

**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 (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: Was brauchen wir? --> z. B. Hardware, Software, Wartung, Zusatz- und Weiterentwicklungen, Ausbildung, Support, Betrieb, Mobiliar, etc.) Welche Menge brauchen wir? --> Bedarf der eigenen VE und anderen Verwaltungsstellen, Optionen einplanen (verschaffen Handlungsspielraum) Für welchen Zeitraum (geplante Einsatzdauer)? --> geplante Vertragsdauer / Vertragsumfang inkl. Wartung, Support, Unterhalt, etc.	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - Intranet Kundenplattform BBL: "Grobübersicht für die Beschaffung von Informatik Dienstleistungen", "Weisung im Umgang mit Optionen" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - 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)? Existieren bereits Rahmenverträge (intern/extern)? Sind die Zuständigkeiten nach Org-VöB geklärt? Besteht eine Delegationsvereinbarung?	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" und "Verfahrenswahl" - "Beschaffungswegweiser" auf <a href="http://www.gimap.admin.ch">www.gimap.admin.ch</a> - Verfahrenswahl: Art. 14-16 BöB mit Art. 13 VöB - 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: Kann ein interner Leistungserbringer die Leistung erbringen? Sind gleiche oder ähnliche Lösungen bereits in anderen Departementen oder Verwaltungseinheiten im Einsatz? Ist die Sicherheit (z. B. Datenschutz) bei externen Betreibern sichergestellt? Welches ist die kostengünstigere Variante (interne oder externe Beschaffung und Betrieb)? Ist die Analyse mit der Beschaffungsstrategie, der IT-Strategie sowie der Konzernstrategie Bund, DEP, VE abgestimmt? Welche Abhängigkeiten zu Lieferanten können aus der Beschaffung entstehen? <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, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements" - 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.  Wird ein Verpflichtungskredit benötigt (ab CHF 10 Mio. zwingend)? --> Termine für das Beantragen der Kredite beachten. Abstimmung der Kostenschätzung mit der Budgetplanung und weiteren Vorgaben der Stammorganisation. Abbildung des geplanten Budgets im SAP CO sowie im IKT-Cockpit.	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - Intranet Kundenplattform BBL: "Weisung im Umgang mit Optionen" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" und Checkliste 9.2 "Planen und genehmigen öffentlicher Beschaffungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle" - PMBOK Chapter 12 "Plan Procurements" - 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)? 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? <i>Finanzausgangsgesetz:</i> Wird ein Verpflichtungskredit benötigt (ab CHF 10 Mio. zwingend)? <i>BKB-Empfehlungen</i> beachten (insbesondere Nachhaltige Beschaffung) Liegt eine Standardisierungsweisung des ISB/IRB vor?	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - Kundenplattform BBL: "Rechtliche Rahmenbedingungen", Merkblätter "Praxisentscheid KBB Kumulieren mehrerer Ausnahmetatbestände" und "Varianten", Merkblatt BKB "Bietergemeinschaften", Templates "Begründungen für Ausnahmefälle" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" - Zentrale und weitere Beschaffungsstellen: Art. 9 (mit Anhang) und 10 Org-VöB - Befreiung / Ausnahmen BöB-Unterstellung: Art. 3 BöB und Art. 2b VöB - Verpflichtungskredite: FHG 4, Abschnitt - Zuständige Beschaffungsstelle: <a href="http://www.beschaffungsstellen.admin.ch">www.beschaffungsstellen.admin.ch</a> - Schwellenwerte: Art. 6 BöB - 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, Beschaffungskordinator	- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" - 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)? Welche Kompetenzen und Fähigkeiten sind zur Planung und Durchführung des Beschaffungsvorhabens erforderlich und müssen durch das Beschaffungsteam abgedeckt werden? Der Einbezug folgender Anspruchsgruppen ins Beschaffungsteam sollte frühzeitig geregelt werden: Auftraggeber, Projektleiter, Rechtsdienst VE, Rechtsdienst Zentrale Beschaffungsstelle, Beschaffungskordinator VE, Beschaffungsverantwortlicher Zentrale Beschaffungsstelle, Anwender, Lösungsarchitekten, Betreiber, evtl. externe Beratung mit Expertenwissen zur Beschaffung. Ein Kick-Off zur Beschaffung sollte frühzeitig geplant und die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten unter den Partnern geregelt werden. Ausbildungsbedarf des Beschaffungsteams eruieren.	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Zusammensetzung Beschaffungsteam: Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung", - IT-Projektmanagement als kybernetisches System (S. 113 und 124) - Kundenplattform BBL: "Zuständigkeiten im WTO-Beschaffungsprozess zentral und dezentral" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle" - 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.)? Ist die Unbefangenheitserklärung von allen Beteiligten unterschrieben? Vertraulichkeits- bzw. Geheimhaltungserklärung vereinbaren, Klausel im Vertrag einbauen damit externe Firma nicht am WTO-Verfahren teilnehmen darf.	Beschaffungsplan	Projektleiter, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - Kundenplattform BBL: Merkblatt BKB "Beizug von Experten" - Vorlage "Unbefangenheitserklärung" - 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, Beschaffungskordinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Voranalyse Vorbereitung" - 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 (zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf www.hermes.admin.ch)
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" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" - 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 - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.1 "Schaffen notwendiger Grundlagen in den VE EFD" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - 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" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beschaffungsplanung und -kontrolle" - 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- / Lieferantanalyse). 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" - Hilfsmittel zur Beschaffungsmarktforschung: Benchmark, Internetrecherche, Interessenverbände, Branchenverbände, Request for Information (RFI), Analysten Firmen (Gartner, Forrester, u. a.) - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten"
B2.01		x	(x)	(x)	Beschaffung	Beschaffungsplan erarbeiten	Projektleiter	Verfahren aufgrund der Charakteristik der Beschaffung, der Vorgaben der Stammorganisation und den gesetzlichen Grundlagen festlegen	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". - Aus- und Weiterbildung KBB "Verfahrenswahl" - "Beschaffungswegweiser" auf www.gimap.admin.ch - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.3 "Wählen des Vergabeverfahrens" - Verfahrenswahl: Art. 14-16 BöB mit Art. 13 VöB
B2.03		x	(x)	(x)	Beschaffung	Beschaffungsplan erarbeiten	Projektleiter		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
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" - 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" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Planen der Beschaffung" - 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 www.gimap.admin.ch
B3.01		x	(x)	(x)	Beschaffung	Ausschreibung erarbeiten	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" - Kundenplattform BBL: Beispiele von Kriterien in den Musterpflichtenheften - Eignungskriterien: Art. 9 BöB / Anhang 5 VöB - Technische Spezifikationen: Art. 12 BöB - 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 (zusätzlich zu den bestehenden Vorlagen und Hilfsmitteln auf <a href="http://www.hermes.admin.ch">www.hermes.admin.ch</a> )
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 %. <i>Linear-gekürztes Preismodell</i> : Geeignet für stark standardisierte Produkte/Leistungen. <i>Asymptotisches Preismodell</i> : Geeignet für komplexe Ausschreibungen, wo die Qualität wichtig ist.	Ausschreibungsunterlagen	Projektleiter, Beschaffungskoodinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Teilnahmebedingungen und Kriterien", "Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen im Planbereich" und "Simulationstool für Bewertungssysteme und -methoden" - 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? Soll die Ausschreibung in Grundleistungen und Optionen gegliedert werden? Ist der gesamte Life-Cycle abgebildet?	Ausschreibungsunterlagen	Projektleiter, Beschaffungskoodinator	- Kundenplattform BBL: "Weisung im Umgang mit Optionen", Merkblätter BKB "Fristverkürzung", "Teilangebote und Lose" - 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, Beschaffungskoodinator	- Kundenplattform BBL: Vorlagen "Eignungsnachweise", "Katalog der Technischen Spezifikationen", "Katalog der Zuschlagskriterien", "Preisblatt", "Präsentationsraster" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen" - 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, Beschaffungskoodinator	- Kundenplattform BBL: Musterpflichtenhefte öffentliche Ausschreibungen - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"
B3.06	x	(x)	(x)		Beschaffung	Ausschreibung erarbeiten	Projektleiter		Beschreibung des Vorgehens zur Beschaffungsdurchführung.	Ausschreibungsunterlagen	Projektleiter, Beschaffungskoodinator	- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.4 "Durchführen von Beschaffungen" - Kundenplattform BBL: Musterpflichtenhefte öffentliche Ausschreibungen
B3.07	x	(x)	(x)		Beschaffung	Ausschreibung erarbeiten	Projektleiter		Beschreibung des Vertragsentwurfs und des Ausschreibungstexts.	Ausschreibungsunterlagen	Projektleiter, Beschaffungskoodinator	- 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, Beschaffungskoodinator	- 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" - 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, Projektausschussmitglied, Qualitäts- und Risikomanager, 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 ( <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> ) publiziert.	Publikation	Zentrale Beschaffungsstelle	- Aus- und Weiterbildung KBB "Ausschreibung auf <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> " - Kundenplattform BBL: Vorlagen "Simapmasken" - Prozess_Q4P30_Dienst öffentlicher Ausschreibungen - Publikationssprachen: Art. 24 BöB - 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 <a href="http://simap.ch">simap.ch</a> eingegangenen Fragen werden heruntergeladen und bei Bedarf anonymisiert. Die Antworten zu den Anbieterfragen werden dokumentiert und wieder auf <a href="http://simap.ch">simap.ch</a> hochgeladen. Die Antworten werden allen Interessenten in neutralisierter Form per e-Mail zur Verfügung gestellt und sind Teil des Ausschreibungsverfahrens.	Ausschreibungsunterlagen	Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle	- Kundenplattform BBL: "Ausschreibung auf <a href="http://simap.ch">simap.ch</a> ", "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, Beschaffungskoodinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - Fristen: Art. 19 VöB - 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, Beschaffungskoodinator	- Aus- und Weiterbildung KBB "Evaluation und Nachverhandlungen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - 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 (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" - Kundenplattform BBL: "Angebotsbereinigung", "Umgang mit Dumpingangeboten" - Tool zur Auswertung der Angebote: Decision Advisor - Grundlage für die Bewertung des Angebots: vom Anbieter ausgefüllter Kriterienkatalog und seine Angaben im Angebot - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen" - Wirtschaftlich günstigstes Angebot: Art. 21, Abs.1, B6B - Bereinigen der Angebote: Art. 25 V6B - Ausschlussgründe: Art. 11 B6B - 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" - 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" - Kundenplattform BBL: "Einladung Lösungspräsentation" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - 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" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Beurteilung von Lieferanten" und "Vertragswesen" - 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" - Kundenplattform BBL: Vorlagen "Evaluationsberichte" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - 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" - HERMES-Vorlage Projektentscheide - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten"
B7.07		x	(x)	(x)	Beschaffung	Entscheid zum Zuschlag treffen	Auftraggeber	Bei Genehmigung des Evaluationsberichts: - Entscheid zum Zuschlag treffen - Zuschlag auf <a href="http://www.simap.ch">simap (www.simap.ch)</a> publizieren - Absagen an nicht berücksichtigte Anbieter zustellen - 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 - Vorbefassung: Art. 21a V6B; - Zuschlag und Publikation: Art. 24 B6B und Art. 28 B6B; - Nichtberücksichtigung für den Zuschlag: Art. 23 B6B; - Anfechtbare Verfügungen: Art. 29 B6B; - Abbruch des Verfahrens: Art. 30 V6B; - Beschwerdefrist: Art. 30 B6B; - Debriefing: Art. 23 und Art. 30 B6B; - 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. Sicherstellen des Einbezugs des KBB für Personalverleiherträge. 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	- Grundlage zur Erarbeitung des Vertrags: Pflichtenheft, Vertragsentwurf, Angebot; - Kundenplattform BBL: Vertragsvorlagen, Richtlinie "Einsichtsrecht" - Vertragsschluss: Art. 22 B6B - Kundenplattform BBL: "Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bundes", Merkblatt "Personalverleih" und Merkblatt KBB "Vergütung im Dialog", BKB "Selbstdeklarationen" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Auswählen von Lieferanten" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragswesen" - PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements" - Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.5 "Rechtskonforme Beschaffungsverträge" - Musterverträge der zentralen Beschaffungsstellen
B8.02		x	x	x	Beschaffung	Vertragsschliessung sicherstellen	Projektleiter	Vertragsverhandlungen durchführen		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 (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). 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" - PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"
B8.05	x	x	x	x	Beschaffung	Vertragsschliessung sicherstellen	Projektleiter	Vertragsvollzug sicherstellen (inkl. Dokumentation)	Unterschriften einholen. Vertragsobliga eröffnen. Erfassen der Vereinbarung im Vertragsmanagementtool (VM).	Vertrag	Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator, Zentrale Beschaffungsstelle	- Prozess Finanzplanung und Budgetierung: SAP CO - Vertragsvollzug und -überwachung: SAP VM - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragswesen" - 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" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung" - PMBOK Chapter 12 "Administer Procurements" und "Close Procurements"  <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. Organisieren von Leistungserfassung, Abnahme und Kontrolltätigkeit. Durchführen von Abnahmen und Kontrollen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung von Lieferungen und Dienstleistungen (Beschaffungscontrolling beinhaltend Terminkontrolle, Leistungskontrolle, Zahlungskontrolle, Vertragserfüllung, Vertragsbeendigung, nötigenfalls -erneuerung -> Nachfolgebeschaffungen). Dokumentieren von Abnahmen und Kontrollen. Definierter Ablauf für Handlungen im Falle von nichterfüllten Verträgen. Kontrollieren/Visieren von Debitorenrechnungen (entsprechend den Regeln über die Unterschriftsberechtigung).	Vertrag	Auftraggeber, Projektleiter, Beschaffungskoodinator	- Richtlinie Beschaffungswesen EFD: Checkliste 9.6 "Qualitätssicherung, Vertragserfüllung und Vertragsabschluss" - ISO/DIN 21500 Leitlinien Projektmanagement "Steuern der Beschaffungen" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung" - 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. 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" - ISO/DIN 10006 Leitfaden für Qualitätsmanagement in Projekten "Vertragsüberwachung" - 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)