

MUSTERPLANUNG FÜR DAS OFFENE VERFAHREN

PROJEKT XYZ

Aufgabenverteilung

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

Wochen

AUFGABEN		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 sowie der Eignungs- 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	Erstellen der offiziellen Ausschreibung via simap.ch und Einfügen der Ausschreibungsunterlagen mit Anhängen (inkl. Publikation)	(E)	W	A	(M)		W																																	
1 AUSSCHREIBUNG																																								
1.1	Bearbeitung der schriftlichen Anfragen der Ausschreibungsunterlagen mit Anhängen			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 erhaltenen 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 Schlussklausament 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	Erstellen der offiziellen Mitteilung über den Zuschlag via simap.ch	(E)	W	A	(M)																																			

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