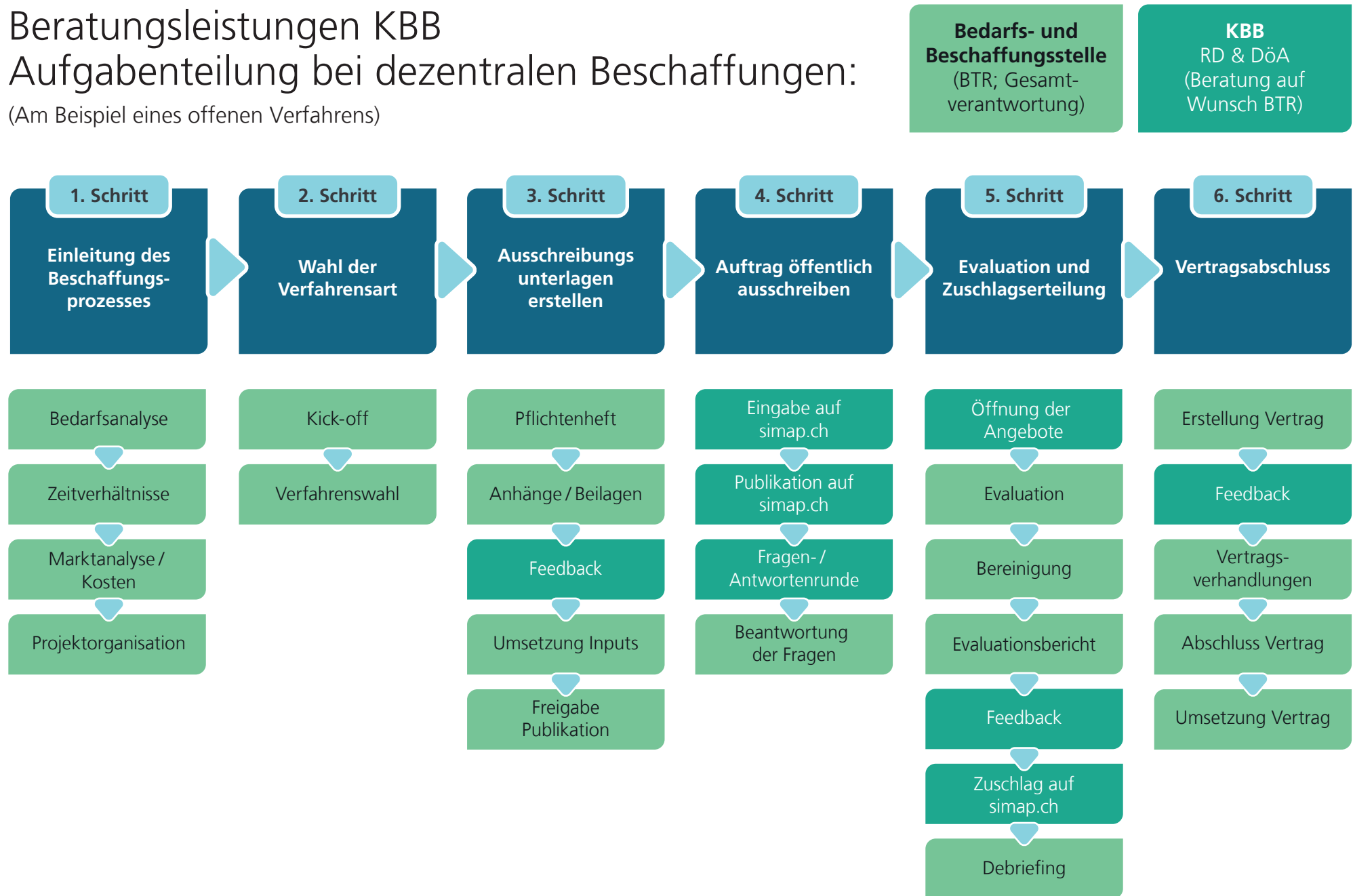


Beratungsleistungen KBB

Aufgabenteilung bei dezentralen Beschaffungen:

(Am Beispiel eines offenen Verfahrens)



1. Schritt: Einleitung des Beschaffungsprozesses

	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 der Verfahrensart

	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 Beschaffungs-konstruktes.
Verfahrenswahl bestimmen / besprechen.	D/E		B	

3. Schritt: Ausschreibungsunterlagen erstellen

	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 BôB / 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. Zudem erfolgt auf den finalen Unterlagen eine Prüfung des administrativen Teils. 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.

4. Schritt: Auftrag öffentlich 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.

5. Evaluation und Zuschlagserteilung

Öffnung und formelle Prüfung der Angebote

	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 Öffnungsprotokoll erstellen. Anbieterinformation mittels E-Mail (Angebotsbestätigung resp. kein Angebot eingereicht). Übergabe der Angebote an BTR.		D		

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 und Prüfung allfälliger Bereinigungsschreiben. 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 eingegangenen 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 Eignungsnachweise i.d.R. Selbstdeklaration KBB und gegebenenfalls LOGIB-Auswertung.	E	D		
Juristisches Feedback zum Evaluationsbericht.			D	Gegenlesen Unterlagen und Vornahme eines Feedbacks hinsichtlich beschaffungsrechtlich heikler Punkte nach BöB / VöB, inkl. Risikoeinschätzung. Voraussetzung: vollständiger Evaluationsbericht. Anpassungsvorschläge / Empfehlungen zur Reduzierung des Risikos im Beschwerdefall zu unterliegen werden vom KBB/RD direkt in den Bericht eingefügt.
Definitiver, unterschriebener und durch die finanzkompetente Stelle der Bedarfs- / Beschaffungsstelle genehmigter Evaluationsbericht an KBB/DöA.	D/E			

Zuschlagserteilung

	Zuständigkeit DEBI			Beratung
	BTR	KBB		
		DÖA	RD	
Publikation Zuschlag auf simap.ch. 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 beschaffungsrechtlicher Fragen zwecks Unterstützung BTR bei Führung des Beschwerdeverfahrens.
Mitteilung an Projektleiter, dass die Beschwerdefrist (20+5 Tage) abgelaufen ist.	I	D		

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. 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 Beschaffungs Koordinator, 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).

I: Information (derjenige, der über die Resultate der Aktivität informiert wird (durch den Durchführenden)).