Direktion
Amt

Abteilung

Vergabestelle

Strasse / Nr.

Postfach

PLZ Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Web-Adresse

Projektname

Projektauswertung

|  |  |
| --- | --- |
| 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.**

Die Projektauswertung dient der Analyse und Beurteilung des Teilprojekts Vergabeverfahren im Beschaffungsprojekt «Projektname». Sie gilt als zentrale Grundlage zur Erstellung des Projektabschlussberichts nach HERMES 5.1 und wird in diesen integriert.

| **Kriterium** | **Beurteilung** | **Verbesserungsvorschlag / Massnahme**  |
| --- | --- | --- |
| Etablierung und Initialisierung des Teilprojekts Beschaffungsverfahren |  |  |
| Auftragsvergabe |  |  |
| Die Projektziele waren klar und verbindlich. |  |  |
| Das Projektumfeld war definiert und für alle Stellen resp. Rollen eindeutig erkenntlich. |  |  |
| Der Beschaffungsgegenstand war klar abgegrenzt und unmissverständlich definiert. |  |  |
| Vorgehensmethodik |  |  |
| Die Gliederung der Projektphasen mit jeweiligen Aktivitäten, Ergebnissen und Entscheidungspunkten war klar strukturiert. |  |  |
| Der Terminplan konnte eingehalten werden. |  |  |
| Projektmanagement mit den Projektrahmenbedingungen (Methoden, Hilfsmittel, Vorlagen, Berichtswesen, Wegleitungen, Führungsinstrumente, etc.)  |  |  |
| Projektorganisation |  |  |
| Projektstruktur  |  |  |
| Projektrollen bzw. die Art, wie diese ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten wahrnehmen |  |  |
| Externe Partner und Projektbegleitung |  |  |
| Juristische Unterstützung |  |  |
| Projektressourcen und Stellvertretungsregelungen |  |  |
| Sitzungsplanung und Verhalten anlässlich Sitzungen |  |  |
| Berichts- und Meldewesen |  |  |
| Methoden, Arbeitstechnik und Werkzeuge: |  |  |
| Einsatz einer Evaluationssoftware |  |  |
| MS-Office-Produkte; weitere Werkzeuge |  |  |
| Ergebnisverwaltung (Sicherheit, Zugriff, Ablagestruktur) Konfigurationsmanagement |  |  |
| Einhaltung von Standards und Richtlinien  |  |  |
| Information  |  |  |
| Projektmarketing |  |  |
| Risikomanagement: |  |  |
| Beurteilung der Risikobeschreibungen mit Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkungen |  |  |
| Zusätzliche Risiken |  |  |
| Qualitätssicherung |  |  |
| Präqualifikationsunterlagen |  |  |
| Angebotsunterlagen |  |  |
| Verhalten gegenüber den Teilnehmenden resp. Anbietenden: |  |  |
| Sozialer Umgang |  |  |
| Zuständigkeit seitens des Beschaffenden |  |  |
| Debriefings |  |  |
| Mittelbedarf: |  |  |
| Kosteneinhaltung |  |  |
| Mitteleinsatz |  |  |
| Vertrag |  |  |
| Kritische Würdigung |  |  |
| Wichtigste Lehren |  |  |
| Abschluss Teilprojekt Beschaffungsverfahren: |  |  |
| Alle Aktivitäten sind abgeschlossen; |  |  |
| alle erforderlichen Ergebnisse sind erstellt und dokumentiert;  |  |  |
| alle erforderlichen Entscheide sind gefällt; |  |  |
| der Projektabschlussbericht ist erstellt;  |  |  |
| alle Bedingungen zur Übergabe in das übergeordnete Projekt sind erfüllt. |  |  |