



# 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 IV (SOR-Budget) gemäss den nachfolgenden Ausführungen dieser Guideline Beschaffungswesen zu vergeben.

Die in der Offerte des Beauftragten eingereichten Budget-Teile I-III (SOR-Budget) sind bereits im vorangehenden Wettbewerbsverfahren beschafft worden. Das heisst, dass bereits im Teil I-III offerierte Unteraufträge nicht mehr nach diesen Richtlinien vergeben werden müssen.

## Verfahrenswahl

Die Grundlage für das vorliegende Verfahren 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):

- a. den wirtschaftlichen und den volkswirtschaftlich, ökologisch und sozial nachhaltigen Einsatz der öffentlichen Mittel;
- b. die Transparenz des Vergabeverfahrens;
- c. die Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung der Anbieterinnen sowie
- d. die Förderung des wirksamen, fairen Wettbewerbs unter den Anbieterinnen, insbesondere durch Massnahmen gegen unzulässige Wettbewerbsabreden und Korruption gewährleisten (Art. 2 BöB).



Art. 2 BöB

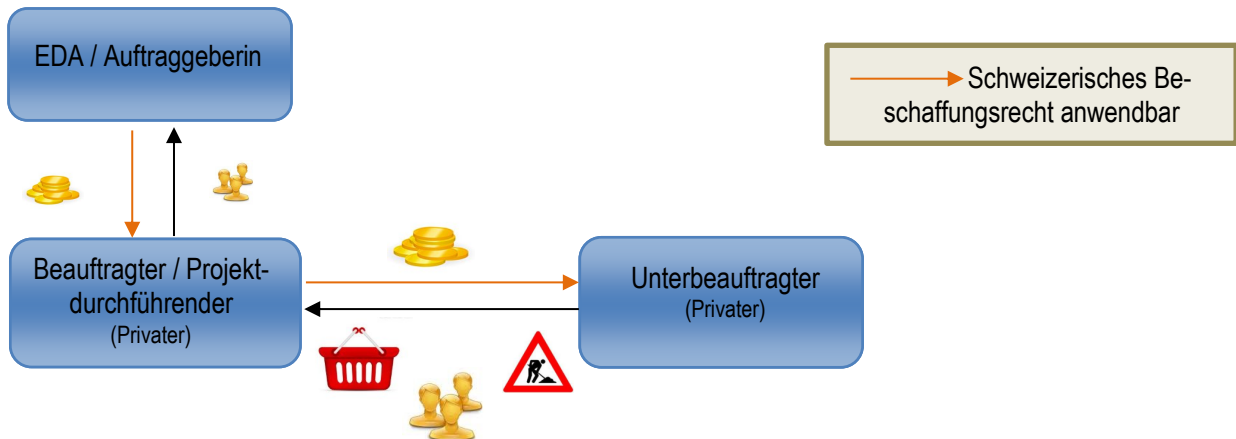
Für die Wahl des geeigneten Vergabeverfahrens (Freihändiges Verfahren, Einladungsverfahren oder Ausschreibungsverfahren offen oder selektiv) sind verschiedene Fragestellungen zu beantworten, welche nachstehend aufgeführt sind:

- 1 **WER:** Untersteht die Auftraggeberin resp. der Beauftragte dem Beschaffungsrecht des Bundes?
- 2 **DEFINITION:** Liegt ein öffentliches Beschaffungsgeschäft vor?
- 3 **WAS:** Untersteht der Beschaffungsgegenstand dem Beschaffungsrecht des Bundes?
- 4 **WIEVIEL:** 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 respektieren<sup>1</sup>. Führt ein Beauftragter eine Beschaffung für das EDA (Auftraggeberin) durch, so sind gemäss schweizerischem Beschaffungsrecht dieselben beschaffungsrechtlichen Normen anwendbar wie für das EDA (Auftraggeberin).



<sup>1</sup> [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.

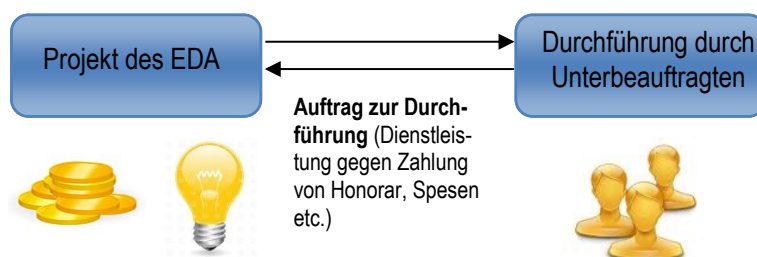
Ein öffentlicher Auftrag ist ein Vertrag, der zwischen Auftraggeberin und Anbieterin abgeschlossen wird und der Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe dient. Er ist gekennzeichnet durch seine Entgeltlichkeit sowie den Austausch von Leistung und Gegenleistung, wobei die charakteristische Leistung durch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



Weil es bei einem Beitrag (siehe Kapitel 2.2) an einem Leistungsaustausch wie eben beschrieben fehlt, liegt diesbezüglich keine Beschaffung vor.

### 2.1 Definition Auftrag

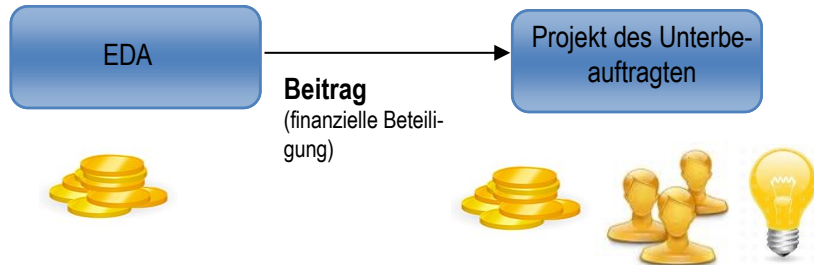
Der Unterbeauftragte verpflichtet sich, eine spezifische Aufgabe (Projekt/Tätigkeit) des EDA auszuführen. Der Beauftragte verpflichtet sich, den Unterbeauftragten für seine Leistungen und Ausgaben gemäss dem Budget vollumfänglich zu entschädigen.



- Projekt des EDA
- EDA finanziert 100 % des Budgets (Honorar und Auslagen)
- Geistiges Eigentum: EDA
- MWST in CH: möglich
- Beschaffungsrecht (Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) / Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (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.



- Projekt des Unterbeauftragten
- EDA finanziert nur einen Teil des Budgets
- Geistiges Eigentum: Unterbeauftragter
- 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 Handbuch Teil 2, Entscheidungshilfe Seiten 4 und 5).

#### 3.2 Lieferauftrag

Bei einem Lieferauftrag werden bewegliche Güter beschafft.

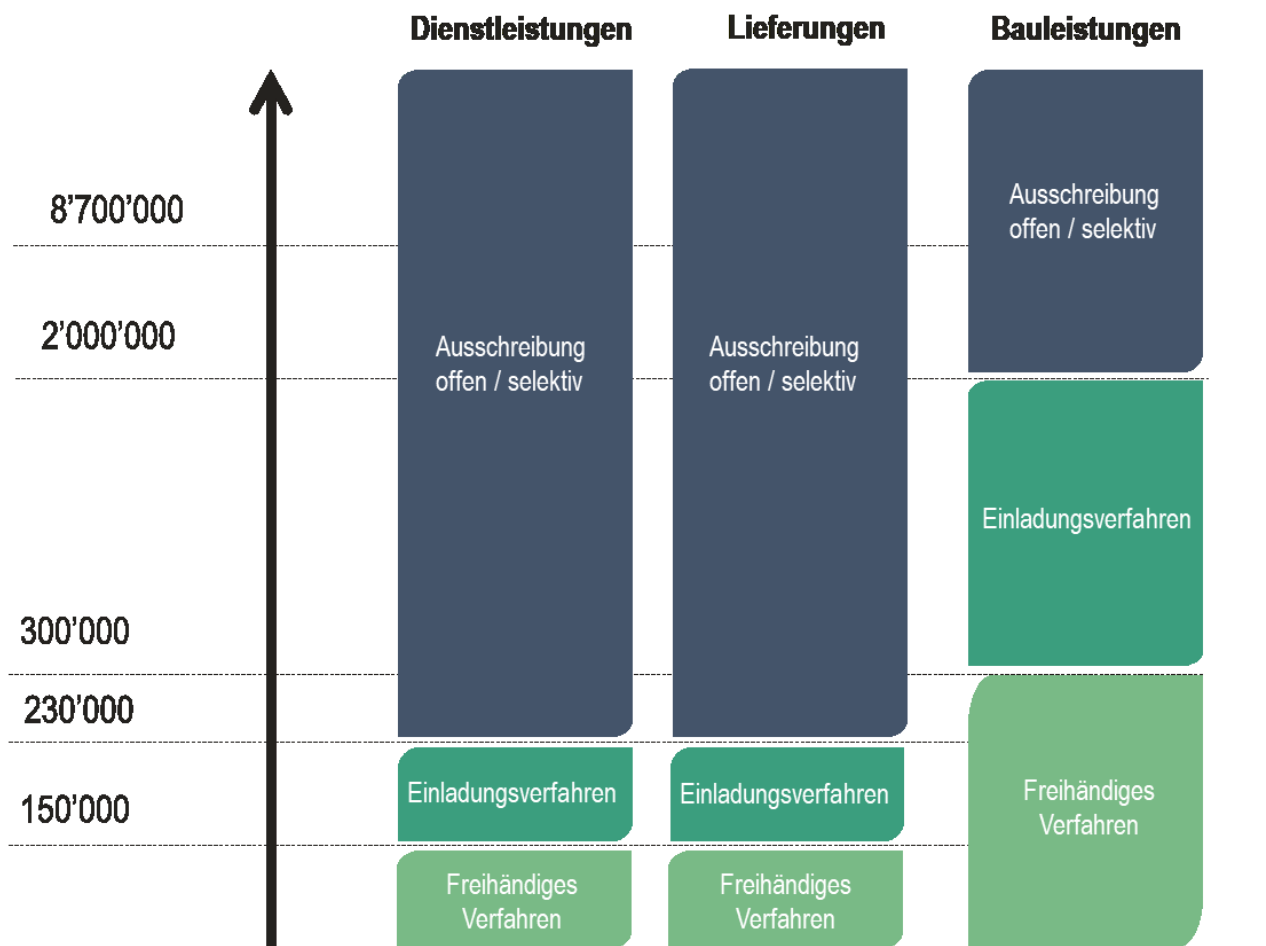
#### 3.3 Bauauftrag

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 oder gebündelt werden, um die Bestimmungen dieses Gesetzes zu umgehen.

Die einzelnen Verfahrenstypen werden im Kapitel 6 genauer erklärt.

#### **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. Für die Schätzung des Auftragswertes ist die Gesamtheit der auszuschreibenden Leistungen oder Entgelte, soweit sie sachlich oder rechtlich eng zusammenhängen (\*siehe unten), 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.

Der Auftragswert ist vorsichtig zu berechnen und berücksichtigt allfällige Folgeaufträge. Ein öffentlicher Auftrag darf nicht aufgeteilt werden, um die Anwendbarkeit des Gesetzes zu umgehen.

### \*) Rechtliche oder sachliche Zusammengehörigkeit der Leistungen

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

Welche Leistungen gehören rechtlich oder sachlich zusammen? Die nachfolgenden Fragen sollen diese Einschätzung erleichtern:

- Ist der Inhalt der Leistungen vergleichbar?
- Ist der Zweck der Leistungen vergleichbar?
- Ist die Methode der Leistungserbringung vergleichbar?
- Sollen die Leistungen von derselben Person erbracht werden und ist eine Aufteilung der Verantwortlichkeiten unerwünscht? Handelt es sich um vergleichbare erforderliche Fachkenntnisse?

### 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?

[\(siehe Bundesgesetz vom 21. Juni 2019 über das öffentliche Beschaffungswesen \(BöB, SR 172.056.1\), Artikel 10 und 21\)](#)

Abweichungen von den vorgegebenen Wettbewerbsverfahren sind nur in den gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen gestattet. Es ist zu prüfen, ob eine Ausnahme vorliegt.

#### 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 Musterformular «Begründung freihändiges Verfahren für Projektdurchführende Organisationen» (Muster verfügbar auf Internet oder beim Kooperationsbüro anfordern) 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 Ausnahmegründung und bewahrt Formular mit Dokumenten des Hauptmandats auf. Er legt der internen Revision oder anderen Kontrollstellen auf Wunsch das Formular vor.

#### Beispiele:

- Aufträge, die aufgrund eines rechtsgültigen Staatsvertrages zwischen der Schweiz und einem Partnerland über das gemeinsam durchzuführende Projekt vergeben werden. Für lokale Beschaffungen oder andere abweichende Verfahren muss eine entsprechende Regelung im Projektabkommen erwähnt und definiert sein, nach welchen Vorgaben (Regeln des Partnerlandes, der durchführenden Organisation oder speziell definierte Regeln) diese durchzuführen sind. Für eine freihändige Vergabe muss die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer im Projektabkommen explizit erwähnt sein.
- Wenn für die Vergabe des Auftrags im Rahmen der internationalen Zusammenarbeit ein äquivalentes, lokales Verfahren im Empfängerstaat beachtet wird (Art. 10h, Punkt 4).
- 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 unterenschwelligen 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.
- Erarbeitung eines Pflichtenhefts inkl. Kriterien
- Versand eines Einladungsschreibens an mind. 3 valable Anbieter
- Offerte einholen (empfohlene Eingabefrist mindestens 14-21 Tage)
- Evaluation der Angebote und Erstellen eines Evaluationsberichts (muss für Dritte nachvollziehbar sein)
- Schriftliche Zuschlagserteilung
- Vertragsabschluss

##### **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.
- Das Mandat 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](http://www.simap.ch) aus. Hierfür richtet der Beauftragte eine Anfrage an den simap-Support ([support@simap.ch](mailto:support@simap.ch)) und unterbreitet den DEZA-Hauptvertrag. Simap genehmigt danach das Erstellen eines Benutzerkontos als „Auftraggeber“ auf [www.simap.ch](http://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](http://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 für die Offerteinreichung einladen
- 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 Verfahren mit Publikation auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch))

Das vorliegende Dokument regelt die praktische Durchführung eines Ausschreibungsverfahrens. Es ist in die folgenden 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 Teil 1 des Handbuchs Beschaffungswesen «Verfahrenswahl» 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 des Handbuchs Teil 1). Die Begründung muss dem EDA-Vertragspartner (Kooperationsbüro/Vertretung oder Zentrale) vor Vertragsschluss unterbreitet werden.

### 1.2 Markt- und Anbieteranalyse

- Wie viele potenzielle Anbieter können die gewünschte Dienstleistung erbringen resp. das gewünschte Produkt liefern?
- Welche Anbieter sind aufgrund unserer Anforderungen geeignet für die Durchführung dieses Auftrages?
- Welche Organisationsstruktur soll der gesuchte Anbieter haben (Einzelanbieter, Konsortium, Unterauftragnehmer): Konsortien bzw. Bietergemeinschaften und Subunternehmer sowie Mehrfachbewerbungen

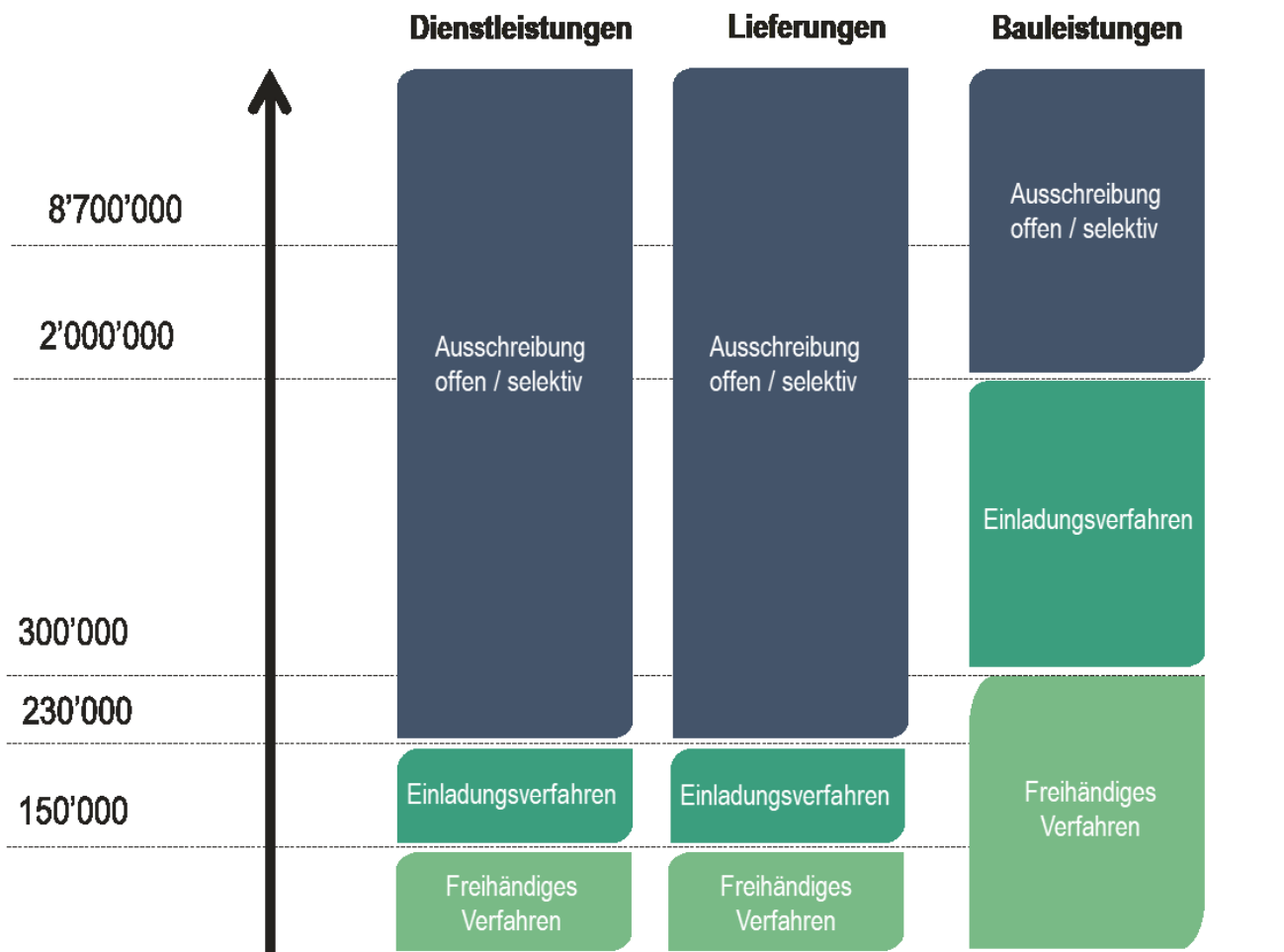
sind zugelassen, wenn sie in den Einladungs- resp. Ausschreibungsunterlagen nicht explizit ausgeschlossen oder beschränkt wurden.

- Wurde eine Marktanalyse durchgeführt? Handelt es sich um eine Neu- oder eine Folgebeschaffung? Falls es sich um eine Folgebeschaffung handelt, bitte Punkt 1.5 Vorbefassung speziell beachten: Umgang mit vorgelagerten Marktabklärungen bzw. bereits involvierten Anbietern bei Folgebeschaffungen.

### 1.3 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?

	Staatsvertragsbereich (SVB)	Ausserhalb Staatsvertragsbereich (Anhang 5 Ziff. 1 Bst. d - aSVB IZA, OZA, HH, AMS)	Ausserhalb Staatsvertragsbereich (aSVB)
<b>Beschaffungsgegenstand</b> (Anhänge 1-3 und 5 BöB)	Dienstleistungen: Nach Anhang 3 BöB	Öffentliche Aufträge (Dienstleistungen, Lieferungen, Bauleistungen) für die IZA internationale Entwicklungs- und Ostzusammenarbeit, die humanitäre Hilfe sowie die Förderung des Friedens und der menschlichen Sicherheit	Dienstleistungen: Alle übrigen Dienstleistungen (nicht im Anhang 3 BöB)
	Lieferungen: alle Güter der zivilen Auftraggeber, entspricht Anhang 2 BöB		Lieferungen Übrige Lieferungen (nicht in Anhang 2 BöB)
	Bauleistungen: alle Bauleistungen nach Anhang 1 BöB		Bauleistungen: übrige Bauleistungen (nicht im Anhang 1 BöB)
<b>Beschwerderecht und Rechtsmittelfrist</b>	<b>JA</b> 20 Tage ab Publikation auf <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a>	<b>NEIN</b>	<b>JA, Beschwerderecht light</b> sekundärer Rechtsschutz 20 Tage ab Publikation auf <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> , Schadenersatzbegehren möglich
<b>Vertragsabschluss</b>	erst nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist	kann nach Zuschlag erfolgen	kann nach Zuschlag erfolgen

### 1.4 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 Interessenkonflikts, informiert der Beauftragte zudem den Vertragspartner EDA unverzüglich.

### 1.5 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 der Vergabestelle.

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. Marktklärung, 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.

## 1.6 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.

Weiterführende Informationen zu den beiden Verfahrenstypen finden Sie im Handbuch Teil 1, 6.3 Ausschreibungsverfahren (offenes oder selektives Verfahren).

## 2 ERSTELLEN DER UNTERLAGEN

### 2.1 Definition von Eignungskriterien, Technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien

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.**

### 2.2 Eignungskriterien, Technische Spezifikationen und Zuschlagskriterien

#### 2.2.1 Eignungskriterien

- 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.

#### 2.2.2 Technische Spezifikationen

**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.

#### 2.2.3 Zuschlagskriterien

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.

Zuschlagskriterien 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 (Entscheid des Bundesverwaltungsgerichts).

In der Ausschreibung ist die Gewichtung des Preises und die verwendete Preisbewertungsmethode (Formel zur Preisberechnung) anzugeben.

### **2.3 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)

### **2.4 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 erfolgter 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. Der Anbieter hat keinen durchsetzbaren Anspruch auf die Auslösung der Optionen, hat diese aber zu denselben Konditionen anzubieten wie die Hauptleistung.

## **2.5 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.

## **2.6 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. 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.

## **2.7 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.

## **2.8 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 Handbuch Teil 1 Kapitel 6.2.1 und 6.2.2). Es sind, wenn möglich mindestens drei Angebote aus verschiedenen Sprachregionen (für Aufträge in der Schweiz) einzuholen.

#### 3A.2 Interessensbekundung / Bezug von Unterlagen

Die eingeladenen Anbieter werden aufgefordert, eine Interessensbekundung zu machen. In der Folge erhalten interessierte Anbieter, welche sich via Auftragsplattform melden, die im Pflichtenheft aufgeführten Anhänge (AGB, Offertformular, etc.) zugesandt.

#### 3A.3 Frist für Fragen

Den Anbietern ist eine angemessene Frist (mindestens 5 Tage ab Publikationsdatum) 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

Den Anbietern ist eine angemessene Frist von mindestens 14 Tagen für die Einreichung der Offerten einzuräumen. Offerten im Einladungsverfahren können via E-Mail eingereicht werden. Wir empfehlen eine Bestätigung des Empfangs der Offerte innert 2 Tagen.

#### 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](http://www.simap.ch) (Système d'information sur les marchés publics en Suisse). Hierfür richtet der Beauftragte einen Antrag an den simap-Support (\*siehe unten) ([support@simap.ch](mailto:support@simap.ch)). Nach Genehmigung erstellt der Beauftragte selbst ein Benutzerkonto als „Auftraggeber“ auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) ein. Für die Registrierung auf simap und die Publikation ist der Beauftragte verantwortlich.

\*) 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](mailto:support@simap.ch) zu senden.

### 3B.2 Bezug von Unterlagen

Die Anbieter müssen nach erfolgter Publikation alle Unterlagen (Ausschreibungsdokument, AGB, Offertformular, etc.) ausschliesslich von [www.simap.ch](http://www.simap.ch) beziehen. Folgende Information kann diesbezüglich in das Ausschreibungsdokument integriert werden:

*Die Ausschreibungsunterlagen zum erwähnten Projekt können über die Plattform [www.simap.ch](http://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. 14 Tage) in Bezug auf das Ausschreibungsdokument und die Ausschreibung im Allgemeinen einzuräumen.

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.

Sie füllen das Offertöffnungs-Protokoll aus und halten damit 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. Das Offertöffnungsprotokoll hat mindestens die oben aufgeführten Angaben der Angebote festzuhalten. Falsch oder unvollständige Offertöffnungs-Protokolle können weitreichende Konsequenzen bei der anschliessenden Evaluation der Angebote haben, denn alle Anbieter, die ein Angebot eingereicht haben, können nach Zuschlag Einsicht in das Offertöffnungs-Protokoll verlangen. Aus Vertraulichkeitsgründen darf ausschliesslich Auskunft über die oben erwähnten Angaben (vgl. Art. 37, Abs. 2 BöB) gegeben werden.

#### **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. Ein überspitzter Formalismus ist dabei zu vermeiden!

### Schritt 2: Prüfung der Angebote hinsichtlich MUSS-Kriterien – Eignungskriterien und Technische Spezifikationen

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. Die Auftraggeberin kann mit den Anbietern kleinere Mängel bei den Eignungskriterien und technischen Spezifikationen bereinigen. Sie 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. In der Regel evaluiert jedes Mitglied individuell die einzelnen Zuschlagskriterien und hält die inhaltlichen Gründe für die Punktvergabe schriftlich fest.

Die Bewertung des Preises erfolgt anhand der in den Ausschreibungsunterlagen aufgeführten Formel.

## 4.3 Evaluation der Teilnahmeanträge und Angebote (selektives Verfahren)

Wie im Kapitel 1.6 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](http://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

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 und Technische Spezifikationen**

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 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: Teilnehmerauswahl (Prä-qualifikation)**

Die definierte Anzahl der in den Teilnahmeunterlagen angegebenen Teilnehmer 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.

Preisadjustierungen 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 Bereinigungsstellen (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. Wir empfehlen grundsätzlich eine schriftliche Durchführung der Bereinigungen. 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.

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

Das vorteilhafteste Angebot erhält den Zuschlag (entspricht der höchsten Zahl der Nutzwertpunkte). Die Bewertung basiert auf den im Ausschreibungsdokument formulierten Zuschlagskriterien (siehe Punkt 2.2.3).

#### **4.7 Publikation**

In Einladungsverfahren wird der Zuschlagsentscheid ausschliesslich in Form eines Absageschreibens bekanntgegeben. Es findet keine Publikation auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) statt.

Die Publikation des Zuschlages (offenes oder selektives Verfahren) erfolgt auf der elektronischen Plattform von Bund, Kantonen und Gemeinden [www.simap.ch](http://www.simap.ch) (Système d'information sur les marchés publics en Suisse). Für die Publikation ist der Beauftragte zuständig.

## **5 DEBRIEFING UND VERTRAGSSCHLUSS**

### **5.1 Debriefing**

Auf Gesuch hin muss die Vergabestelle 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.

### **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. Weitere Informationen hierzu sind im Kapitel 1.3 Beschaffung im oder ausserhalb Staatsvertragsbereich zu finden.

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:

- a. Ausschreibungspublikation auf simap
- b. Ausschreibungsdokument
- c. Offertöffnungsprotokoll
- d. Sämtliche Korrespondenz über das Vergabeverfahren
- e. Bereinigungsprotokolle
- f. Weitere Publikationen auf simap (oder andere Verfügungen)
- g. Berücksichtigtes Angebot
- h. 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.