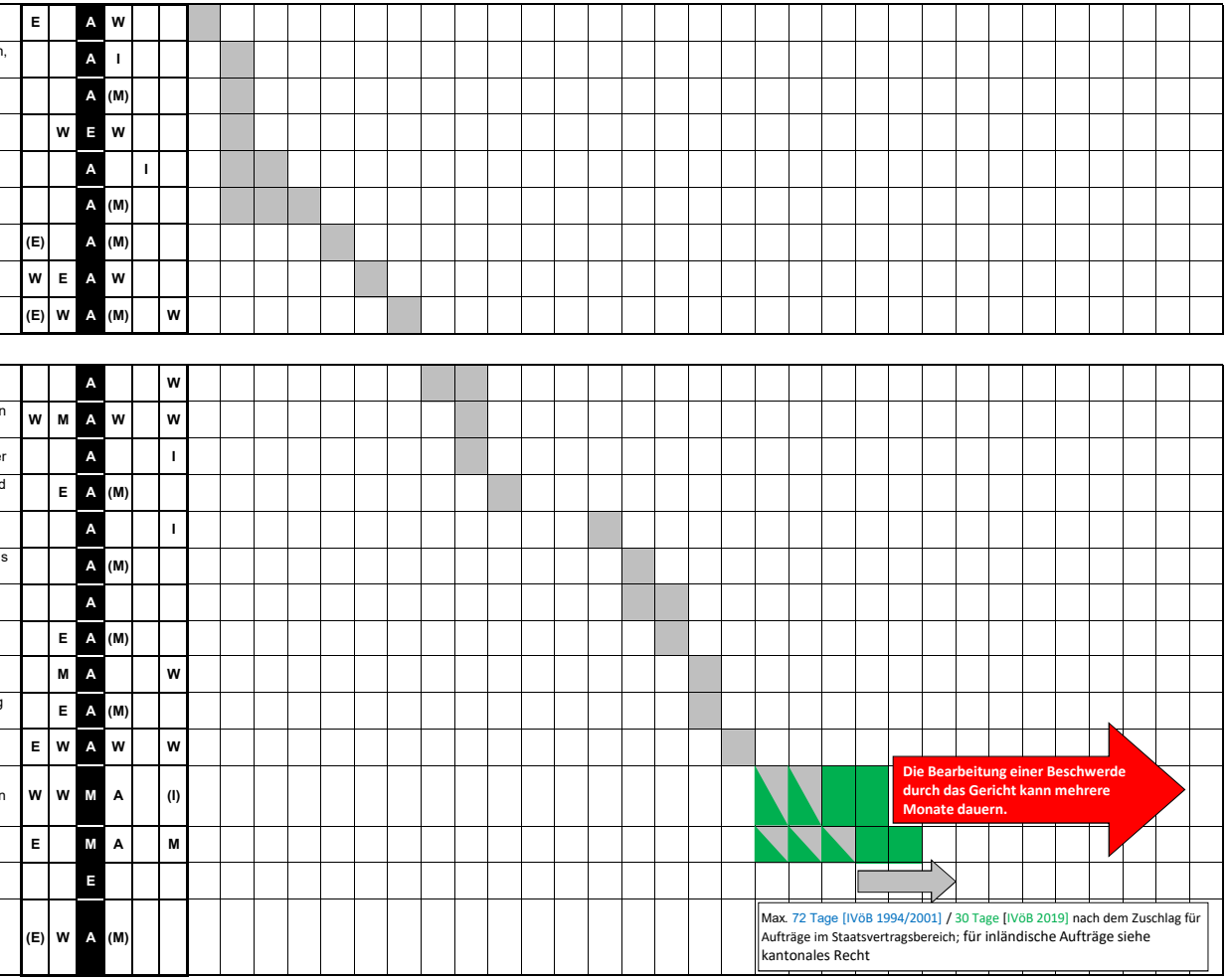
# PROJEKT XYZ

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

| | AUFGABEN | 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 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 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 innert [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 | Erstellen der offiziellen Mitteilung über den Zuschlag via simap.ch | (E) | W | A | (M) | | |




**= IVöB 2019**
**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**