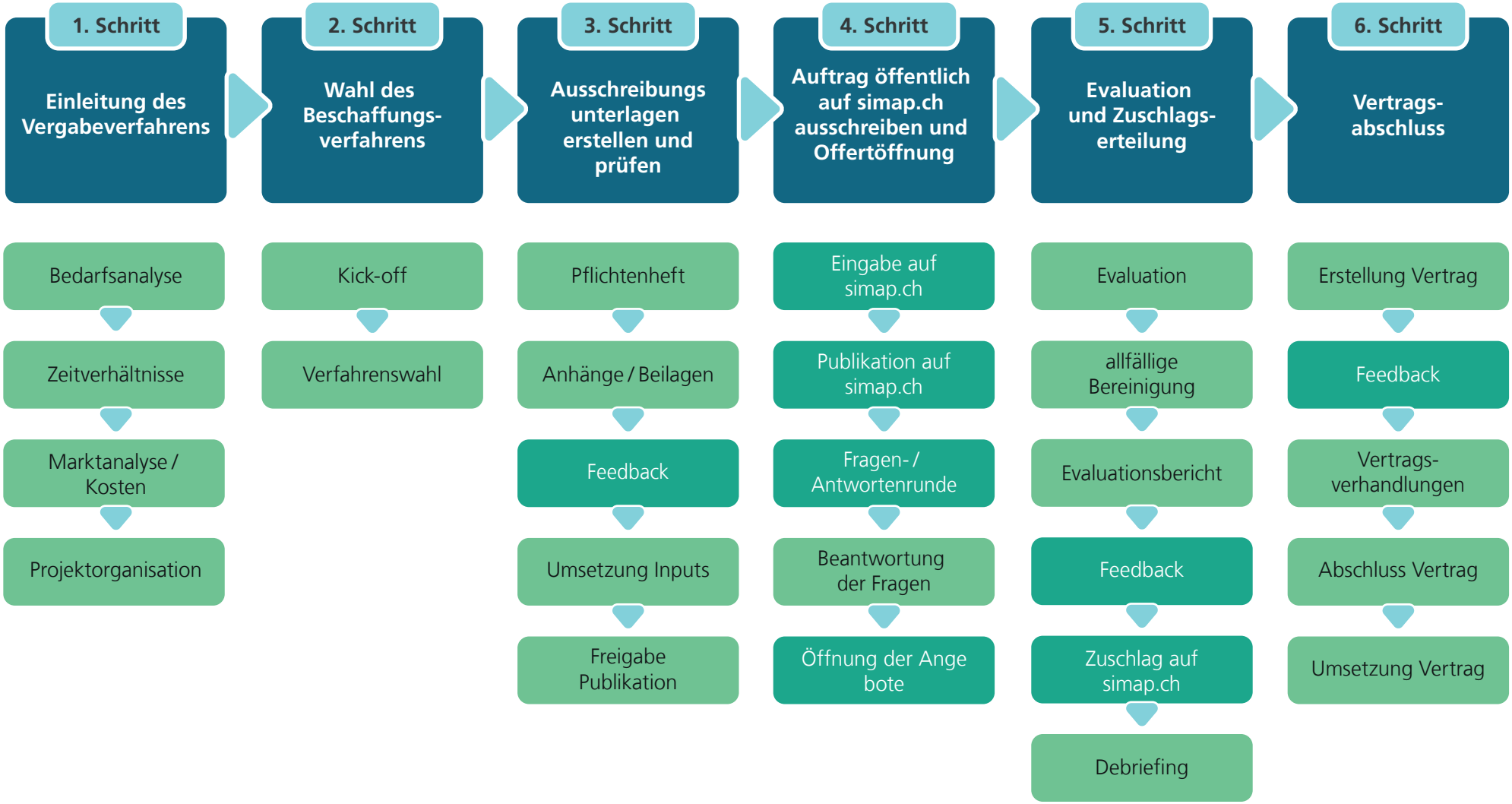
# Offenes Verfahren – Aufgabenteilung bei dezentralen Beschaffungen:

Beratungsleistungen KBB

**Bedarfs- und Beschaffungsstelle** (BTR; Gesamtverantwortung)

**KBB** RD & DöA (Beratung auf Wunsch BTR)




© KBB

## 1. Schritt: Einleitung des Vergabeverfahrens

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung & Unterstützung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| **Voranalyse:** (Bedarfsanalyse, Zeitverhältnisse, Projektorganisation, Beschaffungsmarktanalyse, Kostenschätzung) gemäss Beschaffungsprozess. Prüfung der Wirtschaftlichkeit. Sicherstellen der ordnungsgemässen Finanzierung. | D / E | | | |
| Beschaffung als **Projekt** aufsetzen (Sicherstellen Verfügbarkeit Ressourcen: Zeitplanung, Mitarbeitende, Finanzen, etc.). Unterzeichnung Unbefangenheitserklärung. | D / E | | | |

## 2. Schritt: Wahl des Beschaffungsverfahrens

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Kick-off mit den Projektbeteiligten organisieren. | D / E | | B | Beisitz Kick-Off bei Bedarf. Ziel: Klärung Fragen BTR (Verfahrenswahl, -ablauf und beschaffungsrechtliche Rahmenbedingungen etc.). Unterstützung bei der Ausgestaltung des Beschaffungskonstruktes. |
| Verfahrenswahl bestimmen / besprechen. | D / E | | B | |

© KBB

# 3. Schritt: Ausschreibungsunterlagen erstellen und prüfen

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Erstellung Ausschreibungsunterlagen (Pflichtenheft, Anhänge und Beilagen; allenfalls Vertragsentwurf; simap-Maske sowie deren Übersetzung) | D / E | B | B | Zur Verfügung stellen von Vorlagen. Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher und verfahrenstechnischer Fragen. |
| Feedback zu den Ausschreibungsunterlagen | | D | D | Die Unterlagen werden einem vollumfänglichen Review (Feedbacks hinsichtlich beschaffungsrechtlich heikler Punkte nach BöB / VöB, inkl. Risikoabschätzung) unterzogen. Vorgängig und im Anschluss an dieses Review können konkrete Einzelfragen/Anschlussfragen zum Geschäft gestellt werden. Ist zu deren Beantwortung die Konsultation von Unterlagen notwendig, sind der/die betreffende/n Abschnitt/e eindeutig zu nennen resp. zu kennzeichnen.<br><br>Zudem erfolgt auf den finalen Unterlagen eine Prüfung des administrativen Teils.<br><br>Voraussetzung: vollständige Unterlagen (PH, alle Anhänge). |
| Prüfung Feedback und Empfehlungen des KBB RD und gegebenenfalls Einarbeitung in die Ausschreibungsunterlagen. | D / E | | | |
| Fertigstellung der definitiven Ausschreibungsunterlagen und Freigabe (Schriftliche Freigabe durch die finanzkompetente Stelle des BTR). | D / E | | | |
| Freigabe zur Publikation | E | D | | Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit. Allenfalls zurück an BTR zur Vervollständigung. |

© KBB

## 4. Schritt: Auftrag öffentlich auf simap.ch ausschreiben

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Ausschreibung auf simap.ch erfassen und Publikation auf simap.ch vornehmen. | E | D | | Voraussetzungen: vollständig ausgefüllte simap-Maske inkl. Übersetzungen; alle finalisierten Ausschreibungsunterlagen (PH, Anhänge, Beilagen etc.); schriftliche Freigabebestätigung. |
| Frage / Antwortenrunde | | D | | Auf simap.ch eingegangene Fragen herunterladen und bei Bedarf anonymisieren. Erstellung Fragenkatalog mittels Excel und Zustellung an BTR. Neutrale Koordinationsstelle zwischen Anbieter und BTR. |
| Fragenkatalog auf erhaltenem Excel-Sheet beantworten. | D / E | | B | Unterstützung bei der Beantwortung (beschaffungs-) rechtlicher Fragen. |
| Konsolidierte Antworten an KBB/DöA zur Publikation auf simap.ch freigeben. | E | D | | Anonymisierter Fragen-/Antwortenkatalog auf simap.ch hochladen und an die Anbieter per E-Mail zustellen. |

## Offertöffnung / Angebote formell prüfen

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Prüfung, ob Angebote rechtzeitig eingegangen sind. Nicht rechtzeitig eingegangene werden dem BTR gemeldet. | E | D | | |
| Bei nicht rechtzeitig eingegangenen Angebote Ausschlussverfügung erstellen und versenden. | D / E | B | B | |
| Daten der Anbieter auf simap.ch erfassen und Öffnungs-protokoll erstellen. Anbieterinformation mittels E-Mail (Angebotsbestätigung resp. kein Angebot eingereicht). Übergabe der Angebote an BTR. | | D | | |

© KBB

# 5. Schritt: Angebote evaluieren & Evaluationsbericht verfassen

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Prüfung der Angebote | D | | | |
| Vorbereitung allfälliger Angebotsbereinigungen nach Massgabe von Art. 39 BöB. | D / E | B | B | RD: Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher Fragen.<br>DöA: Versand der Schreiben und Weiterleitung der Antworten an BTR. |
| Zustellung der Dokumente an die Anbieter (inkl. Prüfung der Empfangsbestätigung). | | D | | |
| Protokoll über die Angebotsbereinigung anhand der eingegangen Dokumente erstellen und bereinigte Angebote an BTR zustellen. | | D | | |
| Resultate der Angebotsbereinigung in Evaluation einfliessen lassen. | D | | | |
| Evaluationsbericht erstellen. | D | | | |
| Einholung (auf Aufforderung durch BTR) der Eignungs-nachweise i.d.R. Selbstdeklaration BKB und gegebenenfalls LOGIB-Auswertung. | E | D | | |
| Juristisches Feedback zum Evaluationsbericht. | | | D | Gegenlesen Unterlagen und Vornahme eines Feedbacks hinsichtlich beschaffungs-rechtlich heikler Punkte nach BöB / VöB, inkl. Risikoeinschätzung.<br><br>Voraussetzung: vollständiger Evaluationsbericht.<br><br>Anpassungsvorschläge / Empfehlungen zur Reduzierung des Risikos im Beschwerdefall zu unterliegen werden vom KBB/RD direkt in den Bericht eingefügt. |
| Definitiver, unterschriebener und durch die finanz-kompetente Stelle der Bedarfs- / Beschaffungsstelle genehmigter Evaluationsbericht an KBB/DöA. | D / E | | | |

© KBB

# Zuschlagserteilung

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Publikation Zuschlag auf simap.ch.<br>Am Tag der Publikation alle Anbieter und BTR per E-Mail über den Vergabeentscheid informieren. | I | D | | |
| Bei Bedarf: Durchführung von Debriefings. | D / E | | B | Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher Fragen zwecks Unterstützung bei Vorbereitung der Debriefings. |
| Allfälliges Beschwerdeverfahren. | D | | B | Beantwortung spezifischer beschaffungs rechtlicher Fragen zwecks Unterstützung BTR bei Führung des Beschwerdeverfahrens. |
| Mitteilung an Projektleiter, dass die Beschwerdefirst (20+5 Tage) abgelaufen ist. | I | D | | |

© KBB

# 6. Schritt: Vertragsabschluss

| | Zuständigkeit DEBI | | | Beratung |
|---|---|---|---|---|
| | BTR | KBB | | |
| | | DÖA | RD | |
| Erstellung resp. Finalisierung des Vertrages. | D / E | | B | Zurverfügungstellen von Vorlagen. Beantwortung punktueller vertrags- / und beschaffungsrechtlicher Fragen. |
| Feedback zum Vertrag. | | | D | Die Unterlagen werden einem vollumfänglichen Review (Feedbacks hinsichtlich beschaffungsrechtlich heikler Punkte nach BöB / VöB sowie hinsichtlich allgemeinen vertragsrechtlichen Themen) unterzogen.<br><br>Zudem erfolgt die Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher Fragen zwecks Unterstützung bei der Vertragserstellung. |
| Vertragsverhandlungen. | D / E | | B | Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher Fragen zwecks Unterstützung bei Vorbereitung der Verhandlungen. |
| Abschluss des Vertrages. | D | | | |
| Umsetzung des Vertrages. | D | | B | Beantwortung spezifischer beschaffungsrechtlicher Fragen. |

**BTR** = Bedarfsträger: Bedarfs- und Beschaffungsstelle (Zuständigkeit nach Org-VöB; entscheidet in allen Prozessschritten).
**KBB/RD** = Rechtsdienst – Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund.
**KBB/DöA** = Dienst öffentliche Ausschreibungen – Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund.
DEBI-Matrix:
**D:** Durchführung (derjenige, der die Aktivität durchführt; bei BTR sind dies u.a. der Beschaffungskoordinator, der PL, der RD BTR oder weitere amtsinterne Stellen).
**E**: Entscheid (derjenige, der für den Prozessschritt verantwortlich ist).
**B**: Beratung (derjenige, der den Durchführenden bei der Erledigung der Aktivität auf Verlangen mit Expertenrat unterstützt; der BTR kann das KBB freiwillig beiziehen. Folgeberatungen des KBB basieren auf dessen Empfehlungen aus vorhergehenden Beratungsschritten, die der BTR übernommen hat).
**I**: Information (derjenige, der über die Resultate der Aktivität informiert wird (durch den Durchführenden).

© KBB