherstellen  | Auftragserteilung an Lieferanten durchführen und Abruf von Leistungen (Optionen) sicherstellen.<br>Organisieren von Leistungserfassung, Abnahme und Kontrolltätigkeit.<br>Durchführen von Abnahmen und Kontrollen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung von Lieferungen und Dienstleistungen (Beschaffungscontrolling beinhaltend Terminkontrolle, Leistungskontrolle, Zahlungskontrolle, Vertragserfüllung, Vertragsbeendigung, nötigenfalls -erneuerung -> Nachfolgebeschaffungen).<br>Dokumentieren von Abnahmen und Kontrollen.<br>Definierter Ablauf für Handlungen im Falle von nichterfüllten Verträgen.<br>Kontrollieren/Visieren von Debitorenrechnungen (entsprechend den Regeln über die Unterschriftsberechtigung). | Vertrag              | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator                              | - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.6 "Qualitätssicherung, Vertragserfüllung und Vertragsabschluss"<br>- ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B9.03  | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Leistungen vereinbaren und steuern        | Projektleiter         | Abweichungen analysieren und Änderungen initiieren   | Abweichungen von den vereinbarten Leistungen oder vom benötigten Bedarf analysieren und über die Aufgabe <i>Änderungsmanagement führen</i> behandeln.<br>Änderungen werden rechtzeitig initiiert, damit die Einhaltung der Vorgaben (z. B. rechtliche Grundlagen) gewährleistet ist. Massgebende Probleme werden über die Aufgabe <i>Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen</i> gelöst.  | Vertrag              | Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator                              | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen"<br>- ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung"<br>- PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B10.01 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Änderungsmanagement führen                | Projektleiter         | Änderungsanträge in der Änderungsstatusliste erfassen und nachführen   |   | Änderungsstatusliste | Projektleiter  |  |
| B10.02 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Änderungsmanagement führen                | Projektleiter         | Änderungsanträge analysieren und bewilligen/ablehnen   |   | Änderungsantrag      | Business Analyst, Anwendervertreter  | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen"   |
| B10.03 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Änderungsmanagement führen                | Projektleiter         | Bewilligte Änderungen planen, umsetzen und überprüfen  |   | Änderungsantrag      | Business Analyst, Anwendervertreter  | - PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B10.04 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Änderungsmanagement führen                | Projektleiter         | Beschaffungsplan aufgrund der Entscheide zu Änderungsanträgen anpassen   |   | Beschaffungsplan     | Projektleiter, Beschaffungskoodinator  |  |
| B11.01 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Probleme identifizieren und bewerten   |   | Projekterfahrungen   | Projektleiter  |  |
| B11.02 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Massnahmen definieren und Umsetzung überwachen   |   | Projekterfahrungen   | Projektleiter  |  |
| B11.02 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Eskalationen initiieren, führen und Deeskalationen ausführen   | Ist die Problemlösung durch den Bearbeitenden nicht oder nicht rechtzeitig möglich, wird das Problem umgehend innerhalb der Projektorganisation eskaliert. Der Eskalationsprozess wird im Beschaffungsplan projektspezifisch geregelt.  | Projekterfahrungen   | Projektleiter  | - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen"   |
| B11.03 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Beteiligte über Lösung informieren   |   | Projekterfahrungen   | Projektleiter  | - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle"  |
| B11.04 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Erfahrungen aus dem Projektverlauf und aus Problemsituationen regelmässig analysieren und Verbesserungsmassnahmen für die weitere Projektabwicklung identifizieren | Die Erfahrungssammlung und -nutzung ist Teil eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses im Projekt und in der Stammorganisation. Sie findet nicht erst am Schluss des Projekts statt.  | Projekterfahrungen   | Projektleiter  | - PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  |
| B11.05 | x               | x       | x            | x          | Beschaffung | Probleme behandeln und Erfahrungen nutzen | Projektleiter         | Erfahrungen im Ergebnis Projekterfahrungen laufend dokumentieren und an die Stammorganisation weitergeben  | Die Auswertung der Erfahrungen ist eine Teamaufgabe.  | Projekterfahrungen   | Projektleiter  |  |

- Quellenangaben:**
- HERMES 5.1 Projektmanagementmethode für alle Projekte - Referenzhandbuch und Online-Version (Mourgue d'Algue et al, 2014)
  - Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1)
  - Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB, SR 172.056.11)
  - Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens der Bundesverwaltung (Org-VöB, SR 172.056.15)
  - Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bundes (BKB, 2014)
  - Informationsplattform zum öffentlichen Beschaffungswesen auf Bundesebene - Gimap ([www.gimap.admin.ch](http://www.gimap.admin.ch))
  - Kundenplattform BBL inkl. gesetzliche Vorgaben, Merkblätter, Vorlagen, u. a. (BBL, 2014)
  - Richtlinie zum öffentlichen Beschaffungswesen im EFD (EFD, 2013)
  - Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens des Bundes / Aus- und Weiterbildung KBB (KBB, 2014)
  - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement (DIN/ISO, 2012)
  - ISO/DIN 10006 Qualitätsmanagementsysteme - Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten (DIN/ISO, 2004)
  - IT-Projektmanagement als kybernetisches System (Lent, 2013)
  - PMBOK - A Guide To The Project Management Body Of Knowledge (PMI, 2013)
  - Prozess Finanzplanung und Budgetierung (EFV, 2014)