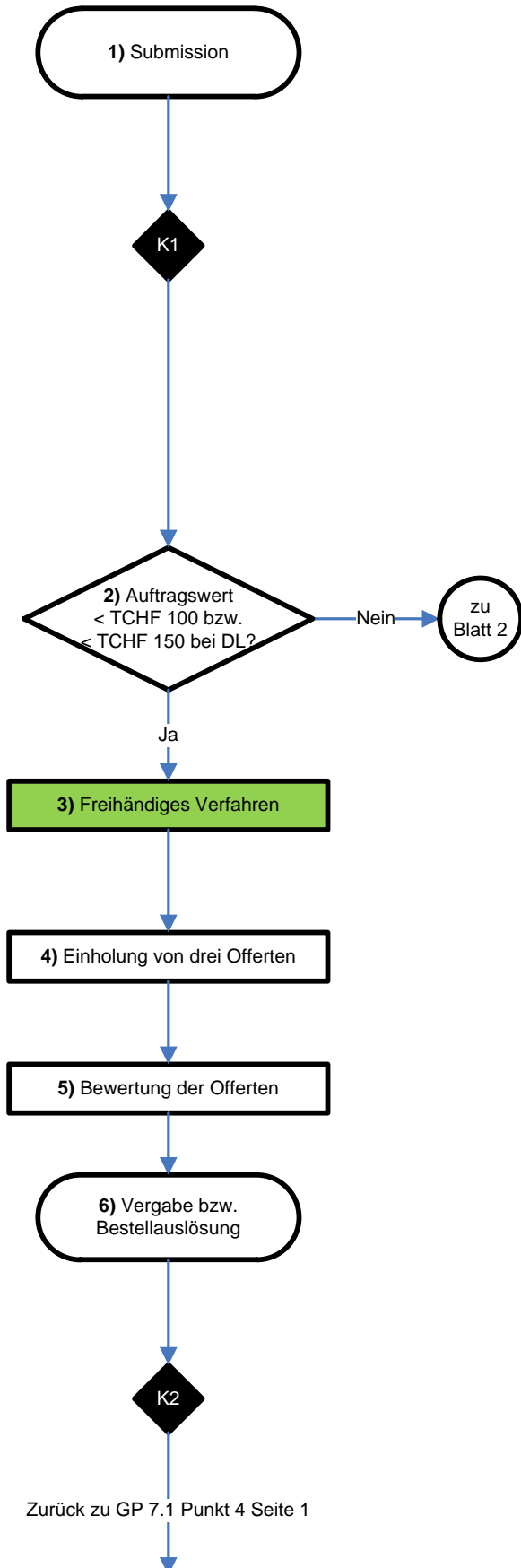




**Ablauf**

**Tätigkeit / Ergebnis**

Blatt 1 / 6



1) Start Unterprozess Submission

**K1 Konformitätskontrolle** Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen:

- Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen (GPA oder ÜoeB, vom 15. April 1994, Inkrafttreten 1. Januar 1996 der WTO)
- Gesetz über öffentliche Beschaffungen des Kantons Basel-Stadt (Beschaffungsgesetz, BeG, vom 20. Mai 1999)
- Bilaterales Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft und der Europäischen Gemeinschaft über bestimmte Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens (Abkommen/Schlussakte, Inkrafttreten 1. Juni 2002)
- Verordnung zum Gesetz über öffentliche Beschaffungen (Beschaffungsverordnung, VöB, vom 11. April 2000) des Kantons Basel-Stadt

Doku: Durch die korrekte Wahl des entsprechenden Submissionsverfahrens, wird das Einhalten der gesetzlichen Grundlage bestätigt.

2) Ist der Auftragswert kleiner als TCHF 100 oder bei Dienstleistungen kleiner als TCHF 150?

Prüfung wird durch Geschäftsführende der Gliederungseinheit und Antragstellende durchgeführt.

3) Freihändiges Verfahren

Antragstellende kontaktieren die Geschäftsführenden der Gliederungseinheit zur Klärung der Finanzierung.

4) Formlose Anfrage einer Offerte bei drei verschiedenen Lieferanten (sofern möglich) Durch die Antragstellenden.

5) Die eingehenden Offerten werden entsprechend ihrer Eignung durch die Antragstellenden ausgewertet.

6) Vergabe und Bestellauslösung

**K2 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Unterschriften- und Visumsregelung mittels Ausfüllen des Vergabeantrages (Anhang 7) durch Antragsstellende und Geschäftsführende der Gliederungseinheit

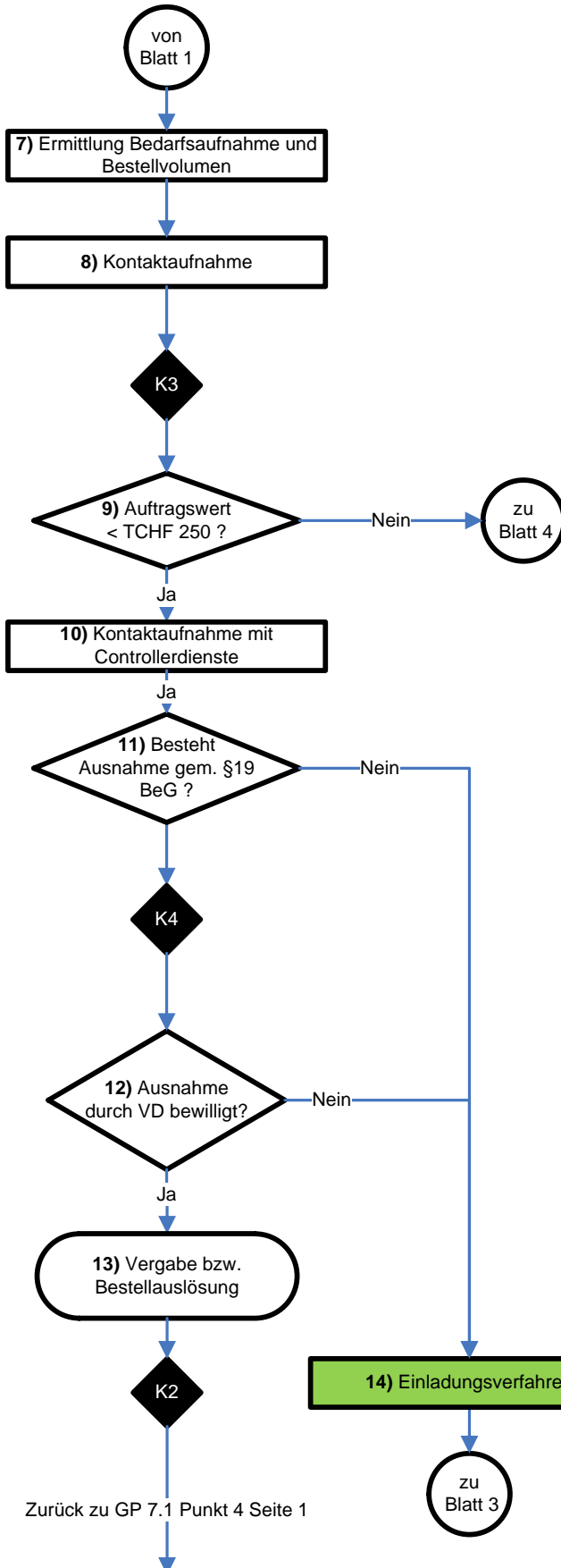
Doku: Die Person ist aufgrund ihrer Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich und aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen berechtigt, die Bestellung aufzugeben.



## Ablauf

## Tätigkeit / Ergebnis

Blatt 2 / 6



**7)** Ermittlung der Bedarfsaufnahme und des Bestellvolumens durch Antragsstellenden. Auftragswert < TCHF 100 bzw. < TCHF 150 bei Dienstleistungen.

**8)** Kontaktaufnahme zwischen Antragstellenden und Geschäftsführenden der Gliederungseinheit. Bei allen Verfahren zwingendes Ausfüllen des Formulars Bedarfsaufnahme (Anhang 1) und Versand an Controlling.

**K3 Vollständigkeitskontrolle** Die Controllerdienste prüfen das Formular Bedarfsaufnahme (Anhang 1).  
Doku: Die Unterschrift der Antragstellenden und der Geschäftsführenden der Gliederungseinheit bestätigen, dass das Formular Bedarfsaufnahme korrekt ausgefüllt ist.

**9)** Liegt der Auftragswert unter TCHF 250?

**10)** Antragstellende nehmen Kontakt mit Controllerdienste auf.

**11)** Bestehen Ausnahmegründe gemäss §19 Beschaffungsgesetz (BeG)?

**K4 Konformitätskontrolle:** Einhaltung der Ausnahmegründe gemäss Ausnahmetatbestand §19 Beschaffungsgesetz (BeG)  
Doku: Mit Ausfüllen des Dokuments Bestätigung Ausnahmetatbestand §19 BeG (Anhang 2) durch die Antragsstellenden und mit Visum der Antragstellenden, der Geschäftsführenden der Gliederungseinheit sowie des Verwaltungsdirektors wird bestätigt, dass die Ausnahmegründe durch Controllerdienste und Verwaltungsdirektor geprüft worden sind.

**12)** Wird die Ausnahme gemäss §19 Beschaffungsgesetz (BeG) durch die Controllerdienste und Verwaltungsdirektor bewilligt?

**13)** Wird die Ausnahme bewilligt, so erfolgt die Vergabe direkt ohne Verfahren.

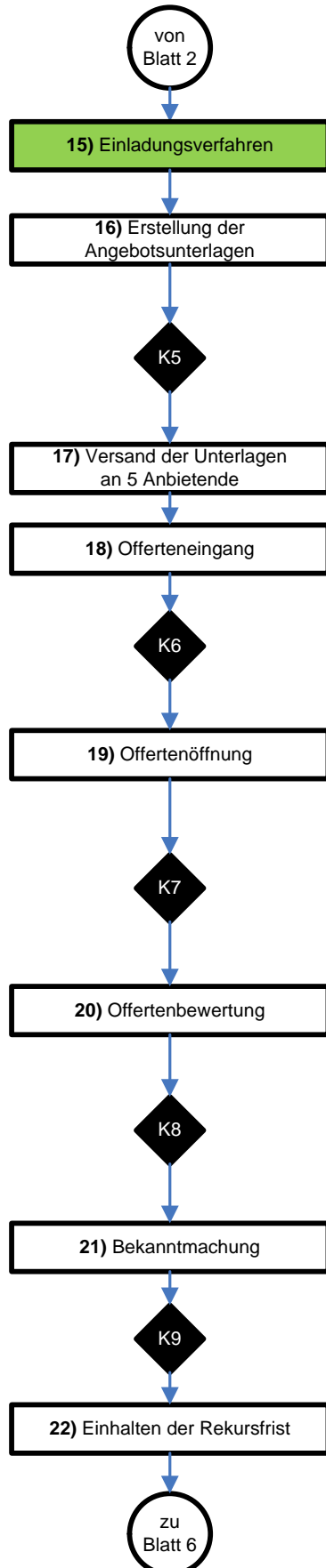
**K2 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Unterschriften- und Visumsregelung mittels Ausfüllen des Vergabeantrages (Anhang 7) durch Antragsstellende und Geschäftsführende der Gliederungseinheit  
Doku: Die Person ist aufgrund ihrer Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich und aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen berechtigt, die Bestellung aufzugeben.

**14)** Wird Ausnahme nicht bewilligt, erfolgt die Vergabe nach dem Einladungsverfahren.



**Ablauf**

**Tätigkeit / Ergebnis**



**15) Einladungsverfahren**  
Die Verfahrensdauer von mind. 20 Tage, i.d.R. 40-50 Tage ist zu berücksichtigen.

**16) Als Grundlage für die Ausschreibung** dient das von den Antragstellenden schriftlich erstellte Pflichtenheft mit definierten Kriterien und deren grobe Festlegung der Gewichtung inkl. einer Fristsetzung für die Einreichung der Offerten. Gegebenenfalls mit Unterstützung durch externe Submissionsberatende.

**K5 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Vorgaben zur Erstellung der Angebotsunterlagen gemäss §17 Beschaffungsgesetz (BeG).  
Doku: Durch die von den Antragstellenden und gegebenenfalls mit Unterstützung durch externen Submissionsberatende erstelltes Pflichtenheft wird bestätigt, dass die gesetzlichen Grundlagen eingehalten worden sind.

**17) Die Ausschreibungsunterlagen bzw. Pflichtenheft** werden an fünf Anbietende versendet.

**18) Eingang der Offerten bis zum Stichzeitpunkt** bei der zuständigen Stelle. Eingabefrist gemäss Angebotsunterlagen.

**K6 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Frist gemäss §23 Beschaffungsgesetz (BeG).  
Doku: Mittels Ausfüllen der Empfangsbestätigung (Anhang 4) wird das fristgerechte Eintreffen der Offerten durch die Antragstellenden oder die Controllerdienste bestätigt.

**19) Sämtliche Offerten** bleiben bis zum Zeitpunkt der Offertöffnung verschlossen. Erst nach Ablauf der Frist ist es unter Teilnahme der Anbietenden erlaubt, die Offerten unter Teilnahme von mindestens zwei Vertretern der Antragstellenden zu öffnen.

**K7 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Regelungen zur Offertenöffnung gemäss §24 Beschaffungsgesetz (BeG).  
Doku: Durch das Ausfüllen des Formulars Protokoll Offertenöffnung (Anhang 5) durch die Antragstellenden oder die Controllerdienste und mit Unterschrift aller Anwesenden wird bestätigt, dass die gesetzlichen Grundlagen eingehalten worden sind.

**20) Im Rahmen der Offertbewertung** werden die Angebote nach den festgelegten Kriterien in den Angebotsunterlagen beurteilt. Die Offertenbewertung wird durch Verantwortliche der Gliederungseinheit durchgeführt ggf. mit Zuzug externer Submissionsberatenden. Die Resultate werden im Abschlussbericht zusammengefasst.

**K8 Konformitätskontrolle** Einhaltung der vordefinierten Kriterien und deren Gewichtung bei der Prüfung der Offerten.  
Doku: Mit Erstellung des Dokumentes Offertvergleich (Anhang 3) durch die Antragstellenden wird bestätigt, dass die Bewertung korrekt durchgeführt worden ist und den Vorgaben entspricht.

**21) Bekanntmachung des Entscheides.** Die Antragstellenden informieren alle Anbietenden schriftlich über die Zu- resp. Absage.

**K9 Konformitätskontrolle** Versenden der Rechtsmittelbelehrung an alle unterlegene Anbietenden  
Doku: Absage Einladungsverfahren (Anhang 6) mit Unterschrift der Antragstellenden.

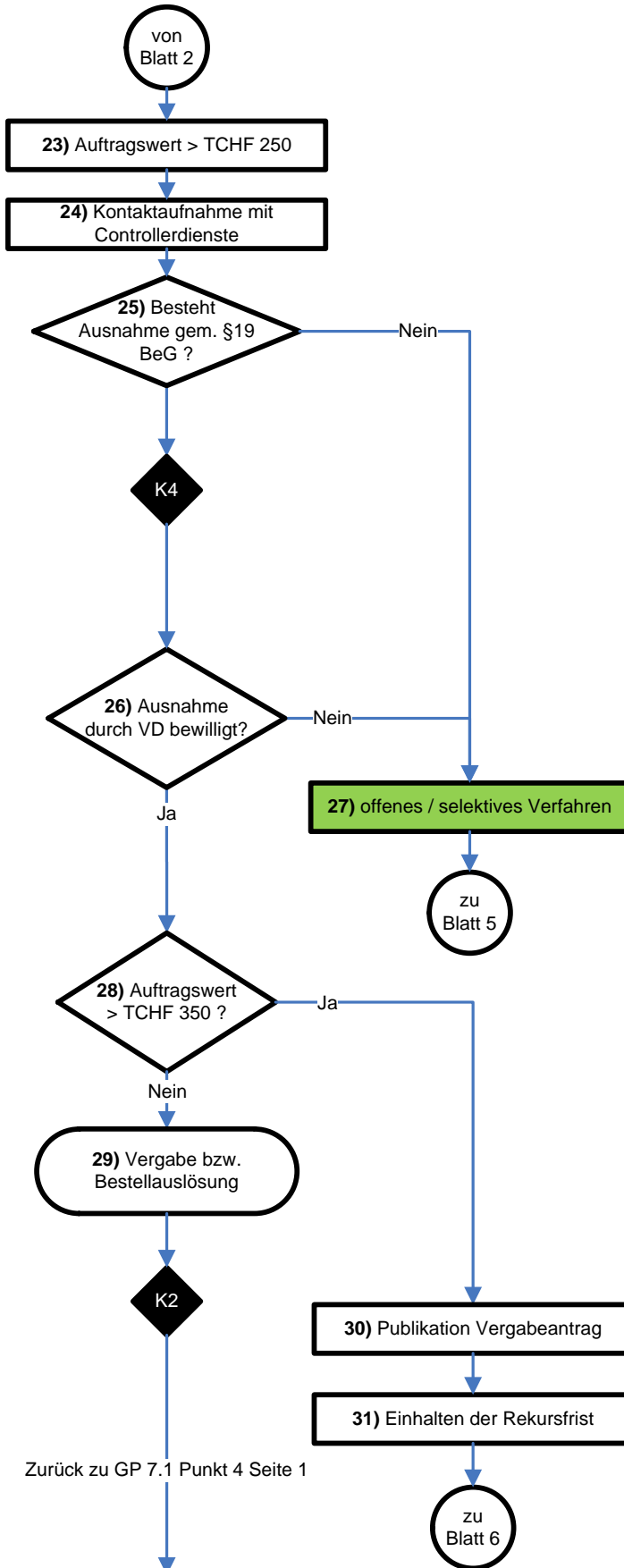
**22) Die Rekursfrist von 10 Tagen** ist einzuhalten.



**Ablauf**

**Tätigkeit / Ergebnis**

Blatt 4 / 6



**23)** Der Auftragswert liegt über TCHF 250.  
Voraussetzung: Die Bedarfsaufnahme und das Bestellvolumen wurde durch die Antragstellenden bereits ermittelt.

**24)** Antragstellende nehmen mit Controllerdiensten Kontakt auf.

**25)** Bestehen Ausnahmegründe gemäss §19 Beschaffungsgesetz (BeG)?

**K4 Konformitätskontrolle:** Einhaltung der Ausnahmegründe gemäss Ausnahmetatbestand §19 Beschaffungsgesetz (BeG)  
Doku: Mit Ausfüllen des Dokuments Bestätigung Ausnahmetatbestand §19 BeG (Anhang 2) durch die Antragsstellenden und mit Visum der Antragstellenden, der Geschäftsführenden der Gliederungseinheit sowie des Verwaltungsdirektors wird bestätigt, dass die Ausnahmegründe durch Controllerdienste und Verwaltungsdirektor geprüft worden sind.

**26)** Wird die Ausnahme gemäss §19 Beschaffungsgesetz (BeG) durch die Controllerdienste und Verwaltungsdirektor bewilligt?

**27)** offenes / selektives Verfahren

**28)** Liegt der Auftragswert über TCHF 350?

**29)** Wird die Ausnahme bewilligt und der Auftragswert liegt über TCHF 350, so erfolgt die Vergabe direkt ohne Verfahren.

**K2 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Unterschriften- und Visumsregelung mittels Ausfüllen des Vergabeantrages (Anhang 7) durch Antragsstellende und Geschäftsführende der Gliederungseinheit  
Doku: Die Person ist aufgrund ihrer Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich und aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen berechtigt, die Bestellung aufzugeben.

**30)** Der Vergabeantrag ist auf simap.ch zu publizieren.

**31)** Die Rekursfrist 10 Tage ist einzuhalten.

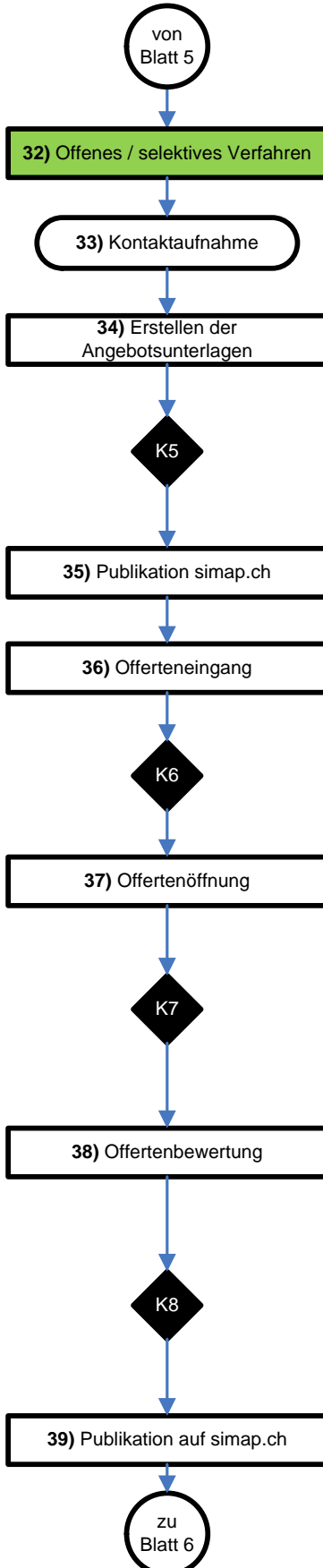
Zurück zu GP 7.1 Punkt 4 Seite 1



**Ablauf**

**Tätigkeit / Ergebnis**

Blatt 5 / 6



**32) Offenes / selektives Verfahren:**  
Dieses Verfahren wird angewendet, wenn die Ausnahme gemäss §19 Beschaffungsgesetz (BeG) für einen Auftragswert > TCHF 250 nicht bewilligt worden ist. Verfahrensdauern beim offenen Verfahren von mind. 25 Tage, i.d.R. 90 Tage und beim selektiven Verfahren von 120-150 Tage sind zu berücksichtigen.

**33) Antragstellende nehmen zwingend Kontakt mit den Geschäftsführenden der Gliederungseinheit sowie den Controllerdiensten auf.**

**34) Erstellen der Angebotsunterlagen i.d.R. durch die Antragsstellenden in Zusammenarbeit mit externen Submissionsberatern.**

**K5 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Vorgaben zur Erstellung der Angebotsunterlagen gemäss §17 Beschaffungsgesetz (BeG).

Doku: Durch die von den Antragstellenden und gegebenenfalls mit Unterstützung durch externen Submissionsberatern erstelltes Pflichtenheft wird bestätigt, dass die gesetzlichen Grundlagen eingehalten worden sind.

**35) Ausschreibung der Angebotsunterlagen bzw. Pflichtenheft auf simap.ch durch Controllerdienste**

**36) Eingang der Offerten bis zum Stichzeitpunkt bei der zuständigen Stelle. Eingabefrist gemäss Angebotsunterlagen Empfänger füllt Bestätigung aus.**

**K6 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Frist gemäss §23 Beschaffungsgesetz (BeG).

Doku: Mittels Ausfüllen der Empfangsbestätigung (Anhang 4) wird das fristgerechte Eintreffen der Offerten durch die Antragsstellenden oder die Controllerdienste bestätigt.

**37) Sämtliche Offerten bleiben bis zum Zeitpunkt der Offertöffnung verschlossen. Erst nach Ablauf der Frist ist es unter Teilnahme der Anbietenden erlaubt, die Offerten von von mindestens zwei Vertretern der Auftraggebenden zu öffnen.**

**K7 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Regelungen zur Offertenöffnung gemäss §24 Beschaffungsgesetz (BeG).

Doku: Durch das Ausfüllen des Formulars Protokoll Offertenöffnung (Anhang 5) durch die Antragstellenden oder die Controllerdienste und mit Unterschrift aller Anwesenden wird bestätigt, dass die gesetzlichen Grundlagen eingehalten worden sind.

**38) Im Rahmen der Offertbewertung werden die Angebote nach den festgelegten Kriterien in den Angebotsunterlagen beurteilt. Die Offertenbewertung wird durch Verantwortliche der Gliederungseinheit durchgeführt ggf. mit Zuzug externer Submissionsberater. Die Resultate werden im Abschlussbericht zusammengefasst.**

**K8 Konformitätskontrolle** Einhaltung der vordefinierten Kriterien und deren Gewichtung bei der Prüfung der Offerten. Doku: Mit Erstellung des Dokumentes Offertvergleich (Anhang 6) durch die Antragsstellenden wird bestätigt, dass die Bewertung korrekt durchgeführt worden ist und den Vorgaben entspricht.

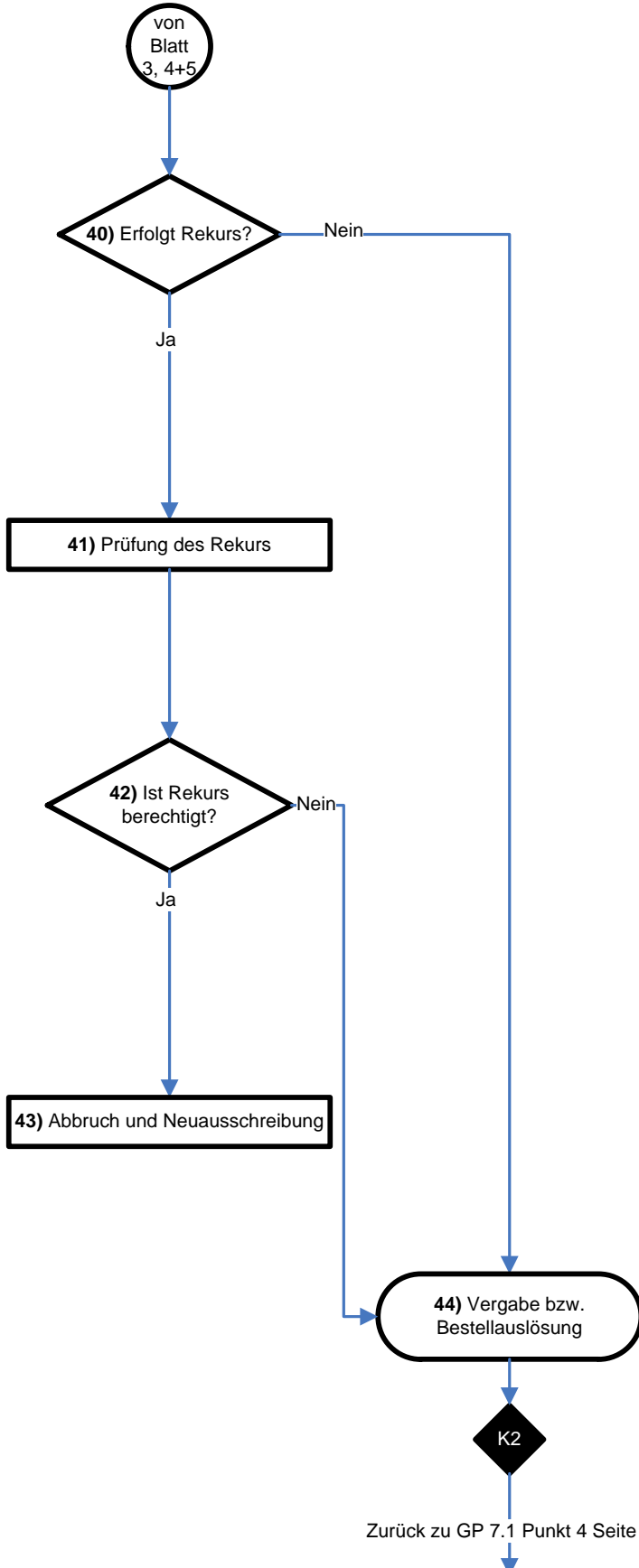
**39) Zuschlagspublikation auf simap.ch**



Ablauf

Tätigkeit / Ergebnis

Blatt 6 / 6



**40)** Ist nach Bekanntgabe der Auftragsvergabe innerhalb der Frist von 10 Tagen ein Rekurs erfolgt?  
Jeder Anbietende, der eine Offerte abgegeben hat, hat das Recht, gegen eine Ausschreibung oder Vergabe Einspruch (Rekurs) einzureichen.

**41)** Auf Basis des §31 Beschaffungsgesetz (BeG) ist der Rekurs durch das Verwaltungsgericht sowie die Verwaltungsdirektion (Rechtsdienst) zu prüfen.

**42)** Das Verwaltungsgericht entscheidet ob der Rekurs berechtigt ist oder nicht.

**43)** Das Verwaltungsgericht hat entschieden, dass der Rekurs berechtigt ist. Das Vergabeverfahren wird abgebrochen und muss neu ausgeschrieben werden.

**44)** Vergabe und Bestellauslösung durch Antragsstellende aufgrund der Ablehnung des Rekurses durch das Verwaltungsgericht

**K2 Konformitätskontrolle** Einhaltung der Unterschriften- und Visumsregelung mittels Ausfüllen des Vergabeantrages (Anhang 7) durch Antragsstellende und Geschäftsführende der Gliederungseinheit  
Doku: Die Person ist aufgrund ihrer Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich und aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen berechtigt, die Bestellung aufzugeben.

Zurück zu GP 7.1 Punkt 4 Seite 1