



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# KBOB

Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane  
der öffentlichen Bauherren  
Conférence de coordination des services de la construction  
et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics  
Conferenza di coordinamento degli organi della costruzione  
e degli immobili dei committenti pubblici  
Coordination Conference for Public Sector Construction  
and Property Services

**Objektbewirtschaftung**

# Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung

(unter Berücksichtigung des revidierten  
Vergaberechts 2019)

Stand: 14. Dezember 2020; V 2.0

Bern, 14. Dezember 2020, Version 2.0

**Mitglieder der KBOB**  
BBL, armasuisse, ETH-Bereich, ASTRA, BAV, BPUK, SGV, SSV

KBOB  
Fellerstrasse 21, 3003 Bern, Schweiz  
Tel. +41 58 465 50 63  
kbob@bbl.admin.ch  
www.kbob.admin.ch

## Inhalt

Impressum .....	3
Abkürzungsverzeichnis .....	4
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>5</b>
1.1 Vorbemerkungen .....	5
1.2 Revision Vergaberecht 2019: eine neue Vergabekultur .....	5
1.3 Anhang 1: Zuschlagskriterien – Auswahl und Bewertung.....	6
1.4 Kompetenzen.....	6
1.5 Verfahrensgrundsätze.....	6
<b>2 Beschaffungsprozess in 5 grossen Schritten .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Die einzelnen Schritte im Detail .....</b>	<b>8</b>
3.1 Bedarfsbestimmung und Grobplanung .....	8
3.2 Vorbereitung Ausschreibung.....	8
3.3 Einholen von Angeboten.....	15
3.4 Bewertung und Vergabe .....	17
3.5 Abschluss Beschaffung.....	17
<b>4 Die KBOB-Dokumente .....</b>	<b>18</b>
Teil A: Bestimmungen .....	18
Teil B: Formulare: Angebot und Nachweise.....	18
Vertragsbeilagen .....	18
Vertragsurkunde.....	18
<b>5 Listen, Auszüge, Überblicke .....</b>	<b>20</b>
Überblick Verfahrensarten: Fristen, Termine, Vorgaben.....	20
Liste basierend auf «Nachweis der Erfüllung der Teilnahmebedingungen und der Eignungskriterien» (VöB, Anhang 3, Art. 4 Abs. 4).....	23
Liste Inhalt der Ausschreibung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen ..	24
Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen vom 21. Juni 2019 (BöB) Überblick Kapitel und Aufbau .....	26

## Impressum

Ausgabe	14. Dezember 2020
Stellenwert	Der vorliegende «Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung» gibt die Einschätzung der KBOB zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wieder.
Herausgeberin	Der Leitfaden wird von der KBOB, Fachgruppe Bewirtschaftung, herausgegeben und nachgeführt.
Rückmeldungen	Rückmeldungen sowie Hinweise für Korrekturen und Ergänzungen werden gerne durch die KBOB entgegengenommen: <a href="mailto:kbob@bbl.admin.ch">kbob@bbl.admin.ch</a>
Bezugsquelle	<a href="https://www.kbob.admin.ch/kbob/de/home/themen-leistungen/bewirtschaftung-von-immobilien.html">https://www.kbob.admin.ch/kbob/de/home/themen-leistungen/bewirtschaftung-von-immobilien.html</a>

### Abkürzungsverzeichnis

BöB	Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen vom 21. Juni 2019 (tritt am 1. Januar 2021 in Kraft), <a href="#">Link</a>
BPUK	Schweizerische Bau-, Planungs- und Umweltdirektorenkonferenz, <a href="http://www.bpuk.ch">www.bpuk.ch</a>
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade, Allgemeines Zoll- und Handelsabkommen vom 30. Oktober 1947 (Stand am 12. August 2003) <a href="#">Link</a>
GPA	Government Procurement Agreement, Abkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (WTO-Abkommen) vom 15. April 1994 (Stand am 2. Juli 2019) <a href="#">Link</a>
IVöB 2001	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (noch nicht in Kraft)
KBOB	Koordinationskonferenz der öffentlichen Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren
SIMAP	Système d'Information sur les Marchés Pubilcs, <a href="http://www.simap.ch">www.simap.ch</a>
VöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 12. Februar 2020 (tritt am 1. Januar 2021 in Kraft), <a href="#">Link</a>
WTO	World Trade Organization ( <a href="http://www.wto.org">www.wto.org</a> )

# 1 Einleitung

## 1.1 Vorbemerkungen

Dieser Leitfaden soll den Mitgliedern der KBOB aufzeigen, wie sie bei der Ausschreibung und der Vergabe von Leistungen in der Objektbewirtschaftung zweckmässig vorgehen und wie sie die von der KBOB zur Verfügung gestellten Dokumente verwenden, damit beim Zuschlag ein zweckmässiges Resultat in Form des vorteilhaftesten Angebotes vorliegt.

In diesem Sinne ist der Leitfaden eine Empfehlung für die Auftraggeberinnen: Er soll dazu beitragen, dass die Beschaffungsprozesse im Bereich Objektbewirtschaftung transparent, sachgerecht und zielführend ablaufen.

Der vorliegende Leitfaden basiert auf dem revidierten Beschaffungsrecht. Für Kantone und Gemeinden, die der revidierten interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB 2019) noch nicht beigetreten sind respektive diese noch nicht in Kraft gesetzt haben, gilt die IVöB 2001.

## 1.2 Revision Vergaberecht 2019: eine neue Vergabekultur

Das Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) sowie die zugehörige Verordnung (VöB) wurden 2019 bzw. 2020 revidiert und treten am 1. Januar 2021 auf Bundesebene in Kraft.

Für die Kantone und Gemeinden wurde die interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) am 19. November 2019 revidiert; sie tritt in Kraft, sobald ihr mindestens zwei Kantone beigetreten sind. Bis zu ihren jeweiligen Beitritten zur revidierten IVöB unterstehen Kantone und Gemeinden den bisher geltenden Submissionserlassen bzw. der IVöB 2001.

Neben dem Nachvollziehen von Rahmenbedingungen aus internationalen Abkommen wurden dabei zwei übergeordnete Ziele verfolgt:

- Vom «wirtschaftlich günstigsten» zum «vorteilhaftesten» Angebot: Ausgewogenheit zwischen Qualität und Preis, insbesondere Berücksichtigung von volkswirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Nachhaltigkeit und Förderung von Innovation beim Einsatz von öffentlichen Mitteln.
- Harmonisierung der Vergabepaxis über die föderalen Ebenen Bund, Kantone und Gemeinden.

Um hinsichtlich der Evaluation und der Bestimmung des vorteilhaftesten Angebotes möglichst zweckmässige Ergebnisse zu erhalten, wird dieser Leitfaden mit einem Anhang 1 ergänzt, vgl. Kapitel 1.3. In diesem Anhang finden sich Methoden und Beispiele zur Anwendung von Zuschlagskriterien sowohl in Bezug auf die Bewertung der Qualität wie auch auf die Bewertung des Preises.

Im revidierten Vergaberecht werden ausserdem die folgenden Verfahren bzw. Methoden und Instrumente ausführlicher beschrieben:

- Art. 22 BöB/IVöB Wettbewerbe sowie Studienaufträge
- Art. 23 BöB/IVöB Elektronische Auktionen
- Art. 24 BöB/IVöB Dialog
- Art. 25 BöB/IVöB Rahmenverträge

Wettbewerbe und Studienaufträge werden in der Objektbewirtschaftung mehrheitlich im Rahmen von planungs- und baubegleitenden FM-Mandaten eine Rolle spielen.

Erfahrungen mit der Durchführung von elektronischen Auktionen bei der Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung sind der KBOB zum Zeitpunkt der Erarbeitung dieses Leitfadens keine bekannt, weshalb hier auch keine Einschätzung oder Empfehlung abgegeben wird.

Die unter Dialog und Rahmenverträge beschriebenen Vorgehen könnten sich bei der Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung als sehr effizient und zielführend herausstellen.

Weitere Erläuterungen zum angestrebten Ziel einer neuen Vergabekultur finden sich im *Faktenblatt «Neue Vergabekultur – Qualitätswettbewerb, Nachhaltigkeit und Innovation im Fokus des revidierten Vergaberechts»* unter diesem [Link](#).

### **1.3 Anhang 1: Zuschlagskriterien – Auswahl und Bewertung**

Unter derselben Rubrik wie dieser Leitfaden findet sich auf der KBOB-Website das Dokument *Anhang 1: Zuschlagskriterien – Auswahl und Bewertung*, das den Umgang mit Auswahl und Bewertung von Zuschlagskriterien erläutert und mit Beispielen aus der Praxis den Leitfaden ergänzt. Die KBOB empfiehlt, den Leitfaden sowie den dazugehörigen Anhang 1 parallel zu verwenden.

### **1.4 Kompetenzen**

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

- Fachkompetenz Beschaffungsgegenstand, Marktkenntnis und Erfahrung:  
Verantwortung und Ziel: Zuschlag an das vorteilhafteste Angebot. Von zentraler Bedeutung sind die Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes und der zu erbringenden Leistung sowie Auswahl und Bewertung der Eignungs- und Zuschlagskriterien. Stellt die Zweckmässigkeit der Beschaffung sicher.
- Juristische Kompetenz:  
Verantwortung und Ziel: korrekte und konfliktfreie Abwicklung des Verfahrens. Voraussetzung ist die umfassende und genaue Kenntnis der zu befolgenden Erlasse und Bestimmungen sowie deren Anwendung. Stellt die Rechtssicherheit her.

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

### **1.5 Verfahrensgrundsätze**

Die Beschaffungsstellen berücksichtigen namentlich die Verfahrensgrundsätze der Transparenz, das Gebot der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung und der Wirtschaftlichkeit.

Insbesondere sehen die Vergabestellen bei ihren Vergaben konkrete und für die jeweiligen Umstände geeignete Massnahmen zur Vermeidung von Interessenkonflikten, unzulässigen Wettbewerbsabreden und Korruption vor (Art. 11 lit. b BöB/IVöB). Ein Verstoss gegen diese Vorgaben kann zu Sanktionen gegenüber den verletzenden Anbietern führen (Art. 45 Abs. 1 BöB/IVöB).

## 2 Beschaffungsprozess in 5 grossen Schritten

Der Beschaffungsprozess lässt sich als Arbeitsprozess in 5 grosse Schritte einteilen. Kapitel 3, Die einzelnen Schritte im Detail baut auf diesen 5 Schritten auf und erläutert die jeweils zu berücksichtigenden Rahmenbedingungen.



Abbildung 1: 5 Schritte im Beschaffungsprozess

### **Bedarfsbestimmung und Grobplanung**

- Tätigkeit** Das Bedürfnis nach Leistungen in der Objektbewirtschaftung wird in eine Bedarfsmeldung, dann eine Bestellung und zum Schluss in eine Beschaffung übersetzt.
- Ziele** Umfang und Rahmen der Beschaffung sind als Grössenordnung bekannt und von der Bestellerin bestätigt.  
Eine Grobplanung der Beschaffung mit Terminen, Verfahrenswahl und Vertragsplanung liegt vor.  
Entscheidungsprozesse, Verantwortlichkeiten und Vertretungen sind bekannt.  
Offene Punkte und Unklarheiten sind bekannt und erfasst.

### **Vorbereitung Ausschreibung**

- Tätigkeit** Die umfangreichste und für die Beschaffungsstelle aufwändigste Phase: es werden sämtliche Unterlagen und Inhalte für die Ausschreibung beschafft und erarbeitet.
- Ziele** Der Beschaffungsgegenstand und der Leistungsbeschreibung sind im Detail bekannt und beschrieben.  
Der Beschaffungsgegenstand und seine Beschreibung sind gutgeheissen und bestätigt.  
Vergabeverfahren, Termine und Vertragsplanung sind klar.  
Eignungs- und Zuschlagskriterien, deren Nachweise und Bewertung sind bekannt und beschrieben.  
Sämtliche Ausschreibungsunterlagen sind erstellt.  
Offene Punkte und Unklarheiten sind geklärt und bereinigt.

### **Einholen von Angeboten**

- Tätigkeit** Die Ausschreibung wird publiziert, allfällige Begehungen oder Fragebeantwortungen durchgeführt und Angebote eingeholt.
- Ziel** Eingang und Öffnung von zulässigen und zweckmässigen Angeboten.

### **Bewertung und Vergabe**

- Tätigkeit** Prüfung, Bewertung, Vergleich und Bereinigung der Angebote.  
Evaluation und Vergabe an das vorteilhafteste Angebot.
- Ziele** Aufgrund der Bewertung kann das vorteilhafteste Angebot evaluiert werden.  
Der Zuschlag an das vorteilhafteste Angebot ist erfolgt.

### **Abschluss Beschaffung**

- Tätigkeit** Klärung, Bereinigung und Unterzeichnung der Vertragsurkunde und der Vertragsbeilagen. Erledigung allfälliger Rechtsmittelverfahren.  
Vorbereitung der Übergabe an die Objektbewirtschaftung.
- Ziele** Vertragsabschluss und Abschluss des Beschaffungsprozesses.  
Übergabe an die Objektbewirtschaftung.

### **3 Die einzelnen Schritte im Detail**

#### **3.1 Bedarfsbestimmung und Grobplanung**

Der Bedarf für Leistungen in der Objektbewirtschaftung wird meist von externen und damit fachfremden Verwaltungseinheiten angemeldet. In der Regel handelt es sich entweder um die Inbetriebnahme eines Objekts aus Kauf oder Planung und Bau, um eine Nutzungsänderung bei einem bestehenden Objekt oder um die Wiederausschreibung von Leistungen, die am Ende ihrer Vertragslaufzeit angeht sind.

Hauptaugenmerk in dieser Phase sind die zweckmässige Einordnung in den Gesamtkontext der Objektbewirtschaftung, die Beseitigung von Missverständnissen zwischen Bedarf und Bestellung sowie die Einschätzung der Grössenordnung der Beschaffung und der dafür notwendigen Ressourcen.

Neben der Bedarfsbestimmung wird es ausserdem sinnvoll sein, den Entscheidungsprozess für die Beschaffung sowie die entsprechenden Verantwortlichkeiten und Vertretungen soweit möglich zu klären und festzulegen. Der Beschaffung vor- und nachgelagerte Organe sollten dabei ebenso miteinbezogen werden wie die Bedarfsstelle selbst. Im Dialog und in Übereinstimmung mit hausinternen Prozessvorgaben wird ein zweckmässiges Vorgehen festgelegt.

Folgende Unterlagen sollten am Ende dieser Phase erarbeitet worden sein:

- Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes, Präzisierung soweit möglich, Abstecken des Rahmens und der Grössenordnung der Beschaffung.
- Evaluation der notwendigen Ressourcen und Rahmenbedingungen: voraussichtliche Verfahrensart, Zeitbedarf, interne und/oder externe Ressourcen.
- Grobplanung der Beschaffung, Festlegen übergeordnete Termine, Koordination mit vor- und nachgelagerten sowie parallelen Prozessen, Vertragsplanung.
- Entscheidungsprozess mit Verantwortlichkeiten und Vertretungen.
- Erfassen der offenen Punkte und Unklarheiten.

Häufige Stolpersteine in dieser Phase sind Missverständnisse zwischen fachkompetenten und fachfremden Beteiligten. Diese können dazu führen, dass Bedürfnis und Bestellung nicht übereinstimmen. Um eine Fehlbeschaffung und spätere Konflikte zu vermeiden, empfiehlt es sich, für das gemeinsame Verständnis ein ausreichendes Zeitfenster einzuplanen und aktiv den Dialog zu suchen.

Ein weiterer Stolperstein kann die verwaltungsinterne Koordination werden: eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit weiteren, in die Beschaffung involvierten Abteilungen ist von Vorteil, um Terminkollisionen und Verzögerungen durch Ressourcenengpässe zu vermeiden.

#### **3.2 Vorbereitung Ausschreibung**

##### **3.2.1 Überblick Inhalt und Unterlagen der Ausschreibung**

Inhalt und Unterlagen der Ausschreibung werden in Art. 35 und Art. 36 BöB/IVöB beschrieben. Eine Liste findet sich am Ende dieses Leitfadens, auf Seite. 24.



### **3.2.2 Beschrieb Beschaffungsgegenstand und Leistung**

Aufgrund der Bedarfsbestimmung wird der Beschaffungsgegenstand beschrieben. Ebenso wichtig wie die Beschreibung des Gegenstands der Beschaffung ist die Abgrenzung, was nicht zur Beschaffung gehört. Mit einer klaren Abgrenzung wird Missverständnissen und späteren Konflikten vorgebeugt.

Im Anschluss wird ein Leistungsbeschrieb erstellt. In der Objektbewirtschaftung werden Kalkulation und damit der Preis für Leistungen immer durch eine Kombination der folgenden 3 Elemente bestimmt:

- Zeitbedarf (CHF/h)
- Ausmass (Menge)
- Leistung, Lieferung oder Service Level Agreement (SLA)

Jeder Leistungsbeschrieb für die Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung muss also Aussagen zu diesen drei Elementen machen und sie zueinander in Beziehung setzen.

Grundsätzlich gibt es zwei Arten der Ausschreibung:

#### **Leistungsorientierte Ausschreibung**

Die Leistungen werden detailliert in einem Leistungsverzeichnis (Branchenstandard oder individuell) beschrieben. Der Aufwand für die Beschaffungsstelle ist verhältnismässig gross und lässt wenig Spielraum für Lösungsvorschläge von Seiten der Anbieterin.

Die Angebote sind gut vergleichbar, die Bewertung einfach, die Leistung gut kontrollierbar. Der Fokus liegt bei dieser Art der Ausschreibung meist auf dem Preis.

Diese Art der Ausschreibung eignet sich für Beschaffungen, bei deren Umsetzung kein Mehrwert durch Lösungsvorschläge der Anbieterinnen zu erwarten sind. Ausserdem müssen die Leistungen hoch standardisiert und der Beschaffungsstelle gut vertraut sein.

#### **Funktionale Ausschreibung**

Bei der funktionalen Ausschreibung werden von der Beschaffungsstelle ausschliesslich Ziele und Rahmenbedingungen vorgegeben. Lösungsvorschläge zum Erreichen der Ziele sind Teil des Angebots.

Diese Art Leistungsbeschrieb gibt der Anbieterin Spielraum bei der Lösungsfindung und der Ausgestaltung des Angebots, bedeutet aber auch einen grösseren Aufwand für die Angebotserstellung.

Für die Vergabestelle bedeutet die funktionale Ausschreibung einerseits einen geringeren Aufwand bei der Erstellung der Ausschreibung, andererseits werden Bewertung und Vergleich der Angebote wesentlich anspruchsvoller und arbeitsintensiver. Bei einer funktionalen Ausschreibung ist die präzise Zieldefinition von grösster Wichtigkeit, da bei zu ungenau formulierten Leistungszielen das Risiko besteht, dass sich unter den Angeboten keine umsetzbare Lösung befindet.

Die meisten Ausschreibungen werden sich aus einer Kombination von leistungsorientierter und funktionaler Ausschreibung zusammensetzen.

#### **Optionen**

Leistungen, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht abschliessend definiert oder bestellt werden können, werden als Option (leistungsorientiert oder funktional) ausgeschrieben. Werden Leistungen als Option ausgeschrieben und

bei der Bestimmung des Vergabeverfahrens berücksichtigt, ist die Beschaffungsstelle im Anschluss frei, diese als Folgeaufträge auszulösen bzw. sie in den vertraglichen Umfang aufzunehmen.

### **Technische Spezifikationen**

Im Leistungsbescrieb legt die Vergabestelle die technischen Spezifikationen (Art. 30 BÖB/IVöB) fest. Sie beschreiben folgende Merkmale des Beschaffungsgegenstandes:

- Funktion,
- Leistung,
- Qualität,
- Sicherheit,
- Abmessungen oder
- Produktionsverfahren sowie
- Anforderungen an Kennzeichnung und Verpackung.

Konkrete Produktbezeichnungen sind zu vermeiden, stattdessen sind Produkte mithilfe von technischen Spezifikationen zu beschreiben. Falls dies nicht möglich ist, wird ein Produkt mit der Ergänzung «oder gleichwertig» bezeichnet.

### **Leistungsdefinition**

Die Zuordnung der Leistungen muss in den Ausschreibungsunterlagen klar und für jede Projektphase ersichtlich sein. Dazu gehören auch die Kompetenzen und die Pflichten der Auftraggeberin sowie die Benennung von Eigenleistungen der Auftraggeberin. Das Erstellen des Leistungsbescriebes darf nicht den Anbieterinnen überbunden werden. Dies würde grundsätzlich zu nicht vergleichbaren Angeboten führen.

Der genauen Definition der Schnittstellen zwischen den einzelnen Mandaten, der Auftraggeberin und den Unternehmungen kommt erhöhte Bedeutung zu, um Lücken und Doppelspurigkeiten zwischen den Verantwortungsbereichen zu vermeiden.

Die Leistungskriterien müssen jeder im Leistungsbescrieb formulierten Teilleistung zugeordnet werden. Wenn das «Richtige» an der «richtigen» Stelle formuliert und angemessen honoriert ist, sind Umgehungsaktionen und Einsparungen der Leistungserbringer zu Lasten der Qualität schwieriger.

Die Auftraggeberinnen behalten sich vermehrt vor, die Leistungen der Anbieterin zwar als Ganzes zu vergeben, jedoch phasenweise frei zu geben. Sofern dies der Fall ist, sind in den Ausschreibungsunterlagen Phasenziele sowie detaillierte Anforderungen pro Phase klar zu umschreiben.

### **3.2.3 Verfahrenswahl**

Im BÖB sowie der IVöB finden sich in *4. Kapitel: Vergabeverfahren* die folgenden Artikel:

- |         |                        |
|---------|------------------------|
| Art. 16 | Schwellenwerte         |
| Art. 17 | Verfahrensarten        |
| Art. 18 | Offenes Verfahren      |
| Art. 19 | Selektives Verfahren   |
| Art. 20 | Einladungsverfahren    |
| Art. 21 | Freihändiges Verfahren |

- Art. 22 Wettbewerbe sowie Studienaufträge
- Art. 23 Elektronische Auktionen
- Art. 24 Dialog
- Art. 25 Rahmenverträge

In Artikel 16 und 17 BöB/IVöB werden Verfahrenswahl sowie die anzuwendenden Schwellenwerte beschrieben.

In Artikel 18 bis 21 BöB/IVöB wird die Anwendung der vier «grossen» Verfahren - offen, selektiv, auf Einladung oder freihändig - durch Bestimmungen in der Gesetzgebung über den Auftragswert verbindlich geregelt.

- Das **offene Verfahren**: Beim offenen Verfahren werden Aufträge öffentlich ausgeschrieben und grundsätzlich jeder kann ein Angebot einreichen. Auf Bundesebene sind offene Ausschreibungen auf der Plattform [www.simap.ch](http://www.simap.ch) zu publizieren. Auf den föderalen Ebenen von Kantonen und Gemeinden sind neben der Publikation auf SIMAP häufig weitere Submissionsvorgaben einzuhalten (Plattformen, Amtsblätter, etc.).
- Das **selektive Verfahren**: Auch beim selektiven Verfahren werden Aufträge öffentlich ausgeschrieben mit dem Unterschied, dass die Anbieterin zunächst einen Antrag auf Teilnahme einreichen müssen. Unter den Teilnehmenden werden durch die Auftraggeberin mittels Präqualifikation geeignete Anbieterinnen, welche auf der zweiten Verfahrensstufe ein Angebot einreichen dürfen, ausgewählt (Art. 19 BöB/IVöB).
- Das **Einladungsverfahren**: Beim Einladungsverfahren kann die Auftraggeberin direkt, ohne öffentliche Ausschreibung, bestimmen, welche Anbieterinnen sie zur Angebotseingabe einladen will (Art. 20 BöB/IVöB).
- Das **freihändige Verfahren**: Beim freihändigen Verfahren werden Aufträge direkt, ohne öffentliche Ausschreibung, vergeben. Die Auftraggeberin ist allerdings berechtigt, Konkurrenzofferten einzuholen (Art. 21 Abs. 1 BöB/IVöB).

Die Verfahren Wettbewerbe und Studienaufträge sowie die Methoden Elektronische Auktionen, Dialog und Rahmenverträge stellen besondere Ausprägungen von Vergabeverfahren dar, die hier nicht weiter erläutert werden. Allgemein kann deren Anwendung in folgender Kombination empfohlen werden:

	Offenes Verfahren	Selektives Verfahren	Einladungsverfahren	Freihändiges Verfahren
Wettbewerbe und Studienaufträge	X	X	(X)	(X)
Elektronische Auktionen	X	X	(X)	
Dialog		X	(X)	
Rahmenverträge	X	X	(X)	

Die gesetzlich verbindliche Verfahrenswahl findet nach folgendem Schema statt:

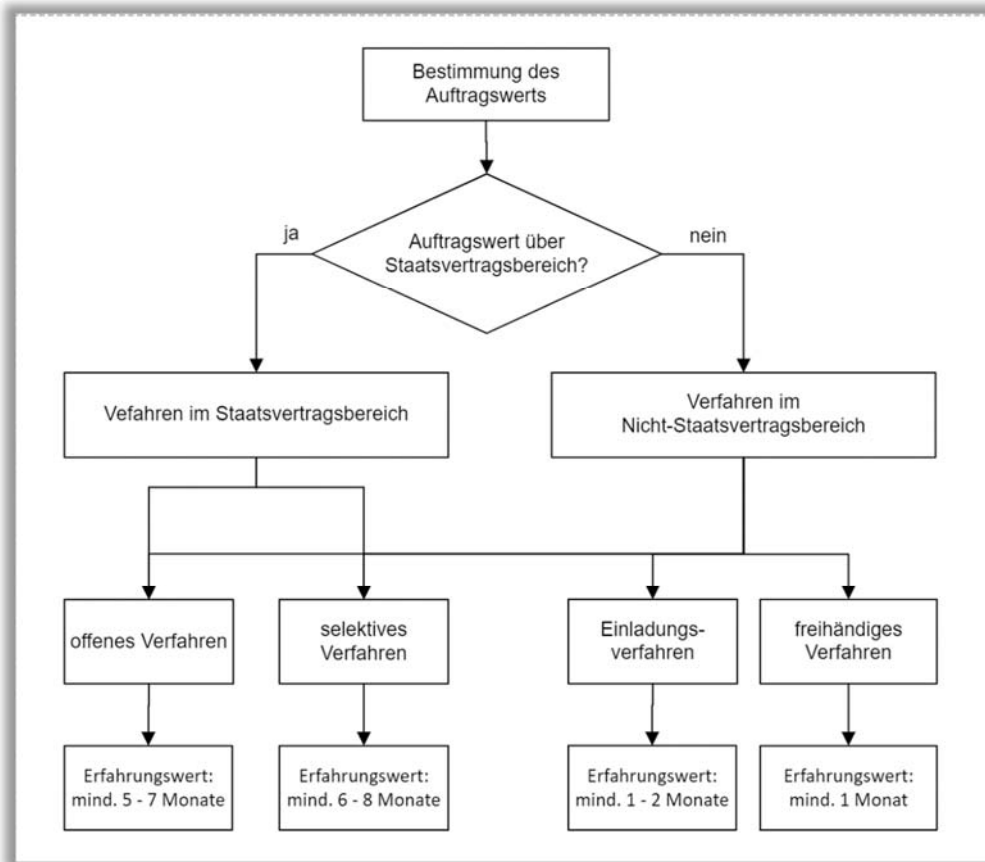


Abbildung 2: Wahl der Verfahrensart und Erfahrungswerte zur minimalen Verfahrensdauer.

Die nachfolgenden Ausführungen in diesem Dokument beschränken sich ausschliesslich auf die ersten zwei Verfahren der öffentlichen Ausschreibungen im offenen und/oder im selektiven Verfahren.

### 3.2.4 Bestimmung des Auftragswertes (Art. 15 BöB/IVöB)

Der Auftragswert wird festgelegt, sobald ausreichend Informationen für eine zuverlässige Schätzung vorliegen. Die Kostenschätzung wird auf Grund von Erfahrung, hausinternen oder branchenüblichen Kennwerten, Richtofferten oder anderen Annahmen vorgenommen und dokumentiert.

Ausserdem zu beachten:

- Verträge mit bestimmter Laufzeit:  
Auftragswert entspricht dem Gesamtwert des Auftrags (über die ganze Vertragslaufzeit).
- Verträge mit unbestimmter Laufzeit:  
Bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit errechnet sich der Auftragswert anhand des monatlichen Entgelts multipliziert mit 48 (Art. 15 Abs. 5 BöB/IVöB). Dies entspricht einem Auftragswert über eine Laufzeit von 48 Monaten/4 Jahren (auch wenn die maximale Vertragslaufzeit 5 Jahre beträgt).
- Keine unzulässige Aufteilung:  
die Aufteilung der Leistung auf mehrere Aufträge zur Beeinflussung der für

die Verfahrenswahl massgebenden Auftragssumme – auch als «Salamitaktik» bezeichnet – ist nicht zulässig. Der Auftrag muss eine sinnvolle Einheit bilden.

- Die Mehrwertsteuer wird nicht berücksichtigt.
- Optionen werden berücksichtigt.

### 3.2.5 Staatsvertragsbereich oder Nicht-Staatsvertragsbereich?

Aufgrund des Auftragswerts wird ermittelt, ob sich der Auftrag im Staatsvertragsbereich oder im Nicht-Staatsvertragsbereich bewegt. Dazu wird der geschätzte Auftragswert mit den Schwellenwerten für Beschaffungen abgeglichen.

Die Schwellenwerte Bund und Kantone werden alle zwei Jahre überprüft und bei Bedarf angepasst. Die Schwellenwerte Bund finden sich auf der Homepage der BKB, [www.bkb.admin.ch](http://www.bkb.admin.ch), diejenigen der Kantone finden sich auf der Homepage der BPUK, [www.bpuk.ch](http://www.bpuk.ch), Suchbegriff «Schwellenwerte».

Achtung: Für Bund und Kantone gelten unterschiedliche Schwellenwerte. Dieser Sachverhalt erklärt sich aus der föderalen Struktur der Schweiz: die Schwellenwerte für die Beschaffungsstellen des Bundes und die Beschaffungsstellen der Kantone werden in je einem eigenen Annex zum Staatsvertrag (GPA) geregelt.

### 3.2.6 Fristen und Termine

Mit der Wahl des Vergabeverfahrens sind die einzuhaltenden Fristen bekannt, vgl. *Überblick Verfahrensarten: Fristen, Termine, Vorgaben* auf Seite 20. Ab diesem Zeitpunkt kann ein verbindlicher Terminplan für das weitere Vorgehen bis zu Vertragsabschluss und Mandatsübergabe erstellt werden.

Hilfreich können folgende Erfahrungswerte für die Mindestdauer der Verfahren sein:

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| – Offenes Verfahren      | Mindestens 5 – 7 Monate |
| – Selektives Verfahren   | Mindestens 6 – 8 Monate |
| – Einladungsverfahren    | Mindestens 1 – 2 Monate |
| – Freihändiges Verfahren | Mindestens 1 Monat      |

### 3.2.7 Teilnahmebedingungen

Um als Auftragnehmerin von KBOB-Mitgliedern in Frage zu kommen, müssen die Unternehmungen Teilnahmebedingungen erfüllen. Diese werden in Art. 12 und 26 BöB/IVöB beschrieben.

Sowohl die Auftragnehmerin wie auch alle allfälligen Subunternehmerinnen müssen sämtliche Bedingungen erfüllen und auf Nachfrage die geforderten Nachweise erbringen.

Für die Sicherstellung der Erfüllung der Teilnahmebedingungen steht in den meisten Beschaffungsstellen ein Formular für eine Selbstdeklaration zur Verfügung, das von der Anbieterin unterzeichnet und mit den Angebotsunterlagen eingereicht wird.

Meist liegt organisationsintern ein Formular für die Selbstdeklaration vor. Ansonsten stellen die BKB ([Link](#)) oder allenfalls der jeweilige Kanton resp. die Gemeinde weitere Informationen zur Verfügung. Am Ende dieses Leitfadens findet sich auf Seite 23 ausserdem eine Liste mit den im BöB beschriebenen Teilnahmebedingungen, basierend auf Anhang 3 zur VöB.

### 3.2.8 Eignungskriterien: Auswahl und Bewertung

Mit den Eignungskriterien (Art. 27 BöB/IVöB) wird sichergestellt, dass die Anbieterin über die für den Auftrag erforderlichen Ressourcen und Fähigkeiten verfügt. Eignungskriterien sind Ausschlusskriterien: wird ein Kriterium nicht erfüllt, wird die Anbieterin vom weiteren Verfahren ausgeschlossen und das Angebot nicht weiter beurteilt.

Sinngemäß beziehen sich Eignungskriterien ausschliesslich auf die Eignung der Unternehmung und nicht auf das Angebot. Die Kriterien müssen in Bezug auf die Beschaffung objektiv erforderlich und beurteilbar sein.

Bezeichnung	Beispiele von möglichen Nachweisen
Fachliche Leistungsfähigkeit	Berufs- und Fachausbildungsnachweise, Beschreibung Unternehmenszweck «Facts and Figures», Tätigkeitsdauer der Unternehmung im Fachgebiet, Referenzen, Zertifizierungen, Patente, Spezialbewilligungen, Zulassungen, Sprachkenntnisse, Spezialausbildungen, etc. Hinweis: Angaben zu Schlüsselpersonen werden normalerweise projektspezifisch in den Zuschlagskriterien beurteilt. Je nach Auftrag kann die Qualifikation einer Schlüsselperson aber auch ein Eignungskriterium darstellen, z.B. wenn eine bestimmte Zulassung oder Befähigung Voraussetzung für die Erfüllung der ausgeschriebenen Leistung ist.
Finanzielle Leistungsfähigkeit	Geschäftsbericht, Eigenkapital, Bilanz, Jahresumsatz, Garantien und Bürgschaften, Mindestversicherungsdeckung, Revisionsbericht
Wirtschaftliche Leistungsfähigkeit	Auszug aus Betreibungsregister Vgl. auch finanzielle Leistungsfähigkeit
Technische Leistungsfähigkeit	Vergleichbare Aufträge als Referenz
Organisatorische Leistungsfähigkeit	Unternehmens/Geschäftsprozesse, Infrastruktur, organisatorische Kompetenzen, Zertifizierungen
Erfahrung der Anbieterin	Referenzen

Als Ausschlusskriterien werden Eignungskriterien so definiert, dass sie mit *erfüllt* oder *nicht erfüllt* bewertet werden können.

Achtung: Eignungskriterien sollen zurückhaltend formuliert werden und sich auf die Mindestanforderungen an die Anbieterin beschränken. Die Beschaffungsstelle läuft sonst Gefahr, den Kreis von Anbieterinnen unnötig einzuschränken. Insbesondere Referenzen sollen so offen wie möglich und mit einem grosszügigen Zeithorizont eingefordert werden: gerade hier besteht das Risiko, geeignete Unternehmungen unnötig vom Verfahren auszuschliessen.

Unzulässig sind ausserdem folgende Eignungskriterien:

- Frauen-, resp. Männerquoten
- Steuerdomizil vor Ort, örtliche Arbeitsplätze
- Wohnsitz oder Geschäftsniederlassung vor Ort
- Vorgaben zur Distanz vom Geschäftssitz zum Einsatzort

Beispiele für Unterlagen, die als Nachweis der Teilnahmebedingungen und Eignungskriterien eingefordert werden können, finden sich als Liste am Ende des Leitfadens unter *Liste basierend auf «Nachweis der Erfüllung der Teilnahmebedingungen und der Eignungskriterien»* (VöB, Anhang 3, Art. 4 Abs. 4) auf Seite 23.

### **3.2.9 Zuschlagskriterien: Preis und Qualität**

Den Zuschlag für den Auftrag soll das vorteilhafteste Angebot erhalten (Art. 41 BöB/IVöB). Mit den Zuschlagskriterien wird das Bewertungssystem für die Evaluation des Angebots festgelegt.

Das Gesetz respektive die Interkantonale Vereinbarung räumt der Vergabestelle bei Auswahl, Gewichtung und Art der Bewertung der Zuschlagskriterien einen grossen Spielraum ein. Es wird unterschieden zwischen Preis- und Qualitätskriterien. Verlangt wird lediglich, dass sowohl Preis- wie auch Qualitätskriterien zur Anwendung kommen (Art. 29 Abs. 1 BöB/IVöB).

Für die erfolgreiche Vergabe ist es entscheidend, dass mit Hilfe der Zuschlagskriterien die erfolgsrelevanten Faktoren des Beschaffungsgegenstandes bewertet werden können. Auswahl und Bewertung der Kriterien müssen also jeweils auftragsbezogen vorgenommen werden.

Weitere Erläuterungen und Anwendungsbeispiele finden sich in *Anhang 1: Zuschlagskriterien – Auswahl, Gewichtung und Bewertung*.

## **3.3 Einholen von Angeboten**

### **3.3.1 Publikation der Ausschreibung**

Die Publikation einer öffentlichen Ausschreibung muss auf Bundesebene zwingend auf der durch den Verein simap.ch elektronisch geführten Internetplattform für öffentliche Beschaffungen ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)) erfolgen. Auf den föderalen Ebenen von Kantonen und Gemeinden sind neben der Publikation auf SIMAP häufig weitere Submissionsvorgaben einzuhalten (Plattformen, Amtsblätter, etc.).

Zwar besteht keine Pflicht, wonach Ausschreibungsunterlagen zur Verfügung gestellt werden müssen. Allerdings empfiehlt es sich, solche zu erarbeiten und gleichzeitig mit der öffentlichen Ausschreibung abzugeben. Sie erleichtern den Teilnehmerinnen die Ausarbeitung der Offerte sowie der ausschreibenden Behörde die Evaluation der Angebote. Sind Ausschreibungsunterlagen erstellt worden, sollten sie insbesondere folgende Inhalte aufweisen (Art. 36):

- Ein detailliertes Pflichtenheft oder die Zielbeschreibung der funktionalen Ausschreibung
- Die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) oder die besonderen Bedingungen der Auftraggeberin, die für den Auftrag gelten
- Angaben darüber, wie lange die Anbieter und Anbieterinnen an ihr Angebot gebunden sind

In der Praxis werden die Ausschreibungsunterlagen grundsätzlich unentgeltlich und mit der Publikation der Ausschreibung den Anbieterinnen zur Verfügung gestellt (vgl. dazu Art. 35 BöB/IVöB).

### **3.3.2 Frist für die Einreichung der Angebote**

Bei der Bestimmung der Fristen für die Einreichung der Angebote oder Teilnahmeanträge trägt die Auftraggeberin der Komplexität des Auftrags, der voraussichtlichen Anzahl von Unteraufträgen sowie den Übermittlungswegen Rechnung (vgl. Art. 46 BöB/IVöB). Gelegentlich kann es sinnvoll sein, die vorgesehene Beschaffung samt den wesentlichen Kriterien schon vor der offiziellen Veröffentlichung im Sinne einer Vorankündigung bekannt zu machen, insbesondere dann, wenn die Bildung von Bietergemeinschaften im Hinblick auf eine Beschaffung mit besonderen Anforderungen besonders anspruchsvoll ist oder die Minimalfristen für die Angebotseinreichung auszureichenden Gründen verkürzt werden sollen (vgl. Art. 47 BöB/IVöB).

### **3.3.3 Begehung und Fragebeantwortung**

Die Frage- und Antwortrunde dient dem Zweck, etwaige Fragen und Unklarheiten bezüglich der Ausschreibung von Seiten der potenziellen Anbieterinnen zu beantworten oder zu beseitigen. Der Eingabezeitraum für allfällige Fragen sowie der Zeitrahmen für die Antworten sind grundsätzlich in der Ausschreibung bekannt zu geben. Sämtliche Fragen und Antworten sind in anonymisierter Form gleichzeitig allen Anbieterinnen zuzustellen.

### **3.3.4 Berichtigungen: Anpassungen der Ausschreibung nach der Publikation**

Nachträgliche Anpassungen jeglicher Art, wie z.B. nachträgliche Änderung der Zuschlagskriterien, der Gewichtung, der Preisfunktion oder anderer Bewertungskriterien sind nach der Publikation nicht ohne weiteres möglich. Eine solche nachträgliche Änderung kann mittels Berichtigung erfolgen, allerdings zieht diese eine Fristerstreckung für die Anbieterinnen sowie eine neue Beschwerdemöglichkeit mit sich. Die Berichtigung erfolgt auf Bundesstufe auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch). Auf den föderalen Ebenen von Kantonen und Gemeinden sind neben SIMAP häufig weitere Submissionsvorgaben einzuhalten (Plattformen, Amtsblätter, etc.)

### **3.3.5 Eingang und Öffnung der Angebote**

Die Offertöffnung erfolgt erst, nachdem die Eingabefrist abgelaufen ist. Es werden nur Angebote geöffnet, welche fristgerecht eingereicht worden sind. Datum und Ort der Eingabe müssen in der Ausschreibung genannt worden sein.

Die Öffnung der Angebote hat in der Regel in Anwesenheit von mindestens zwei die Auftraggeberin vertretenden Personen zu erfolgen. Diese erstellen anlässlich der Öffnung ein Protokoll mit mindestens folgendem Inhalt (Art. 37 Abs. 1 und 2 BöB/IVöB):

- die Bezeichnung der Beschaffung oder des Projekts
- die Namen der Anbieter und Anbieterinnen;
- das Datum ihrer Eingabe;
- den Gesamtpreis des Angebots;
- Angebotsvarianten;
- die Namen der Vertreterinnen oder Vertreter der Beschaffungsstelle.

Nach Art. 37 und Art. 38 BöB/IVöB kann die Vergabestelle bei Ausschreibungen künftig vorgeben, dass Angebote in zwei separaten Couverts abzugeben sind (sog. Zwei-Couvert-Methode): In dem einen Couvert befindet sich die Offerte mit den Aspekten der qualitativen Umsetzung des Beschaffungsgegenstandes. In einem zweiten Couvert befinden sich der Preis bzw. die kommerziellen Angaben



zum Angebot. Die Idee der Zwei-Couvert-Methode ist, dass die Vergabestelle zuerst – ohne Kenntnis des angebotenen Preises - die Beurteilung über die Qualität der Angebote vornimmt, bevor die Gesamtpreise in die Gesamtbewertung einfließen.

### **3.4 Bewertung und Vergabe**

#### **3.4.1 Evaluation**

Die Evaluation der Angebote ist zu dokumentieren. Dazu kann das Vergabetool (Dokument Nr. 228 *Vergabeantrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung* Nr. 228 im Cockpit Objektbewirtschaftung) der KBOB verwendet werden.

#### **3.4.2 Formelle Prüfung / Ausschlussprüfung**

Die Bewertung der Angebote beginnt normalerweise mit einer formellen Prüfung. Dabei sind folgende Prüfungsschritte erforderlich:

- Berechtigung zur Angebotsabgabe (bei ausländischen Anbietenden je nach Staatsvertrag),
- Rechtzeitigkeit und Vollständigkeit der Angebote,
- Einhaltung der Teilnahmebedingungen (Art. 26 BöB/IVöB),
- weitere formelle Ausschlussgründe.

#### **3.4.3 Eignungsprüfung**

In einem ersten Schritt ist die Eignung der Anbieterinnen anhand der publizierten Eignungskriterien zu prüfen. Die Nichterfüllung der Eignungskriterien führt zum Ausschluss der Anbieterin (vgl. oben Ziff. 3.2.8).

#### **3.4.4 Bewertung des Angebotes mit Zuschlagskriterien**

Das Vorgehen bei der Bewertung der Angebote wird in Anhang 1: Zuschlagskriterien – Auswahl, Umsetzung, Gewichtung und Bewertung zu diesem Leitfaden ausführlich beschrieben.

### **3.5 Abschluss Beschaffung**

#### **3.5.1 Verfügung**

Die Auftraggeberin eröffnet Verfügungen durch Veröffentlichung oder durch individuelle Zustellung an die Anbieterinnen (vgl. Art. 51 BöB/IVöB).

#### **3.5.2 Rechtsmittel(fristen)**

Die Rechtsmittelfrist beträgt 20 Tage (vgl. Art. 56 BöB/IVöB).

#### **3.5.3 Vertragsschluss**





Der Vertragsschluss erfolgt erst, wenn die Rechtsmittelfrist unbenutzt verstrichen ist oder im Falle einer Beschwerde keine aufschiebende Wirkung beantragt oder erteilt wurde.

#### **3.5.4 Übergabe an die Objektbewirtschaftung / Inbetriebnahme**

Die Beschaffung wird an den Betrieb übergeben.

## 4 Die KBOB-Dokumente

Das Vertragswerk der KBOB ist als Baukasten aufgebaut. Die im Bereich Objektbewirtschaftung zurzeit zur Verfügung stehenden KBOB-Vorlagen für Ausschreibung, Vergabe und Vertragsurkunden setzen sich aus den unten dargestellten Teilen zusammen, wobei Teil A und Teil B das Gerüst für den Ausschreibungs- und Vergabeprozess nach Vergaberecht bilden.

KBOB-Dokumente Ausschreibung: Beispiel Auftrag				Auftrag
Teil A: Bestimmungen	Teil B: Angebot und Nachweise	Vertragsbeilagen Leistungsbeschrieb, Angebot, ... Weitere, auftragsbezogene Beilagen	Entwurf Vertragsurkunde verhindert Missverständnisse und	Vertragsurkunden mit AVB
		Standardmäßig in Vorlage: – Angebot des Beauftragten am Beilagen vom ... – Technische Regeln der Baukunde, insbesondere: ... – Nachhaltige Regeln: Bodinhalten für <b>Vertragsbeilagen:</b> – Leistungsbeschrieb, <b>Angebot, ...</b> – Vorgaben zu pBFM – Organisationsinterne Vorgaben – Vorgaben zu Ablage und Dokumentation – ...		
PDF → Dokument der Ausloberin	Word-Dokument → Dokument der Anbieterin	je nach Bedarf Word oder PDF	PDF → Dokument der Ausloberin	PDF → Gemeinsames Dokument
Teil A und Teil B spiegeln sich:	Auf jede Bestimmung oder Anforderung, die in Teil A beschrieben wird, muss der Anbieter in Teil B eine Antwort geben oder ein Angebot machen können.	Abhängig von Umfang und Komplexität des Auftrags Wirden bereinigt und nach Vergabe als Beilage Bestandteil des Vertrags.	Wird als Entwurf mitgeliefert, damit der Anbieter bereits zu Beginn der Ausschreibung Klarheit hat.	– Teil A, Bestimmungen: nicht mehr Vertragsbestandteil – Teil B, Angebot und Nachweise: wird Vertragsbestandteil – Vertragsbeilagen: werden nach Bereinigung Bestandteil des Vertrags

### Teil A: Bestimmungen

In *Teil A: Bestimmungen* werden die Anforderungen der Vergabestelle beschrieben und zusammengefasst.

### Teil B: Formulare: Angebot und Nachweise

*Teil B: Angebot und Nachweise* spiegelt Teil A. Jeder Nachweis, der in Teil A gefordert wird, muss in Teil B erbracht werden können. Hier werden soweit möglich und sinnvoll Vorlagen für die Einreichung des Angebots direkt zur Verfügung gestellt oder aufgelistet, wo diese zu finden sind.

### Vertragsbeilagen

Die von der Anbieterin eingereichten Unterlagen zum Angebot und Nachweise werden während dem Ausschreibungs- und Vergabeprozess bereinigt und finden bei Vertragsabschluss als Vertragsbeilagen Eingang in die Vertragsurkunde. Ebenfalls als Vertragsbeilagen aufgeführt werden weitere zu berücksichtigende Dokumente wie z.B. technische Regelungen, Ausführungen zur Nachhaltigkeit, Empfehlungen zur Bauwerksdokumentation, etc.

### Vertragsurkunde

Die KBOB stellt für die Objektbewirtschaftung vier Vertragstypen als Vorlagen zur Verfügung:


- Dok 331: Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung
- Dok 332: Bestellung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung
- Dok 333: Rahmenvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung
- Dok 334: Abruf für Leistungen aus dem Rahmenvertrag

Die KBOB-Dokumente entlang des Beschaffungsablaufs in der Objektbewirtschaftung sind abrufbar unter: <https://www.kbob.admin.ch/kbob/de/home/themen-leistungen/dokumente-entlang-des-beschaffungsablaufs.html> .

**Dokumente für Leistungen in der Objektbewirtschaftung**

Cockpit-Version 2018 (1.2) deutsch

Legende zum Verfahren: F: Freihändig, E: Einladung, o: offenes, s: selektives

 Klicken zum Download

Nr.	Bezeichnung des Dokuments	Version	Verfahren				
			F	E	o	s	
205	Ausschreibungsterminplan für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					Ausschreibung
211	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil A (Einladungsverfahren)	2017 (n1.0)					
212	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil A (offenes Verfahren)	2017 (n1.0)					
213	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung; Präqualifikation, Teil A (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
214	Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung nach Präqualifikation, Teil A (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
221	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (Einladungsverfahren)	2017 (n1.0)					
222	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (offenes Verfahren)	2017 (n1.0)					
223	Nachweise Präqualifikationsverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Teil B (selektives Verfahren, Präqualifikation)	2017 (n1.0)					
224	Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, nach Einladung, Teil B (selektives Verfahren)	2017 (n1.0)					
225	Checkliste für die Behandlung von Formfehlern in Angeboten für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
226	Protokoll Angebotsbereinigung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
227	Angebotsvergleich für Beschaffungen unter den Schwellenwerten für offene oder selektive Verfahren für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
228	Vergabeantrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
231	Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
232	Bestellung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
233	Rahmenvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
234	Abruf für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2017 (n1.0)					
240	Nachtragsmeldung für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
241	Nachtrag zum Grundvertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					
245	Berechnung der Preisänderung mit der Gleitpreisformel nach SIA 122 für Leistungen in der Objektbewirtschaftung	2018 (n1.0)					

Abbildung 3: Cockpit Dokumente für die Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung.

## 5 Listen, Auszüge, Überblicke

### Überblick Verfahrensarten: Fristen, Termine, Vorgaben

Die nachfolgende Liste soll im Sinne eines Hilfsmittels einen stichwortartigen Überblick zu den titelerwähnten Themen geben. Massgebend sind in jedem Fall die Wortlaute der jeweils einschlägigen Erlasse, insbesondere von BöB/IVöB.

	<b>Offenes Verfahren</b>	<b>Selektives Verfahren</b>	<b>Einladungsverfahren</b>	<b>Freihändiges Verfahren</b>
Schwellenwerte Staatsvertragsbereich Bund, gültig für 2020/2021	Bauleistungen: ab CHF 8'700'000.- Lieferungen: ab CHF 230'000.- Dienstleistungen: ab CHF 230'000.-	Bauleistungen: ab CHF 8'700'000.- Lieferungen: ab CHF 230'000.- Dienstleistungen: ab CHF 230'000.-		
Schwellenwerte Nicht-Staatsvertragsbereich, gültig für 2020/2021	Bauleistungen: ab CHF 8'700'000.- Lieferungen: ab CHF 230'000.- Dienstleistungen: ab CHF 230'000.-	Bauleistungen: ab CHF 8'700'000.- Lieferungen: ab CHF 230'000.- Dienstleistungen: ab CHF 230'000.-	Bauleistungen: ab CHF 300'000.- Lieferungen: ab CHF 150'000.- Dienstleistungen: ab CHF 150'000.-	Bauleistungen: unter CHF 300'000.- Lieferungen: unter CHF 150'000.- Dienstleistungen: unter CHF 150'000.-
Veröffentlichungen	Bund: SIMAP Vorankündigung Ausschreibung Berichtigungen Zuschlag Abbruch Kt. und Gem.: falls IVöB: SIMAP, ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Bund: SIMAP Vorankündigung Ausschreibung Berichtigungen Zuschlag Abbruch Kt. und Gem.: falls IVöB: SIMAP, ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Direkter Kontakt	Direkter Kontakt
Inhalt der Ausschreibung	Bund: Art. 35 BöB Kt. und Gem.: falls IVöB: = Bund ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Bund: Art. 35 BöB Kt. und Gem.: falls IVöB: = Bund ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Bund, Kantone und Gemeinden: Auftrags- und situationsbezogen, im Allgemeinen Anfrage und direkte Anschrift, bzw. Zustellung der Unterlagen	
Ausschreibungsunterlagen	Bund: Art. 36 BöB Kt. und Gem.: gemäss IVöB falls ratifiziert, ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Bund: Art. 36 BöB Kt. und Gem.: gemäss IVöB falls ratifiziert, ausserdem gemäss Submissionsgesetzgebung sowie zugehörige Verordnungen	Bund, Kantone und Gemeinden: Auftrags- und situationsbezogen, im Allgemeinen Anfrage und direkte Anschrift, bzw. Zustellung der Unterlagen	
Sprachen Staatsvertragsbereich Amtssprachen WTO = Englisch, Französisch, Spanisch	Gemäss Art. 48 BöB/IVöB: Ausschreibung oder Zusammenfassung des Auftrags in einer Amtssprache der WTO	Gemäss Art. 48 BöB/IVöB: Ausschreibung oder Zusammenfassung des Auftrags in einer Amtssprache der WTO		

	<b>Offenes Verfahren</b>	<b>Selektives Verfahren</b>	<b>Einladungsverfahren</b>	<b>Freihändiges Verfahren</b>
Sprachen für Veröffentlichungen, Nicht-Staatsvertragsbereich	<p>Bund: Art. 48 BöB</p> <p>Bauaufträge und damit zusammenhängende Lieferungen und Dienstleistungen: Ausschreibung in zwei Amtssprachen, mindestens eine der beiden Amtssprachen = Amtssprache am Standort des Objekts</p> <p>Lieferungen und Dienstleistungen: zwei Amtssprachen</p> <p>Kt. und Gem.: falls IVöB: = Bund Submissionsgesetzgebung und zugehörige Verordnungen</p> <p>Art. 48 Abs. 5 IVöB: Ausserhalb des Staatsvertragsbereichs ist auf die sprachlichen Verhältnisse des Gebiets Rücksicht zu nehmen, in welchem der Auftrag zur Ausführung gelangt.</p>	<p>Bund: Art. 48 BöB</p> <p>Bauaufträge und damit zusammenhängende Lieferungen und Dienstleistungen: Ausschreibung in zwei Amtssprachen, mindestens eine der beiden Amtssprachen = Amtssprache am Standort des Objekts</p> <p>Lieferungen und Dienstleistungen: zwei Amtssprachen</p> <p>Kt. und Gem.: falls IVöB: = Bund Submissionsgesetzgebung und zugehörige Verordnungen</p> <p>Art. 48. Abs. 5 IVöB: Ausserhalb des Staatsvertragsbereichs ist auf die sprachlichen Verhältnisse des Gebiets Rücksicht zu nehmen, in welchem der Auftrag zur Ausführung gelangt.</p>		
minimale Eingabefristen Staatsvertragsbereich	Art. 46 BöB/IVöB 40 Tage ab Veröffentlichung	Art. 46 BöB/IVöB Teilnahmeantrag: 25 Tage ab Veröffentlichung Angebot: 40 Tage ab Veröffentlichung		
minimale Eingabefristen Nichtstaatsvertragsbereich	Art. 46 BöB/IVöB in der Regel mindestens 20 Tage  bei weitgehend standardisierten Leistungen Verkürzung auf nicht weniger als 5 Tage möglich	Art. 46 BöB/IVöB in der Regel mindestens 20 Tage  bei weitgehend standardisierten Leistungen Verkürzung auf nicht weniger als 5 Tage möglich	Art. 46 BöB/IVöB in der Regel mindestens 20 Tage  bei weitgehend standardisierten Leistungen Verkürzung auf nicht weniger als 5 Tage möglich	
Fristverkürzungen Staatsvertragsbereich	Bund, Kantone und Gemeinden: Art. 47 BöB/IVöB	Bund, Kantone und Gemeinden: Art. 47 BöB/IVöB		
Frist Veröffentlichung Zuschlag	Staatsvertragsbereich: in der Regel innerhalb von 30 Tagen	Staatsvertragsbereich: in der Regel innerhalb von 30 Tagen		
Eignungskriterien	Ja	Ja	Keine Pflicht	Nein
Zuschlagskriterien	Art. 29 BöB/IVöB	Art. 29 BöB/IVöB	Art. 29 BöB/IVöB	Nein
Formerfordernisse	Art. 34 BöB/IVöB Angebote müssen	Art. 34 BöB/IVöB Angebote müssen	Art. 34 BöB/IVöB Angebote müssen	Keine

	<b>Offenes Verfahren</b>	<b>Selektives Verfahren</b>	<b>Einladungsverfahren</b>	<b>Freihändiges Verfahren</b>
	schriftlich, vollständig, fristgerecht eingereicht worden sein	schriftlich, vollständig, fristgerecht eingereicht worden sein	schriftlich, vollständig, fristgerecht eingereicht worden sein	
Angebotsöffnung	Art. 37 Abs. 1 BöB/IVöB Mindestens 2 Vertreter des Auftraggebers, Protokoll	Art. 37 Abs. 1 BöB/IVöB Mindestens 2 Vertreter des Auftraggebers, Protokoll	Art. 37 Abs. 1 IVöB: Mindestens 2 Vertreter des Auftraggebers, Protokoll	
Abgebotsrunden	Art. 11 Bst. d BöB/IVöB Nicht zulässig	Art. 11 Bst. d BöB/IVöB Nicht zulässig	Art. 11 Bst. d BöB/IVöB Nicht zulässig	Art. 11 Bst. d BöB/IVöB Nicht zulässig
Ausschluss vom Verfahren	Art. 44 BöB/IVöB: Hauptgründe: Nicht-Erfüllung Eignungskriterien, wesentliche Formfehler, Angebot nicht beurteilbar	Art. 44 BöB/IVöB: Hauptgründe: Nicht-Erfüllung Eignungskriterien, wesentliche Formfehler, Angebot nicht beurteilbar	Art. 44 BöB/IVöB: Hauptgründe: wesentliche Formfehler, Angebot nicht beurteilbar	
Vorbefassung	Art. 14 BöB/IVöB Der Wettbewerbsvorteil, den eine Anbieterin durch Vorbefassung, z.B. Vorbereitung der Ausschreibung hat, muss durch geeignete Mittel ausgeglichen werden (z.B. Weitergabe von Unterlagen, Bekanntgabe der Beteiligten, Verlängerung von Mindestfristen).	Art. 14 BöB/IVöB Der Wettbewerbsvorteil, den eine Anbieterin durch Vorbefassung, z.B. Vorbereitung der Ausschreibung hat, muss durch geeignete Mittel ausgeglichen werden (z.B. Weitergabe von Unterlagen, Bekanntgabe der Beteiligten, Verlängerung von Mindestfristen).	Art. 14 BöB/IVöB Der Wettbewerbsvorteil, den eine Anbieterin durch Vorbefassung, z.B. Vorbereitung der Ausschreibung hat, muss durch geeignete Mittel ausgeglichen werden (z.B. Weitergabe von Unterlagen, Bekanntgabe der Beteiligten, Verlängerung von Mindestfristen).	
Zuschlag	Beurteilung gemäss Zuschlagskriterien	Beurteilung gemäss Zuschlagskriterien	Beurteilung gemäss Zuschlagskriterien	
Beschwerdefrist	20 Tage seit Eröffnung der Verfügung	20 Tage seit Eröffnung der Verfügung	20 Tage seit Eröffnung der Verfügung	keine Beschwerdemöglichkeit
Vertragsabschluss	Nach Ablauf Beschwerdefrist bzw. wenn keine aufschiebende Wirkung Beschwerde	Nach Ablauf Beschwerdefrist bzw. wenn keine aufschiebende Wirkung Beschwerde	Nach Zuschlag	Nach Zuschlag

**Liste basierend auf «Nachweis der Erfüllung der Teilnahmebedingungen und der Eignungskriterien» (VöB, Anhang 3, Art. 4 Abs. 4)**

Die nachfolgende Liste soll im Sinne eines Hilfsmittels einen stichwortartigen Überblick dazu geben, welche Dokumente die Auftraggeberin zum Nachweis der Erfüllung der Teilnahmebedingungen und der Eignungskriterien insbesondere verlangen kann. Massgebend sind in jedem Fall die Wortlaute der VöB, Anhang 3, Art. 4 Abs. 4.

<b><u>Teilnahmebedingungen (Art. 26 und Art. 12 BöB)</u></b>	
Werden im Allgemeinen in der Selbstdeklaration zusammengefasst.	
1. Erklärung bzw. Nachweis betreffend die Einhaltung:	
a) der Bestimmungen über den Arbeitsschutz und der Arbeitsbedingungen,	
b) der Lohngleichheit von Frau und Mann,	
c) des Umweltrechts,	
d) der Verhaltensregeln zur Vermeidung von Korruption;	
2. Nachweis der Bezahlung von Sozialabgaben und Steuern;	
<b><u>Eignungskriterien (Art. 27 BöB)</u></b>	
3. Handelsregisterauszug;	
4. Betreibungsregisterauszug;	
5. Bilanzen oder Bilanzauszüge der Anbieterin für die letzten drei Geschäftsjahre vor der Ausschreibung;	
6. Erklärung über den Gesamtumsatz der Anbieterin in den der Ausschreibung vorangegangenen drei Jahren;	
7. letzter Prüfungsbericht der Revisionsstelle bei juristischen Personen;	
8. Bankgarantie;	
9. Bankerklärungen, die garantieren, dass der Anbieterin im Falle der Auftragserteilung entsprechende Kredite gewährt werden;	
10. Bescheinigung über das Vorliegen eines anerkannten Qualitätsmanagementsystems;	
11. Liste der in den letzten fünf Jahren vor der Ausschreibung erbrachten wichtigsten Leistungen;	
12. Referenzen, bei denen die Auftraggeberin in Erfahrung bringen kann, ob die Anbieterin ihre bisherigen Leistungen ordnungsgemäss erbracht hat, und insbesondere folgende Auskünfte einholen kann: Wert der Leistung; Zeit und Ort der Leistungserbringung; Stellungnahme der damaligen Auftraggeberin, ob die Leistung den anerkannten Regeln der Technik entspricht und ob die Anbieterin sie ordnungsgemäss erbracht hat;	
13. bei Planungswettbewerben objektspezifische Nachweise, insbesondere hinsichtlich Ausbildung, Leistungsfähigkeit und Praxis der Anbieterin;	
14. Erklärung über Anzahl und Funktion der in den drei Jahren vor der Ausschreibung bei der Anbieterin beschäftigten Personen;	
15. Erklärung betreffend einsetzbare Personalkapazität und Ausstattung im Hinblick auf die Erbringung des zu vergebenden Auftrags;	
16. Studiennachweise und Bescheinigungen über die berufliche Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Anbieterin oder von deren Führungskräften, insbesondere der für die Ausführung des zu vergebenden Auftrags vorgesehenen verantwortlichen Personen;	
17. Strafregisterauszug der Führungskräfte sowie der für die Ausführung des ausgeschriebenen Auftrags vorgesehenen verantwortlichen Personen.	

**Liste Inhalt der Ausschreibung und Inhalt der Ausschreibungsunterlagen**

Die nachfolgende Liste soll im Sinne eines Hilfsmittels einen stichwortartigen Überblick zum titelerwähnten Thema geben. Massgebend sind in jedem Fall die Wortlaute in Art. 35 und 36 BöB/IVöB.

<b><u>Inhalt der Ausschreibung (Art. 35 BöB/IVöB)</u></b>	
<u>Die Veröffentlichung einer Ausschreibung enthält mindestens folgende Informationen:</u>	
– Informationen zur Auftraggeberin, mindestens Name, Adresse und Kontakt	
– Auftrags- und Verfahrensart	
– CPV- oder CPC-Klassifikation	
– Beschreibung der Leistungen: Art und Umfang, Optionen	
– Ort und Zeitpunkt der Leistungserbringung	
– Frist zur Einreichung der Angebote oder Teilangebote	
– Formerfordernisse	
– Sprache des Verfahrens oder des Angebots	
– Eignungskriterien und geforderte Nachweise	
– Zuschlagskriterien, deren Gewichtung und geforderter Nachweise	
– Gültigkeitsdauer der Angebote	
– Bezugsquelle für Ausschreibungsunterlagen, allenfalls Gebühren	
– Hinweis, ob Staatsvertragsbereiche oder Nicht-Staatsvertragsbereich	
<u>Gegebenenfalls Aussagen zu folgenden Inhalten:</u>	
– Lose: Beschränkung der Anzahl, Zulassung von Teilangeboten	
– Varianten: Beschränkung oder Ausschluss	
– Bei wiederkehrend benötigten Leistungen: nach Möglichkeiten Angabe des Zeitpunktes der nachfolgenden Ausschreibung	
– Selektives Verfahren: Höchstzahl der Anbieterinnen, die zur Teilnahme eingeladen werden	
– Hinweis auf zum Verfahren zugelassene, vorbefasste Anbieterinnen	
– Rechtsmittelbelehrung	
<b><u>Inhalt der Ausschreibungsunterlagen (Art. 36 BöB/IVöB)</u></b>	
<u>Soweit diese Angaben nicht bereits in der Ausschreibung enthalten sind, geben die Ausschreibungsunterlagen Aufschluss über:</u>	
– Name, Adresse der Auftraggeberin	
– Gegenstand der Beschaffung: technische Spezifikationen, Konformitätsbescheinigung Pläne, Zeichnungen, notwendige Instruktionen, Angaben zur nachgefragten Menge	
– Formerfordernisse (Schriftlichkeit, Vollständigkeit, Fristgerechtigkeit) und Teilnahmebedingungen	



- Eignungskriterien	
- Zuschlagskriterien und deren Gewichtung	
- Falls öffentliche Angebotsöffnung: Datum, Uhrzeit und Ort	
- Weitere Modalitäten, z.B. Währung für das Angebot	
- Termin für die Erbringung von Leistungen	

## **Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen vom 21. Juni 2019 (BöB)**

### **Überblick Kapitel und Aufbau**

---

#### **1. Kapitel: Gegenstand, Zweck und Begriffe**

Art. 1 Gegenstand  
Art. 2 Zweck  
Art. 3 Begriffe

#### **2. Kapitel: Geltungsbereich**

1. Abschnitt: Subjektiver Geltungsbereich  
Art. 4 Auftraggeberinnen  
Art. 5 Anwendbares Recht  
Art. 6 Anbieterinnen  
Art. 7 Befreiung von der Unterstellung  
2. Abschnitt: Objektiver Geltungsbereich  
Art. 8 Öffentlicher Auftrag  
Art. 9 Übertragung öffentlicher Aufgaben und Verleihung  
Art. 10 Ausnahmen

#### **3. Kapitel: Allgemeine Grundsätze**

Art. 11 Verfahrensgrundsätze  
Art. 12 Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen, der Arbeitsbedingungen, der Lohngleichheit und des Umweltrechts  
Art. 13 Ausstand  
Art. 14 Vorbefassung  
Art. 15 Bestimmung des Auftragswerts

#### **4. Kapitel: Vergabeverfahren**

Art. 16 Schwellenwerte  
Art. 17 Verfahrensarten  
Art. 18 Offenes Verfahren  
Art. 19 Selektives Verfahren  
Art. 20 Einladungsverfahren  
Art. 21 Freihändiges Verfahren  
Art. 22 Wettbewerbe sowie Studienaufträge  
Art. 23 Elektronische Auktionen  
Art. 24 Dialog  
Art. 25 Rahmenverträge

#### **5. Kapitel: Vergabeanforderungen**

Art. 26 Teilnahmebedingungen  
Art. 27 Eignungskriterien  
Art. 28 Verzeichnisse  
Art. 29 Zuschlagskriterien  
Art. 30 Technische Spezifikationen  
Art. 31 Bietergemeinschaften und Subunternehmerinnen  
Art. 32 Lose und Teilleistungen  
Art. 33 Varianten  
Art. 34 Formerfordernisse

#### **6. Kapitel: Ablauf des Vergabeverfahrens**

Art. 35 Inhalt der Ausschreibung  
Art. 36 Inhalt der Ausschreibungsunterlagen  
Art. 37 Angebotsöffnung  
Art. 38 Prüfung der Angebote  
Art. 39 Bereinigung der Angebote  
Art. 40 Bewertung der Angebote  
Art. 41 Zuschlag  
Art. 42 Vertragsabschluss  
Art. 43 Abbruch  
Art. 44 Ausschluss vom Verfahren und Widerruf des Zuschlags  
Art. 45 Sanktionen

#### **7. Kapitel: Fristen und Veröffentlichungen, Statistik**

Art. 46 Fristen  
Art. 48 Veröffentlichungen  
Art. 49 Aufbewahrung der Unterlagen  
Art. 50 Statistik

#### **8. Kapitel: Rechtsschutz**

Art. 51 Eröffnung von Verfügungen  
Art. 52 Beschwerde  
Art. 53 Beschwerdeobjekt  
Art. 54 Aufschiebende Wirkung  
Art. 55 Anwendbares Recht  
Art. 56 Beschwerdefrist, Beschwerdegründe und Legitimation  
Art. 57 Akteneinsicht  
Art. 58 Beschwerdeentscheid

#### **9. Kapitel: Kommission Beschaffungswesen Bund-Kantone**

Art. 59

#### **10. Kapitel: Schlussbestimmungen**

Art. 60 Vollzug  
Art. 61 Aufhebung und Änderung anderer Erlasse  
Art. 62 Übergangsbestimmung  
Art. 63 Referendum und Inkrafttreten

#### **Anhang 1**

Bauleistungen  
1 Bauleistungen im Staatsvertragsbereich  
2 Bauleistungen ausserhalb des Staatsvertragsbereichs

#### **Anhang 2**

Lieferungen  
1 Lieferungen (Waren) im Staatsvertragsbereich  
1.2 Liste des zivilen Materials für Verteidigung und Sicherheit  
2 Lieferungen (Waren) ausserhalb des Staatsvertragsbereichs

#### **Anhang 3**

Dienstleistungen  
1 Dienstleistungen im Staatsvertragsbereich  
2 Dienstleistungen ausserhalb des Staatsvertragsbereichs

#### **Anhang 4**

Schwellenwerte  
1 Schwellenwerte für Beschaffungen im Staatsvertragsbereich  
2 Schwellenwerte und Verfahren ausserhalb

#### **Anhang 5**

Öffentliche Aufträge ausserhalb des Staatsvertragsbereichs

#### **Anhang 6**

Kernübereinkommen der ILO

#### **Anhang 7**

Aufhebung und Änderung anderer Erlasse