

MUSTERPLANUNG FÜR DEN EINSTUFIGEN WETTBEWERB

PROJEKT XYZ


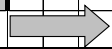
Aufgabenverteilung

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

Wochen

AUFGABEN	Aufgabenverteilung						Wochen																																						
	1	2	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			
0 ORGANISATION																																													
0.1 Vorbereitende Sitzung, an der beschlossen wird, einen Wettbewerb durchzuführen.	E			W																																									
0.2 Zusammenfassung aller einschlägigen allgemeinen Bedingungen, internen Ausführungsrichtlinien, Gesetze und Vollzugsverordnungen				I																																									
0.3 Definition des zu realisierenden Projekts, Ziele und Wahl des Verfahrens				(M)																																									
0.4 Planung des Verfahrens und der Arbeitssitzungen, Wahl der Jurymitglieder und der Experten		W		W																																									
0.5 Suche, Sortieren und Formatieren der für das Wettbewerbsprogramm benötigten Dokumente				I																																									
0.6 Ausarbeitung des Wettbewerbsprogramms				(M)																																									
0.7 Ausarbeitung der administrativen Verfahrensanforderungen und Kurzbeschrieb des Projekts				(M)																																									
0.8 Formulierung der Teilnahmebedingungen sowie der Eignungs- und der Beurteilungskriterien und deren Gewichtung	(E)			(M)																																									
0.9 Jurysitzung, an der festgelegt wird, an welchem Datum der Wettbewerb lanciert wird (inkl. Einladung und Protokoll)	W	E		W																																									
0.10 Erstellen der offiziellen Wettbewerbsausschreibung via simap.ch und Einfügen des Wettbewerbsprogramms und seiner Anhänge	(E)	W		(M)	W																																								
1 WETTBEWERB																																													
1.1 Bearbeitung der schriftlichen Anfragen der Wettbewerbsunterlagen (Programm + Anhänge)				A																																									
1.2 Empfang der per E-Mail oder via simap.ch zugestellten schriftlichen Fragen der Teilnehmer				A																																									
1.3 Eventuelle Sitzung zur Information der Teilnehmer vor Ort, bei der das Projekt vorgestellt und Fragen beantwortet werden (inkl. Vorbereitung, Einladung und Protokoll)	W	M		A	W																																								
1.4 Jurysitzung zur Beantwortung der schriftlichen Fragen (inkl. Einladung und Protokoll)		E		A	(M)																																								
1.5 Empfang und Öffnung der Wettbewerbsbeiträge unter Protokollaufnahme				A																																									
1.6 Überprüfung der Zulässigkeit der Wettbewerbsbeiträge, Zusammenfassung der Wettbewerbsbeiträge und gegebenenfalls Ausschlussverfügung mit Rechtsmittelbelehrung				A	(M)																																								
1.7 Expertenberichte		W	M		A																																								
1.8 Annahme und Ausstellung der Modelle				A																																									
1.9 Jurysitzung mit Ausschlussempfehlungen und Zwischenergebnis der Bewertung		E		A	(M)																																								
1.10 Jurysitzung, an der die Rangierung präsentiert und die Preiszuteilung beschlossen wird (inkl. Einladung und Protokoll)		E		A	(M)																																								
1.11 Ausarbeitung des Juryberichts				A	(M)																																								
1.12 Bekanntmachung der Wettbewerbsergebnisse	E	W		A	W																																								
1.13 Aushandlung der Honorare, Leistungen und Ausführungsmodalitäten des Auftrags	W			A																																									
1.14 Zuschlagsverfügung in Anwendung einer Ausnahmeklausel und Eröffnung der Verfügung (Veröffentlichung: je nach kantonaler Gesetzgebung obligatorisch).	E	W		A	(M)																																								
1.15 Empfang, Registrierung und Bearbeitung allfälliger Beschwerden (die innerhalb von 10 Tagen nach der Eröffnung des Zuschlagsentscheids eingereicht werden müssen)	W	W		M	A																																								
1.16 Ausarbeitung und Abschluss des Vertrags mit dem Zuschlagsempfänger	E			A	M																																								
1.17 Auftragsausführung	W			E																																									

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

- 1 = Vergabestelle / Auftraggeber
- 2 = Jury
- 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 = Wettbewerbsteilnehmer