

SSAD

SG1: Prepare for solicitation and supplier agreement development

SP 1.1.1 Entwickeln Sie eine Liste potenzieller Lieferanten.

(Develop a list of potential suppliers.)

Einer unserer möglichen Lieferanten ist das Unternehmen Paperport.

<http://www.nuance.de/for-individuals/by-product/paperport/index.htm>

Ein anderes Unternehmen wäre "Star storage" welches uns ebenfalls einige Grundlagen bietet.

<https://www.star-storage.ro/solution/paper-archive-management/>

Da aber die Anforderungen an unserer Software hoch und individuell sind, kommen wir nicht herum und mit einem Softwareentwickler in Kontakt zu setzen, da all diese definierten Attribute wichtig für unser aktuelles System sind.

SP 1.1.2 Bewerten Sie die vorgeschlagenen Lieferantenangebote.

(Verify participants who will evaluate supplier proposals.)

Wir haben uns entschieden die Auswertung der Lieferanten mit in die AHP Tabelle mit einfließen zu lassen, da in dieser Form die objektiven Attribute in einer übersichtlichen Tabellenform verglichen werden können, statt per Fließtext.

SP 1.2.1 Entwickeln Sie ein Anforderungspaket.

Establish a Solicitation Package (Christoph Lewerenz)

Unser aktuelles Anforderungspaket ist in der ARD Analyse hervorgekommen und hier nochmals verdeutlicht.

Die Automatisierbarkeit bei der Durchführung der Auswertung von Statistiken, im Sinne des Zugriffs der Mitarbeiter oder die letzte Bearbeitung sind ein gewünschter Aspekt der Software. Auch eine gekoppelte Versionskontrolle und Protokollfunktion ist ein wichtiger Bestandteil des Softwarepaketes, da viele unserer Mitarbeiter auf einzelne Dokumente zugreifen und auch Änderungen vornehmen, sollten es die Umstände verlangen. Auch ist eine Flexibilität gewünscht, die auch andere Programme zulassen außer nur die Office Programme, da wir uns an Kunden anpassen müssen, die nicht immer den Windows Standard haben. Es sollten auch Dateiformate zur Speicheroption zur Verfügung stehen, die individuell einstellbar sind, wie z.B. PDF, welches als zeitlos definiert werden kann.

Der wohl wichtigste Aspekt ist der ökonomische Nutzen. Es müssen schnelle Zugriffszeiten und akzeptable Antwortzeiten ermöglicht werden und im besten Falle auch eine Benutzer Definierbarkeit möglich sein, da viele Mitarbeiter in unterschiedlichen Bereichen arbeiten und dementsprechend unterschiedliche Bedürfnisse haben.

Auch wichtige Eigenschaften die den direkten Lieferanten betreffen sind der Preis, die Verfügbarkeit, die Wartbarkeit der Software, der angebotene Service. Aber auch die Bedienbarkeit der Softwarearchitektur und die Integrationsfähigkeit der Dateiformate ist ebenfalls ein sehr wichtiger Bestandteil.

Beim Angebotsinhalt muss auf folgende Bestandteile geachtet werden. Der Gegenstand des Vertrages, also das DMS. Aber auch die Eigenschaften der Software sowie die Lieferbedingungen sind essentiell.

SP 1.3.1 Record of the reviews of the solicitation package (Martin Dittmann)

Auswahl für Paperport:

Priorities

These are the resulting weights for the criteria based on your pairwise comparisons

Category		Priority	Rank
1	Flexibler Zugriff	10.6%	4
2	Benutzerverwaltung	2.1%	9
3	Datenschutz	3.6%	8
4	Dokumente im System erstellen	13.6%	3
5	Zuverlässigkeit	30.1%	1
6	Paralleler Zugriff	18.0%	2
7	Protokollfunktion	5.7%	6
8	Wiederherstellungsfunktion	10.2%	5
9	Versionierung	5.4%	7
10	Papier-Text Konvertierbarkeit	0.7%	10

Decision Matrix

The resulting weights are based on the principal eigenvector of the decision matrix

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	8.00	8.00	0.11	0.11	9.00	0.17	0.14	0.12	7.00
2	0.12	1	7.00	0.12	0.11	0.11	0.33	0.14	0.17	8.00
3	0.12	0.14	1	0.12	0.11	0.11	6.00	0.12	5.00	6.00
4	9.00	8.00	8.00	1	0.11	0.11	6.00	7.00	5.00	7.00
5	9.00	9.00	9.00	9.00	1	9.00	9.00	9.00	9.00	9.00
6	0.11	9.00	9.00	9.00	0.11	1	9.00	9.00	9.00	9.00
7	6.00	3.00	0.17	0.17	0.11	0.11	1	0.12	7.00	2.00
8	7.00	7.00	8.00	0.14	0.11	0.11	8.00	1	7.00	8.00
9	8.00	6.00	0.20	0.20	0.11	0.11	0.14	0.14	1	6.00
10	0.14	0.12	0.17	0.14	0.11	0.11	0.50	0.12	0.17	1

Auswahl für StarStorage:

Priorities

These are the resulting weights for the criteria based on your pairwise comparisons

Category		Priority	Rank
1	Flexibler Zugriff	1.1%	9
2	Benutzerverwaltung	9.6%	4
3	Datenschutz	6.3%	5
4	Dokumente im System erstellen	20.4%	2
5	Zuverlässigkeit	16.3%	3
6	Paralleler Zugriff	4.0%	6
7	Protokollfunktion	2.0%	8
8	Wiederherstellungsfunktion	36.2%	1
9	Versionierung	0.9%	10
10	Papier-Text Konvertierbarkeit	3.2%	7

Decision Matrix

The resulting weights are based on the principal eigenvector of the decision matrix

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	0.11	0.33	0.17	0.11	0.12	0.50	0.11	2.00	0.12
2	9.00	1	7.00	0.50	0.12	8.00	2.00	0.11	6.00	8.00
3	3.00	0.14	1	0.12	0.11	8.00	7.00	0.11	6.00	8.00
4	6.00	2.00	8.00	1	8.00	8.00	8.00	0.12	8.00	8.00
5	9.00	8.00	9.00	0.12	1	8.00	8.00	0.14	8.00	8.00
6	8.00	0.12	0.12	0.12	0.12	1	1.00	0.12	7.00	9.00
7	2.00	0.50	0.14	0.12	0.12	1.00	1	0.11	8.00	0.11
8	9.00	9.00	9.00	8.00	7.00	8.00	9.00	1	9.00	9.00
9	0.50	0.17	0.17	0.12	0.12	0.14	0.12	0.11	1	0.11
10	8.00	0.12	0.12	0.12	0.12	0.11	9.00	0.11	9.00	1

SP 1.4.1 - Distribute and Maintain the Solicitation Package (Daniel Duckstein)

1.4.2 Schließen Sie eine Liste potenzieller Lieferanten ab.

Aktuell haben wir uns für StarStorage und PaperPort entschieden.

1.4.3 Dokumentieren und beantworten Sie Lieferantenfragen gemäß den Anweisungen im Anforderungspaket.

Lieferanfragen werden gemäß den Anweisungen des Arbeitspaketes dokumentiert und beantwortet.

1.4.4 Bestätigen Sie den Eingang von Lieferantenanträgen gemäß dem im Anforderungspaket angegebenen Zeitplan.

Bestätigung der Lieferantenanträge.

1.4.5 Überprüfen Sie die Übereinstimmung mit den Anforderungen und die Vollständigkeit der Lieferantenantworten.

Überprüfen der Übereinstimmung mit den Anforderungen und der Vollständigkeit der Lieferantenantworten.

1.4.6 Geben Sie Änderungen am Anforderungspaket ein, wenn Änderungen an der Aufforderung vorgenommen werden.

Änderungen an das Anforderungspaket können vorgenommen werden

SG2 Select Suppliers

2.2 Entwicklung von Verhandlungsplänen (Jerome Valdix) (Establish Negotiation Plans)

2.2.1 Maßnahmen für die Auswahl eines Lieferanten: (Negotiation plan for each candidate supplier)

1. Auswahl von Lieferanten die in der ersten Recherche die groben Eigenschaften erfüllen.
2. Senden einer Anfrage, ob die beigefügten Eigenschaften eingehalten werden können.
 - a. Vertreter von beiden Seiten
 - b. mehrere Verhandlungen gleichzeitig
 - c. Dokumentation der Verhandlungen für die späteren Verhandlungen
 - d. mehrere Verhandlungsberechtigte
3. Mit den Lieferanten in Kontakt treten, um die Vertragsbedingungen für uns zu verbessern.
4. Auswahl den Lieferanten, der in unserer Ansicht das Optimum erreicht hat.
 - a. Zusage erteilen und Vereinbarung unterschreiben
 - b. auch Absagen erteilen
5. Dokumentieren der Vertragsverhandlung um ein Wissenslexikon aufzubauen, sowie für etwaige juristische Streitigkeiten vorbereitet zu sein

2.3 Select Suppliers (Doreen Schwochert)

2.3.1 Überarbeitung aufgrund von Verhandlungen Revisions due to negotiations

Unsere Beraterfirma hat sich mit dem Unternehmen zusammengesetzt und nach Verhandlungen wird das Konzept zur Einführung angepasst. Das Unternehmen wird kein eigenes Dokumentenmanagement System erstellen, weil die Nachforschungen ergeben haben, dass es eine große Auswahl an guten Dokumentenmanagement Systemen gibt, die bereits die geforderte Funktionalität mitbringen.

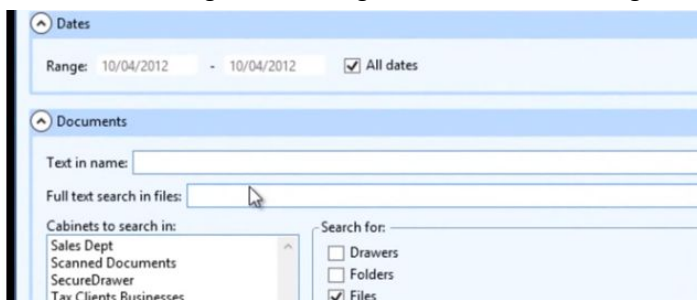
So können interne Ressourcen in der Entwicklung gespart werden und kann mehr Wert auf die reibungslose Einführung gelegt werden. Auf der anderen Seite kann ein bereits getestetes Produkt implementiert werden, das bereits ausgereift ist und auch weiterentwickelt wird.

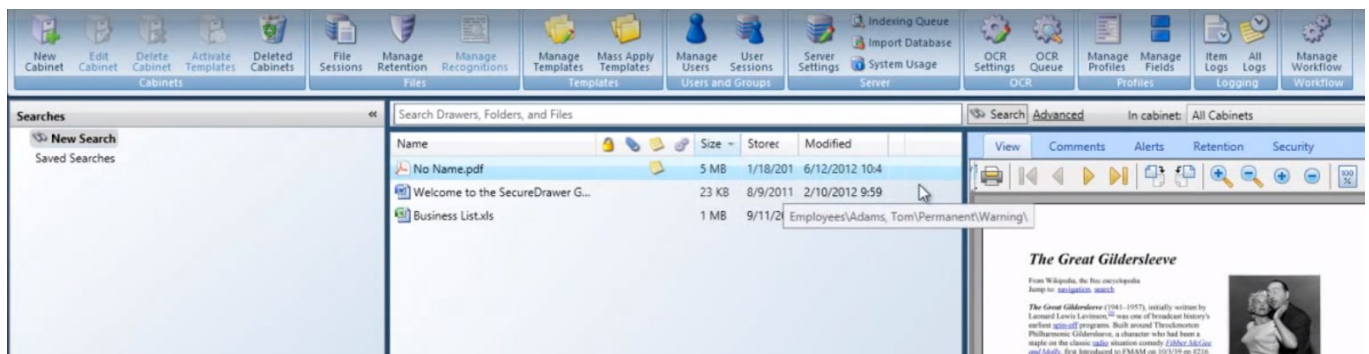
Nach den Verhandlungen wurde als eines der wichtigsten Kriterien die Suche in eingescannten Dokumenten herausgestellt und ist nun ein Kernkriterium.

Nach den ersten Verhandlungen mit den Lieferanten mussten bestimmte Punkte noch einmal angepasst werden. Zum Beispiel bieten die Hersteller der Systeme, die in unserer engeren Auswahl stehen keine Services an, dass diese unsere Dokumente einscannen und auch handgeschriebene Dokumente erkennen. Hier können wir aber Drittanbieter finden, die sich auf diese Tätigkeiten spezialisiert haben.

2.3.2 Lieferantenauswahl (Supplier selection decision)

Es wurden erste Verhandlungen mit verschiedenen Herstellern von Dokumentenmanagement Systemen geführt und die Hersteller in die engere Auswahl genommen, welche eine gute Suche mit einer Testdatei zeigen konnten.





Beispiel Abbildung für eine Suche in eingescannten Dateien nach einem Text - hier das eFileCabinet DMS

Neben den Möglichkeiten einer guten Suche war es wichtig, dass das Produkt eine ausreichende Marktpresenz hat, so dass wir sichergehen können, dass es auch noch in Jahren weiterentwickelt wird und nicht bald wieder verschwindet. Die verschiedenen Kriterien wurden gewichtet, was den Stakeholdern am wichtigsten ist und im Entscheidungsprozess gegenübergestellt. Somit wurden die zur Auswahl stehenden Systeme mehr und mehr eingegrenzt.

2.3.3 Auswertungsberichte (Evaluation reports)

Es wurden mehrere Lösungen in die engere Auswahl genommen und im Auswertungsprozess immer wieder Rücksprache mit den verschiedenen Stakeholdern des Unternehmens gehalten. So waren am Ende 3 Systeme mit allen Details gegenübergestellt in der Endauswahl. Die letzte Entscheidung wurde dann vom Management anhand der ausgearbeiteten Informationen getroffen.

Unser Auswertungsbericht enthält unter anderem folgende Punkte:

- Können Dateien aller wichtigen Formate importiert werden
- Wird eine umfangreiche Text Suche unterstützt
- Kennzahlen über die Performance von der Suche und der Bearbeitung im DMS
- Hat das DMS eine OCR Texterkennung und kann eingescannten Text durchsuchbar machen
- Backup und Sicherheits Funktionalitäten
- Versionsverwaltung von Dokumenten
- Benutzermanagement und Berechtigungskonzepte
- Workflow Möglichkeiten integriert in die Benutzerverwaltung
- Möglichkeiten einen webbasierte Benutzeroberfläche zu benutzen
- Handhabbarkeit und Gestaltung der Benutzeroberfläche
- EMail integration und Export Möglichkeiten der Dokumente
- Reporting des Systems über neue Dokumente und die Nutzung
- Möglichkeiten von Schnittstellen
- Community
- Die Einkaufs und Wartungskosten

Alle Kriterien wurden mit den System abgeglichen und so eine Empfehlung für die Auswahl getroffen

2.3.4 Auswertung des Lieferanten Vorschlags (Evaluate supplier proposals)

Nachdem die die priorisierten Kriterien gewichtet und verglichen wurden haben sich 2 Systeme herauskristallisiert, wobei nun die Verhandlungen mit den Lieferanten aufgenommen wurden.

Die Lieferanten haben sich unsere Anforderungen angesehen und von ihrer Seite Vorschläge eingereicht, wie eine mögliche Einführung mit ihrer Lösung aussehen kann.

Diese Vorschläge wurden von unseren Beratern analysiert und miteinander verglichen und auf die beschriebenen Anforderungen abgeglichen. Wenn alle Kriterien ausreichend abgedeckt sind kann der Vorschlag vom Management noch einmal gegengeprüft werden und danach wird der eigentliche Vertrag mit dem Lieferanten erstellt.

2.3.5 Verhandlungen mit Lieferanten um das beste Produkt für das Projekt auszuwählen (Negotiate with suppliers to determine the best fit for the project)

Bei verschiedenen Vorschlägen des Lieferanten konnten wir noch einmal nachverhandeln, um bessere Konditionen für unser Projekt zu erarbeiten. So wurden bessere Support Verträge ausgearbeitet, bei denen wir die ersten 3 Jahre kostenfrei Hilfe erhalten, wenn wir Probleme mit dem DMZ haben.

Bei allen Punkten die nicht ganz den Anforderungen gerecht werden, musste gemeinsam mit den Lieferanten auf eine zufriedenstellende Lösung hingearbeitet werden.

Bei den Verhandlungen haben wir von unserer Seite immer ein wenig mehr verlangt und sind davon ausgegangen, dass auch der Lieferant ein bisschen weniger anbietet, wodurch Spielraum bleibt, sich in der Mitte zu treffen. Es konnten zusätzliche Leistungen in den Vertrag aufgenommen werden, um das Unternehmen bei der Einführung besser zu unterstützen und ein kostenloses Upgrade auf eine neue Version ermöglicht, wenn das System in der Zukunft weiterentwickelt wird.

2.3.6 Den Lieferant auswählen, der den Vertrag erhält (Select a supplier to be awarded the supplier agreement)

Der Lieferant, der uns am meisten entgegen kam und gleichzeitig das beste Produkt im Angebot hat, das die meisten unserer gestellten Anforderungen erfüllt, wurde dann gemeinsam mit dem Management und den Schlüsselpersonen im Unternehmen ausgewählt.

Dabei wurde der Kriterienkatalog mit den Anforderungen immer weiter konkretisiert, um mit den Verhandlungen das beste Verhältnis zwischen Preis und Leistung zu erhalten.

Der Vertrag enthält alle aufkommenden Kosten für Kauf, Einführung und Wartung und die Service Level agreements, die regeln, was der Lieferant leisten muss. Für unser Dokumentenmanagement System ist uns wichtig die Einführung und Integration gut im Vertrag geregelt zu haben, so dass hier keine Unklarheiten herrschen, was genau passieren muss und wann das DMS zufriedenstellend eingeführt wurde. Der Lieferant der am Ende ausgewählt wurde muss dann dem endgültigen Vertrag zustimmen.

2.3.7 Dokumentieren der Auswahl (Document the selection)

Die Prozess der Entscheidungsfindung muss detailliert dokumentiert werden, um klar belegen zu können, warum das Produkt am Ende ausgewählt wurde und eine Dokumentation über die verhandelten Leistungen zu haben. Alle Dokumente, die im Prozess der Auswahl und Entscheidungsfindung entstanden sind müssen sorgfältig sortiert und zugänglich aufbewahrt werden.

Einerseits werden diese Dokumente gedruckt und auf herkömmliche Weise aufbewahrt und auf der anderen Seite wird dieses auch gleich das erste größere Projekt im neuen Dokumentenmanagement System, bei dem alle erstellten Dokumente in der Phase der Einführung im DMS abgelegt werden.

Hierbei wird das DMS gleich mit Dokumenten aus einem realen Prozess getestet und alle Dokumente zur Auswahl der DMS stehen als erstes Projekt allem Mitarbeitern mit der passenden Berechtigung zur Verfügung. Auch kann so gleich das Workflow Modul im DMS getestet werden, bei dem zu testende Punkte dokumentiert werden und an die Tester weitergeleitet. Die Tester können dann die Punkte abhaken und das Dokument als bearbeitet markieren.

SG3 Establish Supplier Agreements

3.1.1 Welche Elemente müssen für die Vereinbarung geklärt sein? (Correspondence clarifying elements of the agreement)

Vertragsgegenstand

Bei der Ausfertigung von Lieferverträgen ist zunächst einmal festzustellen, wer genau die Vertragspartner sind. Nicht immer ist auf den ersten Blick eindeutig zu erkennen, wer zum Vertragspartner wird. Komplizierte Firmenkonstrukte können unter bestimmten Umständen zu Problemen führen. Ist diese Frage eindeutig geklärt, erfolgt die Prüfung, ob der Verhandlungspartner und Vertragsunterzeichner über die notwendigen Vollmachten verfügt, entsprechende Verbindlichkeiten einzugehen.

Lieferbedingungen

Im zweiten Komplex eines Liefervertrages schreiben die Vertragsparteien einen verbindlichen Termin für die Lieferung an den Kunden fest. Dabei ist es nicht zwingend notwendig, ein exaktes Datum zu bestimmen. In vielen Fällen wird ein definierter Zeitraum, etwa eine bestimmte Kalenderwoche eines Jahres, als Liefertermin angenommen.

Sollte es dem Lieferanten zu diesem Termin nicht möglich sein, die bestellte Ware dem Kunden zu übergeben und er mit seiner Lieferung in Verzug geraten, so können für diesen Fall Vertragsstrafen vereinbart werden. Solche Strafen sind allerdings auch für den Kunden denkbar, wenn dieser die Abnahme der bestellten Ware aus nicht nachzuvollziehenden Gründen verweigert oder aufgrund anderer Umstände dazu nicht in der Lage ist.

Eigenschaften und Qualität des Produktes

Über die Lieferbedingungen hinaus werden in diesem Vertragskomplex die zugesicherten Eigenschaften und die Qualität des Produktes behandelt. Bei den zugesicherten Eigenschaften kann es sich, abhängig von der Art des Produktes, um die unterschiedlichsten Merkmale handeln. Als Eigenschaft einer Ware werden alle Faktoren definiert, die Einfluss auf den Wert einer Sache haben.

Dies kann zum Beispiel der Edelmetallgehalt eines Schmuckstückes sein oder die Unfallfreiheit eines Autos. Als zugesichert gilt eine solche Eigenschaft, wenn sie dem Käufer vom Verkäufer rechtlich verbindlich, etwa in einem Liefervertrag, versprochen ist. Stellt sich heraus, dass die Eigenschaft nicht vorhanden ist, kann der Käufer die Abnahme verweigern, einen Preisnachlass verlangen oder auf einer Rückabwicklung des Geschäftes bestehen.

Qualitätsstandard

Auch der Qualitätsstandard eines Produktes kann in Lieferverträgen behandelt werden. Wird auf dieses Thema im Vertrag nicht eingegangen, so sieht das Gesetz eine mittlere Güte der Ware als ausreichend an. Was genau eine mittlere Güte ausmacht, ist allerdings nicht spezifiziert und deshalb ein potenzieller Streitpunkt zwischen den Vertragsparteien. Die Zusicherung, dass ein bestimmter Qualitätsstandard für alle vereinbarten Lieferungen gewährleistet sein muss, schützt vor der Gefahr, minderwertige Ware zu erhalten.

Gewährleistung

Lieferverträge sollten überdies Regelungen zur Gewährleistung enthalten, insbesondere dann, wenn, abweichend von den allgemein gültigen gesetzlichen Bestimmungen, andere Vereinbarungen getroffen werden. Dies gilt auch für die Frage der Produkthaftungspflicht. Zu beachten ist dabei, dass nicht nur Hersteller, sondern auch Lieferanten und Importeure in die Haftpflicht genommen werden können, falls der ursprüngliche Produzent nicht ermittelt werden kann. Um dieses Risiko auszuschließen, sollte bei Lieferverträgen in diesem Punkt auf den tatsächlichen Hersteller eines Produktes hingewiesen werden.

Fälligkeiten und Zahlungsmodalitäten

Im dritten Abschnitt eines Liefervertrages geht es um die Bezahlung sowie alle zusätzlichen Regelungen, die den vorangegangenen Themenkomplexen nicht eindeutig zugeordnet werden konnten und deshalb unter dem Punkt „Besondere Vereinbarungen“ behandelt werden.

In diesem Vertragsteil wird nicht nur der Einzel- und Gesamtpreis der Waren festgeschrieben, sondern auch die Fälligkeit und die Modalitäten der Zahlung. Käufer und Verkäufer verständigen sich in diesem Punkt auf einen verbindlichen Zahlungstermin und in welcher Form der Kaufpreis zu begleichen ist. Anzahlungen bei der Bestellung sind dabei ebenso möglich wie die Zahlung des Gesamtbetrages bei Lieferung oder die Gewährung von Zahlungszielen und Ratenzahlungen. In diesem Punkt sind die Parteien weitgehend frei in der individuellen Vertragsgestaltung.

Preisgleitklausel

In manchen Lieferverträgen ist eine sogenannte Preisgleitklausel enthalten. Sie erlaubt es dem Lieferanten, den Preis entsprechend anzupassen, wenn sich seine Kosten für die Herstellung seines Produktes deutlich erhöhen. Grundsätzlich sind solche Klauseln in Deutschland nicht zulässig, da die Gefahr besteht, dass durch derartige rechtliche Konstruktionen die Inflation angeheizt wird. Der Gesetzgeber hat jedoch Ausnahmen zugelassen, die in den §§ 2 ff des Preisklauselgesetzes geregelt sind. Preisgleitklauseln sind insbesondere dann unzulässig, wenn nur einer Seite das Recht eingeräumt wird, den Preis anzupassen.

Unter bestimmten Umständen kann auch dem Besteller das Recht eingeräumt werden, aus dem Vertrag auszusteigen, wenn er das gleiche Produkt in vergleichbarer Qualität bei einem anderen Lieferanten zu einem signifikant niedrigeren Preis bekommen kann. Die Auswirkungen vorzeitiger Vertragskündigungen, gleich von welcher Seite, sollten in jedem Liefervertrag behandelt werden. Ausgleichszahlungen sind in einer solchen Ausstiegsklauseln ebenso üblich wie die Vereinbarung von Mindestabnahmemengen.

3.1.2 Häufig gestellte Fragen (Verwendung für Endbenutzern/Lieferanten)

Frequently asked questions (for use with end users and other suppliers)

- A. Welchen entwicklungsstand hat meine Ware?**
- B. Welche Versandkosten fallen an?**
- C. Kann ich die Lieferung/Entwicklung verfolgen?**
- D. Liefern sie auch in meiner Sprache?**
- E. Ist eine Lieferung am nächsten Tag möglich? (Standarsoftware)**
- F. Wie groß ist der benötigte Speicherplatz?**
- G. Wird es mit Physischen Datenträgern geliefert, oder per download?**
- H. Welche Rabatte und anderen Konditionen können sie bieten?**

3.2 Establish Supplier Agreement Danise Putri

1. Legen Sie die Lieferantenvereinbarung fest.

- in Absprache mit dem ausgewählten Lieferanten und dem Unternehmen
- Vertreter von beiden Seiten

2. Vergewissern Sie sich, dass alle Parteien der Vereinbarung alle

Anforderungen verstehen und diesen zustimmen, indem Sie die Lieferantenvereinbarung unterzeichnen.

- Gespräch zwischen den Parteien
- Juristen hinzuziehen möglicherweise
- Dolmetscher bei unterschiedlichen Sprachen

3. Benachrichtigen Sie diejenigen Lieferanten, die nicht für die Auszeichnung ausgewählt wurden.

- Absage aus Respekt
- mögliche spätere Verhandlungen

4. Kommunizieren Sie die Lieferantenvereinbarung in der Organisation nach Bedarf.

- Absprache

5. Pflegen Sie die Lieferantenvereinbarung nach Bedarf.

- je nach Bedarf, Punkte nachbessern, streichen oder hinzufügen

6. Stellen Sie sicher, dass alle mit der Lieferantenvereinbarung verbundenen Datensätze für zukünftige Verwendung gespeichert, verwaltet und kontrolliert werden.

- komplette Absicherung in auf mehreren Datenträgern