Direktion
Amt

Abteilung

Vergabestelle

Strasse / Nr.

Postfach

PLZ Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Web-Adresse

Projektname

Beschaffungsplan

|  |  |
| --- | --- |
| Bearbeitungs-Datum: | 01.01.2021 |
| 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.

**Diese ganze Seite ist vor Freigabe zu löschen.**

Inhaltsverzeichnis

[Begriffe und Abkürzungen 4](#_Toc66282792)

[Referenzierte Dokumente 4](#_Toc66282793)

[1. Allgemeines 5](#_Toc66282794)

[1.1 Zweck des Dokumentes 5](#_Toc66282795)

[1.2 Projektbezeichnung 5](#_Toc66282796)

[1.3 Projektspezifische Grundlagen 5](#_Toc66282797)

[1.4 Beschaffungsrechtliche Grundlagen 5](#_Toc66282798)

[2. Projektbeschreibung 5](#_Toc66282799)

[2.1 Ausgangssituation 5](#_Toc66282800)

[2.2 Spezifische Zielsetzungen für das Beschaffungsprojekt 5](#_Toc66282801)

[2.3 Projektrandbedingungen und Normen 6](#_Toc66282802)

[2.4 Beschaffungsspezifische Parameter 6](#_Toc66282803)

[3. Terminplanung 7](#_Toc66282804)

[3.1 Grobplanung (End to End) 7](#_Toc66282805)

[3.2 Eckdaten 8](#_Toc66282806)

[4. Allgemeines Vorgehensmodell 8](#_Toc66282807)

[5. Aktivitäten, Ergebnisse und Entscheidpunkte 9](#_Toc66282808)

[6. Projektorganisation 9](#_Toc66282809)

[7. Arbeitstechnik und Werkzeuge 10](#_Toc66282810)

[8. Marktanalyse 10](#_Toc66282811)

[9. Vorbefasste Unternehmen und Vorteilsausgleich 10](#_Toc66282812)

[10. Standards und Richtlinien 10](#_Toc66282813)

[11. Anhänge - Ergänzende Projektvereinbarungen 11](#_Toc66282814)

[11.1 Qualitätssicherung 11](#_Toc66282815)

[11.2 Risikomanagement 11](#_Toc66282816)

[11.3 Konfigurationsmanagement 11](#_Toc66282817)

[11.4 Projektrahmenbedingungen 11](#_Toc66282818)

[11.5 Sicherheit 11](#_Toc66282819)

[12. Freigabe 12](#_Toc66282820)

Tabellenverzeichnis

[Abb. / Tab. 1 Beschaffungsparameter 6](#_Toc66282855)

[Abb. / Tab. 2 Beschaffungsparameter 7](#_Toc66282856)

[Abb. / Tab. 3 Ecktermine 8](#_Toc66282857)

[Abb. / Tab. 4 Vorgehensmodell 9](#_Toc66282858)

# Begriffe und Abkürzungen

|  |  |
| --- | --- |
| AGB | Allgemeine Geschäftsbedingungen |
| ASU | Ausschreibungsunterlagen |
| ÖBG | Gesetz vom 11. Juni 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (BSG 731.2) |
| ÖBV | Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (BSG 731.21) |
| OÖBV | Verordnung vom 5. November 2014 über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens (BSG 731.22) |
| Online-Tool | Webseite, auf welcher sich Anbietende anmelden und ihre Angebote hochladen können (das hochgeladene Angebot ist ein elektronisches Abbild des schriftlich eingereichten) |
| 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 vom 23. Mai1989 über die Verwaltungsrechtspflege (BSG 155.21) |

# Referenzierte Dokumente

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

1. Allgemeines
	1. Zweck des Dokumentes

Der Beschaffungsplan dient 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.

Der Beschaffungsplan ist somit das Dokument, in welchem die Anforderungen gemäss Art. 11 Bst. b OÖBV vom Auftraggeber festgelegt werden.

Bei Abschluss eines Prozessschrittes kann der Beschaffungsplan aktualisiert und im Rahmen der Freigabe des nächsten Prozessschrittes genehmigt werden.

* 1. Projektbezeichnung

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung: | Projektname |
| Verfahren: | Offenes Verfahren gemäss Art. 4 ÖBV.  |

* 1. Projektspezifische Grundlagen
* An dieser Stelle ist auf den gültigen Projektauftrag für das Beschaffungsprojekt im engeren Sinne hinzuweisen.
* Aufführen von weiteren wesentlichen Grundlagen zum Beschaffungsprojekt.
	1. Beschaffungsrechtliche Grundlagen

Die Grundlagen für die Beschaffung bilden das ÖBG, die ÖBV, die OÖBV und das VRPG.

1. Projektbeschreibung
	1. Ausgangssituation

Kurze Darstellung der Ausgangssituation und des Anstosses, die zur Bildung des Beschaffungs-projektes geführt haben.

Umschreibung des Beschaffungsgegenstandes und seiner allfälligen Aufteilung in mehrere Module (Struktur). Hinweis auf wichtige Abgrenzungen (was ist nicht Teil des Beschaffungsgegenstandes).

* 1. Spezifische Zielsetzungen für das Beschaffungsprojekt

Aufführen der wichtigsten Ziele, die mit der Beschaffung verfolgt werden.

Zielsetzungen in Bezug auf die eigentliche Konzeption der Beschaffung, wie z.B.:

* möglichst viele bzw. möglichst wenige potenzielle Lieferanten einbeziehen
* zwingend einen einzigen Partner auswählen oder Subakkordanten zulassen
* Ausschreibung als eine in sich geschlossene Einheit oder Aufteilung der Beschaffung in Lose
	1. Projektrandbedingungen und Normen

Aufzeigen von technischen und organisatorischen Voraussetzungen, die zwingend einzuhalten sind.

* 1. Beschaffungsspezifische Parameter

Die nachstehende Tabelle / 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 (offenes und selektives Verfahren) verwendet und in den weiteren Prozessschritten in die entsprechenden Schlüsseldokumente übernommen (Präqualifikationsunterlagen und ASU).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Thema** | **Bemerkungen** |
| 1 | Genaue Bezeichnung des Auftraggeber, des Projektteams, des Evaluationsteams sowie der Vergabestelle |  |
| 2 | Angaben zu allfälligen Ausstandsgründen im Projektteam |  |
| 3 | Bezeichnung der für alle Fragen zuständigen Kontaktperson(en) |  |
| 4 | Bezeichnung des geschätzten Auftragswertes |  |
| 5 | Bezeichnung des vorgesehenen bzw. des definitiven Vergabeverfahrens |  |
| 6 | Angaben Abgeltungsmodell |  |
| 7 | Angaben zu Anbieterkonstellationen (Bietergemeinschaften, Subunternehmer, Freelancer) |  |
| 8 | Angaben zur Zulassung von Unternehmervarianten |  |
| 9 | Angaben zu Varianten |  |
| 10 | Angaben zu Optionen |  |
| 11 | Angaben zur Vergabe von gleichartigen Aufträgen nach Vollzug des Vertrages |  |
| 12 | Angaben zu Teilaufträgen |  |
| 13 | Angaben zu einer allfälligen Vorbefassung potenzieller Anbieter |  |
| 14 | Angaben zur vertraglichen Regelung |  |
| 15 | Angaben bezüglich dem finanzkompetenten Organ und den Eckterminen für die Ausgabengenehmigung |  |

Abb. / Tab. 1 Beschaffungsparameter

1. Terminplanung
	1. Grobplanung (End to End)

Einfügen der Auswertungen aus der Terminplanung (bspw. mit folgendem Tool: [Link](http://www.fin.be.ch/fin/de/index/beschaffung/beschaffung/libit_2/terminplaene.assetref/dam/documents/FIN/KAIO/de/3_Organisation_Beschaffung/LIBIT_Terminplanung_V1_0_20100209_de.xls)), die einen groben Überblick über den gesamten Ablauf des Verfahrens vermitteln.

Beispiel (Screenshot):



Abb. / Tab. 2 Beschaffungsparameter

* 1. Eckdaten

Aufführen der terminlichen Eckdaten für das Projekt in Abstimmung mit dem Grobplan gemäss Ziffer 3.1 (gemäss nachstehendem Beispiel für ein selektives Verfahren):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Meilenstein** | **Termin** |
| 1 | Start des Beschaffungsprojektes |  |
| 2 | Genehmigung Beschaffungsplan durch die zuständige Instanz |  |
| 3 | Präqualifikationsunterlagen sind erstellt und genehmigt |  |
| 4 | Publikation auf SIMAP ist erfolgt |  |
| 5 | Starttermin Antragserstellung |  |
| 6 | Abgabetermin Antrag auf Teilnahme |  |
| 7 | Selektionsentscheid / Verfügung |  |
| 8 | Ablauf der Beschwerdefrist |  |
| 9 | Start Angebotserstellung |  |
| 10 | Abgabetermin für Angebote |  |
| 11 | Evaluationsentscheid |  |
| 12 | Zuschlag |  |
| 13 | Ablauf der Beschwerdefrist |  |
| 14 | Vertragsabschluss |  |
| 15 | Formeller Abschluss des Beschaffungsprojektes |  |

Abb. / Tab. 3 Ecktermine

1. Allgemeines Vorgehensmodell

Die Planung, Abwicklung und Dokumentation richten sich nach dem nachfolgend dargestellten generellen Vorgehensmodell:

Beispiel (Screenshot):



Abb. / Tab. 4 Vorgehensmodell

1. Aktivitäten, Ergebnisse und Entscheidpunkte

Die für jeden Prozessschritt (differenziert nach dem gewählten Verfahren) vorgeschlagenen

* Aktivitäten
* Ergebnisse
* Entscheidpunkte

sind im Online im «Leitfaden für die Beschaffung im ICT-Bereich» ausführlich dargestellt.

Es wird empfohlen, an dieser Stelle lediglich auf unverzichtbare Abweichungen oder Besonderheiten des jeweiligen Beschaffungsprojektes hinzuweisen.

1. Projektorganisation

Hier erfolgt die Beschreibung der Projekt-Aufbauorganisation. Es wird geklärt, wie sich das Projekt-team zusammensetzt, wie sich Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf diese verteilen.

Schnittstellen mit internen und externen Stellen sind ebenfalls an dieser Stelle zu regeln.

* Einfügen Projektorganigramm
* Festlegen und beschreiben der einzelnen Rollen und Gremien
* Festlegen der Sitzungsplanung
* Festlegen des Berichts- und Meldewesens
* Festlegen von Massnahmen zur Sicherstellung einer zweckdienlichen Information und Kommunikation
* Festlegen von Massnahmen zum Projektmarketing (soweit notwendig)
1. Arbeitstechnik und Werkzeuge

Hier sind die im Beschaffungsprojekt anzuwendenden Arbeitstechniken, Verfahren und Werkzeuge aufzulisten, wie z.B.:

* Evaluationswerkzeuge / Online-Tools (einschliesslich Individuallösungen)
* MS-Office Produkte (Einzelmodule und Versionen)
1. Marktanalyse
2. Vorbefasste Unternehmen und Vorteilsausgleich
3. Standards und Richtlinien

An dieser Stelle sind die für die Planung, Abwicklung und Dokumentation gültigen Regeln aufzuführen, wie z.B.:

* Dateiablage / Dossierstruktur
* Zugriffsberechtigungen
* Templates
* Namenskonventionen
* Dokumentenlenkung
* Vertraulichkeit und Sensibilisierung der Beteiligten Personen (Compliance-Formular)
1. Anhänge - Ergänzende Projektvereinbarungen

Die folgenden Anhänge sind identisch mit denjenigen zum Projekthandbuch HERMES 5.1. Für den vorliegenden Beschaffungsplan muss im Einzelfall entschieden werden, ob in den Unterlagen zum übergeordneten Beschaffungsprojekt bereits Festlegungen getroffen wurden, die auch für das Teilprojekt Beschaffung gelten, oder ob solche speziell zu formulieren sind.

* 1. Qualitätssicherung

Als Vorgriff auf den QS-Plan können festgelegt werden:

* projektspezifische Kritikalitätsdefinition
* Kritikalität / Methodikmatrix: Sie legt fest, welche QS-Massnahmen zur Erstellung und Prüfung von Ergebnissen einer bestimmten Einstufung der Kritikalität oder Sicherheitsstufe anzuwenden sind.
	1. Risikomanagement

Als Vorgriff auf den RM-Plan werden projektspezifische Vorgaben für das Risikomanagement definiert.

* 1. Konfigurationsmanagement

Als Vorgriff auf den KM-Plan können zum Beispiel festgelegt werden:

* Werkzeuge und Ergebnisbibliotheken
* Verfahren zur Änderungskontrolle
	1. Projektrahmenbedingungen

Beschreibung oder Referenzierung, der im Umfeld gültigen Projektrahmenbedingungen (die in der Regel als «externer Input» verfügbar gemacht werden).

* 1. Sicherheit

Hier können zum Beispiel festgelegt werden:

* das Verfahren zur Bestimmung der Sicherheitsmassnahmen
* Sicherheitsmassnahmen aufgrund der sicherheitsrelevanten Einstufung
1. Freigabe

Die vorliegende Erstfassung des Beschaffungsplans (Version 1) wird vom Auftraggeber freigegeben.

Ort/Datum: …………………………

Unterschriften: ………………………… ……………………………….

 Vorname, Name Vorname, Name

 Funktion Funktion