



Arbeitshilfe

Beschaffungsplanung

(Mindestanforderungen an die Ausschreibungsunterlagen für Planerleistungen)

Inhalt

1	GELTUNGSBEREICH, ZWECK, GEGENSTAND	3
2	PROJEKTAUFTRAG, VORGEHENSPLAN.....	3
3	BESCHAFFUNGSKONZEPT	3
3.1	Anzuwendende gesetzliche Grundlagen.....	4
3.2	Bestimmung des Auftragswerts.....	4
3.3	Benötigter Zeitbedarf für das Beschaffungsverfahren.....	4
3.4	Planer- und Honorierungsmodelle /Aufwandabschätzungen	5
3.5	Beschaffungsgegenstand	8
3.6	Verfahrensentscheid (selektives oder offenes Verfahren)	8
3.7	Inhalt der Ausschreibungsunterlagen	8
3.8	Definition von Eignungs- und Zuschlagskriterien, Entwurf SIMAP Publikation ..	9
3.9	Finanzierung des Projektes.....	9
3.10	Vorbereitung der Offertauswertung	9
3.11	Zusammenstellung des Evaluationsteams	10
3.12	Synthesepfung	10
4	STARTSITZUNG	10
5	ROADMAP PROJEKTABWICKLUNG	11

Autor: Andri Sinzig, Philippe Schär, Vivian Welten, Marcel Ruchti, Bruno Widmer

Projektverantwortliche: Vivian Welten

Datum: Oktober 2024

Dokument im Internet verfügbar unter:

www.astra.admin.ch

- ⇒ Fachleute und Verwaltung
 - ⇒ Dokumente für Nationalstrassen / Agglomerationsprogramme
 - ⇒ Vorlagen Infrastrukturprojekte
 - ⇒ Nachtragsmanagement

Anhänge und Vorlagen

- Beispiel Vorlage Vorgehensplan
- Vorlage Beschaffungskonzept
- Ausschreibungsplan offenes Verfahren
- Vorlage Aufwand- und Honorarberechnung
- Vorlage Protokoll Startsituation
- Beispiel Roadmap Meilensteine Besprechungen
- Beispiel Roadmap Projektabwicklung

1 Geltungsbereich, Zweck, Gegenstand

Die Arbeitshilfe Beschaffungsplanung ist Bestandteil des Nachtragsmanagementkonzepts Planerleistungen. Darin werden die Umsetzung des Projektauftrags, die Vorgehensplanung und eine Anleitung zur Erstellung eines Beschaffungskonzepts sowie der Umgang mit Terminplanung, Phaseneinteilung, Loseinteilung, aber auch die geeignete Wahl von Planer- und Honorierungsmodellen samt den zugehörigen Aufwandabschätzungen beschrieben. Als Abschluss der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen können diese einer Syntheseprüfung unterzogen werden. Ferner enthält sie Vorlagen zur Durchführung einer Startsituation und zur Erstellung einer Roadmap Projektabwicklung.

2 Projektauftrag, Vorgehensplan

Mit der **Projektgenerierung** wird formell ein Projektantrag vom Bereich Erhaltungsplanung an den Bereich Projektmanagement übergeben. Darin ist der Projektumfang als Vorgabe für den Bereich Projektmanagement konkret formuliert. Die nötigen Unterlagen sind im Projektgenerierungsbericht zusammengestellt.

Die Freigabe des **Projektauftrags** erfolgt durch den FC. Die Übergabe eines Projektes erfolgt mit der formalen Übertragung des Projektgenerierungsberichtes vom Bereichsleiter Erhaltungsplanung zum Bereichsleiter Projektmanagement der Filiale.

Falls das Projekt einen Ausbau der Nationalstrasse beinhaltet, müssen vorangegangene Projektstudien, allenfalls eine Zweckmässigkeitsbeurteilung und die zugehörige Projektgenerierung ebenfalls berücksichtigt werden. Die so erarbeiteten zustandsgesteuerten Projektaufträge für Erhaltungsprojekte weisen klar aus, mit welchen Zielen, mit welchen Inhalten, mit welchen Mitteln und in welchem Zeitraum ein Projekt stattfindet. Diese Projektaufträge können auch Aufgaben enthalten, die die Auslösung eines generellen Projekts und eines Ausführungsprojektes erforderlich machen.

Abgestützt auf den Projektauftrag wird ein **Vorgehensplan** erarbeitet. Darin werden die folgenden Themen abgehandelt:

- Prüfung des Auftrags hinsichtlich Vollständigkeit
- Auftragsanalyse
- Geplantes Vorgehen
- Risikoabschätzung
- Entscheid Q-Lenkungsplan, Objektbezogenes Risikomanagement ORM
- Projektorganisation
- Gesamtbeurteilung, Fazit
- Unterschriften
- Beilagen

[Beispiel Vorlage Vorgehensplan](#) (Dokument auch angepasst)

Für umfangreichere Projekte wird in diesem Stadium die Notwendigkeit der vorgängigen Beschaffung einer Bauherrenunterstützung geprüft.

3 Beschaffungskonzept

Im Nachgang zum Vorgehensplan ist ein **Beschaffungskonzept** zu erstellen. Darin werden die nachfolgenden Themen mit zugehörigen Hinweisen und Empfehlungen abgehandelt:

- Anzuwendende gesetzliche Bestimmungen
- Bestimmung des Auftragswerts
- Zeitbedarf für das Beschaffungsverfahren
- Planer- und Honorierungsmodelle /Aufwandabschätzung
- Beschaffungsgegenstand
- Verfahrensentscheid
- Inhalt der Ausschreibungsunterlagen
- Definition von Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Finanzierung des Projektes
- Vorbereitung der Offertauswertung
- Zusammenstellung des Evaluationsteams
- Syntheseprüfung

Weitere Angaben zur Erstellung des Beschaffungskonzepts können dem Beschaffungshandbuch, entnommen werden.

[Vorlage Beschaffungskonzept \(Dokument angepasst\)](#)

[Handbuch Beschaffungswesen Nationalstrassen](#)

3.1.1 Anzuwendende gesetzliche Grundlagen

In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass sämtliche Beschaffungen des ASTRA dem BöB und der VöB unterstehen. Ausnahmen sind nur für sehr seltene Tatbestände vorgesehen (z.B. bei Anbieterinnen, denen ein ausschliessliches Recht zur Erbringung solcher Leistungen zusteht, bei Verletzung von Rechten des geistigen Eigentums, usw. siehe auch BöB Art. 10).

3.2 Bestimmung des Auftragswerts

In einer ersten Näherung kann der ungefähre Stundenaufwand für die auszuschreibenden Leistungen geschätzt werden. Dabei können die Projektierungsleistungen mit einem Ansatz von rund 100 CHF/h und der Aufwand für Fachmandate und Spezialisten mit 140 CHF/h multipliziert werden. Detailliertere Angaben können dem Kapitel 3.4 «Planer- und Honorierungsmodelle /Aufwandabschätzungen» entnommen werden.

Gleichartige Leistungen sind bezüglich dem Auftragswert zusammenzuzählen.

3.3 Benötigter Zeitbedarf für das Beschaffungsverfahren

Nebst der terminlichen Einordnung der für die Projektierungsphase notwendigen Beschaffungen soll der gesamte Projektablauf einer eingehenden Terminplanung unterzogen werden. In einem **Gesamtterminprogramm** sind die relevanten Projektierungs- und Realisierungsschritte mit den zugehörigen Meilensteinen zu dokumentieren. Nebst den eigentlichen Projektierungsarbeiten sind auch die notwendigen Fristen für Vernehmlassungen, Bewilligungen, Projektauflagen, Prüfungen, Freigaben, usw. zu erfassen.

Im Rahmen der Erhaltungsplanung sind die nachstehenden **Projektphasen** zu berücksichtigen.

- Erhaltungskonzept EK
- Massnahmenkonzept MK
- Massnahmenprojekt MP
- Massnahmenausführung MA

Ist gleichzeitig ein Ausbau des Projektabschnitts zu berücksichtigen, sind die folgenden Phasen zu überlagern und zu koordinieren.

- Ergänzende Projektstudien, Variantenstudien PS
- Generelles Projekt GP
- Ausführungsprojekt AP
- Detailprojekt DP
- Bauausführung BA

Für komplexe Projektabwicklungen werden die zu erbringenden Leistungen vorteilhaft in **Lose** eingeteilt. Dafür sind geeignete Teilprojekte nach geographischen, fachtechnischen oder anderen, ev. auch externen Erfordernissen zu definieren.

Die Durchführung einer Planersubmission im offenen/selektiven Verfahren beinhaltet die folgenden Arbeitsschritte:

- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen und Simap-Ausschreibung für Vernehmlassung und Bewertungsmatrix
- Technische Prüfung und Bereinigung der erstellten Unterlagen
- Freigabe der Submissionsunterlagen
- Simap-Publikation
- Angebotsbearbeitung durch Anbieter
- Abgabetermin Angebot
- Offertvergleich und Erstellung Vergabeantrag
- Publikation Zuschlag
- Beschwerdefrist

Grundsätzlich können die vorgegebenen Richtwerte im Ausschreibungsplan «offenes Verfahren» angewendet werden. Je nach Komplexität und Randbedingungen können die Fristen angepasst werden. Insgesamt ist für die Durchführung einer Planersubmission im offenen/selektiven Verfahren mit ca. 6-12 Monaten Zeitbedarf zu rechnen.

Ausschreibungsplan offenes Verfahren (Dokument angepasst)

Für komplexe Planerausschreibungen von umfangreichen Erhaltungs- und Ausbauprojekten empfiehlt sich die Erarbeitung eines umfassenden Terminprogramms mit allen auszuschreibenden Planer-, Fachmandats- und Expertenleistungen. Dabei soll auf eine zeitliche Staffelung der einzelnen Verfahren unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Kapazitäten der ausschreibenden Gremien geachtet werden.

3.4 Planer- und Honorierungsmodelle /Aufwandabschätzungen

3.4.1 Geltungsbereich, Zweck, Gegenstand

Die Wahl eines zweckmässigen **Planermodells** sowie die **Honorierung der Planerleistungen** in der Projektierungs-, Ausschreibungs- und Realisierungsphase für Neubauprojekte, Projekte mit Ausbau, Umbau und Instandsetzungen sowie für Rückbauten nimmt Rücksicht auf den Projektauftrag, den Vorgehensplan, die im Beschaffungskonzept definierten Randbedingungen sowie auf die im Projekt benötigten Fachkompetenzen, die Projektziele und die Komplexität des Projektes. Die Anwendung von Honorierungsmodellen und deren Umsetzung im Rahmen von Planungs-, Fachmandats- und Spezialistenleistungen der ASTRA-Fachbereiche (Trasse / Umwelt (T / U), Kunstbauten (K), Tunnel / Geotechnik (T / G) und Betriebs- und Sicherheitsanlagen (BSA) gemäss den Anforderungen in den entsprechenden Fachhandbüchern wird nachstehend beschrieben.

3.4.2 Planermodelle

Grundsätzlich sind die nachstehend beschriebenen Planermodelle denkbar.

Klassisches Planermodell

Bauherrenunterstützung, Planer, Fachmandate und Spezialisten werden phasenbezogen oder gesamthaft einzeln oder in Losen ausgeschrieben.

Auftrags- und Vergabeentscheide verbleiben in allen Planungs- und Realisierungsphasen bei der Bauherrschaft. Die Bauherrschaft partizipiert an Vergabebeerfolgen, trägt jedoch auch Vergabemisserfolge. Das Verfahren beinhaltet eine höhere Kosten- und Zahlungstransparenz und damit auch weniger Zielkonflikte betreffend Kosten und Qualität. Das Änderungswesen lässt sich einfacher und transparenter handhaben. Die Bauleitung vertritt die Interessen der Bauherrschaft.

Für Erhaltungsplanungs- und Ausbauprojekte der Nationalstrasse wird die Anwendung des klassischen Planermodells empfohlen.

Generalplanermodell

Das Vertragswesen für Projektverfasser, Fachmandate, Experten, usw. liegt beim Generalplaner. Kosten- und Termingarantien sind für genau definierte Projektziele bei genau beschriebenem Leistungsumfang möglich. Das Verfahren ist geeignet für Hochbauten. Anreize zur Erreichung / oder zum Übertreffen von Kosten- und Terminzielen sind möglich (Bonus-Malus-System oder Konventionalstrafen). Durch die teilweise Verlagerung der Projektführung hin zum Auftragnehmer können die Schnittstellen reduziert werden.

Die Einflussnahme seitens der Bauherrschaft auf den Projektablauf ist in geringerem Mass möglich, als dies im klassischen Planermodell der Fall ist. Nebst einer tiefen Kostentransparenz können Zielkonflikte betreffend Kosten und Qualität resultieren.

Für Projekte mit stabilen Projektzielen, präzis definiertem Leistungsumfang und klaren Verhältnissen hinsichtlich Projektablauf, Bewilligungsverfahren, Terminen, usw. könnte ein Generalplaner gewählt werden.

Weitergehende Modelle

Der Vollständigkeit halber sind unter Einbezug der Realisierungsphase weitere Ausschreibungsmodelle denkbar.

- Generalunternehmermodell
- Totalunternehmermodell

Unter Anwendung dieser Modelle ist eine Einflussnahme seitens der Bauherrschaft auf den Projektablauf nur beschränkt möglich. Weitere Nachteile bestehen in der tiefen Kostentransparenz, einem Zielkonflikt von Kosten und Qualität («wirtschaftliches» Interesse des Auftragnehmers), einem aufwändigeren Änderungswesen, sowie Zuschlägen für zusätzliche Honorare, Risiko und Gewinn (Prämien). Zudem beinhalten diese Verfahren ein erhöhtes juristisches Konfliktpotential.

Die beschriebenen Modelle sind wenig geeignet für Instandsetzungen und Bauen im Bestand. Sie sollen deshalb nur in gut begründeten Ausnahmefällen angewendet werden.

Die Anwendung dieser weitergehenden Modelle muss durch AC I genehmigt werden.

3.4.3 Honorierungsmodelle

Ein zweckmässig gewähltes Honorierungsmodell, verbunden mit einer zuverlässigen Abschätzung der zu erbringenden Planerleistungen bildet die Grundlage einer geordneten, stabilen Projektabwicklung. Damit können Leistungsabweichungen und als deren Folge Nachtragsforderungen minimiert werden. Leistungsabweichungen sind aufgrund verschiedener Ursachen vielfach nicht zu vermeiden, insbesondere weil die Ursache nicht immer im Einflussbereich der Projektverantwortlichen liegt. Dennoch existieren einige Massnahmen auf Auftraggeber- als auch auf Auftragnehmerseite, die zur Vermeidung oder Verminderung von Leistungsabweichungen führen:

- Klare Randbedingungen und Vorgaben vom Bauherrn für die Projekterstellung
- Einhaltung der Projektphasen (z.B. Ausschreibung nach Projektgenehmigung) mit realistischen Fristen für die Planung
- Anforderungsgerechte Qualität der Ausschreibungsunterlagen mit Sicherstellung, dass für die Ausschreibung ein hinreichend klares Konzept vorhanden und der Leistungsbeschreibung vollständig und übersichtlich ist
- Realistische Terminvorgaben mit Berücksichtigung von Eventualitäten, wobei ein Rahmenterminprogramm mit dem „kritischen Weg“ und massgebenden Zwischenschritten (Meilensteine) Vertragsbestandteil sein sollte
- Detaillierte Analyse des Leistungsbeschriebs durch den Offertsteller mit umfassender Offerterstellung unter realistischen Annahmen
- Gut strukturiertes Vertragswerk basierend auf Standardvorlagen
- Zeitnahe Nachführung des Controllingtools Planer zwecks Steuerung des Projektverlaufs

Die Angaben basieren auf VSS-Norm 40 026 «Projektbearbeitung und Projektphasen im Verkehrswegebau» sowie auf den Projektstufen der LHO SIA 103 «Ordnung für Leistungen und Honorare der Bauingenieurinnen und Bauingenieure», der SIA 108 «Ordnung für Leistungen und Honorare der Maschinen- und der Elektroingenieure sowie der Fachingenieure für Gebäudeinstallationen» und der Ordnung SIA 112 «Leistungsmodell», den Standard-Pflichtenheften des ASTRA inkl. Umweltbaubegleitung UBB, ASTRA-Fachhandbuch T/U und der SN 640 610b Umweltbaubegleitung samt Umweltbauabnahme. Die zu erbringenden Leistungen basieren auf den aktuellen ASTRA-Fachhandbüchern.

Im Rahmen von Erhaltungs- und Massnahmenprojekten, Generellen Projekten, Ausführungs- und Detailprojekten inkl. Realisierung sollen die Leistungen in der Regel nach Aufwand im Zeittarif vergütet werden. Alternative Honorierungsmodelle können in Ausnahmefällen angewandt werden (siehe auch Kapitel 2 «Planermodelle»).

Um die zu erbringenden Leistungen und den dazu gehörigen Aufwand möglichst zuverlässig einschätzen zu können, empfiehlt sich eine Annäherung mittels den drei im Folgenden beschriebenen Methoden:

- Abschätzung nach Aufwand
- Abschätzung nach Kostentarif
- Plausibilitätsprüfung mittels Benchmarks

Die Resultate der ersten beiden Abschätzungen müssen gewertet und abgeglichen werden. Eine Plausibilitätsprüfung kann mittels einer Übersicht zu einschlägigen Benchmarks vorgenommen werden.

Zusätzlich zu den zu erbringenden Leistungen können, wenn sinnvoll, «Reserven der Bauherrschaft» ausgeschrieben werden.

In einfachen und übersichtlichen Fällen können die Leistungen pauschalisiert werden (siehe dazu auch Ausführungen im Beschaffungshandbuch, Kapitel 9.1.14).

3.4.4 Schätzung der Leistungen nach Aufwand

Als Grundlage dienen die nachstehend aufgeführten Leistungsbeschriebe für die verschiedenen Funktionen im Planungsprozess. Der Abschätzung der Leistungen nach Aufwand ist ein möglichst detaillierter und umfassender, nach Phasen und Losen gegliederter Leistungsbeschreibung zu Grunde zu legen. Der Aufwand für die einzelnen Leistungen in den Phasen und Losen können unterteilt nach Leistungsarten (Organisation, Beschreibung/Visualisierung, Kosten/Finanzierung, Termine, Dokumentation) abgeschätzt werden.

[Leistungsbeschreibung BHU](#)

[Leistungsbeschreibung Projektverfasser](#)

3.4.5 Schätzung der Leistungen nach Kostentarif

Der Abschätzung nach Kostentarif ist eine möglichst genaue Kostenschätzung des zu realisierenden Projektes zu Grunde zu legen. Als Hilfestellung kann die nachstehende Vorlage zur Aufwand- und Honorarberechnung konsultiert werden.

In die Tabelle müssen die nachfolgenden Werte eingesetzt werden:

- Aufwandbestimmende Baukosten exkl. MWSt.
- Kostenanteil tragende Bauteile
- Schwierigkeitsgrad
- Anpassungsfaktor
- Leistungsanteile für die zu bearbeitenden Phasen
- Stundenansatz

[Vorlage Aufwand- und Honorarberechnung \(Dokument angepasst\)](#)

3.4.6 Sammlung Benchmarks

Eine Sammlung einschlägiger Benchmarks für typische Erhaltungsprojekte dient der unabhängigen Plausibilisierung der vorgenommenen Abschätzungen nach Aufwand und Kostentarif. Zwecks Einordnung und Vergleichbarkeit werden die erfassten Projekte gemäss folgenden Gesichtspunkten charakterisiert:

- Projekttyp (Erhaltungsprojekt, Engpassbeseitigung)
- Projektaufwand (klein, mittel, gross)
- Anzahl Spuren je Fahrtrichtung
- Anzahl Anschlüsse pro km
- Anzahl UEF, UNF, Brücken pro km
- Länge Stützmauern pro km
- Länge LSW pro km
- Investitionskosten pro km
- Investitionskosten pro Monat (Mittelwert)

Für die ausgewerteten Projekte wird der Anteil der Honorare an den Investitionskosten über alle Phasen detailliert ausgewiesen.

[Benchmark-Grundlagendaten](#)

3.5 Beschaffungsgegenstand

Auf Basis der vorgenommenen Projektphasen- und Losdefinitionen sind die benötigten Mandate detailliert zu bestimmen und in einem Organigramm darzustellen. Dabei soll unterschieden werden zwischen:

- Projektverfasser (Trasse, Kunstbauten, Tunnel, Umwelt, BSA, usw.)
- Fachmandate (Verkehr, Geologie, Gestaltung, Sicherheit, Kommunikation/Partizipation, Vermessung, Nachhaltigkeits-Indikatoren für Strasseninfrastrukturprojekte NISTRA, usw.)
- Experten (Prüfingenieure, Road Safety Audit, Spezialgebiete)

Es gilt abzuklären, ob die benötigten Leistungen intern erbracht werden können oder ob externe Mandate ausgeschrieben werden müssen. Es ist zu entscheiden, ob die Ausschreibungsunterlagen durch die Vergabebehörde selbst oder mit Hilfe von externen Beratern (BHU) erarbeitet werden sollen. Externe Berater müssen über das nötige Fachwissen verfügen, darin eingeschlossen ist insbesondere auch das Know-how über das öffentliche Beschaffungswesen. Externe Berater sind schriftlich darauf hinzuweisen, dass sie im folgenden Vergabeverfahren wegen Vorbefassung kein Angebot einreichen können. Vorbefasste Projektverfasser, welche Projektunterlagen zu früheren Projektphasen erarbeitet haben, müssen im SIMAP Text aufgeführt und mit einer verkürzten Eingabefrist für ihre Offerte belegt werden. Die entsprechenden Unterlagen sind allen Anbietenden zur Verfügung zu stellen.

Für umfangreichere Projekte empfiehlt sich die Erstellung einer Übersicht sich ausschliessender Mandate wie z.B.

- Bauherrenunterstützung und Projektverfasser
- Verkehrsplanung und Road Safety Audit
- Projektverfasser und Erarbeitung NISTRA
- u.a.m.

Dabei sind auch mögliche Ausschlüsse von Konstellationen von Bietergemeinschaften oder Teilen davon (Mutter-, Tochter- und Schwesternfirmen) in Betracht zu ziehen.

Weitere Angaben zur Wahl eines zweckmässigen Planermodells finden sich in Kap. 3.4.

3.6 Verfahrensentscheid (selektives oder offenes Verfahren)

In Abhängigkeit vom Auftragswert und der Schwellenwerte werden öffentliche Aufträge nach Wahl der Auftraggeberin entweder im offenen Verfahren, im selektiven Verfahren, im Einladungsverfahren oder im freihändigen Verfahren vergeben. Liegt der Auftragswert über dem für den entsprechenden Beschaffungsgegenstand massgebenden Schwellenwert, kommen die Regeln des Staatsvertragsbereiches zur Anwendung.

Die massgeblichen Schwellenwerte werden periodisch neu angepasst. Momentan gelten für Dienstleistungen folgende Schwellenwerte für das ASTRA:

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| • <CHF 150'000 | Freihändige Vergabe |
| • CHF 150'000 bis 230'000 | Einladungsverfahren |
| • >CHF 230'000 | Offenes/selektives Verfahren |

3.7 Inhalt der Ausschreibungsunterlagen

In den Ausschreibungsunterlagen ist eindeutig zu beschreiben, welche Angaben der Anbieter zu tätigen und welche Unterlagen er einzureichen hat. Des Weiteren ist festzulegen, ob Subunternehmer, Bietergemeinschaften und Varianten zugelassen sind.

In der Regel beinhaltet die Ausschreibung folgende Unterlagen:

1. Publikation simap inkl. Eignungs- und Zuschlagskriterien
2. Angebotsunterlagen
3. Pflichtenheft
4. Vorausgefülltes Controllingtool Planer mit integriertem Honorarangebot
5. Entwurf Vertragsurkunde
6. Beilagen zur Vertragsurkunde
 - Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen
 - ASTRA Verhaltenskodex
 - ASTRA Dokumentation „Verhalten bei Arbeiten auf Nationalstrassen“
 - ASTRA Nebenkostenansätze
 - Ev. weitere
7. Beilagen gemäss Verzeichnis
 - Machbarkeitsstudien, Projektstudien, Vertiefungsstudien
 - Aktuelle Projektpläne sofern vorhanden
 - Angaben zu Schnittstellen und Nachbarprojekten
 - Rahmenterminprogramm, Gesamtterminprogramm
 - Inventarobjektstrukturplan
 - Projekthandbuch
 - Weitere projektspezifische Unterlagen

3.8 Definition von Eignungs- und Zuschlagskriterien, Entwurf SIMAP Publikation

Zuschlagskriterien beziehen sich auf den Beschaffungsgegenstand und definieren die Anforderungen an das Angebot. Die Vergabebehörde hat in der Ausschreibung oder den Ausschreibungsunterlagen alle Zuschlagskriterien inkl. Unterkriterien in ihrer Reihenfolge und Gewichtung bekannt zu machen. Die Zuschlagskriterien dürfen nicht vergabefremd sein, sondern haben mit dem Beschaffungsgegenstand in unmittelbarem Zusammenhang zu stehen. Bei der Evaluation der Angebote ist die Vergabebehörde an die Zuschlagskriterien gebunden; sie kann also nicht einfach von der Bedeutungsreihenfolge oder Gewichtung abweichen. Siehe dazu auch Beschaffungshandbuch Kap. 9.1.5 «Eignungskriterien» und Kap. 9.1.7 «Zuschlagskriterien».

3.9 Finanzierung des Projektes

Die Finanzierung für ein Projekt muss im Moment der Publikation gesichert sein bzw. falls dies nicht der ist, wird ein entsprechender Vorbehalt angebracht (z.B. vorbehältlich Kreditgenehmigung). Ein Abbruch des Projektes wegen Mangels der erforderlichen Kredite ist gemäss der Rechtsprechung vergaberechtswidrig und berechtigt bei Gutheissung einer Beschwerde den Beschwerdeführer zur Klage auf Schadenersatz.

3.10 Vorbereitung der Offertauswertung

Um unliebsame Überraschungen vermeiden zu können, soll der Evaluationsbericht inkl. der zugehörigen Bewertungstabelle der Zuschlagskriterien zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen erstellt werden. Für die nachstehenden Prüfschritte sind genügend Ressourcen einzuplanen:

- Prüfen der Formvorschriften
- Prüfen der Teilnahmebedingungen und Eignungsnachweise
- Prüfen der technischen Spezifikationen
- Bewerten der Zuschlagskriterien
- Erstellen einer ersten, provisorischen Rangliste
- Eventuell Bereinigung der Angebote
- Sitzung Evaluationsteam
- Erstellen Evaluationsbericht
- Zuschlagsentscheid

3.11 Zusammenstellung des Evaluationsteams

Beim Start eines Verfahrens müssen die Mitglieder des Evaluationsteams feststehen und sich über ihre Rolle im Klaren sein. Sie kennen die Inhalte des Projektes und haben sich die Termine für die Eckpunkte des Verfahrens (Fragerunden, Angebotsöffnung, Evaluation, Nachverhandlungen, Debriefing etc.) reserviert. Die Abklärung bezüglich ihrer Unbefangenheit im betreffenden Projekt ist erfolgt, es liegen keine Ausstandsgründe (finale Prüfung nach Offerteingang) vor. Die Teammitglieder bezeugen ihre Unabhängigkeit mit ihrer Unterschrift unter dem Evaluationsbericht.

Das Evaluationsteam setzt sich in der Regel aus mind. 3 Mitgliedern zusammen. Es wird gemäss der Planung resp. den verschiedenen möglichen Phasen einer Beschaffung zusammengestellt und erfüllt die bezüglich des Beschaffungsgegenstands erforderlichen Qualifikationsanforderungen. Siehe dazu auch Beschaffungshandbuch Kap. 10.2.3 «Evaluationsteam / Evaluationsprozess».

3.12 Syntheseprüfung

Die Syntheseprüfung bezweckt die Qualitätssicherung der Ausschreibungsunterlagen. Zu überprüfen sind die gesamten Ausschreibungsunterlagen auf Qualität, Vollständigkeit und insbesondere auch auf potenzielle Risiken (z.B. Konfliktpotential zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer). Die Ziele der Prüfung sind:

- Sicherstellung von fehlerfreien und qualitativ guten Ausschreibungsunterlagen, auf deren Basis die Anbieter eine zuverlässige Kalkulation vornehmen können und dadurch Reduktion von Nachträgen aufgrund von Unklarheiten in den Ausschreibungsunterlagen
- Aufdecken von Fehlern (offensichtlichen und verborgenen)
- Erkennen von Spekulationsmöglichkeiten in der Angebotserarbeitung durch die Anbieter
- Beschwerderesistente Verfahren

Die Prüfung erfolgt auf der Basis des Beschaffungskonzepts. Sie kann durch den Projektleiter, die BHU oder durch eine externe Stelle vorgenommen werden.

4 Startsitung

Während des Übergangs zwischen Offertphase zur Abwicklungsphase wird eine **Startsitung** angesetzt. Anlässlich dieser Startsitung sollen spezifische Angaben aus dem Angebot des Zuschlagsempfängers wie Auftragsanalyse, Risikoanalyse, Erläuterungen zum Angebot, usw. rekapituliert und zur Umsetzung aufbereitet werden. Ferner verifiziert der Auftragnehmer die vorgegebene Stundenschätzung. Gemeinsam werden allfällige «Projektreserven» festgestellt. Der Projektleiter gibt darauf die für die Projektabwicklung zur Verfügung stehenden Stunden frei und definiert die «Projektreserven» zur Verwaltung durch die Bauherrschaft. Zudem sind alle im Planervertrag aufgeführten Bestimmungen und Angaben zu verifizieren. Anlässlich der Startsitung werden folgende Traktanden besprochen

1. Begrüssung; Vorstellung, Sitzungsziel
2. Organisation; Definition der Schlüsselfunktionen, Organigramm
3. Sitzungswesen
4. Terminprogramm / Meilensteine
5. Projekteinstieg; Projektübersicht, Rekapitulation Auftragsanalyse, Projektreserven, Reserven des Bauherrn, freigegebene Leistungen
6. Angaben Planervertrag; Versicherung, Mehrwertsteuernummer, Vertragsbeilagen
7. Grundlagen und Administratives; Controllingtool Planerleistungen, Rechnungstellung, Projekttraum und Geoportal, Road Map Projektabwicklung, Planung Honorarsitzungen
8. Fragerunde und Verschiedenes
9. Ausblick, nächste Sitzungen

[Vorlage Protokoll Startsitung](#)

5 Roadmap Projektentwicklung

Für die komplexe Projekte empfiehlt sich die Erstellung einer **Roadmap**. Damit können die wichtigsten Eckpunkte in der Projektentwicklung auf der Zeitachse dargestellt und bewirtschaftet werden. Die Road Map wird anlässlich der Startsitung verabschiedet und als Arbeitsinstrument periodisch nachgeführt. Sie enthält folgende Themen, welche auf der Zeitachse dargestellt werden:

- Phasenziele
- Teilprojektziele
- Zwischenergebnisse
- Verfahrensschritte
- Meilensteine
- Sitzungsziele

[Beispiel Roadmap Meilensteine](#)

[Beispiel Roadmap Projektentwicklung](#)