MUSTERPLANUNG FÜR DAS STUDIENAUFTRAGSVERFAHREN

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
0	**ORGANISATION**						
0.1	Vorbereitende Sitzung, an der beschlossen wird, einen Studienauftrag durchzuführen	E		A	W		
0.2	Zusammenfassung aller einschlägigen allgemeinen Bedingungen, internen Ausführungsrichtlinien, Gesetze und Vollzugsverordnungen			A	(I)		
0.3	Definition des zu realisierenden Projekts und der Ziele		M	A	(M)		
0.4	Planung des Verfahrens und der Arbeitssitzungen, Benachrichtigung der Mitglieder des Beurteilungsgremiums		W	A	W		
0.5	Suche, Sortieren und Formatieren der für die Präqualifikation der Teilnehmer benötigten Dokumente			A		(I)	
0.6	Ausarbeitung von Präqualifikationsunterlagen, administrativen Verfahrensanforderungen, Teilnahmebedingungen und Eignungskriterien sowie Genehmigung durch das Beurteilungsgremium		E	A	(M)		
0.7	Sitzung des Beurteilungsgremiums, an der festgelegt wird, an welchem Datum das Verfahren eröffnet wird	W	E	A	W		
0.8	Erstellen der offiziellen Ausschreibung der Präqualifikation via simap.ch und Einfügen der Präqualifikationsunterlagen (inkl. Anhänge)	E	W	A	(M)		W
0.9	Suche, Sortieren und Formatieren der Dokumente, die für die Studienauftragsunterlagen (inkl. Anhänge) benötigten werden		W	A		I	
1	**PRÄQUALIFIKATION**						
1.1	Bearbeitung der schriftlichen Anfragen der Präqualifikationsunterlagen (inkl. Anhänge)			A			I
1.2	Empfang und Öffnung der Teilnahmeanträge unter Protokollaufnahme			A			W
1.3	Überprüfung der Zulässigkeit der Teilnahmeanträge, Zusammenfassung der Teilnahmeanträge und gegebenenfalls Ausschlussverfügung mit Rechtsmittelbelehrung		E	A	(M)		
1.4	Analyse und Beurteilung der Teilnahmeanträge, um die Teilnehmer für den Studienauftrag auszuwählen		E	A	(M)		
1.5	Genehmigung der für den Studienauftrag nötigen Unterlagen		E	A	(M)		
1.6	Eröffnung des Präqualifikationsentscheids mit Rechtsmittelbelehrung	E	W	A	(M)		W
1.7	Empfang, Registrierung und Bearbeitung allfälliger Beschwerden (die innerhalb von 10 Tagen nach der Eröffnung des Präqualifikationsentscheids eingereicht werden müssen)	W	W		A		(I)
2	**STUDIENAUFTRAG**						
2.1	Abgabe der Unterlagen für den Studienauftrag (inkl. Anhänge)			A			W
2.2	Empfang der per Post oder E-Mail zugestellten schriftlichen Fragen der Teilnehmer			A			I
2.3	Sitzung des Beurteilungsgremiums zur Beantwortung der schriftlichen Fragen		E	A	(M)		W
2.4	Empfang der Zwischenprojekte		W	A	(M)		R
2.5	Sitzung des Beurteilungsgremiums mit den Teilnehmern		M	A		M	
2.6	Zwischengespräch des Beurteilungsgremiums mit jedem Teilnehmer separat		A	M		(M)	M
2.7	Empfehlung des Beurteilungsgremiums zuhanden der Teilnehmer		E	A	(M)	(M)	W
2.8	Empfang der Endprojekte		W	A	(M)		I
2.9	Abschlussgespräch des Beurteilungsgremiums mit jedem Teilnehmer separat		A	M		(M)	M
2.10	Sitzung des Beurteilungsgremiums zur Analyse, Beurteilung und Empfehlung für die Zuteilung des Folgeauftrags		E	A	(M)		
2.11	Ausarbeitung des Berichts		E	A	(M)		W
2.12	Bekanntgabe der Ergebnisse des Studienauftrags	E	W	A	W		W
2.13	Aushandlung der Honorare, Leistungen und Ausführungsmodalitäten des Auftrags	W		A			M
2.14	Zuschlagsverfügung für den Folgeauftrag in Anwendung einer Ausnahmeklausel und Eröffnung der Verfügung (Veröffentlichung: je nach kantonaler Gesetzgebung obligatorisch)	E	W	A	M		W
2.15	Empfang, Registrierung und Bearbeitung allfälliger Beschwerden (die innerhalb von 10 Tagen nach der Eröffnung des Zuschlagsentscheids eingereicht werden müssen)	W	W	M	A		(I)
2.16	Ausarbeitung und Abschluss des Vertrags mit dem Zuschlagsempfänger	E		A	M		M
2.17	Auftragsausführung			E			A

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

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

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 = Teilnehmer