

Dieser Text ist ein Vorabdruck. Verbindlich ist die Version, die in der Amtlichen Sammlung des Bundesrechts veröffentlicht wird.

# **Verordnung über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens der Bundesverwaltung (Org-VöB)**

## **Änderung vom ...**

---

*Der Schweizerische Bundesrat  
verordnet:*

I

Die Verordnung vom 24. Oktober 2012<sup>1</sup> über die Organisation des öffentlichen Beschaffungswesens der Bundesverwaltung wird wie folgt geändert:

*Gliederungstitel vor Art. 1*

### **1. Kapitel: Grundlagen**

*Art. 2 Sachüberschrift und Abs. 2*

Zweck und Grundsatz der Bündelung

<sup>2</sup> Die Wirtschaftlichkeit wird insbesondere durch Bündelung von Beschaffungen gewährleistet.

*Art. 3 Bst. d und Gliederungstitel vor Art. 4*

*Aufgehoben*

*Art. 4* Harmonisierte Beschaffungsprozesse

<sup>1</sup> Die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen erfolgt nach bundesweit harmonisierten Beschaffungsprozessen gemäss Anhang 4.

<sup>2</sup> Die Prozesse enthalten mindestens folgende Etappen:

- a. Einleitung des Vergabeverfahrens;
- b. Wahl des Beschaffungsverfahrens;
- c. Zuschlagserteilung;
- d. Vertragsabschluss.

<sup>1</sup> SR 172.056.15

Art. 5–8

*Aufgehoben*

Art. 9 Einleitungssatz

Die in Anhang 1 aufgeführten Güter und Dienstleistungen werden von einer der folgenden zentralen Beschaffungsstellen beschafft, unter dem Vorbehalt von Artikel 10:

Art. 10 Abs. 2

<sup>2</sup> Für Güter und Dienstleistungen, die nicht gemäss Artikel 9 zentral beschafft werden müssen, können die Departemente eine Verwaltungseinheit ihres Departementes definieren, welche diese zentral für das gesamte Departement beschafft.

Art. 11 Sachüberschrift und Abs. 2 Einleitungssatz und Bst. e

*Aufgehoben*

<sup>2</sup> Sie erfüllen in ihrem Zuständigkeitsbereich insbesondere folgende Aufgaben:

- e. Sie können die Ausschreibungsunterlagen sowie die Verträge für die Bedarfsstellen erstellen.

*Gliederungstitel vor Art. 12*

### **3. Abschnitt: Delegation von Beschaffungskompetenzen**

Art. 12 Delegationsarten und Delegationsbefugnis

<sup>1</sup> Es gibt drei Arten von Delegationen:

- a. unterschwellige Delegationen: für die dauernde Beschaffung von Dienstleistungen bis zum Schwellenwert für öffentliche Ausschreibungen;
- b. Projektdelegationen: für die befristete Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Zusammenhang mit einem spezifischen Projekt;
- c. Sonderdelegationen: für die dauernde Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, unabhängig von den Schwellenwerten.

<sup>2</sup> Delegationen nach Absatz 1 Buchstaben a und b werden durch die zentralen Beschaffungsstellen erteilt, Delegationen nach Absatz 1 Buchstabe c durch die Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB).

Art. 13 Voraussetzungen

<sup>1</sup> Delegationen werden nur auf Antrag und in begründeten Ausnahmefällen erteilt.

<sup>2</sup> Die Delegationsempfängerin muss in jedem Fall über fundierte Fachkenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen gemäss Anhang 2 Ziffer 1 verfügen.

<sup>3</sup> Für den Erhalt einer Projektdelegation muss die Delegationsempfängerin zusätzlich zu Absatz 2 nachweisen, dass nur sie Bedarf an den zu beschaffenden Gütern oder Dienstleistungen hat; eine Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen durch die Delegationsempfängerin für andere Verwaltungseinheiten (Bündelungseffekt) ist nicht zulässig.

<sup>4</sup> Für den Erhalt einer Sonderdelegation muss die Delegationsempfängerin zusätzlich zu Absatz 2 nachweisen, dass sich die Delegation zur Wahrung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit als notwendig erweist oder eine zentrale Beschaffung nicht zweckmässig ist.

#### *Art. 14* Verfahren und Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Die Bedarfsstelle richtet ihren Antrag auf eine Delegation an die zuständige Stelle und begründet ihn.

<sup>2</sup> Die zuständige Stelle prüft die Voraussetzungen. Erteilt sie die Delegation, so hält sie die Modalitäten für deren Ausübung in einer Vereinbarung mit der Delegationsempfängerin schriftlich fest.

<sup>3</sup> Sie führt ein Verzeichnis der von ihr erteilten Delegationen.

<sup>4</sup> Ab dem Zeitpunkt der Delegation übernimmt die Delegationsempfängerin die Verantwortlichkeiten der zentralen Beschaffungsstelle.

<sup>5</sup> Die Delegationsempfängerin stellt sicher, dass die Voraussetzungen erfüllt bleiben und die Modalitäten jederzeit eingehalten werden; sie erstellt zuhanden der zuständigen Stelle periodisch einen Bericht.

<sup>6</sup> Anhand der Berichte muss die zuständige Stelle in der Lage sein, stichprobeweise zu überprüfen, ob die Voraussetzungen für die Delegation weiterhin erfüllt sind und die Modalitäten eingehalten werden. Sind die Voraussetzungen nicht mehr erfüllt oder werden die Modalitäten nicht eingehalten, so widerruft sie die Delegation.

<sup>7</sup> Des Weiteren richten sich das Verfahren und die Verantwortlichkeiten nach Anhang 2.

#### *Art. 15*

##### *Aufgehoben*

#### *Art. 16* Bedarfsdeckung und -meldung

<sup>1</sup> Die Bedarfsstelle deckt ihren Bedarf an Gütern und Dienstleistungen gemäss Anhang 1 bei den zentralen Beschaffungsstellen, soweit die Kompetenz zur Beschaffung nicht ihr oder einer anderen Stelle delegiert wurde.

<sup>2</sup> Sie prüft vor dem Entscheid der Beschaffung den Bedarf unter Berücksichtigung von Kosten-Nutzen-Überlegungen; dabei werden auch umwelt- und ressourcenbezogene Aspekte berücksichtigt.

<sup>4</sup> Sie erstellt Dokumente, insbesondere die Ausschreibungsunterlagen und den Vertrag; dabei hält sie den harmonisierten Beschaffungsprozess gemäss Artikel 4 ein.

*Art. 17 und 18*

*Aufgehoben*

*Art. 19* Grundsatz

Die Bedarfsstellen können Dienstleistungen, die nicht in Anhang 1 aufgeführt sind, selbst beschaffen.

*Art. 23 Sachüberschrift und Abs. 2 und 3*

Kompetenzen und Abläufe

<sup>2</sup> Sie halten den harmonisierten Beschaffungsprozess gemäss Artikel 4 ein.

<sup>3</sup> *Aufgehoben*

*Gliederungstitel vor Art. 23a*

### **3a. Kapitel: Beschaffungscontrolling**

*Art. 23a* Ziele des Beschaffungscontrollings

Das Beschaffungscontrolling ist ein Informations- und Führungsinstrument, das die notwendigen Instrumente und Informationen zeit- und adressatengerecht zur Verfügung stellt. Es stellt Transparenz über erfolgte Beschaffungen her und ist insbesondere auf folgende Ziele ausgerichtet:

- a. strategische und operative Steuerung von Beschaffungen;
- b. Einhaltung der Ordnungs- und Rechtmässigkeit;
- c. nachhaltige öffentliche Beschaffung, welche die Aspekte Wirtschaft, Ökologie und Soziales umfasst.

*Art. 23b* Aufgaben und Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Die Bedarfsstellen nehmen die in Anhang 3 Buchstabe B genannten Angaben in die Instrumente des Beschaffungscontrollings auf. Sie stellen die geforderte Qualität und die Konsolidierbarkeit der Daten sicher.

<sup>2</sup> Die Departemente und die Bundeskanzlei nehmen das Beschaffungscontrolling gemäss Artikel 21 Absatz 3 RVOV<sup>2</sup> wahr.

<sup>3</sup> Das BBL erstellt einen Bericht auf Stufe Bund zuhanden der Generalsekretärenkonferenz (GSK); es hält darin Auffälligkeiten fest und empfiehlt Massnahmen. Es stützt sich dabei auf die verfügbaren Daten der Departemente und der Bundeskanz-

<sup>2</sup> SR 172.010.1

lei. Die Erstellung des Berichtes auf Stufe Bund wird von einer interdepartementalen Arbeitsgruppe Beschaffungscontrolling (IDA BC) koordiniert. Die IDA BC wird vom BBL geleitet.

<sup>4</sup> Die GSK prüft den Bericht des BBL und kann zuhanden des Bundesrates Massnahmen für die gesamte Bundesverwaltung vorschlagen.

<sup>5</sup> Der Bundesrat nimmt das übergeordnete Beschaffungscontrolling wahr. Er nimmt den Bericht des BBL und die von der GSK allenfalls vorgeschlagenen Massnahmen zur Kenntnis und beauftragt die Departemente mit der Umsetzung von Massnahmen.

<sup>6</sup> Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Beschaffungscontrolling sind in Anhang 3 aufgeführt.

<sup>7</sup> Das BBL ist verantwortlich für Betrieb und Unterhalt der Informatikanwendungen, die für das Beschaffungscontrolling nötig sind.

<sup>8</sup> Das BBL bietet Aus- und Weiterbildungen zum Beschaffungscontrolling an.

#### *Art. 24 Abs. 1 Bst. a und f sowie Abs. 4–6*

<sup>1</sup> Die BKB ist das Strategieorgan der Bundesverwaltung für die Bereiche Güter- und Dienstleistungsbeschaffung. Sie nimmt in diesem Bereich insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Sie verabschiedet Leitbilder und strategische Schwerpunkte für das öffentliche Beschaffungswesen und bereitet die hierfür notwendigen Rechtsgrundlagen vor.
- f. Sie entscheidet über Sonderdelegationen gemäss Artikel 12 Absatz 1 Buchstabe c.

<sup>4</sup> Der Vorstand der BKB kann Empfehlungen für die Vorstandsmitglieder erlassen.

<sup>5</sup> Die BKB kann Empfehlungen für sämtliche Bedarfsstellen erlassen.

<sup>6</sup> Das EFD erlässt auf Antrag des Vorstands Weisungen für die Vorstandmitglieder und auf Antrag der BKB Weisungen für sämtliche Bedarfsstellen.

#### *Art. 25 Abs. 2, 3, 6 und 8*

<sup>2</sup> Die Mitglieder rekrutieren sich insbesondere aus den zentralen Beschaffungsstellen, dem ISB, dem Bundesamt für Umwelt (BAFU), dem Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO) und dem Generalsekretariat EDA (GS-EDA).

<sup>3</sup> Die BKB hat einen Vorstand, der aus der oder dem Vorsitzenden und je einer Vertreterin oder einem Vertreter der zentralen Beschaffungsstellen armasuisse, ASTRA und BBL besteht. Der Vorstand hat insbesondere die Aufgabe, die Tätigkeitsschwerpunkte der BKB festzulegen. Er entscheidet abschliessend über Themen, welche die zentrale Beschaffung von Gütern und Logistik im Bund betreffen.

<sup>6</sup> Der Vorsitz der BKB und die Führung ihrer Geschäftsstelle werden vom BBL wahrgenommen.

<sup>8</sup> Entscheidungen im Vorstand werden einstimmig, diejenigen der BKB werden mit einfachem Mehr der Stimmenden gefällt.

*Art. 27 Abs. 2 Bst. b*

<sup>2</sup> Es hat insbesondere folgende Aufgaben:

- b. Es unterstützt und berät die Beschaffungsstellen und die Bedarfsstellen bei der administrativen und formellen Abwicklung öffentlicher Ausschreibungen.

*Art. 28 Abs. 2 Bst. a und f*

<sup>2</sup> Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Sie gibt Empfehlungen für ökologische Produktkriterien ab, die für öffentliche Beschaffungen anwendbar sind, und informiert über neue ressourcenschonende Technologien.
- f. Sie harmonisiert so weit als möglich ihre Instrumente und ihre eingesetzten Standards mit denjenigen bei andern Bundesstellen, bei den Kantonen und den Gemeinden. Sie führt den Dialog mit der Privatwirtschaft, um die nachhaltige Beschaffung zu fördern.

*Art. 29 Abs. 2 Bst. e und f*

<sup>2</sup> Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- e. Sie unterstützt die Aus- und Weiterbildung des KBB zur Umsetzung der Strategie betreffend den Einsatz von Informationstechnologien im öffentlichen Beschaffungswesen.
- f. Sie hat Einsitz im Fachausschuss Aus- und Weiterbildung der BKB und wirkt mit beim Schulungsangebot des KBB.

*Art. 37a* Weisungen des BBL

<sup>1</sup> Das BBL kann Weisungen über die Beschaffungsprozesse, die Delegationen und das Beschaffungscontrolling erlassen.

<sup>2</sup> Dazu hört es vorgängig die anderen zentralen Beschaffungsstellen und bei den Weisungen zu den Beschaffungsprozessen und dem Beschaffungscontrolling die Departemente und die Bundeskanzlei an.

*Art. 38a* Verfahren bei Differenzen

<sup>1</sup> Meinungsverschiedenheiten im Anwendungsbereich dieser Verordnung sind nach Möglichkeit in gegenseitigem Einvernehmen auszuräumen.

<sup>2</sup> Kommt keine einvernehmliche Lösung zustande, so entscheidet abschliessend:

- a. die BKB bei Differenzen über die Erteilung von unterschweligen Delegationen oder von Projektdelegationen sowie bei der Frage, ob es sich um eine Beschaffung in zentraler Zuständigkeit gemäss Anhang 1 handelt;
- b. die GSK bei Differenzen im Beschaffungscontrolling;
- c. das EFD bei Differenzen über die Erteilung von Sonderdelegationen;

- d. das EFD nach Konsultation der BKB bei anderen Differenzen.

*Art. 40a* Übergangsbestimmung zur Änderung vom ...

<sup>1</sup> Delegationen, die vor dem 1. Januar 2016 von den zentralen Beschaffungsstellen erteilt wurden, gelten entsprechend den Artikeln 12–14 weiter.

<sup>2</sup> Die Bedarfsstellen erfassen die in Anhang 3 Tabelle B Ziffern 4, 10 und 11 in Bezug auf den Vertrag genannten Angaben ab dem 1. Januar 2018.

## II

<sup>1</sup> Der bisherige Anhang wird zu Anhang 1 und wird gemäss Beilage geändert.

<sup>2</sup> Diese Verordnung erhält neu die Anhänge 2–4 gemäss Beilage.

## III

Die nachstehenden Erlasse werden wie folgt geändert:

### **1. Verordnung vom 5. Dezember 2008<sup>3</sup> über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes**

*Art. 31 Abs. 4*

<sup>4</sup> Es stellt die für das Beschaffungscontrolling notwendigen Instrumente zur Verfügung.

### **2. Bundesinformatikverordnung vom 9. Dezember 2011<sup>4</sup>**

*Art. 20 Abs. 4*

<sup>4</sup> Der SASP dient der amtsübergreifenden Absprache und Entscheidungsfindung der EFV, des EPA, des BBL, der Logistik & Immobilien VBS und des ISB bezüglich der IKT-Unterstützung der bundesweit eingesetzten Supportprozesse Finanzen, Personal, Bauten, Logistik, Beschaffungscontrolling und Immobilienverwaltung.

<sup>3</sup> SR 172.010.21

<sup>4</sup> SR 172.010.58

IV

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt unter dem Vorbehalt von Absatz 2 am 1. Januar 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Änderungen der Artikel 24–26 treten am 1. Januar 2017 in Kraft.

...

Im Namen des Schweizerischen Bundesrates

Die Bundespräsidentin: Simonetta Sommaruga

Die Bundeskanzlerin: Corina Casanova

*Anhang 1*  
(Art.9)

**Güter und Dienstleistungen, für deren Beschaffung die zentralen Beschaffungsstellen zuständig sind**

*Ziff. 9, 16 und 17*

	Gruppe armasuisse	Bundesamt für Bauten und Logistik	Bundesreise- zentrale	Bundesamt für Strassen
...				
9. Publikationen, Drucksachen, elektronische Medien und Informationsträger inkl. Sicherheits- dokumente und Ausweisschriften		x		
...				
16. IKT für Waffen, Munition, Kriegs- material oder, sofern sie für Verteidi- gungszwecke oder den Nachrichten- dienst des Bundes unerlässlich sind, sonstige Waren, Dienstleistungen, Bau- ten, Forschungen oder Entwicklungen	x			
17. Informatikdienstleistungen und Personalverleih im Bereich von Waf- fen, Munition, Kriegsmaterial oder, sofern sie für Verteidigungszwecke oder den Nachrichtendienst des Bundes unerlässlich sind, sonstigen Waren, Dienstleistungen, Bauten, Forschungen oder Entwicklungen	x			
...				

*Anhang 2*  
(Art. 13 Abs. 2, 14 Abs. 7)

## Verantwortlichkeiten bei Delegationen

*Legende:*

- E      Entscheid, resp. Entscheidungsstufe
- V      Verantwortung
- D      Durchführung

Aktivität	Aufgabe	Zentrale Beschaffungsstelle	Bedarfsstelle
1. Voraussetzungen	<p><i>Bei jeder Art von Delegation:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtliche Konformität einer Beschaffung</li> <li>– notwendige Erfahrung und Ausbildung der Projektbeteiligten:</li> </ul> <p>Als Nachweis der Erfahrung gilt beispielsweise: Nachweis der ordnungs- und rechtskonformen Durchführung von mehreren WTO-Ausschreibungen in den letzten 5 Jahren durch mindestens eine/n Projektbeteiligte/n.</p> <p>Als Nachweis der Ausbildung gilt beispielsweise: Besuch des Kurses «Fundierte Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens» des KBB und dessen Abschluss mit Zertifikat durch mindestens eine/n Projektbeteiligte/n sowie der für die konkrete Delegation relevanten Vertiefungsmodule.</p> <p><i>Projektdelegation:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nachweis, dass keine unmittelbar ersichtliche Bündelung im beantragten Fachbereich mit anderen Beschaffungsprojekten möglich ist.</li> <li>– Wird das Bündelungspotenzial erst im Laufe des Projektes ersichtlich, meldet dies die Delegationsempfängerin umgehend der zentralen Beschaffungsstelle und stellt einen Antrag auf entsprechende Erweiterung der Delegationsvereinbarung.</li> </ul> <p><i>Sonderdelegation:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zweckmässigkeit zentraler Beschaffung nicht gegeben, oder</li> <li>– nötig zur Gewährleistung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit</li> </ul>		V
2. Antrag auf Delegation erstellen	<p>Die Stelle, die den Antrag stellt, begründet diesen. Sie weist nach, dass die Voraussetzungen gegeben sind. Die Interne Revision (sofern vorhanden) der betreffenden Stelle bestätigt, dass die Voraussetzungen gegeben sind. Die Amtsvorsteherin/der Amtsvorsteher der betreffenden Stelle unterzeichnet den Antrag.</p>		D; V

Aktivität	Aufgabe	Zentrale Beschaffungsstelle	Bedarfsstelle
3. Prüfung und Genehmigung des Antrags, Erstellung der Vereinbarung mit Modalitäten		E Bei Sonderdelegation: BKB	
4. Führung des Verzeichnisses über Delegationen		D Bei Sonderdelegation: BKB	
5. Durchführung des Beschaffungsprojekts gemäss definiertem Prozess sowie Sicherstellung der Rechtmässigkeit der Beschaffung	Die Delegationsempfängerin kann sich dabei durch den Rechtsdienst der zentralen Beschaffungsstelle beraten lassen. Entscheid und Verantwortung liegen bei der Delegationsempfängerin.		V, E, D
6. Laufende Meldepflicht bei Änderungen			V
7. Vertragserstellung und Abschluss des Vertrags			V, E, D
8. Abwicklung des Vertragsverhältnisses und allfällige Regelung über Abrufkompetenzen			V, E, D
9. Nachfolgebeschaffung bei gleichem Bedarf			V, E, D
10. Periodische Rapportierung	Die Delegationsempfängerin erstellt zuhanden der zuständigen Stelle periodisch einen Rapport über die Einhaltung der Delegationsmodalitäten sowie über die durchgeführten Beschaffungen.		V, D
11. Stichprobeweise Überprüfung der periodischen Rapportierung		V, E, D	

---

Aktivität	Aufgabe	Zentrale Beschaffungsstelle	Bedarfsstelle
12. Rechtsstreit der Beschaffungsstelle mit Dritten	Hat sich die Delegationsempfängerin vom Rechtsdienst der zentralen Beschaffungsstelle bei der Durchführung des Beschaffungsprojekts (Ziff. 5) beraten lassen und ist sie dessen Empfehlungen gefolgt, so kann sie sich bei einem allfälligen Rechtsstreit von diesem weiterhin beraten lassen. Entscheid und Verantwortung liegen bei der Delegationsempfängerin.		V, D

---

*Anhang 3*  
(Art. 23b Abs. 1 und 6)

## Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Beschaffungscontrolling

### A. Gesamtbericht Stufe Bund

*Legende:*

V: Verantwortung

M: Mitarbeit

I: wird informiert

Aufgabe/Tätigkeit	BR	GSK	Departemente	IDA BC	BBL	Bedarfsstellen
Genehmigung des Berichts	V	I	I	I	I	I
Umsetzung von Massnahmen			V			
Erstellung des Berichts			M	M	V	M
Vorschlagen von Massnahmen		V				
Empfehlung von Massnahmen		I		M	V	
Festhalten von Auffälligkeiten				M	V	M
Konsolidierung der Daten					V	
Erfassung der Daten in Instrumenten des Beschaffungscontrollings						V

### B. Von den Bedarfsstellen und den zentralen Beschaffungsstellen zu erfassende Daten:

Zu erfassende Angabe	Vergabe über dem WTO-Schwellenwert	Vertrag
1. Anwendungsbereich (Beschaffung: ja/nein)	x	x
2. Angewendetes Beschaffungsverfahren (mit genauer Angabe der Rechtsgrundlagen gemäss BöB/VöB)	x	x
3. Standardisierte Beschaffungskategorie	x	x

---

4. Angabe ob	x	x
– Zuständigkeit der zentralen Beschaffungsstelle gemäss Anhang 1, oder		
– Zuständigkeit der Bedarfsstelle (dezentral) gemäss Anhang 1, oder		
– Delegation durch zentrale Beschaffungsstelle an Bedarfsstelle		
5. Zuschlagswert / Vertragswert	x	x
6. Identifikationsnummer simap.ch	x	
7. Datum Zuschlag	x	
8. Zuschlagsempfänger / Vertragspartner	x	x
9. Vertragsbeginn und Vertragsende		x
10. Aufnahme des Preisprüfungs- und Einsichtsrechts		x
11. Allgemein:		x
– Bezug zur Vergabe		
– Bei Rahmenverträgen zusätzlich: Verknüpfung von Rahmenvertrag und Einzelverträgen		
– Bei Rahmenverträgen mit mehreren bezugsberechtigten Verwaltungseinheiten: Die Vergabestelle legt fest, wo der Rahmenvertrag und die Einzelverträge erfasst werden. Sie regelt die Berechtigungen für die Abrufe der Verwaltungseinheiten.		

---

Anhang 4  
(Art. 4)**Harmonisierte Beschaffungsprozesse**

Diese Prozesse gelten für Beschaffungen gemäss BÖB/VöB.

Offenes Verfahren	Selektives Verfahren	Einladungsverfahren	Freihändiges Verfahren
<b>Einleitung des Vergabeverfahrens (Art. 4 Abs. 2 Bst. a)</b>			
Bedarfsanalyse durchführen	Bedarfsanalyse durchführen	Bedarfsanalyse durchführen	Bedarfsanalyse durchführen
<b>Wahl des Beschaffungsverfahrens (Art. 4 Abs. 2 Bst. b)</b>			
Ausschreibungsunterlagen erstellen	Ausschreibungsunterlagen erstellen	Pflichtenheft erstellen	Pflichtenheft erstellen
Auftrag öffentlich ausschreiben	Auftrag öffentlich ausschreiben	Angebote einholen	Angebot einholen
Frage-Antwort-Runde(n) durchführen	Frage-Antwort-Runde(n) durchführen Präqualifikation, zur Angebotsabgabe einladen Evtl. Frage-Antwort-Runde(n) durchführen	Evt. Frage-Antwort-Runde(n) durchführen	Offene Fragen klären
Angebote formell prüfen	Angebote formell prüfen	Angebote formell prüfen	
Angebote evaluieren	Angebote evaluieren	Angebote evaluieren	
Evaluationsbericht verfassen	Evaluationsbericht verfassen	Evaluationsbericht verfassen	
<b>Zuschlagserteilung (Art. 4 Abs. 2 Bst. c)</b>			
Zuschlag öffentlich bekanntmachen	Zuschlag öffentlich bekanntmachen	Zuschlag öffentlich bekanntmachen <sup>5</sup>	Zuschlag öffentlich bekanntmachen <sup>6</sup>
<b>Vertragsabschluss (Art. 4 Abs. 2 Bst. d)</b>			

<sup>5</sup> bei Beschaffungen im Anwendungsbereich BÖB

<sup>6</sup> bei Beschaffungen im Anwendungsbereich VöB

