



Guideline Beschaffungswesen für Beauftragte des EDA (1/2)



Diese Guideline richtet sich an Beauftragte des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA), welche im Rahmen der Durchführung ihres Auftrages, mit Mitteln des EDA weitere Vergaben an Unterbeauftragte tätigen sollen. Für Projektdurchführungsaufträge der Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA) ist der Budget-Teil 4 (SOR-Budget, Projektmittel) gemäss den nachfolgenden Ausführungen dieser Guideline Beschaffungswesen zu vergeben.

Bitte beachten: die in der Offerte des Beauftragten eingereichten beschaffungsrelevanten Kosten, Budget-Teile 1-3 (SOR-Budget, Servicekosten), sind bereits in einem vorangehenden Wettbewerbsverfahren beschafft worden. Folglich gilt diese Guideline nicht für Unteraufträge, die bereits im Teil 3 offeriert wurden.

Die Grundlage für die vorliegende Guideline bildet das Bundesgesetz vom 21. Juni 2019 über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1) sowie die Verordnung vom 12. Februar 2020 über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB, SR 172.056.11).

Beschaffungsgrundsätze

Der Bund will mit dem Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) folgendes gewährleisten (Art. 2 BöB):



Verfahrenswahl

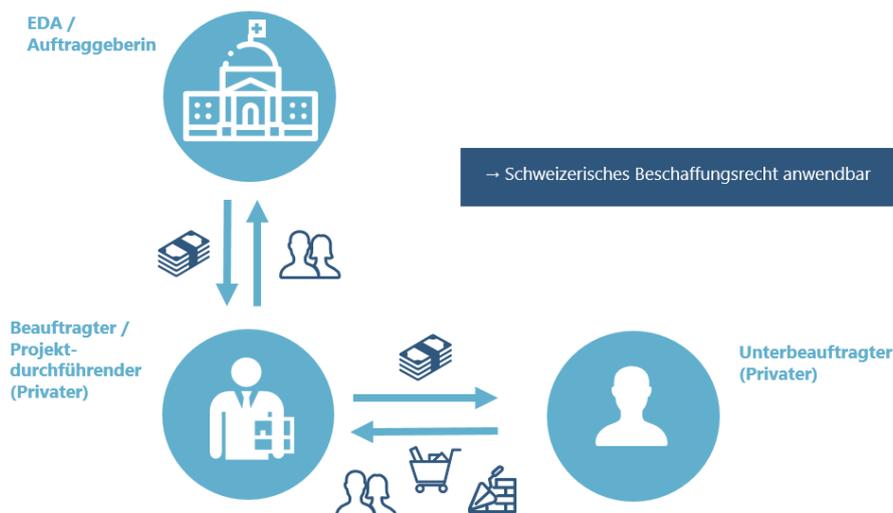
Für die Wahl des geeigneten Vergabeverfahrens (Freihändiges Verfahren, Einladungsverfahren oder Ausschreibungsverfahren offen oder selektiv) sind verschiedene Fragestellungen zu beantworten, welche nachstehend aufgeführt sind:

- 1 **WER:** Untersteht die Auftraggeberin dem Beschaffungsrecht des Bundes?
- 2 **DEFINITION:** Liegt ein öffentliches Beschaffungsgeschäft vor?
- 3 **WAS:** Untersteht der Beschaffungsgegenstand dem Beschaffungsrecht des Bundes?
- 4 **WIE VIEL:** Wie hoch ist der Auftragswert?
- 5 **AUSNAHMEN:** Bestehen Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht?
- 6 **VERFAHREN:** Freihändiges Verfahren, Einladungsverfahren, Ausschreibungsverfahren?

1 WER:

Untersteht die Auftraggeberin resp. der Beauftragte dem Beschaffungsrecht des Bundes?

Die allgemeine Bundesverwaltung untersteht den internationalen und nationalen gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen des öffentlichen Beschaffungswesens. Das EDA mit sämtlichen Direktionen als Teil der allgemeinen Bundesverwaltung hat somit die gesetzlichen Bestimmungen zu respektieren¹. Führt ein Beauftragter eine Beschaffung für das EDA (Auftraggeberin) durch, so sind gemäss schweizerischem Beschaffungsrecht dieselben beschaffungsrechtlichen Normen anwendbar wie für das EDA (Auftraggeberin).



¹ [Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen](#) (BöB; SR 172.056.1) und [Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen](#) (VöB; SR 172.056.11).

2 DEFINITION:

Liegt ein öffentliches Beschaffungsgeschäft vor?

Ein öffentliches Beschaffungsgeschäft liegt vor, wenn...

... der Beauftragte/Projektdurchführende (Privater) unter Einsatz öffentlicher Mittel bei einem Unterbeauftragten (Privaten) eine Dienstleistung, eine Lieferung oder Bauleistung zur Erfüllung seiner Aufgaben käuflich erwirbt.

Ein öffentlicher Auftrag ist ein Vertrag, der zwischen Auftraggeberin und Anbieterin abgeschlossen wird und der Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe dient. Er ist gekennzeichnet durch seine Entgeltlichkeit sowie den Austausch von Leistung und Gegenleistung, wobei die charakteristische Leistung durch die Anbieterin erbracht wird (Art. 8 Abs. 1 BÖB).



2.1 Definition Auftrag

Der Unterbeauftragte verpflichtet sich, eine spezifische Aufgabe (Projekt/Tätigkeit) des EDA auszuführen. Der Beauftragte verpflichtet sich, den Unterbeauftragten für seine Leistungen und Ausgaben gemäss dem Budget vollumfänglich zu entschädigen.



- Auftrag zur Durchführung (Dienstleistung gegen Zahlung von Honorar, Spesen etc.)
- Geistiges Eigentum: EDA → Projekt des EDA
- EDA finanziert 100 % des Budgets (Honorar und Auslagen)
- MWST in CH: möglich
- BÖB und VÖB anwendbar

2.2 Definition Beitrag

Das EDA verpflichtet sich, einen bestimmten Teil der Tätigkeit/des Projekts des Unterbeauftragten zu finanzieren. Der Unterbeauftragte verpflichtet sich, die Tätigkeit/das Projekt mit einem angemessenem Eigen-/ Drittbeitrag durchzuführen. Da es bei einem Beitrag nicht um einen Leistungsaustausch handelt, liegt keine Beschaffung vor.



- Geistiges Eigentum: Unterbeauftragter → Projekt des Unterbeauftragten
- EDA finanziert nur einen Teil des Budgets
- Keine MWST in CH
- Unterliegt nicht dem Beschaffungsrecht, aber dem Subventionsgesetz

3 WAS:

Untersteht der Beschaffungsgegenstand dem Beschaffungsrecht des Bundes?

Das Gesetz nennt drei verschiedene Beschaffungsgegenstände: Dienstleistungen, Lieferungen und Bauaufträge.

3.1 Dienstleistungsauftrag



Bei einem Dienstleistungsauftrag erbringt ein Anbieter im Rahmen eines Auftrages des EDA eine Dienstleistung.

Abhängig von der Art der Dienstleistung und dem Auftragswert kann die Beschaffung der Dienstleistung dem Staatsvertragsbereich mit Beschwerdemöglichkeit unterstehen. Bei der Beschaffung von Dienstleistungen ausserhalb des Staatsvertragsbereichs kann bereits ab dem für das Einladungsverfahren massgebenden Schwellenwert eine Beschwerdemöglichkeit bestehen (siehe dazu Guideline Teil 2, Entscheidungshilfe Seiten 4 und 5).

3.2 Lieferauftrag



Bei einem Lieferauftrag werden bewegliche Güter beschafft.

3.3 Bauauftrag

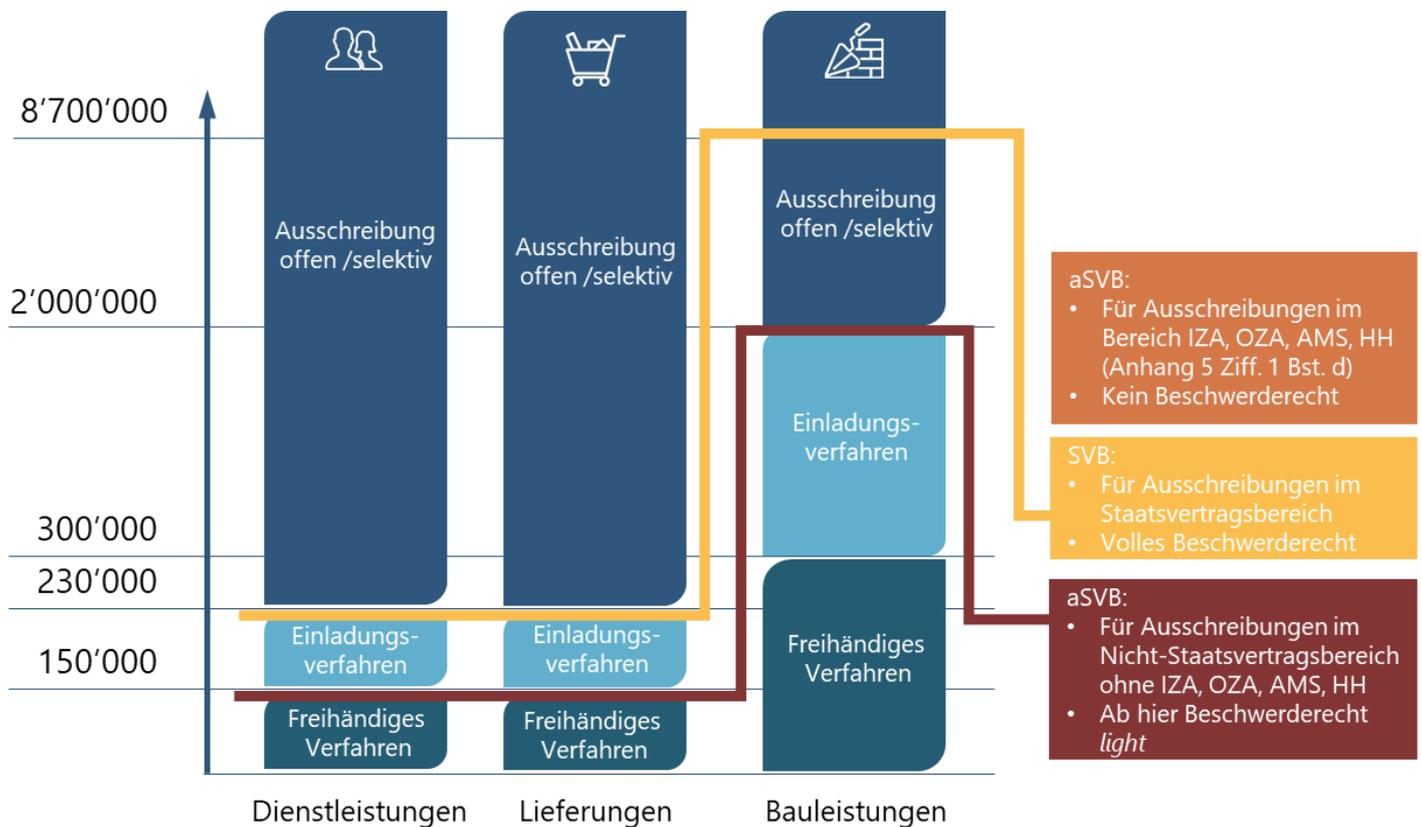


Bei einem Bauauftrag werden Leistungen für Hoch- und Tiefbauarbeiten erbracht.

4 WIE VIEL: Wie hoch ist der Auftragswert?

4.1 Schwellenwerte

Die Wahl des Verfahrens richtet sich danach, ob ein Auftrag einen der folgenden Schwellenwerte erreicht:



Gemischte Aufträge setzen sich aus unterschiedlichen Leistungen (Dienstleistungen, Lieferungen oder Bauleistungen) zusammen und bilden ein Gesamtgeschäft. Die Qualifikation des Gesamtgeschäfts folgt der finanziell überwiegenden Leistung. Leistungen dürfen nicht mit der Absicht oder Wirkung gemischt, gebündelt oder aufgeteilt werden, um die Bestimmungen dieses Gesetzes zu umgehen.

Verstärkung des Wettbewerbs / Vermeidung von Interessenskonflikten

Auch unterhalb der gesetzlichen Schwellenwerte kann ein Verfahren gewählt werden, das mehr Wettbewerb verspricht. Der Beauftragte sorgt mit geeigneten Massnahmen für eine generelle Verstärkung des Wettbewerbs. Insbesondere bei lokalen Beschaffungen (Einladungsverfahren, freihändiges Verfahren), wird den Beauftragten empfohlen, die oben aufgeführten Schwellenwerte an die Lokalwährung und die lokalen Begebenheiten anzupassen d.h. die Schwellenwerte senken, um den Wettbewerb zu verstärken und damit dem Risiko von möglichen Interessenskonflikten entgegenzuwirken. Durch den verstärkten Wettbewerb, wird ein wesentlicher Beitrag an die Reduktion von Korruptionsfällen geleistet.

4.2 Auftragswert

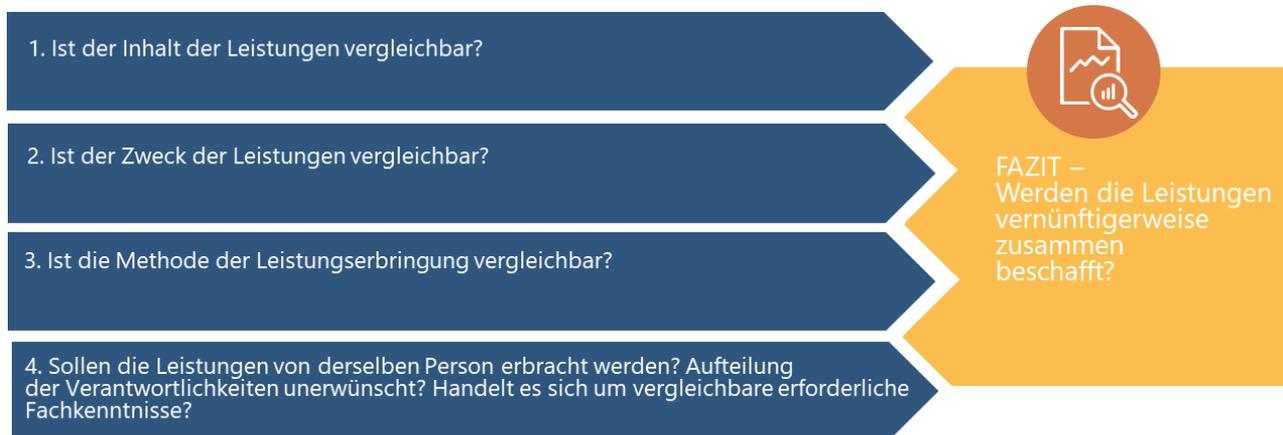
Bestimmung des Auftragswertes

Die Beauftragte schätzt den voraussichtlichen Auftragswert über die gesamte vorgesehene Vertragsdauer. Für die Schätzung des Auftragswerts ist die Gesamtheit der auszuschreibenden Leistungen oder Entgelte, soweit sie sachlich oder rechtlich eng zusammenhängen, zu berücksichtigen. Alle Bestandteile der Entgelte sind einzurechnen, einschliesslich Verlängerungsoptionen und Optionen auf Folgeaufträge sowie sämtliche zu erwartenden Prämien, Gebühren, Kommissionen und Zinsen, jedoch ohne Mehrwertsteuer.

Rechtliche oder sachliche Zusammengehörigkeit der Leistungen

Grundsätzlich sind alle Leistungen mit engem sachlichen oder rechtlichen Zusammenhang in den geschätzten Auftragswert einzurechnen.

Die nachfolgenden Fragen sollen diese Einschätzung erleichtern:



Verträge mit bestimmter / unbestimmter Laufzeit

Bei Verträgen mit **bestimmter Laufzeit** ist der Gesamtwert massgebend.

Bei Verträgen mit **unbestimmter Laufzeit** ist der monatliche Wert multipliziert mit 48 massgebend.

Bei Verträgen über wiederkehrend benötigte Leistungen errechnet sich der Auftragswert aufgrund des geleisteten Entgelts für solche Leistungen während der letzten 12 Monate oder, bei einer Erstbeauftragung, anhand des geschätzten Bedarfs über die nächsten 12 Monate.

Maximale Vertragsdauer

Bei wiederkehrenden Leistungen darf ein Vertrag grundsätzlich höchstens für fünf Jahre abgeschlossen werden. Eine längere Vertragsdauer ist nur in begründeten Fällen möglich. Die Vertragsdauer darf die Projektdauer nicht überschreiten.

5 AUSNAHMEN:

Bestehen Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht?

Abweichungen von den vorgegebenen Wettbewerbsverfahren sind nur in den gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen gestattet. Es ist zu prüfen, ob eine Ausnahme vorliegt ([siehe Bundesgesetz vom 21. Juni 2019 über das öffentliche Beschaffungswesen \(BöB, SR 172.056.1\), Artikel 10 und 21](#)).

Begründungspflicht



Freihändige Vergaben (und andere Ausnahmen von den gesetzlich vorgesehenen Verfahren) ab CHF 150'000 unterstehen einer Begründungspflicht durch den Beauftragten. Die Begründung muss in jedem Fall vor Vertragsschluss beim EDA eingereicht werden.

Wird aufgrund einer gesetzlichen Ausnahme ein abweichendes Verfahren gewählt (d.h. freihändige Vergaben über dem Schwellenwert, äquivalentes lokales Verfahren oder Einladungsverfahren statt Ausschreibung)

- Muss der Beauftragte eine Begründung für die gesetzliche Ausnahme erstellen. Dazu kann er das optionale **Musterformular «Begründung freihändiges Verfahren für Projektdurchführende Organisationen»** (Muster verfügbar im Internet) verwenden oder ein eigenes Begründungsdokument erstellen.
- Das Formular muss durch einen Juristen des Beauftragten (oder externen Juristen) geprüft und vom Beauftragten rechtsgültig unterzeichnet werden.
- Der Beauftragte unterbreitet das Formular dem EDA-Vertragspartner (Kooperationsbüro/Vertretung oder Zentrale)
- Der EDA-Vertragspartner bestätigt den Empfang, prüft Plausibilität und Unterzeichnung der Ausnahmebegründung und bewahrt Formular mit Dokumenten des Hauptmandats auf. Er legt der internen Revision oder anderen Kontrollstellen auf Wunsch das Formular vor.

Beispiele:

- Nur ein geeigneter Anbieter auf dem Markt kommt in Frage und es gibt keine angemessene Alternative: Marktanalyse zur Begründung einer Ausnahme nach Art. 21 Abs. 2 Bst. c BöB.
- Aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse (Naturkatastrophe, Pandemie, etc.) wird die Beschaffung so dringlich, dass kein Wettbewerbs-Verfahren durchgeführt werden kann.
- Ein Wechsel der Anbieterin für Leistungen zur Ersetzung, Ergänzung oder Erweiterung bereits erbrachter Leistungen aus wirtschaftlichen oder technischen Gründen nicht möglich ist oder erhebliche Schwierigkeiten bereiten oder substantielle Mehrkosten mit sich bringen würde; Art. 21 Abs. 2 Bst. e BöB).

6 VERFAHREN:

Freihändiges Verfahren, Einladungsverfahren, Ausschreibungsverfahren?

6.1 Freihändiges Verfahren

Beim freihändigen Verfahren vergibt der Beauftragte einen Auftrag direkt ohne Wettbewerb einem Anbieter.

Vorgehen bei einer freihändigen Vergabe im gesetzlich vorgesehenen unterschwelligen Bereich

- Offerte einholen (das Einholen von Konkurrenzofferten zur Steigerung des Wettbewerbs ist erwünscht)
- Offerte evaluieren und Vergabe an einen Anbieter
- Vertragsabschluss

Vorgehen bei einer freihändigen Vergabe im Bereich des Einladungs- oder Ausschreibungsverfahrens

Bei einem Auftragswert grösser als CHF 150'000 für Dienstleistungen und Lieferungen respektive CHF 300'000 für Bauleistungen ist eine Begründung der Ausnahme (vgl. Kapitel 5) zwingend.

6.2 Einladungsverfahren

Im Einladungsverfahren bestimmt der Beauftragte, welche Anbieter er ohne Ausschreibung direkt zur Angebotsabgabe einladen will. Er muss wenn möglich mindestens drei Angebote einholen.

Vorgehen bei einem Einladungsverfahren: Der Beauftragte ...

- bestimmt, welche geeigneten Anbieter er direkt zur Angebotsabgabe einladen will.
- erarbeitet ein Pflichtenheft inkl. Eignungs- und Zuschlagskriterien
- versendet ein Einladungsschreiben an mind. 3 valable Anbieter
- holt Offerten ein (empfohlene Eingabefrist mindestens 14-21 Tage)
- evaluiert die Angebote und erstellt einen Evaluationsbericht (muss für Dritte nachvollziehbar sein)
- informiert den Zuschlagsempfänger mittels einer brieflichen Mitteilung
- schliesst den Vertrag ab

Vorgaben

- Ein echter Wettbewerb soll zwischen den Anbietern stattfinden (d.h. alle Anbieter sind auf dem gleichen Informationsstand für die Angebotseinreichung).
- Die eingegangenen Offerten werden aufgrund von objektiven Kriterien (qualitative, technische und wirtschaftliche/preisliche Kriterien) evaluiert und in einer nachvollziehbaren Form dokumentiert.
- Der Zuschlag wird an den Anbieter vergeben, der aufgrund der Evaluation das vorteilhafteste Angebot eingereicht hat.

6.3 Ausschreibungsverfahren (offenes oder selektives Verfahren)

Dienstleistungsaufträge und Lieferaufträge ab CHF 230'000 und Bauaufträge ab CHF 2'000'000 erfordern ein internationales Ausschreibungsverfahren. Es gibt zwei verschiedene Arten von Ausschreibungsverfahren: Das offene Verfahren und das selektive Verfahren.

Vorgehen bei einem offenen Verfahren (= einstufiges Verfahren)

Der Beauftragte schreibt den geplanten Auftrag öffentlich auf www.simap.ch aus. Hierfür richtet der Beauftragte eine Anfrage an den simap-Support (support@simap.ch) und unterbreitet den DEZA-Hauptvertrag. Simap genehmigt danach das Erstellen eines Benutzerkontos als „Auftraggeber“ auf www.simap.ch.

Alle Anbieter können ein Angebot abgeben

- Einladung zur Angebotsabgabe (Fristen siehe Kapitel 7 und 8 des Gesetzes BÖB)
- Zuschlagsentscheid
- Öffentliche Bekanntmachung des Zuschlages (siehe Kapitel 7 und 8 des Gesetzes BÖB)
- Vertragsabschluss

Vorgehen bei einem selektiven Verfahren (= zweistufiges Verfahren)

1. Stufe: Einladung für Antrag auf Teilnahme auf www.simap.ch.

- Alle Anbieter können einen Antrag auf Teilnahme einreichen
- Frist für Antrag auf Teilnahme: mind. 25 Tage
- Überprüfung der Eignung anhand von Muss- und gewichteten Eignungskriterien

2. Stufe: Die bestgeeigneten Anbieter werden zur Angebotseingabe eingeladen

- mindestens 3 Anbieter müssen für die Offerteinreichung eingeladen werden
- Mindestfristen siehe Kapitel 7 und 8 des Gesetzes BÖB
- Etc... im Weiteren den Stufen des offenen Verfahrens folgen



Guideline Beschaffungswesen für Beauftragte des EDA (2/2)



Wettbewerbsverfahren: Einladungsverfahren und Ausschreibungsverfahren (Offenes oder selektives Verfah- ren mit Publikation auf www.simap.ch)

Diese Guideline richtet sich an Beauftragte des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA), welche im Rahmen der Durchführung ihres Auftrages, mit Mitteln des EDA weitere Vergaben an Unterbeauftragte tätigen sollen. Für Projektdurchführungsaufträge der Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA) ist der Budget-Teil 4 (SOR-Budget, Projektmittel) gemäss den nachfolgenden Ausführungen dieser Guideline Beschaffungswesen zu vergeben.

Die Grundlage für die vorliegende Guideline bildet das Bundesgesetz vom 21. Juni 2019 über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB, SR 172.056.1) sowie die Verordnung vom 12. Februar 2020 über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB, SR 172.056.11).

Das vorliegende Dokument regelt die praktische Durchführung eines Einladungs- oder Ausschreibungsverfahrens. Es ist in folgende Verfahrensschritte aufgeteilt:

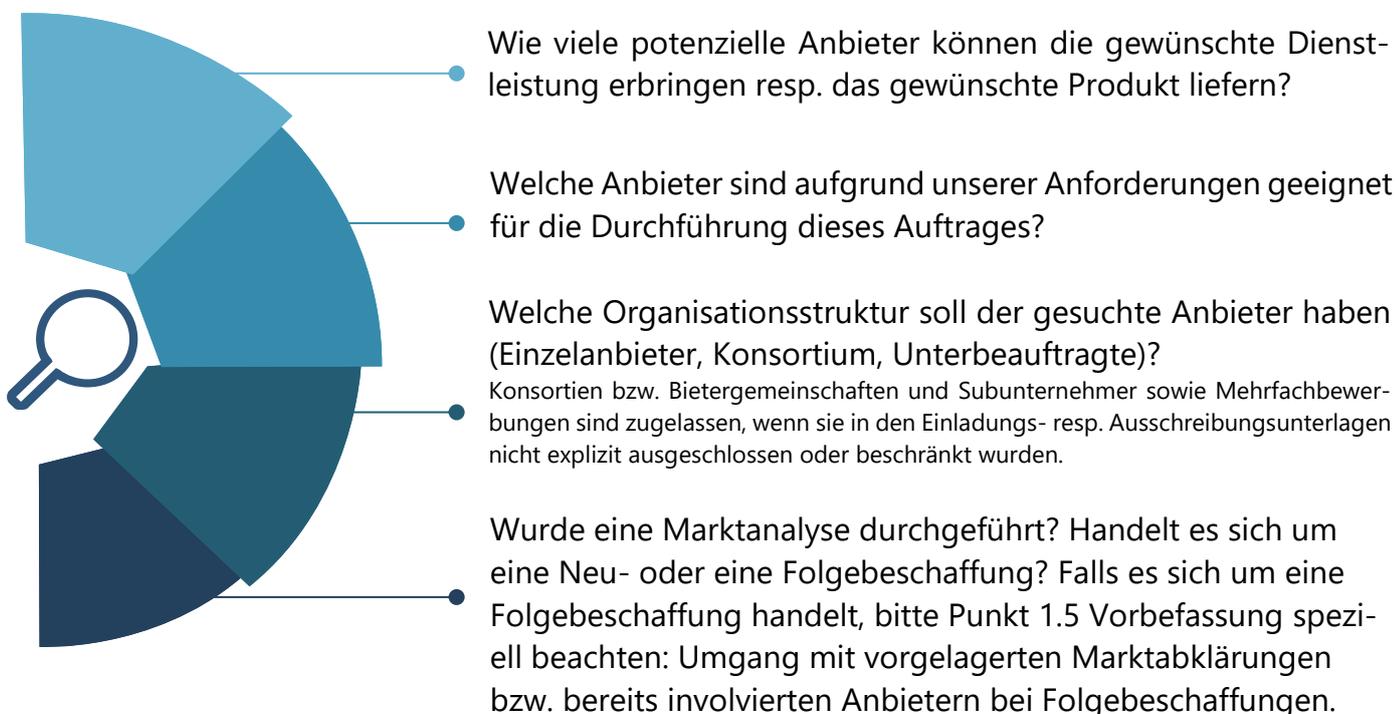
- 1 VORANALYSE**
- 2 ERSTELLEN DER UNTERLAGEN**
- 3 VERÖFFENTLICHUNG DES AUFTRAGES**
 - 3A EINLADUNGSVERFAHREN**
 - 3B AUSSCHREIBUNGSVERFAHREN**
- 4 EVALUATION UND ZUSCHLAG**
- 5 DEBRIEFING UND VERTRAGSSCHLUSS**

1 VORANALYSE

1.1 Wahl des korrekten Vergabeverfahrens

Für die Wahl des korrekten Vergabeverfahrens (Freihändiges Verfahren, Einladungsverfahren oder Ausschreibungsverfahren offen oder selektiv) bitte die Guideline Beschaffungswesen für Beauftragte des EDA (1/2) beachten. Falls ein Auftrag in einem freihändigen Verfahren oder aufgrund eines anderen gesetzlich vorgesehenen Verfahrens vergeben wird, besteht bei Dienstleistungen und Lieferungen ab CHF 150'000.00, bei Bauleistungen ab CHF 300'000.00 eine Begründungspflicht (vgl. Kapitel 5 der Guideline Beschaffungswesen für Beauftragte des EDA (1/2)). Die Begründung muss dem EDA-Vertragspartner (Kooperationsbüro/Vertretung oder Zentrale) vor Vertragsschluss unterbreitet werden.

1.2 Markt- und Anbieteranalyse



1.3 Nachhaltigkeit: nachhaltige öffentliche Beschaffung



Das EDA will seinen Bedarf an Gütern, Dienstleistungen und Bauleistungen so decken, dass diese über die gesamte Lebensdauer hinweg ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis erzielen zum Nutzen von Gesellschaft und Wirtschaft bei gleichzeitiger Minimierung von Umweltschäden. Nachhaltig beschaffen bedeutet, die öffentlichen Mittel sowohl wirtschaftlich als auch volkswirtschaftlich, sozial und ökologisch verantwortungsvoll einzusetzen (Art. 2 Bst. a BÖB). Die Beschaffungsstellen sollen sicherstellen, dass die Anforderungen über die gesamte Leistungskette der Beschaffung umgesetzt werden. Dabei sind Kriterien auf den drei Nachhaltigkeitsdimensionen **Wirtschaft**, **Umwelt** und **Gesellschaft** zu berücksichtigen.

Die nachhaltige öffentliche Beschaffung leistet einen wichtigen Beitrag zur Sicherung von Wohlstand, Wettbewerbsfähigkeit und zum Schutz der Umwelt, und bringt dadurch folgende Vorteile:

- **Wirtschaftlichkeit:** geringere Energie-, Rohstoff- und Abfallentsorgungsausgaben → Kosteneinsparung
- **Volkswirtschaftlicher Nutzen:** verminderte Umweltbelastung → geringere externe Kosten
- **Innovationsförderung:** ökoeffiziente Produkte → Förderung der Innovationskraft und Wettbewerbsfähigkeit
- **Soziale Stabilität:** fair produzierte Güter → menschenwürdige Arbeitsplätze, Lebensqualität und soziale Stabilität
- **Geringere Umweltbelastung:** weniger Ausstoss umweltgefährdender Stoffe → Ressourcengewinnung, Produktion, Gebrauch und Wiederverwertung oder Entsorgung
- **Ressourcenschonung:** verbesserte Ökoeffizienz und konsequente Anforderungen an die Wiederverwertung und Trennbarkeit der Rohstoffe → Schonung natürlicher Ressourcen

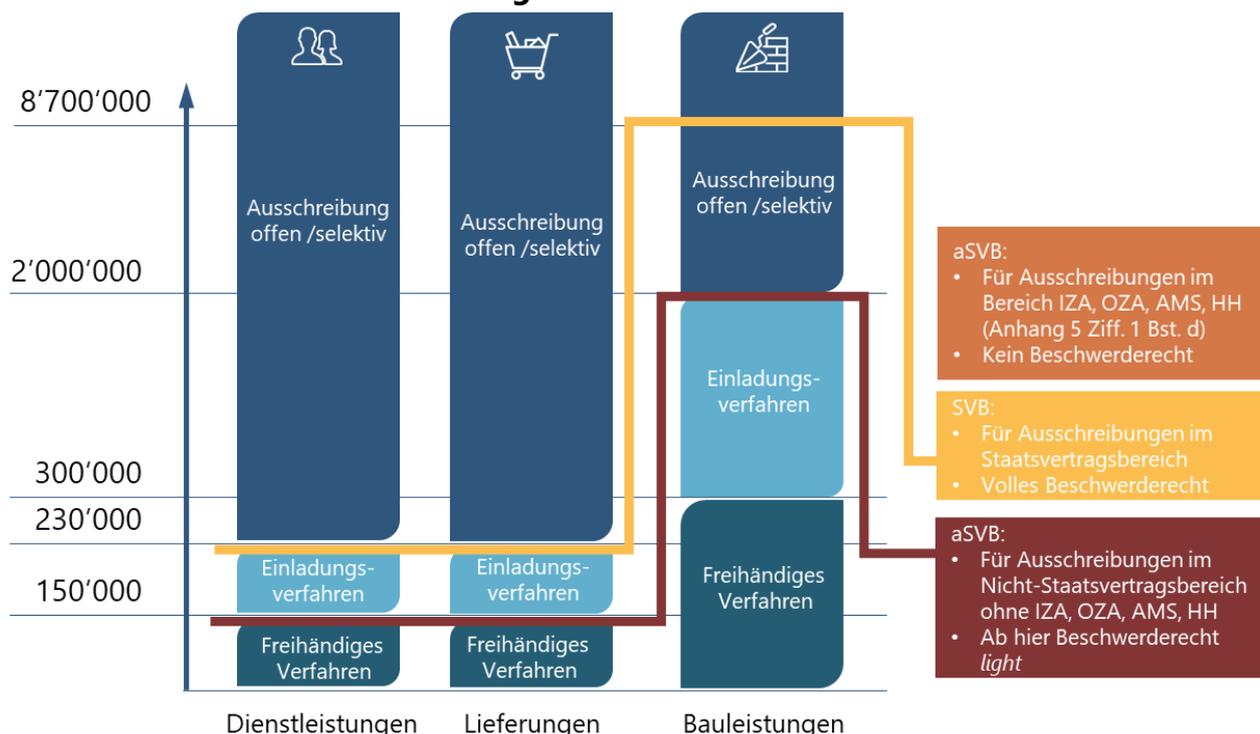


Basierend auf dem Bedarf ist im Einzelfall zu prüfen, welche Kriterien der nachhaltigen Beschaffung im jeweils vorliegenden Fall sinnvollerweise anzuwenden sind. Nachhaltigkeitsaspekte sollen in Beschaffungsprozessen primär auf der Stufe der Zuschlagskriterien berücksichtigt werden. Dabei ist das international verankerte Diskriminierungsverbot (Gleichbehandlung von in- und ausländischen Anbietern) zu respektieren. Weitere Informationen sind unter folgendem Link: [Beschaffungskonferenz des Bundes > Themen > Nachhaltige öffentliche Beschaffung](#).

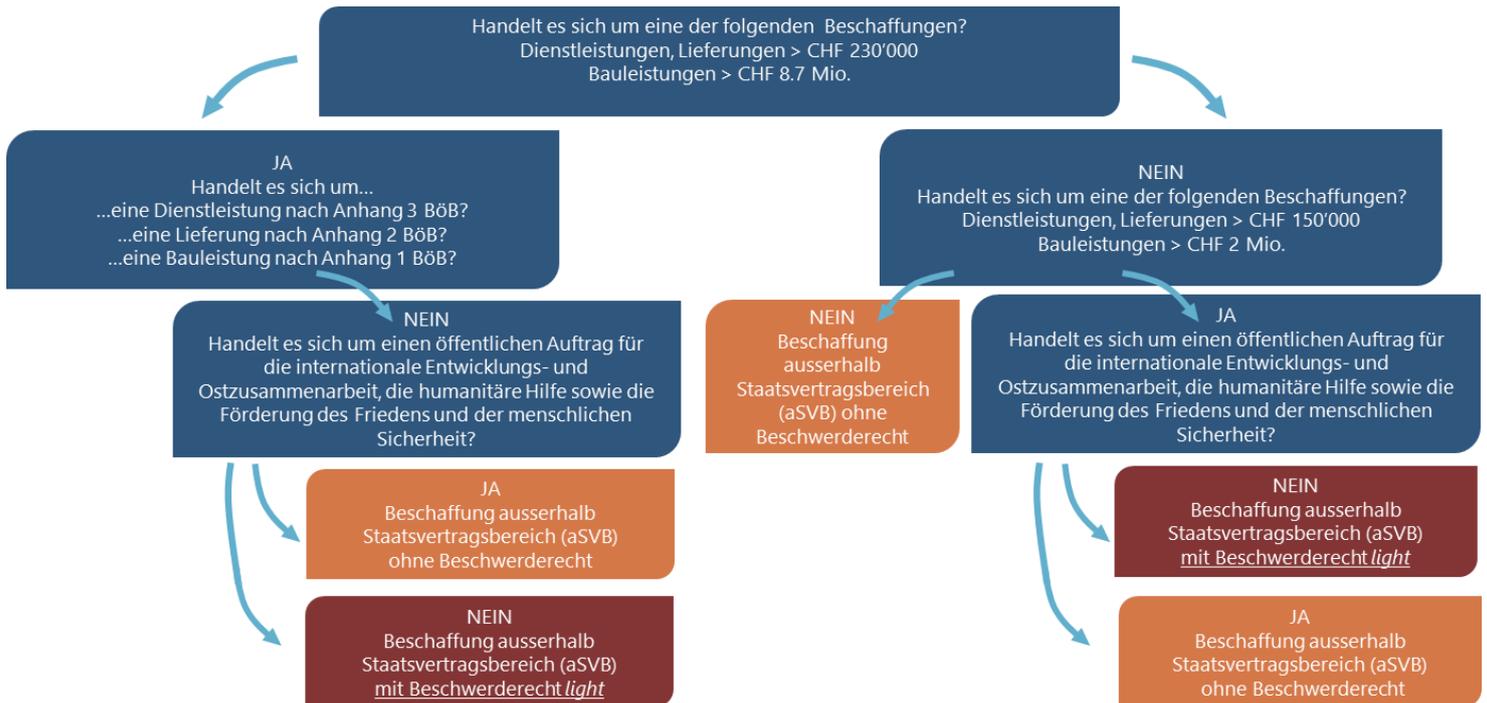
1.4 Beschaffung im oder ausserhalb Staatsvertragsbereich

Ob eine Beschaffung innerhalb oder ausserhalb des Staatsvertragsbereiches erfolgt, ist abhängig von der Höhe des Auftragswertes und der Art der Leistung.

Schwellenwerte – Höhe des Auftragswertes



Entscheidungshilfe – innerhalb / ausserhalb Staatsvertragsbereich?



1.5 Unbefangenheit (Interessenskonflikte) (Art. 13 BÖB; Art. 3 VöB)

Personen, die Aufträge vergeben, abwickeln oder auf deren Inhalt Einfluss nehmen können, müssen unbefangen sein und somit keine Beziehungsnähe zu Offerierenden respektive Anbietern haben. Sie sollen eine schriftliche Erklärung abgeben, dass sie sich verpflichten, seinem/ihrer Vorgesetzten oder dem Projektleitenden sofort schriftlich anzuzeigen, wenn sie bei einem Beschaffungsprozess involviert sind bei dem sie eine solche Beziehungsnähe haben. Besteht ein Interessenskonflikt oder der Anschein eines Interessenskonflikts, informiert der Beauftragte zudem den Vertragspartner EDA unverzüglich.

1.6 Vorbefassung von potentiellen Anbietern

Vorbefassung liegt vor, wenn ein Anbieter Gelegenheit hatte, sich im Vorfeld einer Beschaffung einen Wissensvorsprung zu verschaffen beispielsweise durch (i) Einbezug bei der Vorbereitung der Ausschreibung oder der Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen (ii) Erarbeiten einer Vorstudie oder eines Vorprojekts (iii) persönlichen Kontakt mit dem Beauftragten.

Vorbefassung ist nicht per se unzulässig, sondern nur, wenn dieser Anbieter dadurch einen Wettbewerbsvorteil erlangt, indem er beispielsweise (i) die Vergabe zu seinen Gunsten beeinflussen kann oder (ii) er ein besseres Angebot einreichen kann. Bei **unzulässiger Vorbefassung** ist der betreffende Anbieter (Firma und deren Mitarbeiter) namentlich im Ausschreibungsdokument vom Verfahren auszuschliessen.

Die **Vorbefassung ist zulässig**, wenn (i) die Beteiligung und der Wissensvorsprung des Anbieters untergeordneter Natur war oder (ii) der Wissensgleichstand hergestellt werden kann,

indem die erlangten Informationen (z.B. Marktabklärung, Machbarkeitsstudie) mit den Ausschreibungsunterlagen allen Anbietern zur Verfügung gestellt* werden und diesen durch längere Fristen Zeit zur Verarbeitung gegeben wird. Werden die in der Vorbereitung zugezogenen Experten oder Firmen vom weiteren Vergabeverfahren nicht ausgeschlossen, sind diese in den Ausschreibungsunterlagen mit Namen und dem Umfang ihrer Beteiligung aufzuführen.

Zur Einhaltung des Datenschutzes sind sensible Daten und vertrauliche Informationen in den entsprechenden Unterlagen unkenntlich zu machen.

1.7 Offenes oder Selektives Verfahren

Der Entscheid, ob ein offenes oder selektives Verfahren gewählt wird, hängt von verschiedenen Kriterien ab: u.a. Anzahl zu erwartende Offerten, verfügbare Zeit, Aufwand beim Offertsteller, Vertraulichkeit, etc.

2 ERSTELLEN DER UNTERLAGEN

2.1 Definition von Eignungskriterien (EK), Technische Spezifikationen (TS) und Zuschlagskriterien (ZK)



Bereits während der Erarbeitung der Ausschreibungsdokumente sind die geforderten Eignungskriterien, technischen Spezifikationen und Zuschlagskriterien sowie deren Rangordnung und Gewichtung zu definieren. In der Ausschreibung sind sämtliche Kriterien mit der entsprechenden Gewichtung zu publizieren. Ebenfalls ist das Bewertungsraster bekanntzugeben.

Während eines Ausschreibungsverfahrens dürfen keine Änderungen bei den Kriterien vorgenommen werden.

2.1.1 Eignungskriterien (EK)

- a) **Muss-Eignungskriterien** (JA/NEIN), beziehen sich **auf den Anbieter** um sicherzustellen, dass der Anbieter die fachliche, technische, finanzielle, organisatorische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit hat, und die Ausführung des Auftrags in jeder Hinsicht gewährleisten kann, werden Eignungskriterien aufgestellt und die dafür erforderlichen Nachweise in der Ausschreibung bekannt gegeben. Wenn der geforderte Nachweis nicht erbracht wird respektive das verlangte Eignungskriterium nicht vollständig erfüllt ist, wird die Offerte nicht weiter beurteilt.
- b) Im selektiven Verfahren (zweistufig) mit Teilnehmerbeschränkung können Eignungskriterien sowohl Musskriterien (JA/NEIN) als auch in Kombination mit **bewertbaren/gewichteten Eignungskriterien** sein.

Es ist nicht erlaubt, markteinschränkende, diskriminierende Kriterien zu formulieren.

2.1.2 Technische Spezifikationen (TS)

Muss-Kriterien (JA/NEIN), betreffen den **Beschaffungsgegenstand**. Technische Spezifikationen definieren die zwingenden Anforderungen an das Produkt resp. die Leistung. Damit soll sichergestellt werden, dass die geforderten Minimal-Anforderungen an eine Leistung/Produkt (Qualität, Funktion, Sicherheit, Abmessungen, internationale, schweizerische oder gleichwertige Normen etc.) erfüllt sind.

2.1.3 Zuschlagskriterien (ZK)

Zuschlagskriterien sind Bewertungskriterien, die sich **auf das offerierte Produkt / die offerierte Leistung beziehen** und die Anforderungen bestimmen. Den Zuschlag erhält das vorteilhafteste Angebot. Es wird ermittelt, indem neben dem Preis und der Qualität der Leistung, insbesondere Kriterien wie **Zweckmässigkeit, Termine, technischer Wert, Wirtschaftlichkeit, Lebenszykluskosten, Ästhetik, Nachhaltigkeit, Plausibilität des Angebots, Verlässlichkeit des Preises, Kreativität, Kundendienst, Lieferbedingungen, Infrastruktur, Innovationsgehalt, Funktionalität, Servicebereitschaft, Fachkompetenz oder Effizienz der Methodik** berücksichtigt werden. Die Zuschlagskriterien und deren Gewichtung sind in den Ausschreibungsunterlagen aufzuführen.

Zuschlagkriterien müssen klar definiert, verständlich, bewertbar, transparent und mit entsprechender Gewichtung versehen sein. Zu restriktive bzw. diskriminierende Kriterien, die dem Gebot der Gleichbehandlung zuwiderlaufen (z.B. Ortsansässigkeit, Steuerdomizil), subjektive Kriterien wie allgemeiner Eindruck der Offerte, bisherige gute resp. schlechte Erfahrung mit einem Anbieter, sind **unzulässige Zuschlagskriterien**.

Die Kriterien werden anhand der folgenden **Bewertungsgrundsätze** beurteilt:

- **Transparenz:** Die gewählten Bewertungsmodelle werden auch von Laien verstanden.
- **Gleichbehandlung:** Kein Anbieter wird durch das gewählte Modell bevorzugt.
- **Wirtschaftlichkeit:** Die gewählten Bewertungsmodelle (Preis/Zuschlagskriterien) stellen sicher, dass der Anbieter mit dem vorteilhaftesten Angebot den Zuschlag erhält.
- **Wettbewerb**
- **Nachhaltigkeit,** soziale, ökologische und volkswirtschaftliche Aspekte

Bewertung von qualitativen Zuschlagskriterien

Wichtig ist ein **selbstsprechendes, aussagekräftiges und transparentes** Bewertungssystem, welches in den Ausschreibungsdokumenten klar und verständlich aufgeführt ist.

Preisbewertung

Der Preis muss immer als Zuschlagskriterium aufgeführt sein. Die Gewichtung des Preiskriteriums muss mindestens 20% der Gesamtbewertung betragen. Generell gilt: Je höher der Standardisierungsgrad einer Beschaffung desto höher kann der Preis gewichtet werden. In der Ausschreibung ist die Gewichtung des Preises und die verwendete Preisbewertungsmethode (Formel zur Preisberechnung) anzugeben.

2.2 Definition des Ausschreibungsfahrplans

In den Ausschreibungsunterlagen werden die verschiedenen Meilensteine im Ausschreibungsverfahren aufgeführt. Dabei sind unter anderem folgende Zeitfaktoren zu berücksichtigen:



- Gesetzliche Mindesteingabefristen
- Verfügbarkeit Mitglieder Evaluationsteam
- Zeit für Öffnung Prüfung, Bereinigung und Evaluation der Offerten und allfällige Präsentationen
- Einreichung von Offerten bei schweizerischen Auslandvertretungen und das Eintreffen dieser am Ort der Offertöffnung (s. Kapitel 3A.4)
- Beschwerdeverfahren (nur bei Ausschreibungen ausserhalb des Staatsvertragsbereich)

2.3 Grundleistung / Optionale Leistungen

Die Grundleistung und die optionalen Leistungen sind in den Ausschreibungsunterlagen klar aufzuführen und zu bewerten.

Grundleistung

Die Grundleistung ist jene Leistung, welche nach erfolgtem Zuschlagsentscheid vom Anbieter bezogen werden.

Optionale Leistungen

Bei den optionalen Leistungen handelt es sich um Leistungen, welche unter Umständen vom Anbieter bezogen werden, wenn sich der Bedarf künftig ergibt oder das in der Ausschreibung erwähnte Szenario eintritt.

Der Beauftragte kann sich in einer Ausschreibung vorbehalten, optionale Leistungen an denselben Anbieter zu vergeben. Er hat die Menge, den geschätzten Zeitpunkt und/oder die Bedingungen der Einlösung dieser Optionen anzugeben. Er muss die optionalen Leistungen sowohl bei der Bestimmung des Auftragswertes als auch unter Berücksichtigung der Eintretenswahrscheinlichkeit bei der Bewertung der Angebote mit einbeziehen. Nach Zuschlagerteilung hat der Anbieter keinen durchsetzbaren Anspruch auf die Auslösung der Optionen, hat diese aber zu denselben Konditionen anzubieten wie die Hauptleistung.

2.4 Lose und Teilangebote

Der Beauftragte kann die Leistung ungeteilt als Ganzes oder in einzelnen Teilen (Losen) beschaffen. Er darf mit der Aufteilung jedoch nicht die vorgeschriebene Verfahrensart umgehen oder einzelne Anbieter bevorzugen. Die einzelnen Lose sind in der Ausschreibung zu umschreiben (Prinzip der Transparenz).

Hat der Beauftragte eine Leistung in Lose aufgeteilt, können die Anbieter frei wählen, ob sie ein Gesamtangebot und/oder nur ein Angebot für ein oder mehrere Lose einreichen wollen. Abweichungen davon, hat der Beauftragte in der Ausschreibung anzukündigen.

Behält sich der Beauftragte vor, Anbietern, die nur ein Gesamtangebot eingereicht haben, einen Teilauftrag zuzuschlagen oder von ihnen eine Zusammenarbeit mit Dritten zu verlangen, so ist dies in der Ausschreibung anzukündigen.

2.5 Varianten



Als Variante gilt ein Angebot, mit welchem das Ziel der Beschaffung auf andere Art als vom Beauftragten vorgesehen (sogenannter „Amtsvorschlag“) erreicht werden kann. Eine Variante muss eine leistungsbezogene, inhaltliche Abweichung vom „Amtsvorschlag“ beinhalten. Den Anbietern steht es frei, neben dem „Amtsvorschlag“ eine Variante einzureichen. Varianten sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen und zusätzlich zum Grundangebot gesondert einzureichen. Die Anbieter haben zwingend die Vorteile und Gleichwertigkeit der Varianten bezüglich Zielerreichung schriftlich zu begründen.

Der Beauftragte kann in begründeten Ausnahmen diese Möglichkeit in der Ausschreibung beschränken oder ausschliessen. Ein Anbieter, der eine Variante einreichen will, hat immer auch einen „Amtsvorschlag“ einzureichen. Wenn dies nicht der Fall ist, kann sein Angebot nicht berücksichtigt werden.

2.6 Interview / Präsentation

Es besteht die Möglichkeit, ein Interview oder eine Präsentation in den Beschaffungsprozess einzubauen. Dies ist bereits in der Ausschreibung anzukündigen. Der Grundsatz der Vertraulichkeit ist zu wahren, Anbieter dürfen nicht gleichzeitig zu einem Interview / einer Präsentation eingeladen werden.



Ein Interview ist gut vorzubereiten, vorzugsweise mit einem Skript. Es ist ein Protokoll zu führen, die Ergebnisse (positive wie negative) festzuhalten und von allen Anwesenden zu unterzeichnen.

2.7 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Die anwendbaren Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sind Teil der Ausschreibungsunterlagen und sind im Ausschreibungsdokument als Anhang aufzuführen.

3 VERÖFFENTLICHUNG DES AUFTRAGS

3A EINLADUNGSVERFAHREN

3A.1 Gezielte Einladung von Anbietern

Im Einladungsverfahren bestimmt die Auftraggeberin, welche Anbieter sie ohne Ausschreibung direkt zur Angebotsabgabe einladen will (Informationen hierzu in Guideline Beschaffungswesen (1/2) Kapitel 6.2.1 und 6.2.2). Es sind, wenn möglich mindestens drei Angebote aus verschiedenen Sprachregionen (für Aufträge in der Schweiz) einzuholen. Interessierte Anbieter oder Anbieter, die eingeladen wurden, erhalten die im Pflichtenheft aufgeführten Anhänge: AGB, Offertformular, etc. zugesandt.

3A.2 Interessensbekundung

Die eingeladenen Anbieter werden aufgefordert, eine Interessensbekundung zu machen um die im Pflichtenheft aufgeführten Anhänge (AGB, Offertformular, etc.) zu erhalten.

3A.3 Frist für Fragen

Den Anbietern ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Fragen via E-Mail in Bezug auf das Pflichtenheft im Allgemeinen zu stellen. Alle Anbieter, die Interesse bekundet haben, erhalten innerhalb der im Pflichtenheft definierten Frist via E-Mail Kenntnis von allen Fragen und Antworten in anonymisierter Form.

3A.4 Frist für Einreichen der Angebote

Die Publikationsfrist sollte so gewählt werden, dass die Anbieter ein qualitativ hochwertiges Angebot einreichen können. Es wird eine Mindestfrist von 14 Tagen für die Einreichung der Offerten empfohlen. Längere Eingabefristen sind erwünscht. Eine Bestätigung des Empfangs der Offerte innert 2 Tagen wird empfohlen.

3A.5 Vertraulichkeit

Alle eingereichten Unterlagen (Offerten, Anhänge, etc.) sowie Evaluationsresultate sind vertraulich zu behandeln. Die Offerten sind unter Verschluss aufzubewahren.

3B AUSSCHREIBUNGSVERFAHREN

3B.1 Publikation

Die Publikation der Ausschreibung (offenes oder selektives Verfahren) erfolgt auf der elektronischen Plattform von Bund, Kantonen und Gemeinden www.simap.ch (Système d'information sur les **m**archés **p**ublics en Suisse).

Beauftragte müssen zur Einrichtung des Benutzerkontos eine vertragliche Vereinbarung mit dem EDA vorweisen können (z.B. Projektdurchführungsauftrag). Dieses Vertragsdokument ist mit dem Antrag an die simap Support-Stelle support@simap.ch zu senden. Nach Genehmigung erstellt der Beauftragte selbst ein Benutzerkonto als „Auftraggeber“ auf www.simap.ch ein. Für die Registrierung auf simap und die Publikation der Ausschreibung ist der Beauftragte verantwortlich.

3B.2 Bezug von Unterlagen

Die Anbieter können nach erfolgter Publikation alle Unterlagen (Ausschreibungsdokument, AGB, Offertformular, etc.) ausschliesslich von www.simap.ch beziehen. Dazu müssen sie sich zuerst im jeweiligen Projekt registrieren. Folgende Information kann diesbezüglich in das Ausschreibungsdokument integriert werden:

Die Ausschreibungsunterlagen zum erwähnten Projekt können über die Plattform www.simap.ch, unter laufende Verfahren, Bund, Ausschreibungen heruntergeladen werden. Dazu müssen Sie sich zuerst im genannten Projekt registrieren und können anschliessend mit Login und Passwort, welches Sie per E-Mail erhalten, die gewünschten Unterlagen downloaden.

3B.3 Frist für Fragen

Den Anbietern ist eine angemessene Frist für Fragen (ca. 7-10 Tage ab Publikation) in Bezug auf das Ausschreibungsdokument und die Ausschreibung im Allgemeinen zu gewähren.

Die registrierten Anbieter erhalten Zugang zum Frageforum der jeweiligen Ausschreibung. In diesem Forum haben sie die Möglichkeit Fragen innerhalb der in den Ausschreibungsunterlagen definierten Frist in anonymisierter Form zu stellen.

Das Publikationsdatum der Antworten ist ebenfalls in den Ausschreibungsunterlagen aufzuführen. Nach der Publikation stehen sämtliche Fragen und Antworten allen Anbietern zur Verfügung.

4 EVALUATION UND ZUSCHLAG

4.1 Offertöffnung

In einem Wettbewerbsverfahren prüfen mindestens zwei Vertreter der Auftraggeberin, ob die Angebote fristgerecht eingetroffen und vollständig sind. Bei verspätet eingereichten Angeboten ist der ungeöffnete Briefumschlag zu kopieren und die Kopie zu den Akten zu legen. Danach wird der ungeöffnete Umschlag umgehend an den Absender retourniert.

Die Personen, die die Offerten öffnen, füllen das Offertöffnungsprotokoll aus und halten darin die folgenden Angaben fest:



- Die Namen der anwesenden Personen
- Die Namen der Anbieter
- Das exakte Datum und Zeit des Angebotseingangs
- Allfällige Angebotsvarianten
- Den jeweiligen Gesamtpreis der Angebote

Wichtig!

Das Vier-Augen-Prinzip und das sorgfältige Ausfüllen des Protokolls sind äusserst wichtig bei der Offertöffnung. Die Personen, die die Offerten öffnen, müssen nicht zwingend Mitglieder des Evaluationsteams sein. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass sie die Unabhängigkeitserklärung unterzeichnet haben. Falsche oder unvollständige Offertöffnungsprotokolle können weitreichende Konsequenzen bei der anschliessenden Evaluation der Angebote haben, denn alle Anbieter, die ein Angebot eingereicht haben, können nach Zuschlag Einsicht in das Offertöffnungsprotokoll (nur erste Seite des Protokolls muss offengelegt werden) verlangen.

Zugriff auf Angebote – Vertraulichkeit

Nach der Öffnung der Angebote, müssen diese an einem abschliessbaren Ort aufbewahrt werden. Nur die Mitglieder des Evaluationsteams haben die Berechtigung, die Angebote einzusehen und darüber zu diskutieren.

4.2 Evaluation der Angebote (offenes Verfahren)

Die Evaluation der Angebote im offenen Verfahren erfolgt in drei Schritten.

Schritt 1: Prüfung der Angebote - Formale Anforderungen (Art. 38 BöB)

Die in den Ausschreibungsunterlagen definierten formalen Anforderungen müssen vollständig eingehalten werden, ansonsten wird nicht auf das Angebot eingegangen.

Bei diesem Schritt wird folgendes geprüft:

- **Frist:** Wurde die Frist für die Einreichung des Angebots eingehalten?
- **Vollständigkeit:** Wurde die Offerte komplett eingereicht? Sind das Original und die Anzahl gewünschter Kopien vorhanden? Wurden sämtliche verlangten Nachweise eingereicht?
- **Form:** Wurde die in den Ausschreibungsunterlagen definierte Form (Struktur der Offerte) eingehalten?

Sind die formalen Anforderungen nicht erfüllt, muss geprüft werden, ob die Offerte von der weiteren Evaluation ausgeschlossen werden soll. Die Auftraggeberin kann von den Anbietern verlangen, dass sie ihre Angebote bereinigen. Sie hält die Anfrage sowie die Antworten

schriftlich fest. Offerten die nach Bereinigung nicht alle formalen Anforderungen uneingeschränkt erfüllen, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Ein überspitzter Formalismus ist dabei zu vermeiden!

Schritt 2: Prüfung der Angebote hinsichtlich MUSS-Kriterien – Eignungskriterien (EK) und Technische Spezifikationen (TS)

Die aufgeführten Eignungskriterien und technischen Spezifikationen müssen vollständig und ohne Einschränkung oder Modifikation mit der Unterbreitung des Angebotes erfüllt und nachgewiesen werden, ansonsten wird nicht auf das Angebot eingegangen.

Nur diejenigen Anbieter und Offerten, welche sämtliche formalen Anforderungen und die Muss-Kriterien erfüllen, werden anhand der Zuschlagskriterien bewertet. Der Beauftragte kann mit den Anbietern kleinere Mängel bei den Eignungskriterien und technischen Spezifikationen bereinigen. Er hält die Anfrage sowie die Antworten schriftlich fest. Offerten die nach Bereinigung nicht alle MUSS-Kriterien uneingeschränkt erfüllen, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. Ein überspitzter Formalismus ist dabei zu vermeiden!

Schritt 3: Prüfung der Offerten – Zuschlagskriterien

Die bereinigten und objektiv-vergleichbaren Offerten werden anhand der in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführten Zuschlagskriterien und der Bewertungsskala evaluiert. Die Bewertung des Preises erfolgt anhand der in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführten Formel.

4.3 Evaluation der Teilnahmeanträge und Angebote (selektives Verfahren)

Wie im Kapitel 1.7 Offenes oder Selektives Verfahren erwähnt, erfolgt eine Ausschreibung im selektiven Verfahren in zwei Stufen.

1. Stufe: Einladung für Antrag auf Teilnahme auf www.simap.ch. Alle Anbieter können einen Antrag auf Teilnahme einreichen.

2. Stufe: Alle geeigneten Anbieter werden zur Angebotsabgabe eingeladen, es sind mindestens 3 Anbieter für die Offerteinreichung einzuladen. Die Offertöffnung erfolgt gemäss Kapitel 4.1.

1. Stufe: Prüfung der eingereichten Teilnahmeanträge

Die Evaluation der Teilnahmeanträge erfolgt in 3 Schritten:

Schritt 1: Prüfung der Teilnahmeanträge – Formale Anforderungen (Art. 38 BöB)

Die in den Teilnahmeunterlagen definierten formalen Anforderungen müssen vollständig eingehalten werden, ansonsten wird nicht auf den Teilnahmeantrag eingegangen.

Bei diesem Schritt wird folgendes geprüft:

- **Frist:** Wurde die Frist für die Einreichung des Teilnahmeantrages eingehalten?
- **Vollständigkeit:** Wurde der Teilnahmeantrag komplett eingereicht? Sind das Original und die Anzahl gewünschter Kopien vorhanden? Wurden sämtliche verlangten Nachweise eingereicht?

- **Form:** Wurde die in den Teilnahmeunterlagen definierte Form (Struktur des Teilnahmeantrages) eingehalten?

Sind die formalen Anforderungen nicht erfüllt, muss geprüft werden, ob der Teilnahmeantrag von der weiteren Evaluation ausgeschlossen werden soll. Ein überspitzter Formalismus ist dabei zu vermeiden!

Schritt 2: Prüfung der Teilnahmeanträge hinsichtlich MUSS-Kriterien – Eignungskriterien (EK) und Technischen Spezifikationen (TS)

Die aufgeführten Eignungskriterien und technischen Spezifikationen müssen vollständig und ohne Einschränkung oder Modifikation mit der Unterbreitung des Teilnahmeantrags erfüllt und nachgewiesen werden, ansonsten wird nicht auf den Teilnahmeantrag eingegangen.

Nur diejenigen Anbieter, welche sämtliche formalen Anforderungen und die Eignungskriterien erfüllen, werden anhand der gewichteten Eignungskriterien bewertet. Die übrigen Anbieter werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Schritt 3: Prüfung der Teilnahmeanträge – Gewichtete Eignungskriterien (EKG)

Die gewichteten Eignungskriterien werden anhand der festgelegten Bewertungsskala evaluiert.

Schritt 4: Teilnehmerauswahl (Prä-qualifikation)

Die definierte Anzahl der in den Teilnahmeunterlagen angegebenen Teilnehmer (mindestens drei) mit der höchsten Zahl an Nutzwertpunkten wird für die Offerteinreichung (zweite Stufe) eingeladen.

2. Stufe: Prüfung der Gesamtofferte (technische und finanzielle Offerte)

Die Evaluation der technischen Offerte erfolgt analog Schritt 3 im offenen Verfahren (siehe Kapitel 4.2).

4.4 Bereinigung der Angebote

Die Auftraggeberin kann mit den Anbieterinnen die Angebote hinsichtlich der Leistungen sowie der Modalitäten ihrer Erbringung bereinigen, um das vorteilhafteste Angebot zu ermitteln, wenn



- dadurch der Auftrag oder die Angebote geklärt oder objektiv vergleichbar gemacht werden können; oder
- Leistungsänderungen objektiv und sachlich geboten sind. Aber Angebote dürfen nicht in einer Weise angepasst werden, dass die charakteristische Leistung oder der potenzielle Anbieterkreis verändert wird.
- Preisanpassungen dürfen nur erfolgen, wenn die beiden obengenannten Bedingungen erfüllt sind.

Alle Anbieter, die eine realistische Chance auf den Zuschlag haben, sollen in gleichem Umfang die Möglichkeit erhalten, ihre Offerte zu bereinigen (Grundsatz der Gleichbehandlung).

Einerseits sind die konkret auf sie bezogenen Bereinigungspunkte (ZK) aufzulisten und andererseits ist generell über die mit den anderen Anbietern zu bereinigenden Zuschlagskriterien zu informieren (Grundsatz der Transparenz).

Die Resultate der Bereinigungen sind im Evaluationsbericht festzuhalten. Grundsätzlich wird eine schriftliche Durchführung der Bereinigungen empfohlen. Erfolgen diese jedoch mündlich, ist folgendes in einem Protokoll festzuhalten, welches von allen anwesenden Personen zu unterzeichnen ist:

- die Namen der anwesenden Personen;
- die verhandelten Angebotsbestandteile;
- die Ergebnisse der Bereinigungen.

Gegenüber beteiligten Anbietern dürfen zudem keine Informationen über Konkurrenzangebote gemacht werden (Prinzip der Vertraulichkeit).

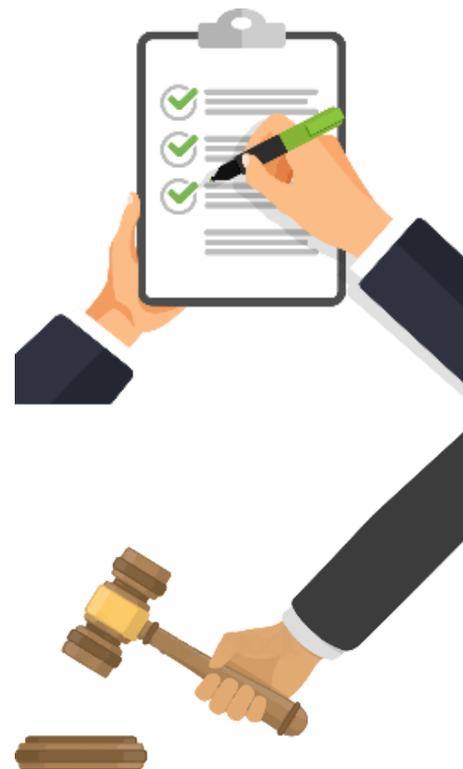
 **Wichtig: Alle Bereinigungen sind immer vor der Zuschlagserteilung durchzuführen! Nach dem Zuschlag sind keine Anpassungen der Offerten mehr erlaubt.**

4.5 Evaluationsbericht

Für jede Ausschreibung ist ein Evaluationsbericht zu erstellen. Im Evaluationsbericht werden sämtliche Schritte der Evaluation (inkl. Bereinigungen) dokumentiert. Er sollte so verfasst werden, dass auch ein aussenstehender Dritter (bspw. Interne Revision, Gericht) den Evaluationsentscheid nachvollziehen kann. Der Evaluationsvorgang ist deshalb so klar und verständlich wie möglich aufzuzeigen und wo nötig mit ergänzenden Ausführungen darzulegen.

4.6 Zuschlag

Ist der Evaluationsbericht konsultiert und vollständig unterzeichnet, kann die Publikation des Zuschlages erfolgen. Das vorteilhafteste Angebot erhält den Zuschlag (entspricht der höchsten Zahl der Nutzwertpunkte). Die Bewertung basiert auf den im Ausschreibungsdokument formulierten Zuschlagskriterien.



 **Achtung: Bereinigungen und Anpassungen der Angebote sind nun nicht mehr möglich.**

4.7 Publikation

Im Einladungsverfahren wird der Zuschlagsentscheid ausschliesslich in Form eines unterzeichneten Briefes bekanntgegeben. Es findet keine Publikation auf www.simap.ch statt.



Im Ausschreibungsverfahren (offenes oder selektives Verfahren) erfolgt die Publikation des Zuschlages auf der elektronischen Plattform von Bund, Kantonen und Gemeinden www.simap.ch (**S**ystème d'**i**nformation sur les **m**archés **p**ublics en Suisse). Für die Publikation ist der Beauftragte zuständig. Die Zuschlagspublikation muss eine summarische Begründung für die Zuschlagsentscheidung enthalten.



Zu- und Absagebriefe: Alle Anbieter werden nach dem Zuschlagsentscheid zudem in Form eines Briefes über den Entscheid informiert. Das unterzeichnete, eingescannte Schreiben kann als E-Mail erfolgen und muss am Tag der

Publikation des Zuschlages versendet werden.

5 DEBRIEFING UND VERTRAGSSCHLUSS

5.1 Debriefing

Auf Gesuch hin muss der Beauftragte den nicht berücksichtigten Anbietern umgehend folgendes bekanntgeben:

- das angewendete Vergabeverfahren;
- den Namen des berücksichtigten Anbieters;
- den Preis des berücksichtigten Angebots oder die tiefsten und die höchsten Preise der in das Vergabeverfahren einbezogenen Angebote;
- die wesentlichen Gründe für die Nichtberücksichtigung;
- die ausschlaggebenden Merkmale und Vorteile des berücksichtigten Angebotes.

Das Debriefing dient nicht zuletzt der Verbesserung der Angebotsqualität eines Anbieters für zukünftige Vergabeverfahren. Zudem kann durch optimale Information innerhalb des zulässigen Rahmens eine allfällige Beschwerde verhindert werden. Ein Debriefing kann aber auch Risiken bergen, weshalb die schriftliche Form empfohlen ist. Falls doch ein mündliches Debriefing stattfinden soll, ist dieses gut vorzubereiten. Für die Durchführung des Debriefings soll ein Skript erstellt werden und es ist ein Protokoll zu führen, in welchem die Kernpunkte festgehalten werden. Dieses Protokoll ist anschliessend von allen Parteien (gleich vor Ort!) zu unterzeichnen.

5.2 Beschwerderecht und Vertragsabschluss

Ob die Ausschreibung im oder ausserhalb des Staatsvertrags liegt, wurde bereits im Vorfeld der Ausschreibung geklärt und in der Publikation der Ausschreibung erwähnt (siehe Kapitel 1.4 oben).

Bei Ausschreibungen ausserhalb des Staatsvertragsbereichs kann nach der Zuschlagspublikation der Vertrag mit dem Anbieter geschlossen werden.

Bei Ausschreibungen im Staatsvertragsbereich ist der unbenutzte Ablauf der Rechtsmittelfrist von 20 (Kalender-)Tagen ab der Publikation auf simap abzuwarten, bevor der Vertrag geschlossen wird.

5.3 Aufbewahrung der Ausschreibungsunterlagen und Offerten (Art. 49 BöB)

Gewinner und unterlegene Anbieter

Der Beauftragte bewahrt die relevanten Unterlagen im Zusammenhang mit einem Vergabeverfahren während mindestens drei Jahren ab Zuschlag auf.

Zu den aufzubewahrenden Unterlagen gehören:



- Ausschreibungspublikation auf simap
- Ausschreibungsdokument
- Offertöffnungsprotokoll
- Sämtliche Korrespondenz über das Vergabeverfahren
- Bereinigungsprotokolle
- Weitere Publikationen auf simap (oder andere Verfügungen)
- Berücksichtigtes Angebot
- Daten zur Rückverfolgung der elektronischen Abwicklung einer Beschaffung

Die Unterlagen im Zusammenhang mit der Gewinnerofferte und die Gewinnerofferte müssen während 10 Jahren ab Zuschlag aufbewahrt werden.