MUSTERPLANUNG FÜR DAS EINLADUNGSVERFAHREN

Anhang I2

PROJEKT XYZ

M = arbeitet mit E = entscheidet A = führt aus W = wird informiert I = informiert (...) = von Fall zu Fall oder teilweise

	AUFGABEN	Aufgabenverteilung 1	2	3	4	5	6
0	**ORGANISATION**						
0.1	Vorbereitende Sitzung, an der beschlossen wird, Bauarbeiten, Güter oder Dienstleistungen zu erwerben.	E		A	W		
0.2	Zusammenfassung aller einschlägigen allgemeinen Bedingungen, internen Ausführungsrichtlinien, Gesetze und Vollzugsverordnungen			A	I		
0.3	Definition der Beschaffung, Ziele und Wahl des Verfahrens			A	(M)		
0.4	Planung des Verfahrens und der Arbeitssitzungen, Benachrichtigung der Mitglieder des Beurteilungsgremiums		W	E	W		
0.5	Suche, Sortieren und Formatieren der für die Ausschreibung benötigten Dokumente			A		I	
0.6	Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen mit Pflichtenheft und Anhängen			A	(M)		
0.7	Formulierung und Gewichtung der Teilnahmebedingungen und Zuschlagskriterien, Erstellen der Multikriterientabelle	(E)		A	(M)		
0.8	Sitzung des Beurteilungsgremiums, an der das Datum für den Verfahrensbeginn festgelegt wird (inkl. Einladung und Protokoll)	W	E	A	W		
0.9	Auswahl der zur Auftragsausführung befähigten Anbieter	E	W	A	(M)		I
1	**AUSSCHREIBUNG**						
1.1	Versand der Unterlagen			A			W
1.2	Eventuelle Sitzung zur Information der Anbieter vor Ort, bei der das Projekt vorgestellt und Fragen beantwortet werden (inkl. Vorbereitung, Einladung und Protokoll)	W	M	A	W		W
1.3	Empfang der per Post, per E-mail oder via simap.ch zugestellten schriftlichen Fragen der Anbieter			A			I
1.4	Sitzung des Beurteilungsgremiums zur Beantwortung der schriftlichen Fragen (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)		
1.5	Empfang und Öffnung der Angebote unter Protokollaufnahme			A			I
1.6	Überprüfung der Zulässigkeit der Angebote, Zusammenfassung der Angebote und gegebenenfalls Ausschlussverfügung mit Rechtsmittelbelehrung			A	(M)		
1.7	Beurteilung und Multikriterienanalyse mit Benotung und Empfehlungen für die Anhörung der Anbieter			A			
1.8	Sitzung des Beurteilungsgremiums mit Ausschlussempfehlungen und Zwischenergebnis der Bewertung Vorbereitung der Fragen für die Anhörung (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)		
1.9	Eventuelle Anhörung der Anbieter (inkl. Einladung und Protokoll)		M	A			W
1.10	Sitzung des Beurteilungsgremiums, an der das Schlussklassement und die Zuschlagsempfehlung präsentiert werden (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)		
1.11	Eröffnung der Zuschlagsverfügung mit Rechtsmittelbelehrung	E	W	A	W		W
1.12	Empfang, Registrierung und Bearbeitung allfälliger Beschwerden (die innerhalb von 10 Tagen, nachdem der Zuschlag dem Anbieter schriftlich eröffnet wurde, eingereicht werden müssen)	W	W	M	A		(I)
1.13	Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags mit dem Zuschlagsempfänger	E		M	A		M
1.14	Auftragsausführung			E			
1.15	Verfassen der offiziellen Mitteilung über den Zuschlag via simap.ch (nur für die Zuschläge des Kantons Wallis)	(E)	W	A	(M)		

Wochen: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Die Bearbeitung einer Beschwerde durch das Gericht kann mehrere Monate dauern.

Max. 72 Tage nach der schriftlichen Eröffnung

1 = Vergabestelle / Auftraggeber
2 = Beurteilungsgremium
3 = Organisator des Verfahrens (betroffene Dienststelle oder externer Beauftragter)
4 = Jurist des betroffenen Auftraggebers, externer Rechtsanwalt oder Experte des öffentlichen Beschaffungswesens
5 = Andere Fachbeauftragte (für Machbarkeitsstudien, Gutachten, Pflichtenheft)
6 = Anbieter