

MUSTERPLANUNG FÜR DAS SELEKTIVE VERFAHREN

PROJEKT XYZ	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	32	33	34	35	36	37	38								
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	Ausarbeitung der Präqualifikationsunterlagen, welche die administrativen Anforderungen des Verfahrens und einen Kurzbeschrieb der Beschaffung enthalten.			A	(M)																																															
0.6	Formulierung und Gewichtung der Teilnahmebedingungen sowie der Eignungs- und Zuschlagskriterien; Erstellen der Multikriterientabelle	(E)		A	(M)																																															
0.7	Sitzung des Beurteilungsgremiums, an der das Datum für den Verfahrensbeginn festgelegt wird (inkl. Einladung und Protokoll)	W	E	A	W																																															
0.8	Erstellen der offiziellen Ausschreibung via simap.ch und Einfügen der Präqualifikationsunterlagen mit Anhängen (inkl. Publikation)	(E)	W	A	(M)	W																																														
0.9	Suche, Sortieren und Formatieren der Ausschreibungsunterlagen für die 2. Verfahrensstufe					I																																														
0.10	Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen mit dem Pflichtenheft und den Anhängen für die 2. Verfahrensstufe			A																																																
1 PRÄQUALIFIKATION (1. Verfahrensstufe)																																																				
1.1	Bearbeitung der Anfragen der Präqualifikationsunterlagen			A		(I)																																														
1.2	Empfang und Öffnung der erhaltenen Bewerbungen unter Protokollaufnahme			A		I																																														
1.3	Überprüfung der Einhaltung der Teilnahmebedingungen, Zusammenfassung der Bewerbungen und gegebenenfalls Ausschlussverfügung mit Rechtsmittelbelehrung			A	(M)																																															
1.4	Beurteilung und Multikriterienanalyse mit Benotung und Auswahlempfehlungen			A																																																
1.5	Sitzung des Beurteilungsgremiums mit Präsentation der Empfehlungen, welche Bewerber ausgeschlossen bzw. für die 2. Verfahrensstufe ausgewählt oder nicht ausgewählt werden sollen. Genehmigung der definitiven Ausschreibungsunterlagen (inkl. Einladung und Protokoll)	E		A	(M)																																															
1.6	Eröffnung der Auswahlverfügung mit Rechtsmittelbelehrung + Aufforderung zur Bestätigung der Teilnahme an der 2. Verfahrensstufe	(E)	W	A	(M)	I																																														
1.7	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)																																														
2 AUSSCHREIBUNG (2. Verfahrensstufe)																																																				
2.1	Abgabe der Ausschreibungsunterlagen mit Anhängen			A		W																																														
2.2	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																																														
2.3	Empfang der per Post, per E-mail oder via simap.ch zugestellten schriftlichen Fragen der Anbieter			A		I																																														
2.4	Sitzung des Beurteilungsgremiums zur Beantwortung der schriftlichen Fragen (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)																																															
2.5	Empfang und Öffnung der erhaltenen Angebote unter Protokollaufnahme (Angebotsfrist: mindestens 40 Tage bei offenen Verfahren im Staatsvertragsbereich, 20 oder 25 Tage (Genf) bei den offenen Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich)			A		I																																														
2.6	Überprüfung der Zulässigkeit der Angebote, Zusammenfassung der Angebote und gegebenenfalls Ausschlussverfügung mit Rechtsmittelbelehrung			A	(M)																																															
2.7	Beurteilung und Multikriterienanalyse mit Benotung und Empfehlungen für die Anhörung der Anbieter			A																																																
2.8	Sitzung des Beurteilungsgremiums mit Ausschlussempfehlungen und Zwischenergebnis der Bewertung; Vorbereitung der Fragen für die Anhörung (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)																																															
2.9	Eventuelle Anhörung der Anbieter (inkl. Einladung und Protokoll)		M	A		W																																														
2.10	Sitzung des Beurteilungsgremiums, an der das Schlussklausament und die Zuschlagsempfehlung präsentiert werden (inkl. Einladung und Protokoll)		E	A	(M)																																															
2.11	Eröffnung der Zuschlagsverfügung mit Rechtsmittelbelehrung	E	W	A	(M)	W																																														
2.12	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)																																														
2.13	Ausarbeitung und Unterzeichnung des Vertrags mit dem Zuschlagsempfänger	E		M	A	M																																														
2.14	Auftragsausführung			E																																																
2.15	Verfassen der offiziellen Mitteilung über den Zuschlag via simap.ch	(E)	W	A	(M)																																															

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

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