

In den Richtlinien GEFMA 400 und 420 wird wiederholt zum Ausdruck gebracht, dass die Implementierung eines CAFM-Systems weit mehr ist, als der Kauf einer CAFM-Software und deren Installation in der bestehenden IT-Umgebung eines Unternehmens bzw. einer Behörde oder in einem Service-Rechenzentrum. Insbesondere muss der gewünschte Leistungsumfang in einem für ein Angebot bzw. eine vertragliche Vereinbarung ausreichenden Maß beschrieben sein. Jedoch sollten in einem Konzeptions- und Auswahlprozess die entsprechenden Unterlagen nicht überdimensioniert werden, da unter Umständen der Fokus auf Vergleichsmerkmale gelenkt wird, die in der späteren Anwendung kaum ins Gewicht fallen. Andererseits sind, gleich ob öffentlich oder privatwirtschaftlich, bestimmte durch Gesetze oder Unternehmens-Richtlinien festgelegte Regularien der Beschaffung einzuhalten.

Inhalt

	Seite		Seite
1 Anwendungsbereich.....	1	4.6 Vergabegespräch	7
2 Definitionen und Erläuterungen.....	1	4.7 Abschließende Beurteilung und Entscheidung ...	7
3 Leistungsbereiche.....	2	4.8 Vertragsschluss	7
3.1 Projektvorbereitendes und -begleitendes Consulting.....	2	5 Musterunterlagen zur Ausschreibung einer CAFM-Software.....	8
3.2 Lieferung und Implementierung von CAFM- Software.....	2	Zitierte Normen und andere Unterlagen	8
3.3 Dienstleistungen zur Ersterfassung und Konvertierung bzw. Übernahme von Bestandsdaten	2	Kontaktadresse	8
4 Phasen und Dokumente der CAFM- Ausschreibung und ihre Spezifika	3	Anhang A: Gliederung Ausschreibungstext . A.1	
4.1 Lastenheft als eine Grundlage der Ausschreibung	3	Anhang B: Gliederung Lastenheft.....	B.1
4.2 Ausschreibung in standardisierter Form	4	Anhang C: Auszug Bieterabfrage.....	C.1
4.3 Bieterbetreuung	6	Anhang D: Auszug Leistungsabfrage	D.1
4.4 Präsentation und Bewertung.....	6	Anhang E: Auszug Preisabfrage	E.1
4.5 Teststellung.....	7	Anhang F: Auszug Bewertungskriterien	F.1
		Anhang G: Auszug Vorführungs-Szenarien..	G.1

1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie beschreibt eine typische Vorgehensweise bei der Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen im Bereich des Computer Aided Facility Management (CAFM) inklusive der zu integrierenden Anwendungen und gegebenenfalls neuer Digitalisierungsansätze, auch aus dem PropTech und Start-Up Umfeld. Sie beinhaltet hinsichtlich Form und Inhalt Vorschläge für die erforderlichen Ausschreibungsunterlagen. Die Richtlinie soll alle am Verfahren Beteiligten unterstützen, indem sie u.a. eine Abgrenzung der Verantwortlichkeit vorschlägt und damit den Entscheidungsprozess sicherer gestaltet. Sie ist sowohl für eine Erst- als auch Erweiterung-, Folge- und Ersatzbeschaffung geeignet. Die Verfahren können sich in der Privatwirtschaft und bei öffentlichen Auftraggebern unterscheiden und sind bei öffentlichen Auftraggebern in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Vergabestelle festzulegen.

2 Definitionen und Erläuterungen

In Ergänzung zu den Richtlinien GEFMA 400, 410, 420 und 430 wird nachfolgend eine Auswahl an kurzen Begriffsdefinitionen zum Thema Ausschreibung und

Vergabe von CAFM gegeben. Außerdem wird auf das gefma-Glossar der FM-Begriffe verwiesen (<https://www.gefma.de/glossar/>). Dies soll die Verständlichkeit erhöhen.

- **Customizing**
Unter Customizing wird das Anpassen von Softwarekomponenten bzw. -modulen an unternehmensspezifische Anforderungen verstanden. Weitergehende Informationen und Beispiele zum Customizing von CAFM-Software sind der Richtlinie GEFMA 400 [1] zu entnehmen.
- **Lastenheft**
Ein Lastenheft beschreibt alle funktionalen und ablauforientierten Anforderungen an eine Software, ihre Schnittstellen sowie den Implementierungsprozess (Anforderungsspezifikation). Das Lastenheft muss ein Mengengerüst hinsichtlich Art und Umfang der geplanten Benutzer des CAFM-Systems und der mit diesem zu verwaltenden Objekte bzw. Datenumfänge enthalten.
- **Pflichtenheft**
In einem Pflichtenheft werden die Anforderungen an eine Software aus system- und softwaretechnischer Sicht beschrieben (System- bzw. Umsetzungs-spezifikation).