TRIAS

Vorbereiten einer Beschaffung

Zur Vorbereitung einer Beschaffung ist vorgängig zu analysieren, welcher Bedarf besteht und ob der Markt eine entsprechende Nachfrage abdecken kann. Zudem müssen die Zeitverhältnisse geklärt sowie die Projektorganisation festgelegt werden.

Hinweis:
Die IVöB nennt jeweils nur die männliche Form (z.B. «Auftraggeber»), das BöB dagegen nur die weibliche Form (z.B. «Auftraggeberin»). Die gemeinsame Arbeitsgruppe des Bundes und der Kantone hat sich aus Gründen der Lesbarkeit zu dieser Lösung entschieden. Der Beschaffungsleitfaden TRIAS übernimmt diese Festlegungen analog zu den beiden Erlassen IVöB und BöB, mit der Farbgebung zur Kennzeichnung der Unterschiede wie im Leitfaden generell.

Rot = Bundesebene
Blau = Kantone, Städte, Gemeinden
Orange = Staatsvertragsbereich

2.1 Bedarfsabklärung

Woran ist vor und bei Beginn einer Beschaffung zu denken?

In der Vorbereitungsphase geht es darum, dass Sie den Beschaffungsbedarf erkennen, erheben und im Austausch mit den Bedarfsstellen Ihrer Organisation genau festlegen: Was wollen/müssen Sie einkaufen? Sie definieren den Beschaffungsgegenstand (Art, Anforderungen, Qualität, Menge u.ä.) und die Erfüllungsmodalitäten (z.B. Anforderungen an Verpackungen, Lieferort, Support, u.ä.). Bei der Bedarfsabklärung sind auch Nachhaltigkeitselemente miteinzubeziehen (z.B. Wiederverwendung und -verwertbarkeit).

Klären Sie neben dem Bedarf auch die Finanzierung (Ausgaben-/Kreditbeschlüsse des zuständigen Organs) sowie allfällige zusätzlich benötigte Ressourcen mit Ihrer Auftraggeberin ab. Auch die internen Beschaffungszuständigkeiten (Beschluss- und Unterschriftenkompetenzen) und Verfügbarkeiten gilt es vor dem Start eines Beschaffungsprojektes zu klären.

Die interne Vorbereitung ist im öffentlichen Beschaffungsrecht nicht geregelt. Hingegen haben gewisse Vorschriften Vorwirkungen und sind bereits in der Vorbereitungsphase zu beachten, insbesondere bei der Definition des Beschaffungsgegenstandes. Bereits bei der Vorbereitung der Beschaffung sind die Grundsätze der Kreislaufwirtschaft (insbesondere Ressourcenschonung, Entsorgungsfähigkeit, effiziente und langlebige Nutzung von Materialien und Rohstoffen, Reparierbarkeit, Wiederaufbereitung, Recycling) zu beachten. So ist es z.B. beschaffungsrechtlich nicht erlaubt, eine Beschaffung auf eine bestimmte Anbieterin bzw. gezielt auf bestimmte Produkte zuzuschneiden, so dass faktisch kein Wettbewerb oder jedenfalls keine gleich langen Spiesse aller Anbieterinnen mehr bestehen (Grundsatz der Nichtdiskriminierung und Pflicht, einen wirksamen Wettbewerb zu ermöglichen). Unzulässig ist es, Vergabeverfahren nur zur Sondierung des Marktes durchzuführen (Grundsatz der Transparenz des Vergabeverfahrens sowie Förderung des wirksamen, fairen Wettbewerbs). Die Vergabestelle muss wettbewerbsneutral am Markt auftreten.

Querverweise

1. Grundfragen

Beachten Sie dabei speziell die Themen:

«Folgebeschaffung»

Der Bedarf muss nicht zwingend eine neue Leistung sein, sondern kann durchaus gleich sein wie eine bereits früher beschaffte Leistung oder eine Ergänzung dazu («Folgebeschaffung»).

Querverweise

3.1 Welches Verfahren kommt zur Anwendung?

Optionen

Sie können in Ihrer Beschaffung auch zusätzliche Leistungen und/oder eine Verlängerung der Vertragsdauer vorsehen, über deren Inanspruchnahme Sie aber erst nach Vertragsabschluss entscheiden. Das erhöht die Flexibilität (z.B. bei der Softwarebeschaffung, wenn ein Bedarf für zusätzliche Lizenzen als Option vorbehalten wird). Sowohl Verlängerungsoptionen als auch mengenmässige Optionen sind bei der Bestimmung des Auftragswerts und der dementsprechend anwendbaren Verfahrensart einzurechnen. Je höher der Anteil an Optionen im Verhältnis zum «Grundauftrag» ist, umso mehr Planungsunsicherheit entsteht bei der Anbieterin, was

unter Umständen weniger Offerten und/oder höheren Preisen («Unsicherheitsmargen») bei der Anbieterin führen kann.

Querverweise

1.3 Was soll beschafft werden?

Art. 15 Abs. 3 BöB

Art. 15 Abs. 3 IVöB

Art. 35 Bst. c BöB

Art. 35 Bst. c IVöB

Rahmenvertrag

Alternativ zur Festlegung von Optionen kann ein nicht abschliessend bestimmtes bzw. bekanntes Leistungsvolumen mithilfe von Rahmenverträgen beschafft werden. Wie bei der Option erhalten Sie als Vergabestelle dadurch das Recht, gewisse Leistungen über einen bestimmten Zeitraum zu beziehen, die genaue Menge oder allenfalls Detailanforderungen aber erst zu einem späteren Zeitpunkt zu definieren. Im Rahmen der Bedarfsabklärung ist aber bereits ein Kostendach zu definieren.

Querverweise

4.4 Rahmenverträge

Rahmenverträge

KBOB-Leitfaden für die Beschaffung mit Rahmenverträgen im Baubereich und in der Objektbewirtschaftung

Art. 25 BöB

Art. 25 IVöB

Weitere

Als Vergabestelle stehen Ihnen weitere Ausgestaltungs- und Wahlmöglichkeiten zur Verfügung, welche je nach dem konkreten Beschaffungsvorhaben eingesetzt werden können (z.B. Aufteilung in Lose, Abruf von Teilleistungen vorbehalten, Varianten für unzulässig erklären, Umgang mit Bietergemeinschaften und Subunternehmern).

Querverweise

5. Erstellung der Ausschreibung und Ausschreibungsunterlagen

Wissen Sie, was Sie genau benötigen und welche Produkte/Lösungen der Anbieterin zu erwarten sind?

Sorgfältige Bedarfs- und Marktabklärungen sind Erfolgsfaktoren für eine gelungene Beschaffung. Die Weichen stellen Sie somit bereits vor dem Vergabeverfahren in der Vorbereitung. Eine gründliche Vorbereitung ist wegweisend für den gesamten Lebenszyklus der beschafften Leistungen.

Weshalb sollte vorgängig eine möglichst genaue Bedarfs- und Marktabklärung durchgeführt werden?

Je genauer und umfassender die Auftraggeberin ihren eigenen Bedarf und den Markt, welcher diesen abdecken kann, im Vorfeld der Ausschreibung kennt, desto präziser und nachfrageorientierter kann eine Anbieterin später ihr Angebot ausgestalten und im Vergabeverfahren einreichen. Die Auftraggeberin kann im Rahmen des Zuschlags dann unter soliden, bedarfsgerechten Angeboten das vorteilhafteste auswählen. Es kann aber auch sein, dass mehrere Lösungen oder Ideen gesucht werden und die Beschreibung bewusst offener gehalten wird. In diesem Fall werden die Anbieterinnen zu einem früheren Zeitpunkt einbezogen.

Im Übrigen hilft eine Marktabklärung, unzulässige Wettbewerbsabreden einzuschätzen und diesbezüglich das Risiko zu minimieren.

Querverweise

2.2 Marktabklärung

WEKO-Faktenblatt «Verdacht auf Submissionsabreden»

WEKO-Checkliste «Submissionsabreden bekämpfen»

Welche Rolle spielen dabei die beschaffungsrechtlichen Ziele und Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit?

Mit der neuen Vergabekultur wird ausdrücklich betont, dass die Beschaffungen nachhaltig erfolgen sollen (Nachhaltigkeitsziel). Die Vergabestellen sind insbesondere aufgefordert, bei der Bestimmung ihres Bedarfs den gesamten Lebenszyklus der Leistung bzw. des Produkts zu betrachten. Diese Betrachtung verspricht durch Einbezug der Lebenszykluskosten auch eine wirtschaftliche Beschaffung, weil nicht nur die reinen Anschaffungs- bzw. Beschaffungskosten, sondern auch die Kosten für Nutzung, Rückbau und Entsorgung berücksichtigt werden.

Querverweise

Grundfragen

Nachhaltigkeit in der Beschaffung

Art. 2 Bst. a BöB

Art. 2 Bst. a IVöB

Wie kann ich den Leistungsgegenstand im Verfahren konkretisieren?

Funktionale Ausschreibung (oder: «leistungsorientierte Ausschreibung»)

Manchmal ist es nicht möglich oder auch nicht angezeigt, einen Auftrag detailliert zu beschreiben (z.B. wenn nur die Anbieterinnen über das fach- oder produktspezifische Wissen in der nötigen Tiefe verfügen oder wenn gar mehrere Lösungsansätze denkbar sind). Mit einer sog. funktionalen Ausschreibung werden die Beschaffungsziele und Anforderungen an die Lösung unter Angabe der wesentlichen Eckdaten und Rahmenbedingungen ausgeschrieben. Es ist dann Aufgabe der Anbieterinnen, in ihren Offerten im Einzelnen umfassende Lösungen und Innovationen zu erarbeiten und einzureichen, welche diese Beschaffungsziele erreichen (z.B. bei Ausschreibung von komplexen IT-Lösungen und Bauprojekten). In der Praxis werden Leistungsbeschriebe/Leistungsverzeichnisse einer Ausschreibung häufig gemischt, d.h. in einzelnen Positionen genau spezifiziert und in anderen Positionen funktional umschrieben.

Querverweise

KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Planerleistungen

KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Werkleistungen, Ziff. 2.3

KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Ziff. 3.2.2

KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Gesamtleistungen

Dialog nach Art. 24 BöB/IVöB

Mit einem Dialog nach Art. 24 BöB/IVöB kann die Vergabestelle mit den Anbieterinnen einen strukturierten, protokollierten Austausch führen, um den ausgeschriebenen Bedarf bzw. die gewünschte Leistung im Verlauf des Vergabeverfahrens genau(er) zu definieren, ihre Bedürfnisse und Anforderungen zu erläutern und Vorschläge der Anbieterinnen entgegenzunehmen. Die Vergabestelle kann sich zunächst auf eine grobe Ausschreibung beschränken und dann im Dialog nach Art. 24 BöB/IVöB mit den Anbieterinnen mögliche Lösungswege oder Vorgehensweisen erarbeiten lassen. Dadurch kann sie sich die meist grösseren Fach- und Marktkenntnisse der Anbieterinnen zu Nutze machen.

Querverweise

4.3 Dialog

Dialog nach Art. 24 BöB/IVöB

Art. 24 BöB

Art. 24 IVöB

Wettbewerb/Studienauftrag

Der **Wettbewerb** ist geeignet zur Ausarbeitung von Lösungen für Aufgabenstellungen, deren Zielsetzungen und Rahmenbedingungen im Voraus genügend und abschliessend definiert werden können. Gesucht wird der beste Lösungsansatz für ein genehmigungsfähiges Projekt. Die Teilnehmenden verfügen bei der Ausarbeitung der Lösungsvorschläge über einen grossen Gestaltungsspielraum. Im Wettbewerb gilt das Anonymitätsgebot. Wettbewerbe können zur Erarbeitung von Lösungsvorschlägen für allgemein beschriebene und abgrenzbare Aufgaben (Ideenwettbewerb) oder für klar beschriebene Aufgaben (Planungswettbewerb im engeren Sinne) sowie zur Vergabe von Teil- oder Gesamtlösungen durchgeführt werden. **Studienaufträge** eignen sich für Vorhaben, deren Rahmenbedingungen im Voraus nicht genügend und abschliessend bestimmt werden können. Ziel ist das Erlangen der besten Lösungsansätze, wobei aufgrund der offenen Aufgabenstellung zwischen Auftraggeberin und Anbieterinnen ein interaktiver Prozess notwendig ist. Falls Sie sich für einen Wettbewerb oder Studienauftrag entscheiden, ist genau zu regeln, auf welche weiteren Arbeiten («Folgeaufträge») die Gewinnein Anspruch hat. Im Rahmen eines Wettbewerbs kann der Gewinnerin direkt die weitere Planung oder Koordinierung zur Umsetzung des Entwurfs vergeben werden. An die Gewinnerin eines Studienauftrags kann die Umsetzung der vorgeschlagenen Lösung direkt vergeben werden. Wettbewerbe erhöhen in der Regel den Zeitbedarf.

Querverweise

4.1 Wettbewerbe und Studienaufträge

Art. 22 BöB

Art. 22 IVöB

Art. 13 ff. VöB

KBOB-Leitfaden Durchführung von Wettbewerbs- und Studienauftragsverfahren (mit Hinweisen zum «Planerwahlverfahren» [Leistungsofferten])

Planerwahlverfahren

Das Planerwahlverfahren ist eine Sonderform der Leistungsofferte und wird in der Regel für Leistungen mit einer gewissen Komplexität und einem kleinen bis mittleren gestalterischen Spieleraum durchgeführt. Aufgrund der Zielsetzung, die am besten geeigneten Anbieterinnen für ein Vorhaben zu ermitteln, ist eine konzeptionelle Auseinandersetzung der Anbieterinnen mit dem Vorhaben wesentlich; demnach kann das Angebot auch Texte, Schemata, Analysen und Skizzen zu Teilaspekten der Aufgabe beinhalten, jedoch keine Projektvorschläge. Das Planerwahlverfahren ist zwingend vom Wettbewerb (oder Studienauftrag) abzugrenzen, bei welchem die Aufgabenstellung einen erheblichen Gestaltungsspielraum zulässt.

Querverweise

4.1 Wettbewerbe und Studienaufträge

KBOB-Leitfaden Durchführung von Wettbewerbs- und Studienauftragsverfahren (mit Hinweisen zum Planerwahlverfahren» [Leistungsofferten])

Was ist bei der Bedarfsabklärung sonst noch zu beachten?

Strategische Planung

Führen Sie eine umfassende Bedarfsabklärung bereits in der **strategischen Planung** (also noch vor der konkreten Projektierung und Ausschreibung) durch. Fokussieren Sie sich dabei nicht nur auf die konkret zu beschaffende Leistung, sondern prüfen Sie auch, in welchem Gesamtzusammenhang die konkrete Beschaffung zu erfolgen hat (Berücksichtigung von Systemabhängigkeiten bzw. Systemerneuerungsprozessen, Einbezug von anderen Leistungen, Komponenten etc., Zweck und Ziel der Bedarfsdeckung). Bspw. Planerleistungen gestalten unseren Lebensraum, unsere Städte, unsere Landschaft. Die Auswirkungen der Qualität solcher Leistungen ist ökonomisch, ökologisch, sozial, aber auch kulturell von zentraler Bedeutung für unsere Gesellschaft. Der Austausch mit den Bedarfsträgerinnen / späteren Nutzerinnen und Systemverantwortlichen ist dabei zentral. Ihre Bedürfnisse sind bspw. im Rahmen von Machbarkeitsstudien, Workshops und Umfragen genau zu erheben.

Einkaufskooperationen

Mit Kooperationen beim Einkauf können öffentliche Auftraggeberinnen ihre Nachfrage bündeln. Dadurch können sie durch Mehrmengen vorteilhaftere Konditionen und kostenwirksame Synergien erzielen (beim Einkauf selbst, aber auch im späteren Betrieb, bspw. bei Softwarelizenzen). Einkaufskooperationen ermöglichen effizientere Beschaffungsprozesse. Grundsätzlich ist es möglich, dass mehrere Auftraggeberinnen die Beschaffungskompetenz auf eine Dritte als zentrale Beschaffungsstelle auslagern. Art. 4 Abs. 4 BöB bzw. Art. 4 Abs. 5 IVöB stellen in diesem Zusammenhang klar, dass die Drittperson diesfalls dem Beschaffungsrecht der von ihr vertretenen Auftraggeberinnen untersteht.

Beteiligen sich mehrere dem Bundesrecht und dem kantonalen Recht unterstellte Auftraggeberinnen, so ist das Recht des Gemeinwesens anwendbar, dessen Auftraggeberin den grössten Teil der Finanzierung trägt (Art. 5 Abs. 1 BöB/IVöB). Überwiegt der kantonale Anteil, so ist das Recht desjenigen Kantons anwendbar, der den grössten Anteil an der Finanzierung trägt (Art. 5 Abs. 2 IVöB). Es steht den beteiligten Auftraggeberinnen jedoch im gegenseitigen Einvernehmen frei, eine gemeinsame Beschaffung in Abweichung von den vorstehenden Grundsätzen dem Recht einer der beteiligten Auftraggeberinnen zu unterstellen (Art. 5 Abs. 2 BöB / Art. 5 Abs. 3 IVöB).

Nachhaltige Beschaffung

In dieser frühen Phase der Planung und Bedarfsabklärung können Sie die zudem wichtigsten Bedürfnisse an eine

qualitätsbezogene und **nachhaltige Beschaffung** formulieren. Sie legen fest, wie die Vergabestelle die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen berücksichtigt. Diese grundsätzliche Ausrichtung auf eine nachhaltige Entwicklung muss sodann in den späteren Phasen (Marktabklärung, Projektierung, Ausschreibung, Ausführung) konkretisiert werden. Es wird in jeder Phase darum gehen, bewusst Entscheide zu treffen, um eine möglichst nachhaltige (d.h. wirtschaftlich, ökologisch und gesellschaftlich optimale) Lösung über den gesamten Lebenszyklus einer Baute, Lieferung oder Dienstleistung zu erreichen.

Hinweis:

Zur Bedarfsabklärung stehen Ihnen zahlreiche Hilfsmittel zur Verfügung. Reichen die bestehenden Instrumente nicht aus, können allenfalls bereits für die Bedarfsklärung externe Leistungen (separat) beschafft werden. Beispiele von Hilfsmitteln:

Beispiele von Hilfsmitteln:

- Wissensplattform nachhaltige öffentliche Beschaffung WöB
- KBOB/IPB, Faktenblatt zum nachhaltigen Immobilienmanagement vom 27.11.2017, abrufbar auf der Homepage der WöB
- Empfehlung KBOB 2021/3, Nachhaltiges Beschaffen im Bau – Teil Infrastruktur
- Empfehlung KBOB 2020/1, Nachhaltiges Bauen mit Holz
- Guide Romand, Anhang Q5 und Anhang T5
- KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Planerleistungen
- KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Werkleistungen
- KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung
- KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Gesamtleistungen
- KBOB-Leitfaden Durchführung von Wettbewerbs- und Studienauftragsverfahren (mit Hinweisen zum «Planerwahlverfahren» [Leistungsofferte])
- KBOB-Leitfaden für die Beschaffung mit Rahmenverträgen im Baubereich und in der Objektbewirtschaftung
- KBOB-Leitfaden Öffentliche Beschaffungen mit Dialog für Planungs- und Werkleistungen im Baubereich

Was sind Erfolgsfaktoren einer bedarfsorientierten Beschaffung?

Die erfolgreiche Beschaffung von Leistungen soll ressourcenschonend, zweckmässig und zielführend sein. Vor diesem Hintergrund können zwei Fachkompetenzbereiche unterschieden werden, die von zentraler Bedeutung sind:

Fachkompetenz Beschaffungsgegenstand, Marktkenntnis und Erfahrung

Verantwortung und Ziel sind der Zuschlag an das vorteilhafteste Angebot. Von zentraler Bedeutung sind die Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes und der zu erbringenden Leistung sowie Auswahl und Bewertung der Eignungs- und Zuschlagskriterien. Stellt die Zweckmässigkeit der Beschaffung sicher.

Juristische Kompetenz

Verantwortung und Ziel sind die korrekte und konfliktfreie Abwicklung des Verfahrens. Voraussetzung ist die umfassende und genaue Kenntnis der zu befolgenden Erlasse und Bestimmungen sowie deren Anwendung. Stellt die Rechtskonformität sicher.

Bei einfacheren Beschaffungen sind diese Kompetenzen in der Person der Projektleitung zu erwarten. Bei grossen und komplexen Beschaffungen ist die Sicherstellung der Verfügbarkeit von Personen mit entsprechenden Kompetenzen oder das Zusammenstellen eines geeigneten Teams empfehlenswert.

2.2 Marktabklärung

Was ist bei der Beschaffungsmarktabklärung zu beachten? Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung?

Neben der Ermittlung des eigenen Bedarfs müssen Sie auch Kenntnisse über die am Markt existierenden Lösungen und Produkte haben. Das Leistungsangebot ist auf dem jeweiligen Markt abzuklären, sodass Sie die zu erwartenden Angebote bzw. Anbieterinnen einschätzen können. Ausserdem ist abzuklären, ob und welche leistungsfähigen Anbieterinnen auf dem Markt sowie Produktionsverfahren existieren.

Die Marktabklärung zeigt u.a. auf, ob ein Anbietermarkt besteht und wie die Wettbewerbssituation ist (also «nur eine Anbieterin», «sehr viele Anbieterinnen», «wenige Anbieterinnen», «starke Konkurrenz unter den Anbieterinnen», «komplexe Leistungen/Produkte etc.»).

Die Analyse des Beschaffungsmarkts wird in der Praxis oft unterschätzt. Es reicht meistens nicht aus zu wissen, wie viele Anbieterinnen für den zu vergebenden Auftrag in Frage kommen. Als Vergabestelle müssen Sie umfassendere Marktkenntnisse erlangen, u.a. auch über die von Ihnen zu beschaffende Leistung als solche (Welche Lösungsansätze gibt es? Welche Produkte mit welcher Funktionspalette werden angeboten? Etc.). Klären Sie insbesondere, nach welchen Standards und Normen potenzielle Anbieter produzieren und welche Nachhaltigkeitslabels und Normen für den Beschaffungsgegenstand auf dem Markt vorhanden sind.

Zentral sind zusammenfassend folgende Kenntnisse:

- Preis-Leistungs-Verhältnisse der zu beschaffenden und ähnlicher/alternativer Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen;
- Anzahl und Spektrum der Anbieterinnen (inkl. Markteintritt und Marktaustritte);
- Marktinformationen über Innovation, Lebenszyklen, Entwicklungen;
- Statistiken über frühere (gleiche und ähnliche) Beschaffungen.

Diese Kenntnis hilft Ihnen, angemessene Nachhaltigkeitskriterien zu formulieren. Für solche Marktabklärungen gibt es zahlreiche Hilfsmittel, z.B.:

Querverweise

Guide Romand, Annexe F und L bis L11

Erfahrungen

Einholen von **Erfahrungen** Ihrer Organisation und / oder von anderen Auftraggeberinnen.

Querverweise

2.4 Projektorganisation

Marktabklärung

Eine **Marktabklärung** kann rein intern oder aber durch Marktkontakt erfolgen.

Hinweis:

Eine allfällige Kontaktaufnahme mit potenziellen Anbieterinnen muss genau überlegt und dann sorgfältig geplant sein. Eine vorgängige Information/Kontaktnahme kann für Anbieterinnen einen Wettbewerbsvorteil bringen. Solange die Resultate der Marktabklärung mit den Ausschreibungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden, sollten diese Abklärungen aber nicht per se zu einer unzulässigen Vorbefassung der kontaktierten Anbieterinnen (und deren Ausschluss vom Verfahren) führen. Eine allzu tiefgehende Information und Befassung von potenziellen Anbieterinnen der zu beschaffenden Lösung sollte allerdings vermieden werden.

Querverweise

Art. 14 Abs. 3 BöB

Art. 14 Abs. 3 IVöB

Wettbewerbsabreden verhindern

Im Rahmen der Marktabklärungen ist darauf zu achten, dass die Beschaffung präventiv so ausgestaltet wird, dass **Wettbewerbsabreden verhindert** werden. Zentraler Ansatzpunkt zur Vermeidung solcher Abreden sind die Ausschreibung und die Ausschreibungsunterlagen, insbesondere durch transparente Definition und Bekanntmachung der Kriterien und deren Gewichtung. Das Risiko für Wettbewerbsabreden ist u.a. in Märkten mit wenig Anbietern, stabilen Marktverhältnissen, wenig technologischem Fortschritt und wenig Alternativen (Substitute) am grössten.

Querverweise

5. Erstellung der Ausschreibung und Ausschreibungsunterlagen

WEKO-Faktenblatt «Verdacht auf Submissionsabreden»

WEKO-Checkliste «Submissionsabreden bekämpfen»

Was sind wichtige Folgefragen für das Vergabeverfahren?

Wie hoch ist der geschätzte **Auftragswert**?

Querverweise

1.3 Was soll beschafft werden?

Welche **Schwellenwerte** werden erreicht?

Querverweise

1.3 Was soll beschafft werden?

3.1 Welches Verfahren kommt zur Anwendung?

Welches **Verfahren** ist anwendbar?

Querverweise

3.1 Welches Verfahren kommt zur Anwendung?

Könnten allenfalls besondere **Beschaffungsinstrumente**, ein **Wettbewerbs- oder Studienauftragsverfahren** oder ein Planerwahlverfahren für Leistungsofferten zum Einsatz gelangen?

Querverweise

4. Wahl eines Beschaffungsinstruments

Rahmenverträge

Dialog nach Art. 24 BöB/IVöB

KBOB-Leitfaden Durchführung von Wettbewerbs- und Studienauftragsverfahren (mit Hinweisen zum «Planerwahlverfahren» [Leistungsofferte])

Was gehört in die **Ausschreibungsunterlagen**?

Querverweise

5.1 Übersicht

5.2 Teilnahmebedingungen, Eignungskriterien, Ablauf der Eignungsprüfung

5.3 Leistungsbeschrieb und technische Spezifikationen, Ausgestaltung

5.4 Zuschlagskriterien, Gewichtung, Ablauf der Angebotsevaluation

5.5 Erstellung Vertragsentwurf

Zuschlagskriterien

Was gilt für die **Veröffentlichung** (Art der Publikation/Bekanntmachung, Sprache, Fristen)?

Querverweise

5.6 Veröffentlichung Fristen, Sprachen, Frage-/Antwortrunde

Bedarf es allenfalls einer **Vorankündigung** zur Sensibilisierung des Marktes?

Hinweis:

Mit einer Vorankündigung kann der Markt auf eine geplante Beschaffung sensibilisiert werden. Den Anbieterinnen wird es dadurch ermöglicht, ihre Angebote vorzubereiten und Ressourcen längerfristig(er) zu planen Durch eine Vorankündigung kann zudem die Angebotsfrist verkürzt werden.

Querverweise

2.3 Zeitverhältnisse

Art. 47 Abs. 3 BöB

Art. 47 Abs. 3 IVöB

KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Planerleistungen, Ziff. 3.6

2.3 Zeitverhältnisse

In welchem Zeitraum soll beschafft werden?

Wichtiger Tipp: Planen Sie frühzeitig und erstellen Sie einen Terminplan!

Wann brauchen Sie das Produkt/die Leistung?

Die sorgfältige Erarbeitung eines Leistungsbeschriebs oder Pflichtenhefts braucht – gerade bei erstmaligen Ausschreibungen – Zeit. Die Vorbereitung des Vergabeverfahrens muss deshalb mit genügend langem Vorlauf erfolgen. Vom spätestmöglichen Termin der Inbetriebnahme/Leistungsablieferung wird am besten mit einer Rückwärtsrechnung anhand des geschätzten Zeitbedarfs der einzelnen Schritte (inkl. Reserven) der Startzeitpunkt für die Vorbereitungen ermittelt.

Wie lange dauert eine «Beschaffung»?

Berechnen Sie die Fristen für die Angebotsabgabe und den Zeitaufwand für die interne Entscheidfindung ein, ebenso den Zeitaufwand eines allfälligen Rechtsmittelverfahrens.

Die konkrete Dauer einer Beschaffung von der Vorbereitung bis zum Vertragsschluss (7 Schritte) hängt stark von der zu beschaffenden Leistung, vom Aufwand für die Auswertung der Offerten und den internen Entscheidungen, der Erfahrung der Beschaffungsstelle sowie von den verfügbaren Ressourcen ab. Ein offenes oder selektives Verfahren dauert aber in aller Regel mindestens 9 Monate, wobei ein selektives Verfahren aufgrund seiner Zweistufigkeit tendenziell etwas mehr Zeit benötigt. Bei einem Einladungsverfahren werden meist etwa zwei Monate benötigt. Ein freihändiges Verfahren dauert rund einen Monat. Die Dauer von allfälligen Rechtsmittelverfahren ist bei diesen Schätzungen nicht eingerechnet.

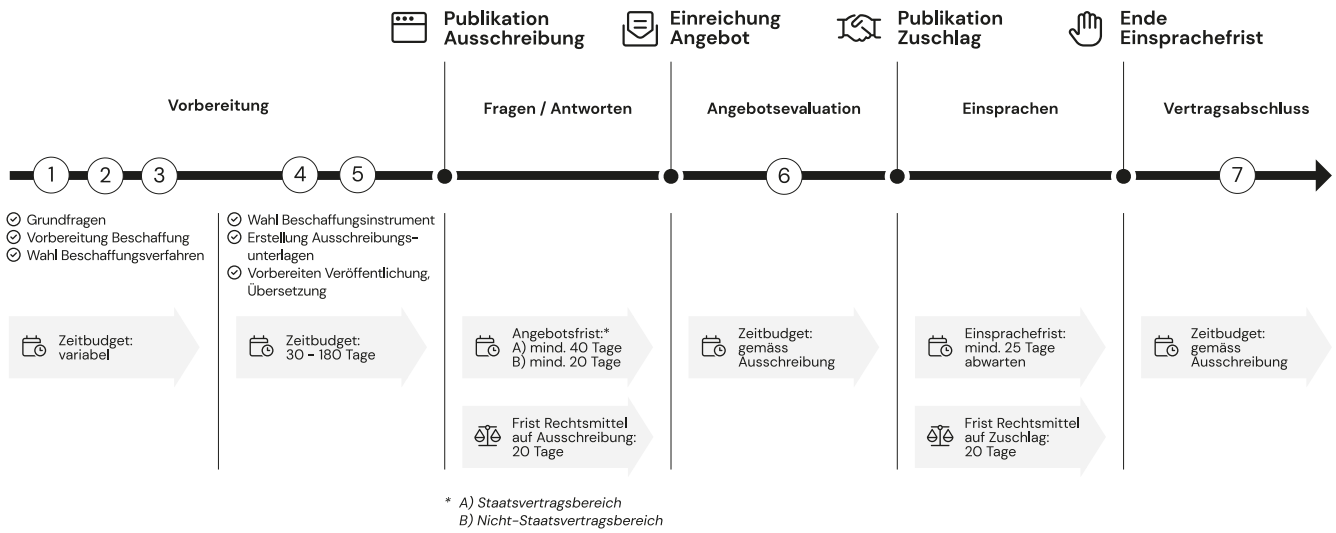
Querverweise

Guide Romand

Guide Romand, Anhang I2

Guide Romand, Anhang I3

Zeitstrahl Offenes Verfahren



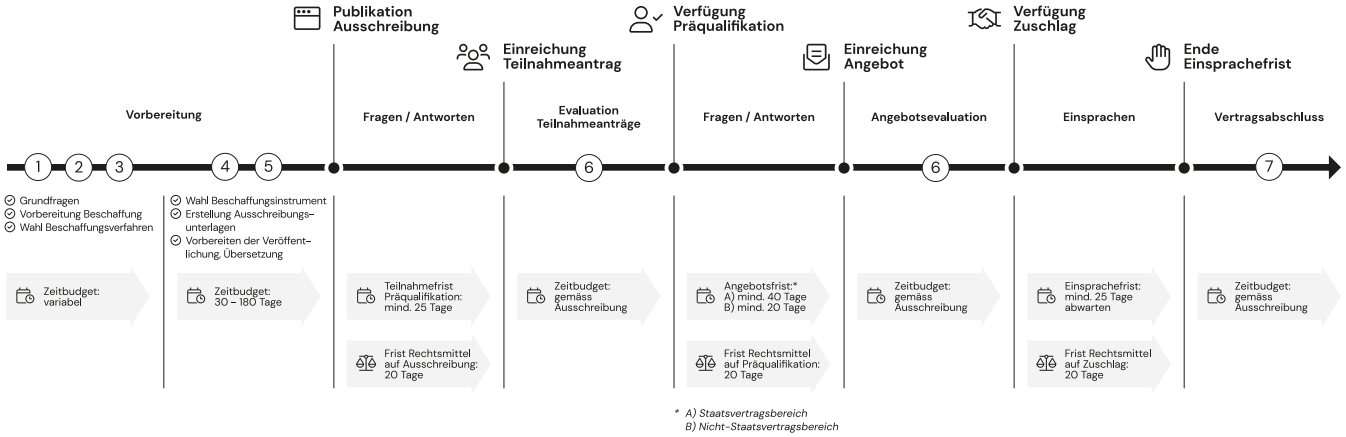
Schema Offenes Verfahren

Hinweise zum Fristenlauf: Die Frist beginnt am Folgetag der Eröffnung zu laufen. Es ist jeder Tag zu zählen. Fällt der letzte Tag der Veröffentlichung auf einen Wochenendtag oder allgemeinen Feiertag, verlängert sich die Frist bis zum nächsten Werktag.

Querverweise

3. Wahl und Ablauf des Beschaffungsverfahrens

Zeitstrahl Selektives Verfahren



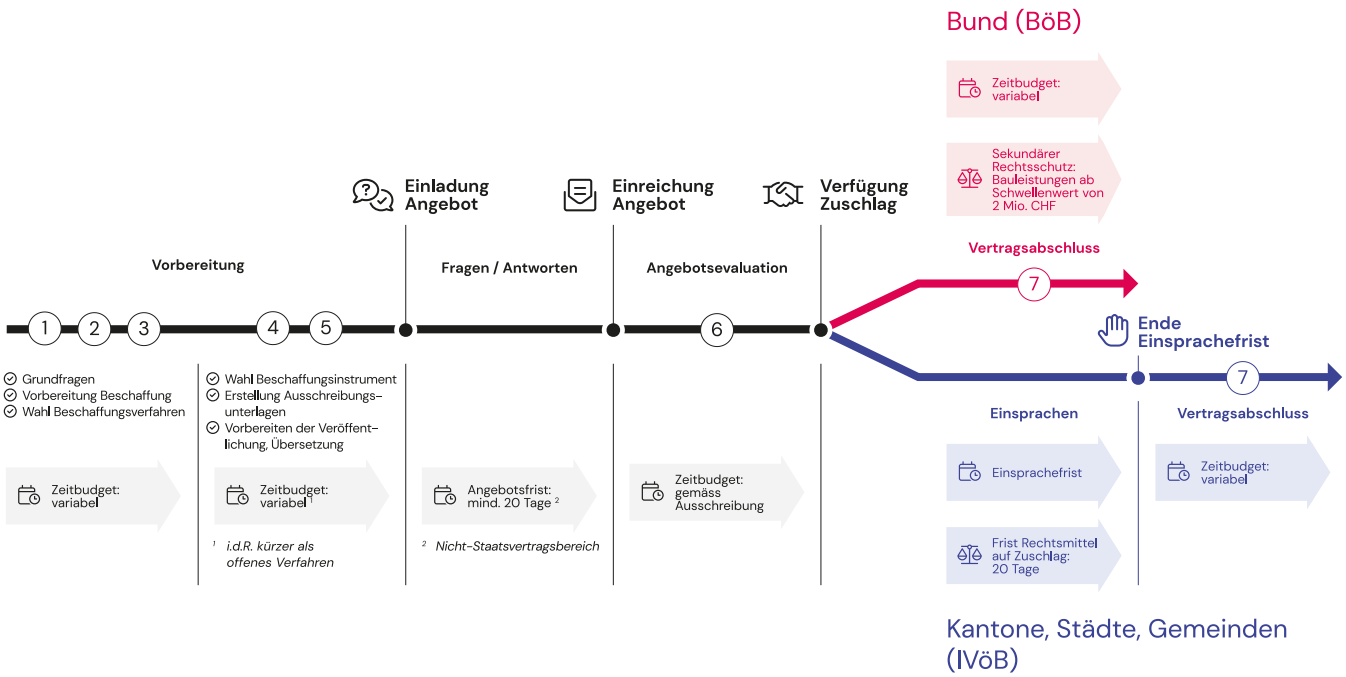
Schema Selektives Verfahren

Hinweise zum Fristenlauf: Die Frist beginnt am Folgetag der Eröffnung zu laufen. Es ist jeder Tag zu zählen. Fällt der letzte Tag der Veröffentlichung auf einen Wochenendtag oder allgemeinen Feiertag, verlängert sich die Frist bis zum nächsten Werktag.

Querverweise

3. Wahl und Ablauf des Beschaffungsverfahrens

Zeitstrahl Einladungsverfahren



Schema Einladungsverfahren

Hinweise zum Fristenlauf: Die Frist beginnt am Folgetag der Eröffnung zu laufen. Es ist jeder Tag zu zählen. Fällt der letzte Tag der Veröffentlichung auf einen Wochenendtag oder allgemeinen Feiertag, verlängert sich die Frist bis zum nächsten Werktag.

Zeitstrahl Freihändiges Verfahren

Abb. 1: Schema Freihändiges Verfahren unter dem Schwellenwert zum Einladungsverfahren (Art. 21. Abs. 1 BöB/IVöB)

Mehrheitlich bei Gemeinden, Städten, Kantonen und Bund angewendet

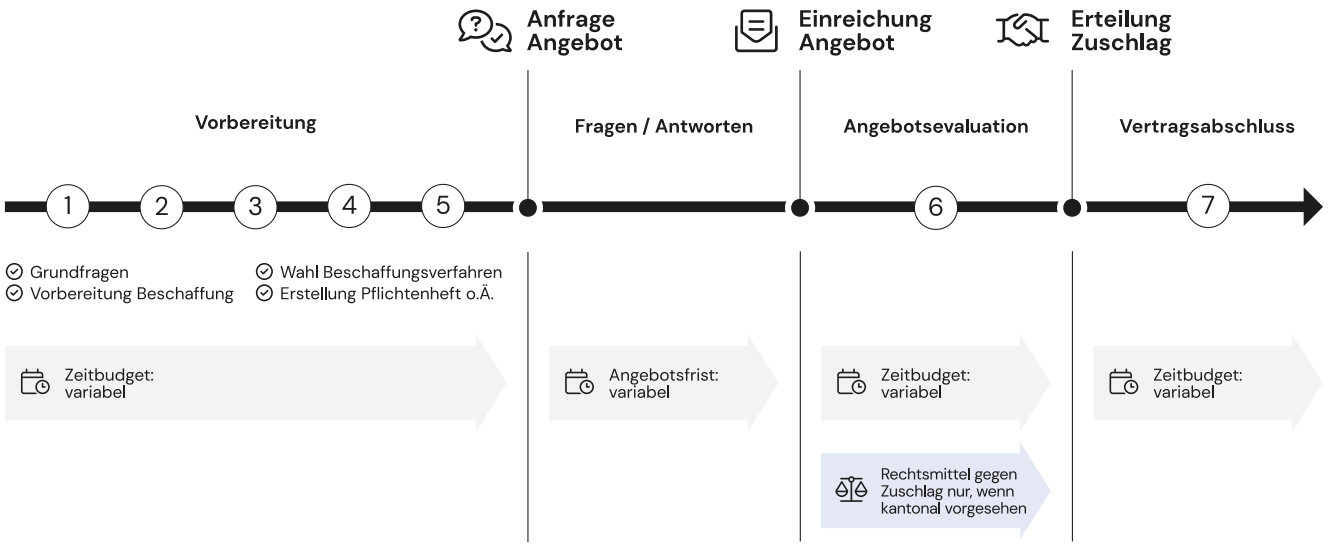


Abb. 1: Schema Freihändiges Verfahren unter dem Schwellenwert zum Einladungsverfahren (Art. 21. Abs. 1 BöB/IVöB)
Mehrheitlich bei Gemeinden, Städten, Kantonen und Bund angewendet

Abb. 2: Schema Überschwelliges, Freihändiges Verfahren

* Rechtsmittel (gegen Zuschlag), wenn freihändiges Verfahren nach Art. 21 Abs. 2 BöB/IVöB und sofern die Schwellenwerte gemäss Art. 52 Abs. 1 BöB/IVöB erreicht sind.



Abb. 2: Schema Überschwelliges, Freihändiges Verfahren
* Rechtsmittel (gegen Zuschlag), wenn freihändiges Verfahren nach Art. 21 Abs. 2 BöB/IVöB und sofern die Schwellenwerte gemäss Art. 52 Abs. 1 BöB/IVöB erreicht sind.

Hinweise zum Fristenlauf: Die Frist beginnt am Folgetag der Eröffnung zu laufen. Es ist jeder Tag zu zählen. Fällt der letzte Tag der Veröffentlichung auf einen Wochenendtag oder allgemeinen Feiertag, verlängert sich die Frist bis zum nächsten Werktag.

Welche Möglichkeiten bietet die Vorankündigung einer Beschaffung?

Die Vorankündigung ist eine im Voraus angekündigte Ausschreibung bzw. die Veröffentlichung einer geplanten Beschaffung auf der Publikationsplattform www.simap.ch. Die Kantone können zusätzliche Publikationsorgane vorsehen.

Querverweise

Art. 47 Abs. 3 BöB

Art. 47 Abs. 3 IVöB

Bekanntzugeben sind:

- Gegenstand der beabsichtigten Beschaffung;
- Ungefähre Frist für die Einreichung der Angebote (offenes Verfahren) oder Teilnahmeanträge (selektives Verfahren);
- Erklärung, dass die interessierten Anbieterinnen der Auftraggeberin ihr Interesse an der Beschaffung mitteilen sollen;
- Bezugsquelle für die Ausschreibungsunterlagen;
- Alle weiteren zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Angaben nach Art. 35 BöB/IVöB.

Möglichkeit der Verkürzung von Fristen für die Einreichung der Angebote

Als Folge der Vorankündigung darf die Vergabestelle die Fristen für die Einreichung der Angebote verkürzen. Es gilt jedoch eine Mindestfrist von 10 Tagen. Zudem muss beachtet werden, dass die Anbieterinnen für ein seriöses Angebote Zeit brauchen. Ansonsten: Gefahr von Qualitätseinbussen sowie einer geringeren Anzahl an Angeboten.

Eine Verkürzung muss deshalb stets genau abgewogen und überlegt werden.

Querverweise

Art. 47 Abs. 3 BöB

Art. 47 Abs. 3 IVöB

Zusätzliche Marktinformationen erhalten

Darüber hinaus kann eine Vorankündigung auch zum Zweck der **Marktabklärung** eingesetzt werden (Request for Information, RFI). Auf der Vergabeplattform www.simap.ch steht der **Request for Information** auch als separates Hilfsmittel der Marktabklärung zur Verfügung. Dadurch geben Sie potentiellen Anbieterinnen die Möglichkeit, ihre Produkte und Leistungen zu benennen.

Querverweise

2.2 Marktabklärung

Übersetzungsbedarf besser abschätzen

Schliesslich eignet sich die Vorankündigung zur Klärung, ob bzw. inwieweit auf dem Anbieterinnenmarkt **Übersetzungsbedarf** besteht. In diesem Fall sollte die Vorankündigung in zwei Amtssprachen publiziert werden. Ergibt die Umfrage, dass der Übersetzungsaufwand in keinem vernünftigen Verhältnis zum erwarteten Nutzen steht, kann im Einzelfall vom Grundsatz, die Ausschreibungsunterlagen in zwei Amtssprachen zur Verfügung zu stellen, abgewichen werden.

Zu beachten sind die kantonalen Ausführungsbestimmungen.

Querverweise

Art. 47 Abs. 3 Bst. c BöB

Art. 47 Abs. 3 Bst. c IVöB

Art. 48 Abs. 5 BöB

Art. 21 VöB

2.4 Projektorganisation

Was ist bei der vergabestelleninternen Organisation zu beachten?

Meist parallel zur Bedarfsermittlung und Marktabklärung ist die Beschaffung auch organisatorisch, d.h. in quantitativer, qualitativer, technischer und zeitlicher Hinsicht zu planen (vergabestelleninterne Verfahrensorganisation).

Bei Beschaffungen handelt es sich um Projekte, welche nach den Methoden des Projektmanagements abgewickelt werden (im Bereich von IT-Beschaffungen in der Regel HERMES). Dazu gehören auch die Auftrags-, Ressourcen- und Zuständigkeitsklärung. Klären Sie ab, wie Sie das Projekt organisieren müssen/wollen, in welchem Zeitraum die Beschaffung vollzogen wird und ob Sie über die nötigen Hilfsmittel und das Personal verfügen. Zentral sind insbesondere die folgenden Punkte:

Entscheidungskompetenzen

Sicherstellen, dass Entscheide korrekt und termingerecht gefällt werden können und die zuständigen Personen auch verfügbar sind.

Beschaffungsteam

Fach- und Linienkompetenzen für die Beurteilung der von Angeboten, ev. externe Unterstützung, je mit genügend Zeitressourcen.

Begleitung

Begleitung während des Beschaffungsverfahrens und nach Vertragsabschluss. Beispiel Hochbau: Wer vertritt welche Interessen? Wie wird die Interessenwahrnehmung sichergestellt? Was sind die Nutzerbedürfnisse?

Instruktionen

Zusammenstellen und Instruktion der entsprechenden Gremien und Personen, Klarheit schaffen: soweit möglich personenbezogen, Sicherstellung der Ressourcen zur Wahrnehmung dieser Aufgaben.

Terminplan

Erstellen Grobterminplan für vergabestelleninterne Verfahrensorganisation.

Was gilt aus beschaffungsrechtlicher Sicht in dieser Phase?

Beachten Sie speziell die Thematik des **«Ausstands»** und der **«Vorbefassung»**: Anbieterinnen haben Anspruch auf die Beurteilung ihrer Angebote durch eine unabhängige Behörde. Ein blosser Anschein der Befangenheit ist nicht ausreichend, sondern die Befangenheit muss sich konkret auf den Beschaffungsvorgang auswirken. Heikel unter diesem Aspekt können z.B. kürzlich erfolgte Personalwechsel von potenziellen Anbieterinnen zur Auftraggeberin sein. Gleiches gilt bei privaten Verbindungen zwischen Personen der Vergabestelle und möglichen Anbieterinnen. Zu vermeiden ist zudem, dass eine Anbieterin durch Einbezug in die Vorbereitung einen Wettbewerbsvorteil gegenüber ihren Konkurrentinnen erhält (Vorbefassung), der nicht mehr ausgeglichen werden kann und somit zum Ausschluss der vorbefassten Anbieterin führen muss.

Hinweis:

Von den Mitgliedern des Evaluationsteams der Vergabestelle bzw. allen involvierten Personen im

Vergabeverfahren kann z.B. eine Unbefangenheitserklärung eingeholt werden. Diese kann dazu beitragen, dass sich alle Beteiligten über allfällige Interessenkonflikte bewusst werden und diesen Punkt genau prüfen/überlegen.

Querverweise

Art. 13 f. BöB

Art. 13 f. IVöB

Ist externe Hilfe erforderlich?

Entscheiden Sie, ob Sie die Ausschreibungsunterlagen selbst oder mit Hilfe einer externen Beratung erarbeiten wollen. Falls Sie bei der Vorbereitung einer Beschaffung auf externe Hilfe angewiesen sind, definieren Sie diese genau (technisch, administrativ) und stellen Sie die Finanzierung sicher. Der Beizug eines Beraters kann selbst eine Beschaffung darstellen, welche je nach Auftragswert öffentlich auszuschreiben oder im Einladungsverfahren zu vergeben ist.

Machen Sie beigezogene Beraterinnen, die mit einer gewissen Intensität an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen mitgewirkt haben, schriftlich darauf aufmerksam, dass Sie für das nachfolgende Vergabeverfahren vorbefasst sind und zum Verfahren nicht zugelassen sind. Klären Sie bei der Wahl von externen Beraterinnen ab, ob diese das nötige Fachwissen auch bezüglich des Vergabeverfahrens und der neuen Vergabekultur (insbesondere mit Blick auf Qualitätswettbewerb und Nachhaltigkeit) haben. Fragen Sie nach Referenzen für bereits abgeschlossene Beratungsmandate (und holen Sie Referenzauskünfte ein).

Erkundigen Sie sich bei den Nachhaltigkeitsverantwortlichen Ihrer Organisation für Unterstützung zu Fragen der Nachhaltigkeit. Beim Bund stehen die Fachstelle ökologische öffentliche Beschaffung (oekologische-beschaffung(at)bafu.admin.ch) und die Beratungsstelle für soziale öffentliche Beschaffung (info.dain(at)seco.admin.ch) für Auskünfte zur Verfügung; bei Kantonen siehe Netzwerk der Nachhaltigkeitskoordinatoren (Netzwerk der kantonalen Nachhaltigkeitsfachstellen www.are.admin.ch/are/de/home/nachhaltige-entwicklung/koordination/nknf.html).

Was gilt aus beschaffungsrechtlicher Sicht für den Beizug von externen Hilfspersonen?

Beachten Sie auch hier speziell die Themen des **«Ausstands»** und der **«Vorbefassung»**: auch externe Hilfspersonen sind ausstandspflichtig, wenn sie eigene Interessen haben oder mit Anbieterinnen persönlich verbunden sind. Sie kommen dann für eine Unterstützung der Vergabestelle nicht mehr in Frage. Gemäss dem Gleichbehandlungsgrundsatz müssen Hilfspersonen/Beraterinnen unabhängig von potenziellen Anbieterinnen sein und dürfen nicht etwa Wissen aus der Vorbereitung an Anbieterinnen im Vergabeverfahren weitergeben (dies kann zur unzulässigen Vorbefassung und zum Ausschluss führen). Werden die Ausschreibungsunterlagen z.B. mit Hilfe einer externen Beratung erarbeitet, die nicht nur in untergeordneter Weise mitgewirkt hat, ist diese Beraterin für das nachfolgende Vergabeverfahren vorbefasst. Von externen Hilfspersonen kann ebenfalls eine **Unbefangenheitserklärung** eingeholt werden.

Querverweise

Art. 13 f. BöB

Art. 13 f. IVöB

Art. 11 Bst. a BöB

Art. 11 Bst. a IVöB

Wie ist mit den Projektunterlagen umzugehen?

Stellen Sie sicher, dass sämtliche Akten vor, während und auch nach Abschluss des ganzen Verfahrens unter Verschluss gehalten sind. Es gilt die Pflicht zur Vertraulichkeit und zur Wahrung von Geschäfts- und Amtsgeheimnissen. Hilfreich kann sein, bei allen beteiligten Personen eine Unbefangenheitserklärung einzuholen und sie dort auch auf die Vertraulichkeit hinzuweisen.

Nächste Schritte

- Wahl und Ablauf des Beschaffungsverfahrens
- Wahl eines Beschaffungsinstruments
- Erstellung der Ausschreibung und Ausschreibungsunterlagen
- Prüfung und Bewertung der Angebote, Zuschlag und Abschluss des Verfahrens
- Abschluss und Umsetzung des Vertrags, Sanktionen