

Das Pflichtenheft formuliert die Aufgabenstellung und die Entscheidungskriterien aus für die – gemeinsam mit den Akteuren – ermittelten Ziele und die festgelegte Entwicklungsstrategie.

Die Checkliste umfasst die wesentlichen Fragen, die im Rahmen der Erstellung des Pflichtenhefts abgehandelt werden sollten.



Ausgangslage

Ist klar definiert in wessen Auftrag das Verfahren durchgeführt wird?

Für die Bewerber bzw. Teilnehmer muss klar ersichtlich sein, wer der Auftraggeber ist.

Ist die Ausgangslage klar?

Es muss verständlich erläutert werden, weshalb die Planung durchgeführt wird und, um was es im einzelnen Verfahren sowie im ganzen Planungsprozess geht.

Sind die Ziele des Verfahrens / der Planung klar?

Das Pflichtenheft muss Aufschluss darüber geben, welche Ziele mit dem Verfahren erreicht werden sollen.

Allgemeine Bestimmungen

Wird im Pflichtenheft die Verfahrensorganisation aufgezeigt?

Es sollte klar ersichtlich sein, wie und vom wem das Verfahren organisiert und begleitet wird.

Wird die Verfahrensart definiert?

Das Pflichtenheft muss klären, um welche Beschaffungsform und Verfahrensart es sich handelt und wie diese ausgestaltet ist; z.B. Wettbewerb mit Präqualifikation, Zweistufiger Wettbewerb, Studienauftrag etc. (HS 2.4)

Ist geklärt welche Kriterien zu erfüllen sind um teilnahmeberechtigt zu sein?

Die Bewerber bzw. Teilnehmer müssen nachvollziehen können, welche Kriterien sie für eine Teilnahmeberechtigung erfüllen müssen.

Klärt das Pflichtenheft die notwendigen rechtlichen Aspekte?

Im Pflichtenheft sind Fragen zum Eigentum, Urheberrecht und Immaterialgüterrechte betreffend Pläne, Modell, Arbeitsergebnisse, Verwendungszwecke etc. zu klären.

Ist die Verbindlichkeit des Pflichtenhefts geklärt?

Es sollte ersichtlich sein, für wen das Pflichtenheft verbindlich ist. In der Regel ist es für alle am Verfahren beteiligten Akteure verbindlich.

Wird das weitere Vorgehen im Pflichtenheft erläutert?

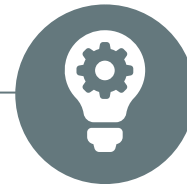
Absichtserklärungen des Auftraggebers betreffend das weitere Vorgehen, Folgeauftrag etc. müssen im Pflichtenheft erläutert werden.

Sind Aussagen zur Entschädigung (Gesamtpreisumme) vorhanden?

Die Bewerber resp. Teilnehmer müssen darüber informiert werden, wie der Umgang mit der Gesamtpreisumme resp. der Entschädigung bezüglich Preise, Ankäufe, Entschädigungen, Berechnung der Beträge etc. gehandhabt wird.

Ist klar wer Mitglied der Entscheidungsinstanz ist?

Im Pflichtenheft muss dargelegt werden, wer Teil der Entscheidungsinstanz ist. Es ist auch über Ersatzpersonen und allenfalls bereits bekannte Experten zu informieren.



Durchführung

Ist die dem Verfahren angemessene Transparenz gegeben?

Abhängig vom gewählten Verfahren müssen gewisse Themen wie z.B. Beteiligte, eingeladene oder selektionierte Teams usw. für alle ersichtlich sein.

Wird geklärt, ob und in welcher Form ein Dialog während dem Verfahren gesucht wird?

Je nach Beschaffungsform und Verfahren ist die Form des Dialogs unterschiedlich ausgeprägt oder gar nicht vorhanden. Das sollte im Pflichtenheft klar ersichtlich sein.

Werden die abgegebenen Unterlagen aufgelistet?

Die abgegebenen Unterlagen sollten im Pflichtenheft aufgelistet werden. So haben die Bewerber resp. Teilnehmer Gewissheit, ob sie alle für das Verfahren benötigte Unterlagen erhalten haben oder nicht.

Sind Termine und Fristen gesetzt?

Das Festlegen zeitlicher Aspekte wie Startveranstaltung, Abgabetermin, Einreichungsfristen für Fragen etc. muss zwingend im Pflichtenheft erfolgen.

Sind alle benötigten Information zur Abgabe vorhanden?

Für die Bewerber resp. Teilnehmer muss klar sein, in welcher Form und in welchem Umfang die Abgabe zu erfolgen hat (auch ob Varianten verlangt, zulässig oder ausgeschlossen sind). Ebenso müssen die benötigten Informationen zu Ort, Datum und Zeit der Abgabe ersichtlich sein.

Ist für die Bewerber resp. Teilnehmer ersichtlich, aufgrund welcher Kriterien und mit welchem Vorgehen die Eingaben beurteilt werden?

Die Beurteilungskriterien sowie deren Gewichtung und die Vorgehensweise der Bewertung muss bereits im Pflichtenheft definiert werden.

Aufgabe / Rahmenbedingungen

Wird die Aufgabe im Pflichtenheft klar und eindeutig erläutert?

Um vergleichbare Resultate zu erhalten, muss die Aufgabe so erklärt werden, dass möglichst kein oder allenfalls nur der gewünschte Interpretationsspielraum besteht.

Werden Aussagen über die zu erreichenden Ziele und Anforderungen sowie zu den einzelnen Themenbereichen gemacht?

Den Bewerbern resp. Teilnehmern muss klar erläutert werden, welche Ziele und Anforderungen mit ihrem Lösungsvorschlag, einerseits im Allgemeinen, andererseits bezogen auf einzelne Themen wie Nutzung, Dichte, Freiraum, Etablierung usw. zu erfüllen sind.

Sind Aussagen über den Perimeter vorhanden?

Abhängig vom Planungsgegenstand und den örtlichen Gegebenheiten kann es sein, dass mehrere Perimeter ausgedehnt werden (Wettbewerbsperimeter, Projektperimeter, Betrachtungsperimeter, Bearbeitungsperimeter etc. Im Rahmen des Pflichtenhefts muss eindeutig definiert werden, welcher Perimeter welche Funktion hat und welche Leistungen erbracht werden müssen.

Sind die planerischen Rahmenbedingungen dargelegt?

Damit alle Bewerber resp. Teilnehmer denselben Wissensstand haben, sollten die wichtigsten planerischen Rahmenbedingungen gemäss HS 2.1 aufgeführt und ihren Einfluss auf die laufende Planung erläutert werden.