MUSTERPLANUNG FÜR DAS EINLADUNGSVERFAHREN

Anhang I 2

PROJEKT XYZ

AUFGABEN	Aufgabenverteilung						M = arbeitet mit E = entscheidet A = führt aus W = wird informiert I = informiert (...) = von Fall zu Fall oder teilweise																															Wochen	
	1	2	3	4	5	6	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		

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 Schlusskassament 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 IVöB 1994/2001] [20 Tagen IVöB 2019] nach der Eröffnung der Zuschlagsverfügung 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)																																			

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

Max. 72 Tage [IVöB 1994/2001] / 30 Tage [IVöB 2019] nach dem Zuschlag für Aufträge im Nicht-Staatsvertragsbereich

- 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