Direktion
Amt

Abteilung

Vergabestelle

Strasse / Nr.

Postfach

PLZ Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Web-Adresse

Projektname

Beschaffungsplan

|  |  |
| --- | --- |
| Bearbeitungs-Datum: | 21.12.2021 |
| Version: | 1 |
| Dokument-Status: | in Arbeit |
| Klassifizierung: | Vertraulich, wenn ausgefüllt |
| Ersteller: | Name |
| Verteiler: | Projektteam, Auftraggeber |

**Hinweis für Vergabestelle**

In der Vorlage werden folgende Textarten verwendet:

Standardtext:

Mit **schwarzer Schrift** werden die allgemein gültigen Dokumentangaben, Verzeichnisse sowie Inhalte dargestellt, die in der Regel unverändert übernommen werden können.

Hinweistext:

Mit **blauer Schrift** werden im Dokument Hinweise an die Autorin oder den Autor aufgeführt. Vor der Freigabe des Dokumentes sind die Hinweistexte zu löschen.

Vorgabetext:

Mit **roter Schrift** werden im Dokument allgemein gültige Textvorschläge angezeigt. Bitte prüfen Sie diese Texte und passen Sie diese bei Bedarf den Bedürfnissen Ihrer Ausschreibung an. Die Schriftfarbe des übernommenen oder angepassten Textes ist auf Schwarz zu wechseln. Nicht verwendete Vorgabetexte sind zu löschen.

Spezielle Hinweise:

Mit gelb sind Inhalte oder Abschnitte markiert, die einer besonderen Beachtung durch die Bedarfsstelle erfordern und die von dieser einwandfrei geklärt werden müssen.

**Die ganze Seite sowie sämtliche farblich markierte Inhalte sind vor Freigabe zu löschen!**

Inhaltsverzeichnis

[Begriffe und Abkürzungen 4](#_Toc89065322)

[Referenzierte Dokumente 4](#_Toc89065323)

[1. Allgemeines 5](#_Toc89065324)

[1.1 Zweck des Dokumentes 5](#_Toc89065325)

[1.2 Beschaffungsbezeichnung 5](#_Toc89065326)

[1.3 Grundlagen der Beschaffung 5](#_Toc89065327)

[2. Beschreibung der Beschaffung 5](#_Toc89065328)

[2.1 Ausgangssituation 5](#_Toc89065329)

[2.2 Bisher involvierte Auftragnehmer 5](#_Toc89065330)

[2.3 Ziele der Beschaffung 6](#_Toc89065331)

[2.4 Abgrenzung des Beschaffungsgegenstands 6](#_Toc89065332)

[2.5 Beschaffungsmethodische Vorgaben 6](#_Toc89065333)

[2.6 Erkenntnisse aus Marktanalyse 7](#_Toc89065334)

[2.7 Beschaffungskriterien 7](#_Toc89065335)

[2.8 Mengengerüst und Kostenschätzung 8](#_Toc89065336)

[2.9 Risiken 8](#_Toc89065337)

[3. Terminplanung 9](#_Toc89065338)

[3.1 Meilensteine 9](#_Toc89065339)

[3.2 Feinplanung 9](#_Toc89065340)

[4. Organisation 9](#_Toc89065341)

[4.1 Beschaffungsteam 9](#_Toc89065342)

[4.2 Bewertungsteam (kann vom Beschaffungsteam abweichen) 10](#_Toc89065343)

[4.3 Rollen 10](#_Toc89065344)

[5. Arbeitstechnik und Werkzeuge 11](#_Toc89065345)

[5.1 Regelmässiger Austausch / Schnittstelle 11](#_Toc89065346)

[5.2 Fortschrittkontrolle in der Beschaffung 11](#_Toc89065347)

[5.3 Formvorschriften analog Art. 11 Bst. b OÖBV 11](#_Toc89065348)

[5.4 Verwendete Werkzeuge 11](#_Toc89065349)

[6. Anhänge 11](#_Toc89065350)

[7. Freigabe 12](#_Toc89065351)

Tabellenverzeichnis

[Abb. / Tab. 1 Beschaffungsmethodische Vorgaben 7](#_Toc79735478)

[Abb. / Tab. 2 Erkenntnisse Markanalyse 7](#_Toc79735479)

[Abb. / Tab. 3 Beschaffungskriterien 8](#_Toc79735480)

[Abb. / Tab. 3 Risiken 9](#_Toc79735481)

[Abb. / Tab. 4 Meilensteine 9](#_Toc79735482)

[Abb. / Tab. 5 Beschaffungsteam 10](#_Toc79735483)

[Abb. / Tab. 6 Rollen 10](#_Toc79735484)

# Begriffe und Abkürzungen

|  |  |
| --- | --- |
| AGB | [Allgemeine Geschäftsbedingungen](https://www.kaio.fin.be.ch/de/start/themen/oeffentliches-beschaffungswesen/rechtliches/allgemeine-geschaeftsbedingungen.html) |
| ASU | Ausschreibungsunterlagen |
| IVöB 2019 | Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (BSG 731.2-1) |
| IVöBG | Gesetz über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 8. Juni 2021 (BSG 731.2) |
| IVöBV | Verordnung zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 17. November 2021 (BSG 731.21) |
| OÖBV | Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens vom 5. November 2014 (BSG 731.22) |
| Online-Tool | Webseite, auf welcher sich Anbietende anmelden und ihre Angebote hochladen können |
| simap | Internet-Plattform, auf welcher Bund, Kantone und Gemeinden ihre Ausschreibungen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens veröffentlichen können ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)) |
| VRPG | Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989 (BSG 155.21) |

# Referenzierte Dokumente

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | … |
| [2] | … |

1. Allgemeines
	1. Zweck des Dokumentes

Der Beschaffungsplan dient der Beschaffungsstelle als interne Handlungsgrundlage für alle am Beschaffungsprojekt beteiligten Personen und legt die Anforderungen an den Beschaffungsgegenstand fest. Zudem bestimmt er den organisatorischen, methodischen und verfahrensspezifischen Rahmen für die Planung, Abwicklung und Dokumentation der Beschaffung. Insbesondere legt er auch die Zusammensetzung des Beschaffungs- und Bewertungsteams fest. Der Beschaffungsplan muss daher vor der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen vorliegen.

Der Beschaffungsplan ist somit das erste Dokument, in welchem die entscheidenden Vergabeanforderungen gemäss Art. 26 ff. IVöB 2019 von der Auftraggeberin oder vom Auftraggeber festgelegt werden. Damit wird der Inhalt der Ausschreibungsunterlagen (ASU) im Wesentlichen bestimmt.

Bei Abschluss eines Prozessschrittes muss der Beschaffungsplan überprüft, nötigenfalls aktualisiert und im Rahmen der Freigabe des nächsten Prozessschrittes genehmigt werden, z.B. Änderungen bei Änderungen der Zusammensetzung des Beschaffungsteams infolge Ausstand nach Eingang der Angebote.

* 1. Beschaffungsbezeichnung

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung: | Beschaffungsgegenstand |
| Verfahren: | Offenes Verfahren gemäss Art. 18 IVöB 2019.  |

* 1. Grundlagen der Beschaffung

Die gesetzlichen Grundlagen für die Beschaffung bilden die IVöB 2019, das IVöBG, die IVöBV und das VRPG.

* An dieser Stelle ist auf den Projektauftrag, welcher zur vorliegenden Beschaffung führt, hinzuweisen.
* Aufführen von weiteren wichtigen Grundlagen der Beschaffung.
1. Beschreibung der Beschaffung
	1. Ausgangssituation
* Kurze Darstellung der Ausgangssituation, welche der Beschaffung zu Grunde liegt.
* Hinweis auf Eingliederung zu übergeordnetem Gesamtprojekt.
* Wesentliche Grundlagen zum Gesamtprojekt.
* Einmalige oder wiederkehrende Beschaffung?
* Technische oder organisatorische Rahmenbedingungen der auftraggebenden Organisation?
* Bestehen bereits Verträge, woraus Leistungen gleicher Natur bezogen werden?
* Umschreibung des Beschaffungsgegenstandes und seiner allfälligen Aufteilung in mehrere Module bzw. Lose (Struktur).
	1. Bisher involvierte Auftragnehmer
* Nennen der Firmen und Umschreiben ihrer Leistungen.
* Darstellen, ob und wie die Vorbefassung kompensiert werden kann, z.B.
* allen Anbietern stehen sämtliche für das Erarbeiten des Angebots relevanten und bisher erstellten Unterlagen zur Verfügung,
* die Frist zur Angebotseinreichung wird deutlich über das gesetzliche Minimum angesetzt,
* keines der Unternehmen wird an der Vorbereitung und Durchführung dieses Beschaffungsverfahrens beteiligt.
* Falls der Ausgleich nicht möglich ist, sind die Unternehmen mit der Publikation auszuschliessen.
* (Ausgeschlossene) Unternehmen und Ausgleich der Vorbefassung sind in der Publikation zu nennen.
	1. Ziele der Beschaffung
* Aufführen der wichtigsten Ziele, die mit der Beschaffung verfolgt werden.
* Zielsetzungen in Bezug auf die eigentliche Konzeption der Beschaffung, wie z.B.
* möglichst alle potenziellen Anbieter ansprechen;
* zwingend einen einzigen Vertragspartner (General- oder Totalunternehmer) oder Ansprechpartner (bei Bietergemeinschaften) auswählen;
* Ausschreibung als eine in sich geschlossene Einheit oder Aufteilung der Beschaffung in Lose.
	1. Abgrenzung des Beschaffungsgegenstands

Was ist ausdrücklich nicht Gegenstand der Beschaffung? Abgrenzung gegenüber anderen Teilen eines Gesamtprojekts.

* 1. Beschaffungsmethodische Vorgaben

Die nachstehende Tabelle und Checkliste dient der frühzeitigen Erfassung und Bewirtschaftung der in den Prozessschritten Initialisierung, Analyse und Konzeption erarbeiteten und festgelegten Beschaffungsparameter. Diese werden sodann für die Publikation verwendet und in den weiteren Prozessschritten in die entsprechenden Schlüsseldokumente übernommen (Präqualifikationsunterlagen und ASU).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Thema** | **Bemerkungen** |
|  | Genaue Bezeichnung des Auftraggebers, des Beschaffungsteams, des Bewertungsteams sowie der Vergabestelle |  |
|  | Angaben zu allfälligen Ausstandsgründen im Beschaffungsteam |  |
|  | Bezeichnung der für alle Fragen zuständigen Kontaktperson, sofern die Fragen nicht über simap.ch beantwortet werden |  |
|  | Nennung des geschätzten Auftragswertes (ohne MwSt) |  |
|  | Bezeichnung des vorgesehenen bzw. des definitiven Vergabeverfahrens |  |
|  | Angaben Preismodell, Währung und Teuerung |  |
|  | Angaben zu Anbieterkonstellationen (Generalunternehmer, Bietergemeinschaften, Subunternehmer) |  |
|  | Angaben zur Zulassung von Unternehmervarianten |  |
|  | Angaben zu Optionen |  |
|  | Angaben zu Teilaufträgen/Losen |  |
|  | Angaben zu einer allfälligen Vorbefassung potenzieller Anbieter |  |
|  | Angaben zur vertraglichen Regelung |  |
|  | Angaben bezüglich dem finanzkompetenten Organ und den Eckterminen für die Ausgabengenehmigung |  |
|  | Angaben zur Dauer der Verbindlichkeit des Angebots |  |
|  | Angaben zu notwendigen Bewilligungen |  |

Abb. / Tab. 1 Beschaffungsmethodische Vorgaben

* 1. Erkenntnisse aus Marktanalyse

Aus der Marktanalyse müssen die Erkenntnisse über die potenziellen Marktteilnehmer und deren Angebote dokumentiert sein:

* Wie viele potenzielle Anbieter gibt es aktuell?
* Wie viele Angebote sind zu erwarten?
* Welche Marktstellung haben die potenziellen Anbieter (dominierend, stark, schwach, unbekannt)?
* Gibt es potenzielle Anbieter mit speziellen Eigenschaften, die es zu berücksichtigen gilt?

|  |
| --- |
| **Einschätzung Gesamtanzahl potenzieller Anbieter:**  |
| Mögliche bekannte Anbieter(Name, Ort) | Beurteilung Marktstellung(+++ dominierend, ++ stark, + schwach, - unbekannt | Spezielle Hinweise/RisikenReferenzbeschaffungen beim Kanton |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Abb. / Tab. 2 Erkenntnisse Markanalyse

* 1. Beschaffungskriterien
* Was macht bei dieser Beschaffung einen guten Anbieter aus?
* Welche schlechten Eigenschaften möchte man bei einem Anbieter vermeiden und warum?
* Welche Eignungskriterien müssen für die Evaluation eines geeigneten Anbieters in abgefragt?
* Welche technischen Spezifikationen der Leistung müssen abgefragt werden?
* Welches sind die wichtigsten und am stärksten selektionierenden Zuschlagskriterien?
* Welche zusätzlichen Zuschlagskriterien kommen auch in Frage: Referenzaufträge, Eigenschaften und Verfügbarkeit von Schlüsselpersonen etc.
* Wie hoch sind die Hauptkategorien der Zuschlagskriterien zu gewichten? Insbesondere des Preises sowie dessen Bewertungskurve?
* Beispiel: Projektleiterauftrag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art | Kriterien | Gewichtung |
| EignungskriterienUnternehmen | * Erfüllung gesetzliche Mindestanforderungen
* Akzeptanz Vertragsentwurf
* Ein Referenzprojekt
* Unternehmensgrösse (Auftrag darf max. 20% des Jahresumsatzes ausmachen)
* Ersatzstellung für Schlüsselpersonen
 | MUSS |
| EignungskriterienSchlüsselpersonen | * Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise/Glaubwürdigkeit/Ausstrahlung im komplexen politischen Umfeld (Beispieldokumente); RR/GR/GS-Kompatibilität
* Erfahrung mit vergleichbarem Grossprojekt
* Erfahrung mit Reorganisationsprojekt
 | MUSS |
| Zuschlagskriterien | * Preis
* Qualifikation des Anbieters über Mindestmass hinaus
* Vergleichbare Referenzprojekte über Mindestmass hinaus
* Anbieterpräsentation
 | * 35 %
* 25 %
* 25 %
* 15 %
 |

Abb. / Tab. 3 Beschaffungskriterien

* 1. Mengengerüst und Kostenschätzung
* Zu welchem Zeitpunkt hat welche Beschaffungsgegenstand in welcher Menge und in welcher Form zur Verfügung zu stehen?
* Welche Mengen und Einheitspreise (ohne MwSt) sind zu erwarten? Bei Rahmenverträgen und ungewissen Bestellmengen ist zwecks Bewertungsgrundlage eine Annahme zu treffen.
* Optionen?
* Kosten für Betrieb, Wartung, Entsorgung?
	1. Risiken
* Welche Risiken bestehen im Rahmen des Beschaffungsvorhabens (Absprachen, keine Angebote, interne Ressourcen, unklare Bedürfnisse)?
* Welche möglichen Auswirkungen haben die erwähnten Risiken?
* Was ist die Eintrittswahrscheinlichkeit der erwähnten Risiken?
* Welche Massnahmen können zur Risikominimierung getroffen werden?
* Mögliche Risiken: Interne Ressourcen, Budget, Termine, Vorbefassung, Absprachen der Anbieter, keine Angebote, unklare Bedürfnisse und somit Anforderungen etc.
* Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Risiko** | **Massnahmen** |
| Sehr viele Anbieter verursachen sehr grossen Aufwand. | Eignungskriterien und technische Spezifikationen enger formulieren. |
| Leistungen werden schlecht erbracht. | Vertragliche Absicherung, Möglichkeit der Ersatzstellung für Schlüsselpersonen, Aufteilung in Phasen (optionaler Bezug) |
| Terminverzögerung aufgrund von Ferien- und sonstigen Abwesenheiten | Für jede Funktion im Projekt Stellvertretungen definieren |
| Ungenaue Ausschreibungsunterlagen | Beizug kompetenter Fachpersonen, Vier-Augenprinzip |

Abb. / Tab. 3 Risiken

1. Terminplanung
	1. Meilensteine

Aufführen der Eckdaten für das Projekt (gemäss nachstehendem Beispiel für ein offenes Verfahren):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Meilenstein** | **Termin** |
|  | Start des Beschaffungsprojektes |  |
|  | Beschaffungsplan ist erstellt und durch Auftraggeber genehmigt |  |
|  | Ausschreibungsunterlagen sind erstellt und durch Auftraggeber genehmigt  |  |
|  | Publikation auf SIMAP ist erfolgt, Unterlagen sind auf simap freigeschaltet |  |
|  | Ablauf der Beschwerdefrist |  |
|  | Termin Fragen |  |
|  | Fragenbeantwortung |  |
|  | Abgabetermin für Angebote |  |
|  | Offertöffnung |  |
|  | Evaluationsentscheid |  |
|  | Zuschlag durch Auftraggeber |  |
|  | Ablauf der Beschwerdefrist |  |
|  | Vertragsabschluss durch Auftraggeber |  |

Abb. / Tab. 4 Meilensteine

* 1. Feinplanung

Massgebend ist der detaillierte Terminplan, welcher am Kickoff vom XXXX konkretisiert wurde. Dieser ist integrierender Bestandteil des Beschaffungsplans und diesem Dokument als Beilage angefügt.

1. Organisation
	1. Beschaffungsteam

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Abteilung | Funktion |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Auftraggeber/-in, Leitung der Bedarfsstelle |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | Beschaffungsstelle | Beschaffungsverantwortliche Person (BV) |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Fachfunktion im Beschaffungsteam |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Fachfunktion im Beschaffungsteam |

Abb. / Tab. 5 Beschaffungsteam

* 1. Bewertungsteam (kann vom Beschaffungsteam abweichen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Abteilung | Funktion |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Auftraggeber/-in, Leitung der Bedarfsstelle |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | Beschaffungsstelle | Beschaffungsverantwortliche Person (BV) |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Fachfunktion im Beschaffungsteam |
| Name hauptverantwortliche PersonName Stellvertretung | xxx | Fachfunktion im Beschaffungsteam |

Abb. / Tab. 6 Bewertungsteam

* 1. Rollen

|  |  |
| --- | --- |
| Abteilung | Rolle/Funktion |
| Beschaffungsteam (BT), ev. auch Bewertungsteam | * Durchführung von Analysen
* Erstellung Entwurf Ausschreibungsunterlagen
* Laufender fachlicher Input
* Beantwortung Fachfragen von Anbietern
* Durchführung Anbieterpräsentationen, Assessment und ev. Bewertung
* Mitarbeit bei Konsolidierungsmeeting
 |
| Auftraggeber  | * Bedarfsanalyse und -anmeldung
* Umfassende Definition des Beschaffungsgegenstandes
* Erteilung von Freigaben
* Sicherstellen von Ressourcen und Abbildung in Ressourcenplanung
* Konkretisierung der Beschaffung nach Ausschreibung (Erarbeitung Spezifikation als Anhang zum Vertrag)
 |
| Beschaffungsverantwortliche/-r (BV) | * Lead im Ausschreibungsprozess (Führungs- und Koordinationsfunktion)
* Prüfung der Zuständigkeit für Beschaffung
* Bereitstellung/Aktualisierung Vorlagen
* Prüfung der Vollständigkeit der Ausschreibungsunterlagen
* Publikation der Ausschreibung auf simap.ch und Koordination Fragen/
* Antworten daraus
* Durchführung Offertöffnung
* Grobevaluation der Angebote
* Lead im Konsolidierungsmeeting
* Zuschlagspublikation auf simap.ch
 |
| Projektleiter/-in (PL) | * Unterstützt in einer beratenden Funktion den Auftraggeber und das Beschaffungsteam bei inhaltlichen Fragen rund um das Gesamtprojekt.
 |
| Recht | * Beratung zur Umsetzung von Anforderungen in beschaffungsrechtliche Kriterien und zivilrechtliche Verträge
* Prüfung des zu wählenden Beschaffungsverfahrens
* Mitarbeit bei der Erarbeitung und Prüfung von ASU und Verträgen
* Prüfung weiterer rechtlicher Vorgaben
 |
| Weitere Fachleute, z.B. ISDS |  |

Abb. / Tab. 7 Rollen

1. Arbeitstechnik und Werkzeuge
	1. Regelmässiger Austausch / Schnittstelle

Das BT trifft sich in regelmässigen Abständen. Die jeweiligen Intervalle werden je nach Bedarf und Status in der Beschaffungsabwicklung gemäss Beschaffungsplan oder bei Bedarf kurzfristig durch die oder den BV bestimmt.

Die Koordination, Kommunikation und Sicherstellung der Schnittstellen mit internen und externen involvierten Stellen erfolgt durch die oder den BV.

* 1. Fortschrittkontrolle in der Beschaffung

Über die Treffen und Beschlüsse des BT wird ein Kurzprotokoll erstellt (Nachvollziehbarkeit und Transparenz). Dieses wird zeitnah an alle Mitglieder des BT verteilt und durch die oder den BV zentral abgelegt.

* 1. Formvorschriften analog Art. 11 Abs. 1 Bst. b OÖBV

Folgende Entscheide müssen vom Auftraggeber und einer zweiten Person signiert werden, wenn der Schwellenwert des Einladungsverfahrens erreicht ist:

1. Ausschreibungsunterlagen (ASU) inkl. simap.ch Publikationstext
2. Vergabeentscheid und Zuschlagsverfügung, ev. Ausschlussverfügungen
3. Vertragsabschluss
	1. Verwendete Werkzeuge

Folgende Werkzeuge kommen im Rahmen des Beschaffungsprozesses zur Anwendung:

* Office-Software: ...
* Collaboration-Software: Teams / Zoom / Skype / ...
* Simap.ch
* Ev. weitere Software
1. Anhänge
2. Detailterminplan vom …..
3. ….
4. Freigabe

Die vorliegende Erstfassung des Beschaffungsplans wird vom Auftraggeber und dem Beschaffungsverantwortlichen Person durch Unterschrift oder in digitaler Form freigegeben.

Ort/Datum: ………………………… ……………………………………….

Unterschriften: Der Auftraggeber Der Beschaffungsverantwortliche

 ………………………… ……………………………….

 Vorname, Name Vorname, Name

 Funktion Funktion