

## VERFAHREN IM NICHT-STAATSVERTRAGSBEREICH

Übersicht über die Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich **K** 5.1

Welche **Verfahrensschritte** sind zu befolgen und was hat die Projektleiterin oder der Projektleiter konkret zu tun? Was ist zu beachten und wie ist in den einzelnen Verfahren genau vorzugehen?

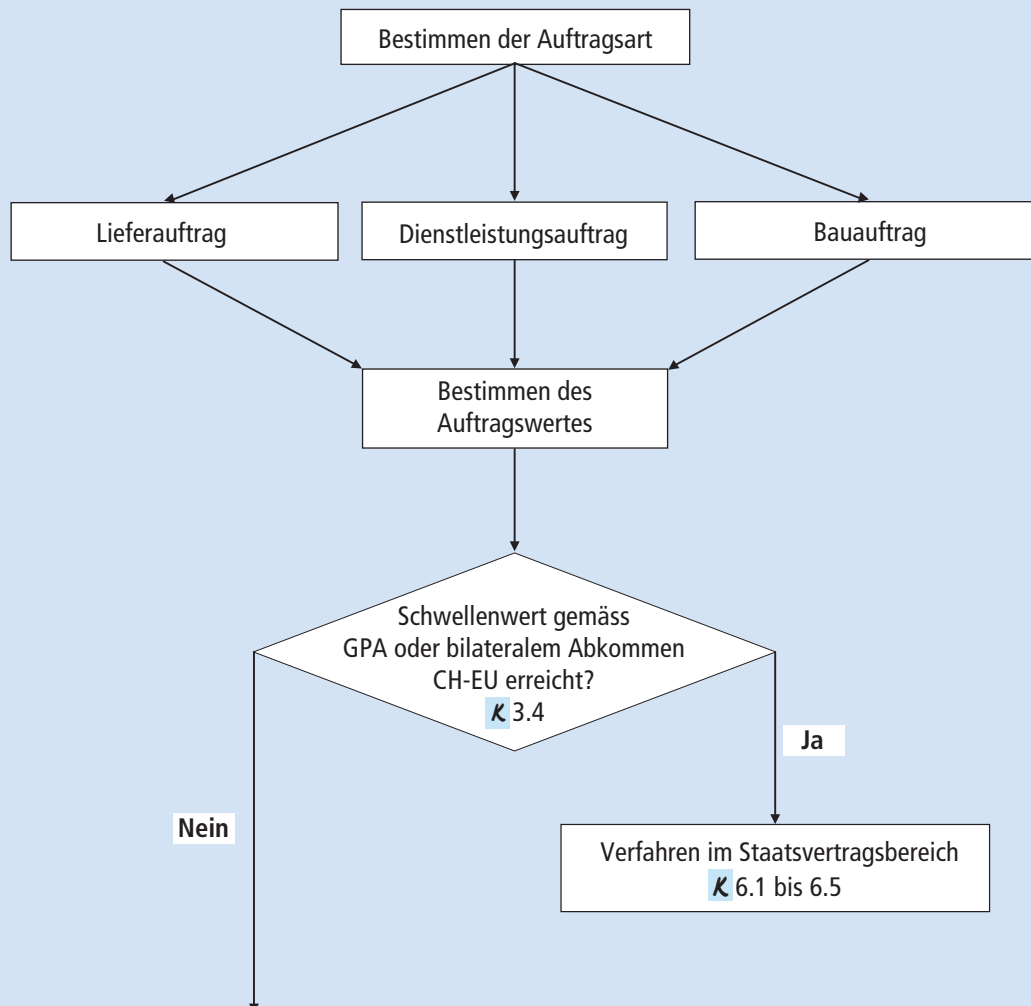
Offenes Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich **K** 5.2

Selektives Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich **K** 5.3

Einladungsverfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich **K** 5.4

Freihändiges Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich **K** 5.5

Übersicht über die Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich



**Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich (K 5.2 – 5.5):**  
Gegenüber den Verfahren im Staatsvertragsbereich gelten folgende Erleichterungen:

- Je nach Schwellenwert sind alle Verfahren zulässig: offenes, selektives, Einladungs- und freihändiges Verfahren.
- Die Frist für die Angebotseingabe (bzw. die Einreichung des Teilnahmeantrags im selektiven Verfahren) beträgt in allen Verfahren in der Regel nicht weniger als 20 Tage (statt 40 Tage bzw 25 Tage).
- Im offenen/selektiven Verfahren hat die Ausschreibung unter *www.simap.ch* zu erfolgen. Eine französische Zusammenfassung ist nicht erforderlich.
- Bei freihändigen Vergaben gestützt auf die Ausnahmebestimmung von § 10 SVO entfällt die Pflicht zur Verfassung eines Berichts und zur Veröffentlichung des Zuschlags.
- Der Gleichbehandlungsgrundsatz gilt nur gegenüber inländischen Anbietenden. Als inländisch können Anbietende gelten, wenn sie im Schweizerischen Handelsregister eingetragen sind.

## Offenes Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich

Verfahrensschritt	Was ist zu tun?	
1. Verfahrensart festlegen; Terminplan erstellen	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter stellt Antrag an die für die Vergabe zuständige Stelle betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl des Verfahrens; allenfalls Genehmigung der Vergabekriterien,</li> <li>• allenfalls kreditrechtliche Festlegungen.</li> </ul> <p>Sie/er erstellt zudem je nach Umfang bzw. Komplexität des Vorhabens einen Terminplan.</p>	V 1
2. Ausschreibungsunterlagen vorbereiten	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt und gliedert die Ausschreibungsunterlagen wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Angaben zur Ausschreibung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umschreibung der auszuschreibenden Leistung und Rahmenbedingungen,</li> <li>– Eignungskriterien und zu erbringende Nachweise,</li> <li>– Zuschlagskriterien,</li> <li>– Festlegung der Frist für die Angebotseingabe (in der Regel nicht weniger als 20 Tage seit der Veröffentlichung),</li> </ul> </li> <li>• Objektspezifische Bedingungen, wie z.B. Ergänzungen zur SIA Norm 118 (beilegen),</li> <li>• Leistungsbeschreibung (Devis),</li> <li>• Vertragsentwurf (sofern vorhanden).</li> </ul>	M 3 V 6 § § 13, 15 SVO  V 3, 5, 11, 12 § § 16 SVO  M 16
3. Veröffentlichung	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt ein Inserat, das wie folgt zu veröffentlichen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unter <i>www.simap.ch</i>,</li> <li>• im vom Gemeinwesen allenfalls zusätzlich vorgesehenen amtlichen Publikationsorgan.</li> </ul>	§ § 11 – 13 SVO
4. Ausschreibungsunterlagen versenden	<p>Die Unterlagen müssen auf den Zeitpunkt der Veröffentlichung hin versandbereit sein. Der Versand erfolgt auf Anfrage der Anbietenden.</p>	

5. Eingang und Öffnung der Angebote	<p>Die Angebote dürfen erst nach Ablauf der Eingabefrist durch zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Vergabestelle geöffnet werden. Im Offertöffnungsprotokoll ist folgendes festzuhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen der anwesenden Personen,</li> <li>• Namen der Anbietenden,</li> <li>• Eingangsdaten und Preise der Angebote sowie allfälliger Angebotsvarianten oder Teilangebote.</li> </ul> <p>Die Offertöffnung ist nicht öffentlich.</p>	<p><b>M</b> 8 <b>V</b> 13 <b>§</b> §§ 24, 27 SVO</p>
6. Einsicht der Anbietenden in das Offertöffnungsprotokoll	<p>Die Anbietenden haben Anrecht auf Einsicht in das Protokoll an einem in den Ausschreibungsunterlagen zu nennenden Ort. Das Protokoll kann auch versandt werden.</p>	<p><b>§</b> § 27 Abs. 4 SVO</p>
7. Prüfung der Angebote	<p>Es sind folgende Prüfungsschritte erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit,</li> <li>• andere Ausschlussgründe,</li> <li>• angebotene Leistung in fachlicher und rechnerischer Hinsicht,</li> <li>• Eignung der Anbietenden,</li> <li>• Zuschlagskriterien.</li> </ul>	<p><b>M</b> 8 <b>V</b> 16, 20, 29 <b>§</b> §§ 29 – 31 SVO § 4a Abs.1 BeiG</p>
8. Behandlung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten	<p>Falls ein ungewöhnlich niedriges Angebot vorliegt, fordert die Projektleiterin/der Projektleiter – unter Androhung des Verfahrensausschlusses – die Anbieterin/den Anbieter auf, darzutun, dass sie bzw. er die Teilnahmebedingungen einhält und die Auftragsbedingungen erfüllen kann.</p>	<p><b>M</b> 9 <b>V</b> 15, 29 <b>§</b> § 4a Abs.1 BeiG, § 32 SVO</p>
9. Behandlung von Unternehmervarianten	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter prüft allfällige Varianten (sofern diese in den Ausschreibungsunterlagen nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurden).</p>	<p><b>M</b> 12 <b>§</b> § 13 Abs. 1 lit. d SVO</p>
10. Abbruch und Wiederholung des Vergabeverfahrens	<p>Der Abbruch eines Vergabeverfahrens ist aus wichtigen Gründen zulässig. Das Verfahren kann wiederholt werden. Abbruch und Wiederholung des Verfahrens werden den Anbietenden in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt sowie elektronisch unter <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> veröffentlicht.</p>	<p><b>M</b> 14 <b>V</b> 30, 31 <b>§</b> § 37 SVO</p>

11. Zusammenstellung des Submissionsergebnisses und Vergabeantrag	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt eine objektive Vergleichstabelle.</p> <p>Die zuständige Instanz entscheidet auf Antrag über den Zuschlag.</p>	<p><b>M</b> 8 <b>V</b> 20, 24 <b>§</b> § 29 SVO</p>
12. Zuschlag	<p>Der Zuschlag ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.</p>	<p><b>M</b> 13 <b>V</b> 24 – 26 <b>§</b> § 38 SVO</p>
13. Mitteilung des Zuschlages	<p>Die Zuschlagsverfügung wird allen Anbietenden schriftlich mitgeteilt. Ein Versand per Einschreiben ist zu empfehlen, wenn der Beweis der Zustellung wichtig ist (heikle Vergaben etc.). Der Zuschlag ist zudem gleichzeitig, spätestens aber innert 72 Tagen seit dem Zuschlag unter <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> zu veröffentlichen. Mit der Zustellung beginnt die 10-tägige Beschwerdefrist zu laufen.</p>	<p><b>V</b> 27, 28 <b>§</b> §§ 35, 38 SVO</p>
14. Widerruf des Zuschlages	<p>Der Zuschlag kann widerrufen werden, falls ein Ausschlussgrund gemäss § 4a Abs. 1 BeiG vorliegt. Der Widerruf ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.</p>	<p><b>M</b> 14 <b>V</b> 32 <b>§</b> § 4a Abs. 2 BeiG</p>
15. Vertragsabschluss	<p>Der Vertragsabschluss ist erst nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist zulässig oder wenn einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung erteilt wird. Wird einer Beschwerde aufschiebende Wirkung zuerkannt, muss der Ausgang des Beschwerdeverfahrens abgewartet werden.</p>	<p><b>M</b> 13 <b>§</b> Art. 14 IVöB</p>

Selektives Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich

Verfahrensschritt	Was ist zu tun?	
1. Verfahrensart festlegen; Terminplan erstellen	Die Projektleiterin/der Projektleiter stellt Antrag an die für die Vergabe zuständige Stelle betreffend: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl des Verfahrens; allenfalls Genehmigung der Vergabekriterien,</li> <li>• allenfalls kreditrechtliche Festlegungen.</li> </ul> Sie/er erstellt zudem je nach Umfang bzw. Komplexität des Vorhabens einen Terminplan.	V 1
2. Ausschreibungsunterlagen vorbereiten	Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt und gliedert die Ausschreibungsunterlagen wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Angaben zur Ausschreibung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umschreibung der auszuschreibenden Leistung und Rahmenbedingungen,</li> <li>– Eignungskriterien und zu erbringende Nachweise,</li> <li>– Anzahl der zur Angebotsabgabe einzuladenden Teilnehmenden, falls eine solche Beschränkung vorgesehen ist,</li> <li>– allenfalls Zuschlagskriterien: diese müssen in den Ausschreibungsunterlagen der ersten Stufe noch nicht beschrieben werden, eine pauschale Umschreibung genügt,</li> <li>– Festlegung der Frist für die Teilnahmeanträge (in der Regel nicht weniger als 20 Tage seit der Veröffentlichung),</li> </ul> </li> <li>• Objektspezifische Bedingungen (wie z.B. Ergänzungen zur SIA Norm 118), Leistungsbeschreibung (Devis), Vertragsentwurf (sofern vorhanden): diese Unterlagen werden in der Regel erst in der 2. Stufe des Verfahrens abgegeben, siehe unten Ziff. 9).</li> </ul>	M 3 V 7, 8, 11, 12 § § 13, 15 SVO
3. Veröffentlichung	Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt ein Inserat, das wie folgt zu veröffentlichen ist: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronisch unter <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a>,</li> <li>• im vom Gemeinwesen allenfalls zusätzlich vorgesehenen amtlichen Publikationsorgan.</li> </ul>	V 3, 5, 8 § § 16 SVO  M 16

Selektives Verfahren

## Selektives Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich

4. Ausschreibungsunterlagen der 1. Stufe versenden	Die Unterlagen müssen auf den Zeitpunkt der Veröffentlichung hin versandbereit sein. Der Versand erfolgt auf Anfrage der Bewerberinnen und Bewerber.	
5. Eingang und Öffnung der Teilnahmeanträge	Die Teilnahmeanträge werden nach Ablauf der Eingabefrist geöffnet. Empfohlen wird auch im selektiven Verfahren für die 1. Stufe ein internes Protokoll.	V 14 § § 25 SVO
6. Beurteilung der Bewerberinnen und Bewerber	Es sind folgende Prüfungsschritte erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit,</li> <li>• andere Ausschlussgründe,</li> <li>• Eignung der Bewerberinnen und Bewerber; verlangte Nachweise.</li> </ul>	V 17
7. Bestimmen der Anbietenden	Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.	V 21
8. Mitteilung an die Bewerberinnen und Bewerber	Die Bewerberinnen und Bewerber, die einen Antrag auf Teilnahme eingereicht haben, sind direkt mittels schriftlicher Mitteilung zu informieren. Ein Versand per Einschreiben ist zu empfehlen, wenn der Beweis der Zustellung wichtig ist (heikle Vergaben etc.). Mit der Zustellung beginnt die 10-tägige Beschwerdefrist zu laufen.	V 22, 23, 29
9. Ausschreibungsunterlagen der 2. Stufe versenden	Die Unterlagen (zum Inhalt vgl. oben Ziff. 2) müssen auf den Zeitpunkt der Einladung hin versandbereit sein. Die Frist für die Angebotseingabe beträgt in der Regel nicht weniger als 20 Tage seit der Einladung.	V 8
10. Eingang und Öffnung der Angebote	Die Angebote dürfen erst nach Ablauf der Eingabefrist durch zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Vergabestelle geöffnet werden. Im Offertöffnungsprotokoll ist folgendes festzuhalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen der anwesenden Personen,</li> <li>• Namen der Anbietenden,</li> <li>• Eingangsdaten und Preise der Angebote sowie allfälliger Angebotsvarianten oder Teilangebote.</li> </ul> Die Offertöffnung ist nicht öffentlich.	M 8 V 13 § § 24, 27 SVO

11. Einsicht der Anbietenden in das Offertöffnungsprotokoll	Die Anbietenden haben Anrecht auf Einsicht in das Protokoll an einem in den Ausschreibungsunterlagen zu nennenden Ort. Das Protokoll kann auch versandt werden.	§ 27 Abs. 4 SVO
12. Prüfung der Angebote	<p>Es sind folgende Prüfungsschritte erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit,</li> <li>• andere Ausschlussgründe,</li> <li>• angebotene Leistung in fachlicher und rechnerischer Hinsicht,</li> <li>• Zuschlagskriterien.</li> </ul>	<p>M 8 V 18, 20, 29 § § 29 – 31 SVO, § 4a Abs.1 BeiG</p>
13. Behandlung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten	Falls ein ungewöhnlich niedriges Angebot vorliegt, fordert die Projektleiterin/der Projektleiter – unter Androhung des Verfahrensausschlusses – die Anbieterin/den Anbieter auf, darzutun, dass sie bzw. er die Teilnahmebedingungen einhält und die Auftragsbedingungen erfüllen kann.	<p>M 9 V 15, 29 § § 32 SVO § 4a Abs.1 BeiG</p>
14. Behandlung von Unternehmensvarianten	Die Projektleiterin/der Projektleiter prüft allfällige Varianten (sofern diese in den Ausschreibungsunterlagen nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurden).	<p>M 12 § § 13 Abs. 1 lit. d SVO</p>
15. Abbruch und Wiederholung des Vergabeverfahrens	Der Abbruch eines Vergabeverfahrens ist aus wichtigen Gründen zulässig. Das Verfahren kann wiederholt werden. Abbruch und Wiederholung des Verfahrens werden den Anbietenden in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt sowie elektronisch unter <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a> veröffentlicht.	<p>M 14 V 30, 31 § § 37 SVO</p>
16. Zusammenstellung des Submissionsergebnisses und Vergabeantrag	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt eine objektive Vergleichstabelle.</p> <p>Die zuständige Instanz entscheidet auf Antrag über den Zuschlag.</p>	<p>M 8 V 20, 24 § § 29 SVO</p>
17. Zuschlag	Der Zuschlag ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.	<p>M 13 V 24 – 26 § § 38 SVO</p>



- 18. Mitteilung des Zuschlages** Die Zuschlagsverfügung wird allen Anbietenden schriftlich mitgeteilt. Ein Versand per Einschreiben ist zu empfehlen, wenn der Beweis der Zustellung wichtig ist (heikle Vergaben etc.). Der Zuschlag ist zudem gleichzeitig, spätestens aber innert 72 Tagen seit dem Zuschlag unter [www.simap.ch](http://www.simap.ch) zu veröffentlichen. Mit der Zustellung beginnt die 10-tägige Beschwerdefrist zu laufen.
- 19. Widerruf des Zuschlages** Der Zuschlag kann widerrufen werden, falls ein Ausschlussgrund gemäss § 4a Abs.1 BeiG vorliegt. Der Widerruf ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung auszufertigen.
- 20. Vertragsabschluss** Der Vertragsschluss ist erst nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist zulässig oder wenn einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung erteilt wird. Wird einer Beschwerde aufschiebende Wirkung zuerkannt, muss der Ausgang des Beschwerdeverfahrens abgewartet werden.

V 27, 28  
§ § 35, 38 SVO

M 14  
V 32  
§ § 4a Abs.2 BeiG

M 13  
§ Art. 14 IVöB

## Einladungsverfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich

Verfahrensschritt	Was ist zu tun?	
1. Verfahrensart festlegen und Bestimmen der zur Angebotsabgabe ausgewählten Anbietenden	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter stellt Antrag an die für die Vergabe zuständige Stelle betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl des Verfahrens; allenfalls Genehmigung der Vergabekriterien,</li> <li>• Auswahl der Anbietenden aufgrund ihrer für den konkreten Auftrag vorhandenen Eignung,</li> <li>• allenfalls kreditrechtliche Festlegungen.</li> </ul>	V 1
2. Ausschreibungsunterlagen vorbereiten	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt und gliedert die Ausschreibungsunterlagen wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Angaben zur Ausschreibung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umschreibung der auszuschreibenden Leistung und Rahmenbedingungen,</li> <li>– Die Festlegung von Eignungskriterien ist dann besonders zu empfehlen, wenn die Eignung der Anbieterin/ des Anbieters nicht bekannt ist oder spezielle Anforderungen bestehen,</li> <li>– Zuschlagskriterien,</li> <li>– Festlegung der Frist für die Angebotseingabe (in der Regel nicht weniger als 20 Tage seit der Einladung),</li> </ul> </li> <li>• Objektspezifische Bedingungen, wie z.B. Ergänzungen zur SIA Norm 118 (beilegen),</li> <li>• Leistungsbeschreibung (Devis),</li> <li>• Vertragsentwurf (sofern vorhanden).</li> </ul>	M 3 V 9 § §§ 13, 15 SVO
3. Ausschreibungsunterlagen versenden	<p>Die Unterlagen werden den gemäss Ziff. 1 bestimmten Anbieterinnen und Anbietern zugestellt.</p>	V 3, 5, 11, 12 § § 16 SVO M 16
4. Eingang und Öffnung der Angebote	<p>Die Angebote dürfen erst nach Ablauf der Eingabefrist durch zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Vergabestelle geöffnet werden. Wird ein Offertöffnungsprotokoll erstellt, ist folgendes festzuhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen der anwesenden Personen,</li> <li>• Namen der Anbietenden,</li> <li>• Eingangsdaten und Preise der Angebote sowie allfälliger Angebotsvarianten oder Teilangebote.</li> </ul> <p>Die Offertöffnung ist nicht öffentlich.</p>	M 8 V 13 § §§ 24, 27 SVO

5. Einsicht der Anbietenden in das Offertöffnungsprotokoll	Die Anbietenden haben Anrecht auf Einsicht in das Protokoll an einem in den Ausschreibungsunterlagen zu nennenden Ort. Das Protokoll kann auch versandt werden.	§ 27 Abs. 4 SVO
6. Prüfung der Angebote	Es sind folgende Prüfungsschritte erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit,</li> <li>• andere Ausschlussgründe,</li> <li>• angebotene Leistung in fachlicher und rechnerischer Hinsicht,</li> <li>• Eignung der Anbietenden (sofern Eignungskriterien festgelegt wurden),</li> <li>• Zuschlagskriterien.</li> </ul>	M 8 V 19, 20, 29 § §§ 29–31 SVO, § 4a Abs.1 BeiG
7. Behandlung von ungewöhnlich niedrigen Angeboten	Falls ein ungewöhnlich niedriges Angebot vorliegt, fordert die Projektleiterin/der Projektleiter – unter Androhung des Verfahrensausschlusses – die Anbieterin/den Anbieter auf, darzutun, dass sie bzw. er die Teilnahmebedingungen einhält und die Auftragsbedingungen erfüllen kann.	M 9 V 15, 29 § § 4a Abs.1 BeiG, § 32 SVO
8. Behandlung von Unternehmensvarianten	Die Projektleiterin/der Projektleiter prüft allfällige Varianten (sofern diese in den Ausschreibungsunterlagen nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurden).	M 12 § § 13 Abs. 1 lit. d SVO
9. Abbruch und Wiederholung des Vergabeverfahrens	Der Abbruch eines Vergabeverfahrens ist aus wichtigen Gründen zulässig. Das Verfahren kann wiederholt werden. Abbruch und Wiederholung des Verfahrens werden den Anbietenden in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.	M 14 V 30, 31 § § 37 SVO
10. Zusammenstellung des Submissionsergebnisses und Vergabeantrag	Die Projektleiterin/der Projektleiter erstellt eine objektive Vergleichstabelle.  Die zuständige Instanz entscheidet auf Antrag über den Zuschlag.	M 8 V 20, 24 § § 29 SVO
11. Zuschlag	Der Zuschlag ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.	M 13 V 24–26 § § 38 SVO

- 12. Mitteilung des Zuschlages** Die Zuschlagsverfügung wird allen Anbietenden schriftlich mitgeteilt. Ein Versand per Einschreiben ist zu empfehlen, wenn der Beweis der Zustellung wichtig ist (heikle Vergaben etc.). Mit der Zustellung beginnt die 10-tägige Beschwerdefrist zu laufen.
- 13. Widerruf des Zuschlages** Der Zuschlag kann widerrufen werden, falls ein Ausschlussgrund gemäss § 4a Abs.1 BeiG vorliegt. Der Widerruf ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.
- 14. Vertragsabschluss** Der Vertragsschluss ist erst nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist zulässig oder wenn einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung erteilt wird. Wird einer Beschwerde aufschiebende Wirkung zuerkannt, muss der Ausgang des Beschwerdeverfahrens abgewartet werden.

V 27, 28  
§ 38 SVO

M 14  
V 32  
§ 4a Abs. 2  
BeiG

M 13  
§ Art. 14 IVöB

## Freihändiges Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich

Verfahrensschritt	Was ist zu tun?	
1. Verfahrensart festlegen und Bestimmen der zur Angebotsabgabe ausgewählten Anbieterin(nen) bzw. des/der Anbieter(s)	<p>Die Projektleiterin/der Projektleiter stellt Antrag an die für die Vergabe zuständige Stelle betreffend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl des Verfahrens (das freihändige Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich gelangt unterhalb der massgebenden Schwellenwerte bzw. im Falle der Ausnahmebestimmung von § 10 SVO zur Anwendung); allenfalls Genehmigung der Vergabekriterien,</li> <li>• Auswahl der Anbieterin(nen) bzw. der/des Anbieter(s) aufgrund der für den konkreten Auftrag vorhandenen Eignung,</li> <li>• allenfalls kreditrechtliche Festlegungen.</li> </ul>	V 1
2. Ausschreibungsunterlagen vorbereiten	<p>Die Anfrage zur Einreichung eines Angebots kann formlos, d.h. auch mündlich erfolgen. Die Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen ist aber empfehlenswert, insbesondere weil diese für den späteren Vertragsinhalt massgebend sein können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Angaben zur Ausschreibung (insbesondere auch Festlegung der Frist für die Angebotsabgabe von in der Regel nicht weniger als 20 Tagen seit der Einladung),</li> <li>• «Objektspezifische Bedingungen» z.B. Ergänzungen SIA Norm 118,</li> <li>• Leistungsbeschrieb (Devis), Vertragsentwurf (sofern vorhanden).</li> </ul>	M 3 V 10 § §§ 13, 15 SVO
3. Ausschreibungsunterlagen versenden	<p>Sofern vorhanden, werden die Ausschreibungsunterlagen den gemäss Ziff. 1 bestimmten Anbieterinnen bzw. Anbietern zugestellt.</p>	V 3, 5, 11, 12 § § 16 SVO
4. Eingang und Prüfung des Angebots/der Angebote	<p>Die Offertöffnung kann formlos erfolgen (§ 27 SVO). Die angebotenen Leistungen sind in fachlicher und rechnerischer Hinsicht zu prüfen. Allfällige Ausschlussgründe sowie Unternehmervarianten (sofern diese in den Ausschreibungsunterlagen nicht ausdrücklich ausgeschlossen wurden) sind ebenfalls zu prüfen. Verhandlungen mit der/den Anbieterin(nen) bzw. Anbieter(n) sind zulässig. Damit diese nicht zu Ungunsten der Vergabestelle ausfallen, ist den Anbietenden keine Einsicht in das allenfalls erstellte Offertöffnungsprotokoll zu gewähren.</p>	M 8, 12 V 29 § §§ 29–30 SVO, § 4a Abs.1 BeiG

- |   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| 5. Abbruch und Wiederholung des Vergabeverfahrens | Der Abbruch eines Vergabeverfahrens ist aus wichtigen Gründen zulässig. Das Verfahren kann wiederholt werden. Abbruch und Wiederholung des Verfahrens werden der Anbieterin/dem Anbieter in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.  | M 14<br>V 30, 31<br>§ § 37 SVO     |
| 6. Vergabeantrag, Zuschlag und Mitteilung         | Die zuständige Instanz entscheidet auf Antrag über den Zuschlag. Dieser ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten. Die Zuschlagsverfügung wird der Anbieterin/dem Anbieter und die Absage den allfällig nicht berücksichtigten Anbietenden schriftlich mitgeteilt. Mit der Zustellung beginnt die 10-tägige Beschwerdefrist zu laufen. | M 13<br>V 24, 26, 27<br>§ § 38 SVO |
| 7. Widerruf des Zuschlages                        | Der Zuschlag kann widerrufen werden, falls ein Ausschlussgrund gemäss § 4a Abs.1 BeiG vorliegt. Der Widerruf ist in Form einer Verfügung mit einer summarischen Begründung und mit einer Rechtsmittelbelehrung festzuhalten.  | M 14<br>V 32<br>§ § 4a Abs.2 BeiG  |
| 8. Vertragsabschluss                              | Der Vertragsabschluss ist erst nach unbenutztem Ablauf der Beschwerdefrist zulässig oder wenn einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung erteilt wird. Wird einer Beschwerde aufschiebende Wirkung zuerkannt, muss der Ausgang des Beschwerdeverfahrens abgewartet werden.  | M 13<br>§ Art. 14 IVöB             |

Im **freihändigen Verfahren im Nicht-Staatsvertragsbereich** gelten grundsätzlich dieselben formellen Anforderungen wie im Verfahren im Staatsvertragsbereich. In der Praxis kann aber eine gewisse Flexibilität angebracht sein, insbesondere bei den vorgängig unter Ziffer 2-6 und 8 beschriebenen Verfahrensschritten.