Ausschreibungsunterlagen

Projektname

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifizierung | Wählen Sie ein Element aus. |
| Status | Wählen Sie ein Element aus. |
| Programmname |  |
| Projektnummer |  |
| Projektleiter | Projektleiter |
| Version | 0.1 |
| Datum | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |
| Auftraggeber | Auftraggeber |
| Autor/Autoren |  |
| Verteiler |  |

Änderungsverzeichnis

| Version | Datum  | Änderung | Autor |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tabelle 1: Änderungskontrolle

Beschreibung

Die Ausschreibungsunterlagen umfassen alle Informationen, die im Rahmen einer Ausschreibung publiziert werden. Dazu gehört in erster Linie das Lastenheft, (in der Schweiz auch Pflichtenheft genannt) samt Kriterienkatalog, das ein unabdingbarer Teil der Ausschreibungsunterlagen ist.

Ohne ein Lastenheft, ist es praktisch unmöglich einen Vergleich zwischen den eingegangenen Angeboten vorzunehmen. Das von der ausschreibenden Stelle erstellte Lastenheft der zu erbringenden Leistung nützt sowohl ihr, als auch dem potentiellen Anbieter. Sie wird sich bei der Erstellung bewusst, was sie eigentlich wirklich benötigt, der Anbieter erkennt wiederum, was der Kunde will. Es zwingt ihn aber auch zu Fragen Stellung zu nehmen, denen er eventuell lieber ausweichen möchte und auch, das Angebot in geforderter Struktur abzugeben. So erhält die auszuschreibende Stelle eine klare Bezugsbasis und sie kann die Angebote untereinander vergleichen.

Weiter gehören zu den Ausschreibungsunterlagen Vertragsentwurf, allgemeine Geschäftsbedingungen der Stammorganisation, Ausschreibungstext und weitere Beilagen zum Lastenheft. Werden in einer öffentlichen Ausschreibung Fragen beantwortet, werden die Fragen und Antworten ebenfalls ein Teil der Ausschreibungsunterlagen und allen Anbietern anschliessend zugestellt.

Lastenheft

# Ausgangslage

## Einleitung, Zweck des Dokuments

## Grund für die Ausschreibung, Handlungsbedarf

## Beschaffungsgegenstand

# Situation

Die Beschreibung der bestehenden Situation zeigt auf, in welcher Umgebung die zu erbringende Leistung realisiert werden soll.

## Geschäftsorganisation

Hier wird grob, basierend auf der Studie, die Geschäftsorganisation beschrieben.

Das Organigramm, Funktions- oder Prozessbeschreibungen machen in der Regel sind Sinn.

## Stärken und Schwächen

Prosabeschreibung gemäss Studie, keine unnötigen Details.

## Mengen und Häufigkeiten

### Geschäftsvorfälle / Transaktionen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geschäftsvorfall / Transaktion | Durchschnitt pro Zeiteinheit | Spitze pro Zeiteinheit | Minimum pro Zeiteinheit |
| Auszahlungen | 8500/Mt. | 20000/Mt. | 500/Mt. |
|  |  |  |  |

Tabelle 2: Geschäftsvorfall / Transaktion

### Datenbestände

| Objekttyp | Bestand | Mutationen pro Zeiteinheit | Zugänge pro Zeiteinheit | Abgänge pro Zeiteinheit |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Antragsteller | 20‘000 | 1500/Mt. | 750/Mt. | 500/Mt. |
|  |  |  |  |  |

Tabelle 3: Datenbestände und Bewegungen

# Soll-Zustand

## Ziele und Anforderungen

## Muss Kriterien zur Eignung und zur techn. Spezifikation

## Kann-Kriterien zur Qualifizierung

## Umfang (Scope)

## Preis

# Termine

Hinweise zum Beschaffungsablauf

Roadmap

# Aufbau des Angebots

## Allgemeine Hinweise zum Angebot

## Taxonomie der Zuschlagskriterien

## Angebotsstruktur

## Präsentation und Verhandlung

# Administratives

Text

# Kriterienkatalog

Tabellarische Aufstellung der einzelnen Beurteilungskriterien samt Gewichtung und der möglich zu erreichender Punktezahl.

Mit Microsoft Excel verwendbar (rechte Maustaste – Worksheet Objekt– Open)



Tabelle 4: Kriterienkatalog als Excel-Tabelle – direkt verwendbar

Abkürzungen und Glossar

| Abkürzung / Fachwort | Erläuterung |
| --- | --- |
| HERMES | Vorgehensmethodik für Projekte und Programme HERMES 5 ist ein eCH Standard |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tabelle 5: Abkürzungen und Glossar

Inhaltsverzeichnis

Änderungsverzeichnis 1

Beschreibung 2

Lastenheft 3

1 Ausgangslage 3

1.1 Einleitung, Zweck des Dokuments 3

1.2 Grund für die Ausschreibung, Handlungsbedarf 3

1.3 Beschaffungsgegenstand 3

2 Situation 3

2.1 Geschäftsorganisation 3

2.2 Stärken und Schwächen 3

2.3 Mengen und Häufigkeiten 3

2.3.1 Geschäftsvorfälle / Transaktionen 3

2.3.2 Datenbestände 3

3 Soll-Zustand 4

3.1 Ziele und Anforderungen 4

3.2 Muss Kriterien zur Eignung und zur techn. Spezifikation 4

3.3 Kann-Kriterien zur Qualifizierung 4

3.4 Umfang (Scope) 4

3.5 Preis 4

4 Termine 4

5 Aufbau des Angebots 4

5.1 Allgemeine Hinweise zum Angebot 4

5.2 Taxonomie der Zuschlagskriterien 4

5.3 Angebotsstruktur 4

5.4 Präsentation und Verhandlung 4

6 Administratives 5

7 Kriterienkatalog 5

Abkürzungen und Glossar 6

Inhaltsverzeichnis 7

Tabellenverzeichnis 8

Anhänge Projektname 9

Anhang A Allgemeine Geschäftsbedingungen 9

Anhang B Vertragsentwurf 10

Anhang C Weitere Ausschreibungsunterlagen 11

Anhang C.A Formulare 11

Anhang C.B Merkblätter 11

Anhang C.C Konzepte 11

Anhang C.D Studien 11

Anhang C.E Leistungsbeschreibung 11

Anhang C.F Diverses 11

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Änderungskontrolle 1

Tabelle 2: Geschäftsvorfall / Transaktion 3

Tabelle 3: Datenbestände und Bewegungen 3

Tabelle 4: Kriterienkatalog als Excel-Tabelle – direkt verwendbar 5

Tabelle 5: Abkürzungen und Glossar 6

Anhänge Projektname

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Vertragsentwurf

Weitere Ausschreibungsunterlagen

Formulare

Merkblätter

Konzepte

Studien

Leistungsbeschreibung

Diverses