



Erfolgreich und rechtssicher beschaffen

Ein Case aus der Praxis

Anforderungen erfassen Struktur (einfach und verständlich)



WER (Rolle, Stakeholder)



WAS (Funktion, Tätigkeit)

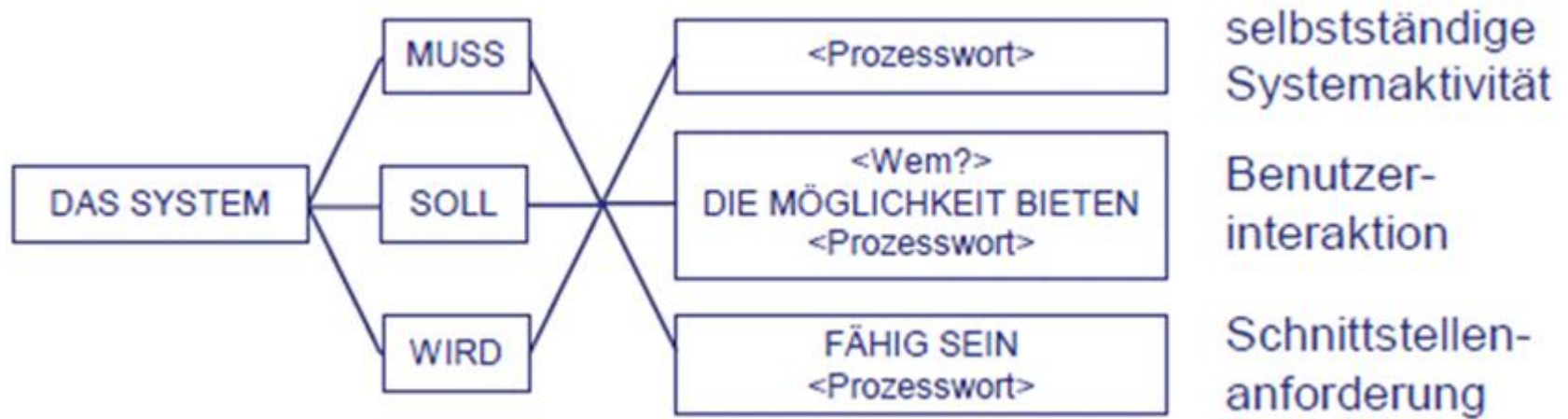


WARUM (Nutzen, Ergebnis)

Anforderung

Praktisches Beispiel

«Das System muss Angebote für Einzelfahrten, Bahnersatz, Rufbus und Schülertransporte einplanen, berechnen und abrechnen können.»



Qualifikation von Anforderungen:

MUSS, KANN, MINDEST = ergeben entsprechende Gewichtungen in der Bewertung

Anforderungserhebung MS Sharepoint

Damit die Anforderungen verständlich und für die Analyse - möglichst ohne Rückfragen - genutzt werden können, erfordert dies eine einfach und verständliche Struktur.

Im vorliegenden Beschaffungsprojekt, sind die Anforderungen aus Sicht der Funktions- und Rollenträger/innen aufzunehmen (Buchhalter, Disponent, AVOR, etc.).

Eingabe gemäss Schablone:

Wer	
Wer *	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Geben Sie Ihren eigenen Wert an: <input type="text"/> Wer benötigt diese Anforderung
Was	
Anforderung (Was) *	<input type="text"/> Anforderung als Prosatext erfassen (max. 255 Zeichen)
Warum	
Warum *	<input type="text"/> Welches Ziel, Ergebnis, Aktivität wird mit dieser Anforderung erreicht (Prosatext, max. 255 Zeichen)

Teamlleistung moderiert und geführt

Verifizieren

- . stimmen die Anforderungen mit dem Projekt-Auftrag (Scope)
- . hat die Anforderung mit meinem Tagesgeschäft zu tun
- . ist die Anforderung in einem anderen Tool abgebildet



Validieren

- . sind Anforderungen doppelt vorhanden (gruppieren)
- . ist der Nutzen / Mehrwert für euch als Spezialisten stimmig



Priorisieren

- . kritischer Blick auf die gesetzten Prioritäten
- . Hitparade erstellen
- . zusammenfassen, kürzen, umformulieren, schärfen



... und zum Schluss noch dies:

letzte Möglichkeit zur Erfassung von funktionellen Anforderungen ☺



Bestandteile der Ausschreibung



Lasten-/Pflichtenheft (RFQ)

Rahmenbedingungen (Abgabetermin, Terminplan, Struktur der Offerte)



AGB's



Kriterienkatalog (aus dem Anforderungsmanagement)

Aus dem Tool DecisionAdvisor (Excel oder online)



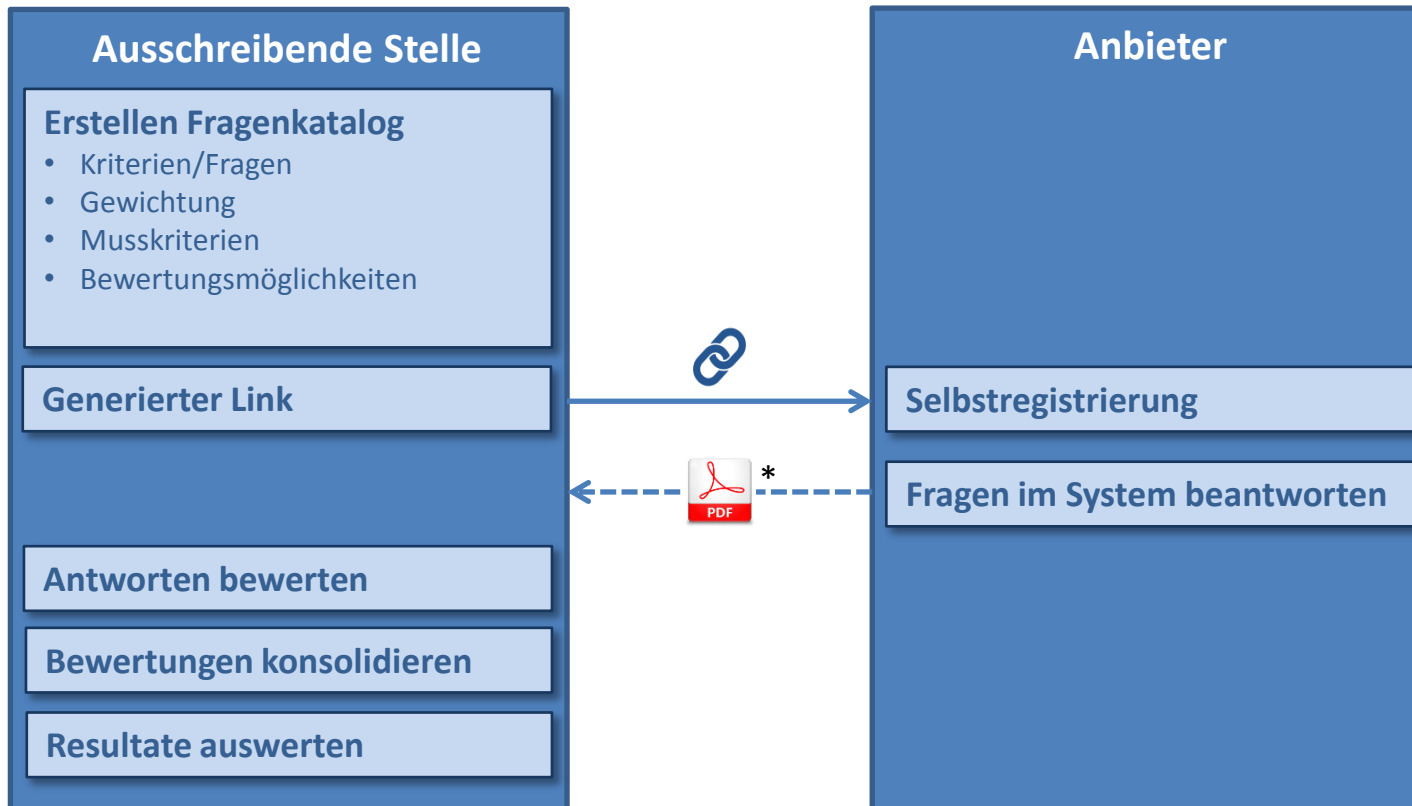
Weitere Anhänge

- Security Dokumente
- Einkaufspolicy
- Corporate Responsibility
- etc.

Der DecisionAdvisor...

- ... kann für **Beschaffungsvorhaben aller Art** eingesetzt werden
- ... kann für Beschaffungsvorhaben im **privaten** wie auch **öffentlichen Bereich** eingesetzt werden
- ... unterstützt den **gesamten Ausschreibungsprozess** inkl. **Generierung von Dokumenten**
- ... ist das anerkannte Tool für **WTO-Ausschreibungen des Bundes**

Prozess im DecisionAdvisor - online



* Lieferantenreport, welcher bei Bedarf vom Anbieter unterschrieben an die ausschreibende Stelle geschickt werden kann

Stärken

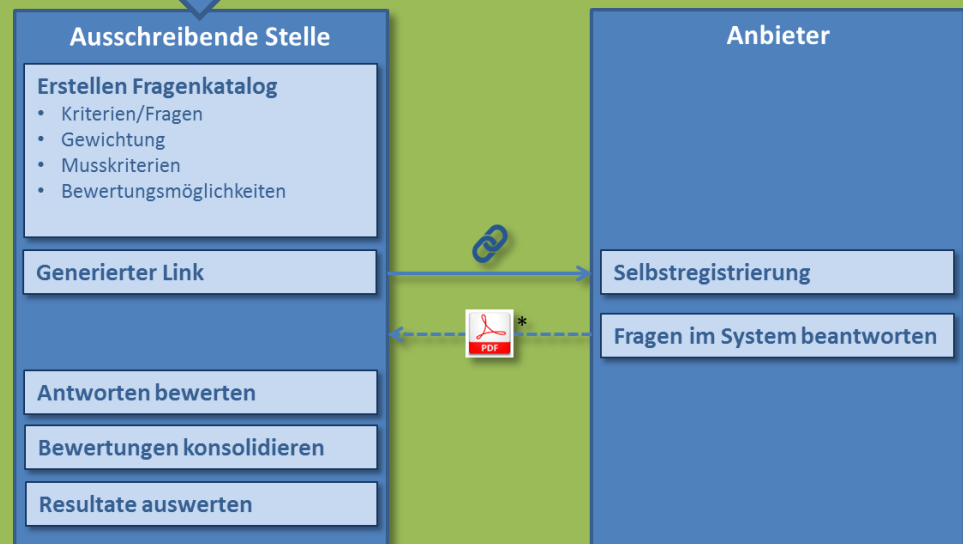
- Nachvollziehbarkeit & Transparenz
- Klare Argumentation bei Debriefings
- standardisierter Prozess & dezentralen Zugriff (Web-Technologie)
- Unterstützung für Präsentationen
- Übersichtliches Vergleichen von Angeboten
- Dashboard für den Arbeitsfortschritt
- Wiederverwendbarkeit von Ausschreibungen
- „Community-Gedanke“: Austausch mit anderen Beschaffungsstellen

Standardisierter Prozess

Anforderungsmanagement



Ausschreibung

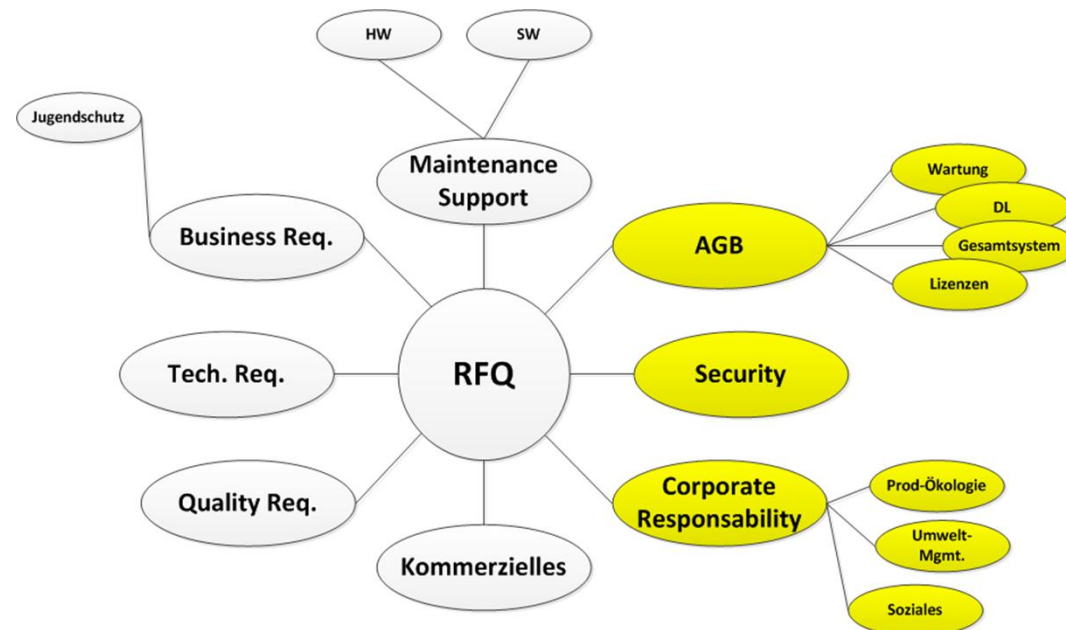


Wann lohnt sich der Einsatz?

- komplexe Anforderungen
- viele einfache Ausschreibungen
- Kurze Beschaffungszeit
- Beschaffung und Hermes

komplexe Anforderungen

- Viele Kriterien, Angebote und Bewerter -> Tool Einsatz
- Risikominimierung
- Partnerschaften
- Gut strukturierter Kriterienkatalog:



Viele 'einfache' Ausschreibungen

- Prozessoptimierung
 - Standardisierter Ausschreibungsprozess
 - Wiederverwendbarkeit von Ausschreibungen
 - Formulare (z.B. Zu- und Absagebriefe)
 - Zugriff via Internet (orts- und zeitunabhängig)
- B2B Marktplätze

Kurze Beschaffungszeit

- standardisierter Prozess
- Zugriff via Internet (Orts- und Zeitunabhängig)
- Verwenden von Templates
- Austausch mit anderen Beschaffungsstellen

Beschaffung in Projekten

HERMES 5

	Aufgaben HERMES	Ergebnisse	DecisionAdvisor	Rollen
1	Beschaffungsplan erarbeiten	Projektmanagementplan Projektpräsentation		PL
2	Ausschreibung erarbeiten	Ausschreibungsunterlagen: Lastenheft, Vertragsentwurf, Ausschreibungstext, weitere Ausschreibungsunterlagen, Kriterienkatalog	Vorlagen auswählen, Kriterienkatalog erstellen, QS + Simulation durchführen	PL
3	Entscheid Ausschreibung	Checkliste Ausschreibung, Projektentscheid		AG + Stammorganisation
4	Ausschreibung durchführen	Ausschreibungsunterlagen veröffentlichen, Frageforum, Angebot	Kriterienkataloge veröffentlichen, Angebot abgeben	PL, Anbieter
5	Angebote bewerten	Protokoll, Evaluationsbericht	Offertöffnungsprotokoll, Bewertung, Konsolidierung, Auswertung	PL + Stammorganisation, PL + Fachspezialisten, PL + Stammorganisation
6	Entscheid Zuschlag	Checkliste Zuschlag, Projektentschied, Publikation	Zuschlag, Absagen, Nachbesprechung/Debriefing	PL PL + Anbieter
7	Vereinbarung erarbeiten	Vereinbarung	Auswertung für Abschlussdoku, Vorlagen aktualisieren	PL + Stammorganisation

Blick in die Zukunft

Standardisierung: standardisierte Prozesse, Vorlagen, Formulare

Automatisierung: SW-Werkzeuge

Industrialisierung: Einfache Prozesse mit Varianten

Jetzt geht's los...

- Sich an Bedürfnissen der Organisation ausrichten
- Interne Sponsoren überzeugen

- Sich mit verfügbaren Lösungen auseinandersetzen
- Eignung von Lösungen prüfen
- Auf vorhandene Standards setzen

- Lösungen konsequent implementieren und ausrollen