

1. Verantwortlichkeiten

a. Antragstellende

Die Antragstellenden definieren Umfang, Art, Menge und Spezifikationen des jeweiligen Produkts bzw. der jeweiligen Dienstleistung. Insofern sind sie auch für die ordnungsgemässe Abwicklung dieser Beschaffungen verantwortlich.

Prozessual müssen sie somit sicherstellen, dass die entsprechenden Dokumente und Formulare erstellt werden, vollständig visiert sind und an die entsprechenden Stellen zur Ablage weitergeleitet werden. Mit den Geschäftsführenden der Gliederungseinheit müssen sie Ablauf und Verantwortlichkeiten vor Ort festlegen (wer macht was).

b. Geschäftsführende

Die Geschäftsführenden unterstützen die Antragsstellenden dabei, dass die erstellten Dokumente richtig und vollständig ausgefüllt werden.

- Mit ihrem Visum auf dem Formular Bedarfsaufnahme bestätigen die Geschäftsführenden die Vollständigkeit der Angaben des Antragstellenden und dass die Mittel für die Beschaffung zur Verfügung stehen.
- Im Fall von Prüfungen eines Ausnahmetatbestand gem. § 19 BeG bestätigen die Geschäftsführenden mit ihrem Visum auf dem betreffenden Formular, dass die dort aufgeführten Begründungen plausibel und bezogen auf die einzelne Beschaffung nachvollziehbar sind.
- Mit ihrem Visum auf dem Vergabeantrag geben die Geschäftsführenden die Vergabe frei und bestätigen, dass die Mittel dafür zur Verfügung stehen.

c. Zentrale Controllerdienste

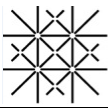
Die Controllerdienste sind für alle formalen Aspekte rund um das Thema Submissionen verantwortlich.

Wichtige Arbeitsinhalte sind dabei:

- Erstellung und Aktualisierung der Richtlinie für Beschaffungen an der Universität Basel sowie der dazugehörigen Formulare
- Herstellung des Kontakts zwischen Antragstellenden und externem Submissionsberatern
- Zentrale Anlaufstelle für Fragen rund um das Thema Submissionen
- Qualitätskontrolle, insbesondere regelmässige Überprüfung aller Vergaben hinsichtlich Einhaltung der Submissionsrichtlinien

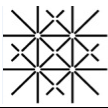
Zusätzlich ab offenen/selektiven Verfahren kommen folgende Aktivitäten hinzu:

- Schnittstelle zwischen internen Kunden (Antragstellende, Geschäftsführende) und den Anbietenden
- Publikation der Ausschreibungsdokumente via simap.ch
- Zentrale Anlaufstelle für Anbieterfragen während der Phase der Angebotserstellung
- Sicherstellung der Richtigkeit und Vollständigkeit des Offerteingangs und der Offerterstellung
- Publikation des Zuschlags über simap.ch
-



2. Prozessschritte und Verantwortlichkeiten bei Submissionsverfahren

	Einladungs- verfahren	offenes verfahren	selektives verfahren	Ausnahme- bewilligung gem. §19 BeG
1: Bedarfs- aufnahme	Aktion	• Kontaktaufnahme Antragstellende zu den Geschäftsführenden und Controllerdiensten	• Kontaktaufnahme Antragstellende zu den Geschäftsführenden und Controllerdiensten	• Kontaktaufnahme Antragstellende zu den Geschäftsführenden und Controllerdiensten
	Formular	• Bedarfsaufnahme (Anhang 1)	• Bedarfsaufnahme (Anhang 1)	• Bedarfsaufnahme (Anhang 1)
	Visum	• Antragstellende • Geschäftsführende	• Antragstellende • Geschäftsführende	• Antragstellende • Geschäftsführende
	Ablage	• Gliederungseinheit • Controllerdienste	• Gliederungseinheit • Controllerdienste	• Gliederungseinheit • Controllerdienste
2: Prüfung Ausnahmetatbestand	Aktion	• Antragstellende überprüfen und belegen, ob Ausnahmetatbestand vorliegt und nimmt Kontakt zu den Geschäftsführenden und zu den Controllerdiensten auf	• Antragstellende überprüfen und belegen, ob Ausnahmetatbestand vorliegt und nimmt Kontakt zu den Geschäftsführenden und zu den Controllerdiensten auf	• Antragstellende überprüfen und belegen, ob Ausnahmetatbestand vorliegt und nimmt Kontakt zu den Geschäftsführenden und zu den Controllerdiensten auf
	Formular	→	→	• Bestätigung Ausnahmetatbestand gem. §19 BeG (Anhang 2)
	Visum	→	→	• Antragstellende • Geschäftsführende • Verwaltungsdirektor
	Ablage	→	→	• Gliederungseinheit • Controllerdienste
	Aktion	→	→	• < 350 TCHF: Auftrag kann direkt vergeben werden
	Dokument	→	→	• Kaufvertrag • Bestellung
	Visum	→	→	• Antragstellende • Geschäftsführende • weitere gem. Finanzkompetenz
	Ablage	→	→	• Gliederungseinheit • Controllerdienste
	Aktion	→	→	• > 350 TCHF: Auftrag muss über simap.ch durch Controllerdienste publiziert werden
	Abwarten Rekursfrist	→	→	• Abwarten der Rekursfrist von 10 Tagen nach Publikation
	Dokument	→	→	• Kaufvertrag • Bestellung
	Visum	→	→	• Antragstellende • Geschäftsführende • weitere gem. Finanzkompetenz
	Ablage	→	→	• Gliederungseinheit • Controllerdienste
	3: Ausschreibung	Aktion	• Erstellung der Angebotsunterlagen durch Antragstellende (ggf. mit Unterstützung externer Submissionsberater)	• Erstellung der Angebotsunterlagen durch Antragstellende (ggf. mit Unterstützung externer Submissionsberater)
Dokument		• Pflichtenheft • Gewichtungskriterien	• Pflichtenheft • Gewichtungskriterien	• Pflichtenheft • Gewichtungskriterien
Ablage		• Gliederungseinheit	• Gliederungseinheit • Controllerdienste	• Gliederungseinheit • Controllerdienste
Aktion		• Antragstellende versenden die Unterlagen an mind. 5 Anbietende (wenn möglich)	• Antragstellende schicken die Dokumente Controllerdienste • Publikation der Unterlagen via simap.ch	• Antragstellende schicken die Dokumente Controllerdienste • Publikation der Unterlagen via simap.ch
Beschwerdefrist gegen Ausschreibung Frist zur Angebots-einreichung		• 10 Tage • 10-20 Tage	• 10 Tage • 10-40 Tage	• 10 Tage • Phase 1: 25 Tage • Phase 2: 10-40 Tage



	Einladungs- verfahren	offenes verfahren	selektives verfahren	Ausnahme- bewilligung gem. §19 BeG	
4: Offerteingang	Aktion	- Anbietende schicken die Offerten fristgerecht an die Antragstellenden	- Anbietende schicken die Offerten fristgerecht an die Controllerdienste	- Anbietende schicken die Offerten fristgerecht an die Controllerdienste	
	Formular	- Empfangsbestätigung (Anhang 4)	- Empfangsbestätigung (Anhang 4)	- Empfangsbestätigung (Anhang 4)	
	Visum	- Anbietende - Antragstellende	- Anbietende - Controllerdienste	- Anbietende - Controllerdienste	
	Ablage	- Gliederungseinheit	- Controllerdienste	- Controllerdienste	
	Aktion	- Antragstellende öffnen fristgerecht zum Termin die Offerten mit einer weiteren Person und protokollieren die Öffnung	- Controllerdienste öffnen fristgerecht zum Termin die Offerten mit einer weiteren Person und protokollieren die Öffnung	- Controllerdienste öffnen fristgerecht zum Termin die Offerten mit einer weiteren Person und protokollieren die Öffnung	
	Formular	- Protokoll Offertöffnung (Anhang 5)	- Protokoll Offertöffnung (Anhang 5)	- Protokoll Offertöffnung (Anhang 5)	
	Visum	- Antragstellende - Weitere Person Uni - ggf. anwesende Anbietende	- Controllerdienste - Weitere Person Uni - ggf. anwesende Anbietende	- Controllerdienste - Weitere Person Uni - ggf. anwesende Anbietende	
	Ablage	- Gliederungseinheit	- Controllerdienste	- Controllerdienste	
5: Offert- bewertung	Aktion	- Anbietende bewerten mit Beurteilungsgremium die Offerten und bestimmen den Gewinner - Anbietende schicken den Offertvergleich an die Controllerdienste	- Anbietende bewerten mit Beurteilungsgremium die Offerten und bestimmen den Gewinner - Anbietende schicken den Offertvergleich an die Controllerdienste	- Anbietende bewerten mit Beurteilungsgremium die Offerten und bestimmen den Gewinner - Anbietende schicken den Offertvergleich an die Controllerdienste	
	Formular	- Offertvergleich (Anhang 3)	- Offertvergleich (Anhang 3)	- Offertvergleich (Anhang 3)	
	Visum	- Antragstellende - weitere Person Beurteilungsgremium	- Antragstellende - weitere Person Beurteilungsgremium	- Antragstellende - weitere Person Beurteilungsgremium	
	Ablage	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	
6: Vergabe	Aktion	- Antragstellende erstellen den Vergabeantrag	- Antragstellende erstellen den Vergabeantrag	- Antragstellende erstellen den Vergabeantrag	
	Formular	- Vergabeantrag (Anhang 7)	- Vergabeantrag (Anhang 7)	- Vergabeantrag (Anhang 7)	
	Visum	- Antragstellende - Geschäftsführende	- Antragstellende - Geschäftsführende	- Antragstellende - Geschäftsführende	
	Ablage	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	
	Aktion	- Antragstellende informieren sowohl Gewinner und unterlegene Anbietende schriftlich über Vergabeentscheid	- Antragstellende informieren die Controllerdienste über Vergabe - Controllerdienste machen den Zuschlag via simap.ch	- Antragstellende informieren die Controllerdienste über Vergabe - Controllerdienste machen den Zuschlag via simap.ch	
	Formular	- Absage Einladungsverfahren (Anhang 6)	∅	∅	
	Visum	- Antragstellende	∅	∅	
	Ablage	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	∅	∅	
	Beschwerdefrist gegen Vergabe	- 10 Tage nach Publikation bzw. - 10 Tage nach Zustellung eines detaillierten Vergabeentscheids	- 10 Tage nach Publikation bzw. - 10 Tage nach Zustellung eines detaillierten Vergabeentscheids	- 10 Tage nach Publikation bzw. - 10 Tage nach Zustellung eines detaillierten Vergabeentscheids	
	Aktion	- Nach Ablauf Rekursfrist kann die Bestellung ausgelöst bzw. der Vertrag unterzeichnet werden	- Nach Ablauf Rekursfrist kann die Bestellung ausgelöst bzw. der Vertrag unterzeichnet werden	- Nach Ablauf Rekursfrist kann die Bestellung ausgelöst bzw. der Vertrag unterzeichnet werden	
	Dokument	- schriftliche Bestellung bzw. Kaufvertrag	- schriftliche Bestellung bzw. Kaufvertrag	- schriftliche Bestellung bzw. Kaufvertrag	
	Visum	- Antragstellende - Geschäftsführende	- Antragstellende - Geschäftsführende - Verwaltungsdirektor	- Antragstellende - Geschäftsführende - Verwaltungsdirektor	
	Ablage	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	- Gliederungseinheit - Controllerdienste	