



---

## **Erläuternder Bericht**

zur Revision der Verordnung über die Organisa-  
tion des öffentlichen Beschaffungswesens der  
Bundesverwaltung (Org-VöB)

---

## A.) Einleitung

Vor allem seitens Politik und ihrer Vertreter/Gremien wurde – nicht zuletzt auch aufgrund verschiedener Vorfälle in Zusammenhang mit Beschaffungen, wie z.B. Insieme – eine straffere Führung und Kontrolle des Beschaffungswesens in der Bundesverwaltung gefordert. Dies war der Anstoss vorliegender Revision.

So empfiehlt die FinDel dem Bundesrat, die Rolle des BBL im Prozess Beschaffungscontrolling zu stärken und zu diesem Zweck die Zuständigkeiten in der Org-VöB und die Verfahrensabläufe im Konzept Beschaffungscontrolling anzupassen. Zudem befürwortet die FinDel die Schaffung eines zentralen Massnahmencontrollings und die Präzisierung der Regelungen zu den Beschaffungsdelegationen sowie eine Ausweitung der heutigen Rapportierung. Im Rahmen des Berichtes Insieme empfehlen sodann die Finanzkommissionen (FK) und die Geschäftsprüfungskommissionen (GPK), dass die zentralen Beschaffungsstellen ihre Kontrollfunktionen in Bezug auf die Einhaltung der beschaffungsrechtlichen Bestimmungen wahrnehmen sollen.

Aufgrund dieser Empfehlungen beauftragte der Bundesrat das EFD/BBL, in der Org-VöB eine neue Kategorie von Delegationen zu schaffen sowie die Rolle des BBL im Beschaffungscontrolling zu stärken.

Im Wesentlichen werden drei Änderungen in der Org-VöB vorgeschlagen: Im Beschaffungscontrolling wird das BBL neu zum Fachamt erklärt und die Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden klar zugeordnet. Im Weiteren sind die Normen zu den Delegationen an die heutigen Anforderungen angeglichen sowie die Rolle der Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB) gestärkt worden. Erwähnenswert ist überdies der neue Artikel zu den bundesweit harmonisierten Beschaffungsprozessen. Im Rahmen der Revision sind sodann kleinere, insbesondere redaktionelle, Anpassungen vorgenommen worden.

Was das Beschaffungscontrolling betrifft, so werden die derzeit an mehreren Stellen der Verordnung verteilten Normen an einem Ort zusammengezogen. Zudem wurde die Gelegenheit genutzt, um Doppelspurigkeiten aufzulösen, klare Verantwortlichkeiten zu schaffen und die Prozesse zu straffen. Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Departemente und des BBL werden entflochten. Bereits die geltende gesetzliche Grundlage besagt, dass die Vorstehenden der Departemente über uneingeschränkte Kontrollrechte in ihrem Bereich verfügen (Art. 38 des Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetzes vom 21. März 1997; RVOG; SR 172.010). Folgerichtig sind die einzelnen Departemente für das Controlling zuständig (Art. 21 Abs. 3 Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998; RVOV, SR 172.010.1) und beaufsichtigen den Vollzug des öffentlichen Beschaffungsrechts (Art. 38 Org-VöB; Art. 23b rev. Org-VöB). Das BBL seinerseits soll in Zukunft für die Konsolidierung der Daten auf Stufe Bund zuständig sein und der Generalsekretärenkonferenz (GSK) departementsübergreifende Auffälligkeiten berichten sowie Massnahmen empfehlen. Die GSK prüft den Bericht des BBL und kann zu Händen des Bundesrates bundesweite Massnahmen vorschlagen. Der Bundesrat nimmt diese allenfalls vorgeschlagenen Massnahmen sowie den Bericht des BBL zur Kenntnis und stellt damit weiterhin das übergeordnete Beschaffungscontrolling sicher. Das BBL erarbeitet im Weiteren Ausführungsweisungen zum Beschaffungscontrolling, in denen die im Entwurf der Org-VöB festgehaltenen Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten verfeinert werden. Darin werden auch die Instrumente des Beschaffungscontrollings (aktuell: Vertragsmanagement Bund, Statistik Beschaffungszahlungen und Monitoring Nachhaltige Beschaffung) umschrieben. Das BBL ist gemäss vorliegendem Entwurf der Org-VöB nicht mehr nur für die Weiterentwicklung des Vertragsmanagements Bund zuständig, sondern für alle drei Instrumente des Beschaffungscontrollings. Dazu wird das BBL neu als Fachamt für das Beschaffungscontrolling

in die BinfV (Verordnung vom 9. Dezember 2011 über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung [Bundesinformatikverordnung, SR 172.010.58]) aufgenommen. Somit ist sichergestellt, dass die Instrumente weiterentwickelt und einheitlich umgesetzt werden.

Hinsichtlich der Beschaffungsdelegationen gibt es drei hauptsächliche Neuerungen. Zum einen werden in Zukunft auch Delegationen an die Bedarfsstellen für IKT-Beschaffungen über dem WTO-Schwellenwert erlaubt sein – allerdings nur soweit dadurch nicht das Bündelungspotenzial verloren geht. Zum anderen ist das ehemalige Konstrukt der „dauernden“ Delegation durch Sonderdelegationen ersetzt worden. Diese werden weiterhin auf Antrag durch die BKB erteilt. Neben den sicherheitskritischen Beschaffungen oder solchen, die zum Schutz der öffentlichen Ordnung nicht sinnvollerweise zentral beschafft werden können, können neu weitere Ausnahmefälle in diese Liste aufgenommen werden. Ausserdem wird die Möglichkeit der Bedarfsstellen, unter dem WTO-Schwellenwert Delegationen zu beantragen, erweitert. Sie können derartige Delegationen nicht mehr nur für den IKT-Bereich, sondern für sämtliche Dienstleistungen (nicht aber Güter) beantragen. Für alle drei Arten von Delegationen müssen die Delegationsempfänger über die nötige Beschaffungskompetenz verfügen.

Neu ist zudem die Rolle der BKB gestärkt worden. Die EFK hat im Rahmen des Jahresprogramms 2015 (Prüfung der Rolle verschiedener Querschnittsämter, u.a. des BBL) dem BBL Ende August 2015 seine diesbezüglichen vorläufigen Ergebnisse sowie Empfehlungen abgegeben. Diese zielen auf eine Stärkung der BKB und verlangen u.a. eine Anpassung ihrer Organisationsstruktur. Daraufhin wurden die Empfehlungen in der Finanzdelegation der Eidgenössischen Räte (FinDel) besprochen. Aufgrund der Vorgaben der EFK bzw. der FinDel wird die Org-VöB entsprechend angepasst.

In der Org-VöB wird ausserdem neu der Beschaffungsprozess in seinen Grundzügen harmonisiert. Darüber hinaus kann das BBL - unter Beizug der anderen zentralen Beschaffungsstellen und für die Weisungen über die Beschaffungsprozesse und über das Beschaffungscontrolling der Departemente - weiterführende Weisungen erlassen.

# **B.) Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen**

## **1. Kapitel: Grundlagen**

### **Art. 2 Zweck und Grundsatz der Bündelung**

#### *Abs. 2*

Die Verordnung bezweckt eine wirtschaftlich effiziente, rechtmässige und nachhaltige Beschaffung der Bundesverwaltung. Die Wirtschaftlichkeit wird insbesondere durch die Bündelung von Beschaffungen gewährleistet. Durch den Einkauf grosser Volumina können Skalierungseffekte erzielt werden, was der Bundesverwaltung einen wirtschaftlichen Vorteil einbringt. Die zentralen Beschaffungsstellen übernehmen die Bündelung in ihren Bereichen (siehe Anhang 1 Org-VöB). Der Grundsatz der Bündelung ist ein bestehendes Grundprinzip der Org-VöB, welches bereits in der geltenden Version festgehalten ist (Aufgabe zentrale Beschaffungsstellen, Beschaffungscontrolling). Neu können die Departemente darüber hinaus die Bündelung weiterer Dienstleistungen vorsehen (vgl. Art. 10 Bst. e).

### **Art. 3 Begriffe**

#### *Bst. d*

Diese Bestimmung wird gestrichen und in Art. 23a integriert.

### **Art. 4 Harmonisierte Beschaffungsprozesse**

Das Beschaffungswesen der Bundesverwaltung folgt dem Grundsatz der zentralen Beschaffung. Güter und Dienstleistungen, die im Anhang 1 Org-VöB aufgeführt sind, werden grundsätzlich durch eine zentrale Beschaffungsstelle beschafft. Die zentralen Beschaffungsstellen verfügen in ihrem Tätigkeitsgebiet über hohe Kompetenzen im Beschaffungswesen, die Prozesse innerhalb der Zuständigkeit sind eingespielt und standardisiert (teilweise ISO-zertifiziert), die technischen Hilfsmittel entsprechend zugeschnitten. Der Komplexität der einzelnen Geschäfte wird entsprechend Rechnung getragen.

In Anhang 4 sind die bundesweit harmonisierten Beschaffungsprozesse für Beschaffungen nach BöB/VöB abgebildet. Das BBL wird unter Beizug der anderen zentralen Beschaffungsstellen und der Departemente weiterführende Weisungen zu den Prozessen erlassen (vgl. Art. 37a). In diesen Weisungen wird einerseits der Prozess, nach welchem Beschaffungen in seiner Zuständigkeit und zum anderen derjenige nach welchem dezentrale sowie delegierte Beschaffungen ablaufen, festgelegt.

Bei Beschaffungen in zentraler Zuständigkeit des BBL, ASTRA und BRZ muss die jeweilige zentrale Beschaffungsstelle zwingend frühzeitig in den Beschaffungsprozess und vor Beginn der Erstellung der Unterlagen von der Bedarfsstelle einbezogen werden. Die

zentralen Beschaffungsstellen unterstützen die Bedarfsstellen bei der Wahl des Verfahrens und der Erarbeitung der Unterlagen.

Folgende Etappen eines jeden Beschaffungsprozesses müssen mindestens durchlaufen werden:

a. Einleitung des Vergabeverfahrens

Anhand einer Bedarfsanalyse klärt die Bedarfsstelle ihren Bedarf. Dies geschieht nicht nur hinsichtlich des Ausschreibungsgegenstandes (was genau soll beschafft werden?) sondern auch in Bezug auf die Zeitdauer, für welche die Dienstleistung oder das Gut beschafft werden soll. Die Bedarfsstelle klärt in diesem Zusammenhang, ob bei den zentralen Beschaffungsstellen allenfalls bereits ein (Rahmen-)vertrag existiert, aus welchem sie durch Abruf ihren Bedarf decken können. Ist dies nicht möglich, müssen die folgenden Schritte durchlaufen werden.

Die Projektplanung ist das Herzstück eines jeden Beschaffungsprojektes. Darin legt die Projektleitung einen realistischen Zeitplan fest und verteilt in Absprache mit allen (Projekt-)Beteiligten die Teilaufgaben. In dieser Phase muss sichergestellt werden, dass das Budget vorhanden ist (allenfalls mittels Verpflichtungskrediten, bzw. Sonderbotschaften an das Parlament). Zudem wird in diesem Schritt geklärt, in wessen Zuständigkeit die Beschaffung fällt. Damit geht auch die Frage nach einer möglichen Bündelung mit weiteren Beschaffungen einher, sowie dem Einbezug weiterer Beteiligten aus anderen Verwaltungseinheiten (zentrale Beschaffungsstelle, Leistungserbringer, Strategieorgan, usw.).

Es werden somit bereits in dieser Phase die notwendigen Unterlagen wie beispielsweise ein Projektplan, eine Marktanalyse, eine Bedarfsanalyse oder weitere Dokumente, wie beispielsweise eine Schutzbedarfsanalyse, erstellt.

Anhand dieser Abklärungen können grundsätzlich folgende vier Fragen beantwortet werden: Wer beschafft? Was wird beschafft? Wo liegt der Auftragswert? Gibt es eine Ausnahme?

Damit lässt sich das korrekte Beschaffungsverfahren wählen:

b. Wahl des Beschaffungsverfahrens

Durch die Beantwortung dieser Fragen kann das korrekte Verfahren definiert werden. Es ergibt sich somit daraus, ob eine öffentliche Ausschreibung (offenes oder selektives Verfahren), ein Einladungs- oder ein freihändiges Verfahren zur Anwendung kommt.

Ist das korrekte Vergabeverfahren gewählt und freigegeben, müssen die Beschaffungsdokumente erarbeitet werden:

Dazu gehören je nach Vergabeverfahren die Ausschreibungsunterlagen (Pflichtenheft und Anhänge/Beilagen) und/oder eine Begründung für eine freihändige Vergabe oder eine Produkte-WTO/Händlerwettbewerb.

Bei freihändigen Vergaben über dem Schwellenwert oder solchen unter dem WTO-Schwellenwert müssen andere Dokumente erstellt werden, bzw. andere Schritte durchlaufen werden. Mindestens ein Pflichtenheft mit einer genauen Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes sowie gewisser Kriterien sollten jedoch immer erstellt werden.

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen mindestens aus einem Pflichtenheft und der Ausschreibung selbst (simap.ch-Maske). Ausserdem sind weitere Anhänge empfehlenswert, wie z.B. Kataloge, in denen die Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie die technischen Spezifikationen in Tabellenform dargestellt werden, sowie ein Preisblatt.

Nach Erstellung der Ausschreibungsunterlagen (bzw. mind. des Pflichtenhefts bei Einladungs- bzw. freihändigen Verfahren), wird der Auftrag – bei offenen oder selektivem Verfahren - öffentlich ausgeschrieben. Im Einladungsverfahren werden mindestens drei Angebote eingeholt.

Als nächster Schritt werden bei allen vier Vergabeverfahren allfällige Fragen der Anbieter beantwortet.

Im selektiven Verfahren wird nach Eingang der Offerten die Präqualifikation der Anbieter vorgenommen. Nach deren Bekanntgabe geben die gewählten Anbieter ihre eigentliche Offerte ein. Davor haben sie erneut die Gelegenheit, Fragen zu stellen.

Sind die Angebote eingegangen, werden sie erst formell geprüft und danach evaluiert. Die Offerten werden selbstverständlich in allen Verfahren evaluiert. Es ist klar, dass auch die Offerte im Freihändigen Verfahren geprüft wird. Das Evaluationsverfahren wird durch das Evaluationsteam transparent im Evaluationsbericht festgehalten.

#### c. Zuschlagserteilung

Schliesslich wird der Zuschlag bekannt gemacht. Wurde ein offenes oder selektives Verfahren gewählt, wird der Zuschlag auf simap.ch publiziert. Ebenso wird der Zuschlag im freihändigen Verfahren nach BöB publiziert. Wurde ein freihändiges Verfahren über dem WTO-Schwellenwert nach dem 3. Kapitel der VöB durchgeführt, kann der Zuschlag freiwillig auf simap.ch publiziert werden. Zuschläge unter dem WTO-Schwellenwert werden nicht auf simap.ch publiziert.

#### d. Vertragsabschluss

Schliesslich muss die Bedarfsstelle einen Vertrag erstellen (von Vorteil wird den Ausschreibungsunterlagen bereits vorgängig ein Vertragsentwurf beigelegt). Dieser muss verhandelt, unterzeichnet, aufbewahrt und schliesslich archiviert werden. Ausserdem muss die Bedarfsstelle in der Folge den Vertrag korrekt abwickeln.

### **Art. 5-8**

Der Artikel 5 (inkl. alt Art. 4) wird aufgehoben und in abgeänderter Form in Art. 23a ff. integriert (siehe dort).

Art. 6-8 werden aufgehoben. Die Beschaffungsinstrumente (aktuell das Vertragsmanagement Bund, die Statistik Beschaffungszahlungen und das Monitoring Nachhaltige Beschaffung) werden nicht mehr auf Verordnungsebene geregelt, sondern in die noch zu erlassende, entsprechende Weisung des BBL (Art. 37a) übernommen.

## **2. Kapitel: Zentrale Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen**

### **1. Abschnitt: Organisation**

#### **Art. 10 Weitere Beschaffungsstellen**

*Bst. e*

Neu wird mit dieser Norm eine Rechtsgrundlage geschaffen, welche es den Departementen ermöglicht, in ihren Organisationsverordnungen ein Bündelungsprinzip zu verankern, welches über dasjenige von Art. 9 i.V.m. Anhang 1 Org-VöB hinausgeht. Die Departemente können nun neu die Beschaffungen von gewissen Dienstleistungen, welche dezentral beschafft werden (nicht im Zuständigkeitsbereich einer zentralen Beschaffungsstelle), departementsweit bündeln. Sie betrauen diesfalls eine ihrer Verwaltungseinheiten damit, diese Dienstleistungen für das gesamte Departement gebündelt zu beschaffen.

Die Departemente können in ihren eigenen Organisationserlassen darüber hinaus bestimmen, dass die Kommunikation ihrer Verwaltungseinheiten gegenüber einer zentralen Beschaffungsstelle nur über eine bezeichnete Stelle zulässig ist.

### **2. Abschnitt: Aufgaben und Zuständigkeiten der zentralen Beschaffungsstellen**

#### **Art. 11**

*Bst. e*

Die Dokumente für Beschaffungen in der zentralen Zuständigkeit des BBL, des ASTRA oder der BRZ werden gemäss bisheriger Praxis grundsätzlich von den Bedarfsstellen erstellt (vgl. Art. 16 Abs. 4). Neu können diese zentralen Beschaffungsstellen die Erarbeitung der Unterlagen übernehmen, sofern und in dem Umfang, wie es ihnen möglich ist.

Für Beschaffungen in der zentralen Zuständigkeit der armasuisse werden die Unterlagen durch das CC WTO armasuisse erstellt.

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

#### **Art. 12 Arten**

Es gibt drei Arten von Delegationen: Projektbezogene, solche für Dienstleistungen unter dem WTO-Schwellenwert und Sonderdelegationen. Allen diesen drei Arten von Delegationen sind Grundsätze gemein, welche im Folgenden und in den Erläuterungen zum Anhang 2 genauer umschrieben werden.

*Abs. 1 Bst. a*

Unterschwellige Delegationen werden bei gegebenen Voraussetzungen erteilt, wenn eine Bedarfsstelle Dienstleistungen bis zum Schwellenwert für öffentliche Ausschreibungen selbständig beschaffen möchte. Unterschwellige Delegationen werden explizit nur für Dienstleistungen erteilt und nicht für Güter.

Neu können somit unterhalb des Schwellenwertes für öffentliche Beschaffungen nicht nur Delegationen für die Beschaffungen von IKT- Dienstleistungen durch das BBL erteilt werden, sondern ganz allgemein für Dienstleistungen durch alle zentralen Beschaffungsstellen. Das heisst alle zentralen Beschaffungsstellen können neu in ihrem Zuständigkeitsbereich Delegationen für die Beschaffung von Dienstleistungen bis zum Schwellenwert erteilen.

Es sei angemerkt, dass die bisherige Praxis im Bereich der IKT weiterhin gilt. Die Delegationsempfängerinnen dürfen keinerlei Güter, wie z.B. Lizenzen oder Hardware selbständig beschaffen. Dies betrifft auch mit Gütern zusammenhängende Dienstleistungen wie bspw. Wartung.

Da die Verantwortung für die Einhaltung der Ordnungs- und Rechtmässigkeit auch bei unterschwelligen Delegationen an die Delegationsempfängerin übergeht, verbleiben auch in diesen Fällen allfällige Nachfolgebeschaffungen bei ihr.

#### *Abs. 1 Bst. b*

##### Projektdelegationen

Bisher konnten alle zentralen Beschaffungsstellen die Kompetenz für Beschaffungen über dem WTO-Schwellenwert in ihrem Zuständigkeitsbereich zeitlich befristet an Bedarfsstellen delegieren, sofern es sich um eine Spezialbeschaffung handelte, ausgenommen das BBL, wenn es sich um IKT-Beschaffungen handelte.

Neu ist, dass über dem Schwellenwert für öffentliche Ausschreibungen das BBL nicht nur anderen zentralen Beschaffungsstellen, sondern allen Bedarfsstellen Delegationen für IKT-Beschaffungsprojekte erteilen kann.

Projektdelegationen werden nur erteilt, wenn die geplanten Beschaffungen aufgrund eines spezifischen Projektes vorgenommen werden müssen.

#### *Abs. 1 Bst. c*

Das ehemalige Konstrukt der „dauernden“ Delegation wird ersetzt durch Sonderdelegationen. Sonderdelegationen werden dauernd erteilt, wenn die Delegationsempfängerin sicherheitskritische Beschaffungen, solche zum Schutz der öffentlichen Ordnung oder solche welche nicht sinnvollerweise zentral beschafft werden können, zu tätigen hat.

#### *Abs. 2*

Unterschwellige sowie Projektdelegationen werden durch die zuständige zentrale Beschaffungsstelle, Sonderdelegationen durch die BKB erteilt.

## **Art. 13 Voraussetzungen**

#### *Abs. 1*

Der Grundsatz der zentralen Beschaffung kann nur in Ausnahmefällen durchbrochen werden. Ein Delegationsantrag muss von der Bedarfsstelle vertieft begründet werden können.



Eine Delegation kann nur bei Vorliegen nachstehender Voraussetzungen erteilt werden:

*Abs. 2*

Für alle drei Arten von Delegationen gilt, dass die Bedarfsstellen welche eine entsprechende Delegation wünschen, in ihrem Antrag darlegen, dass sie über entsprechende Fachkenntnisse verfügen. Diese Voraussetzung war bereits in der bisherigen Org-VöB vorgesehen. Nun werden die Anforderungen an die Fachkenntnisse im Anhang 2 Ziffer 1 (vgl. auch Erläuterungen zum Anhang) festgehalten.

*Abs. 3*

Zusätzlich zu den Nachweisen nach Abs. 2 muss die Antragstellerin darlegen, dass nicht mehrere Verwaltungseinheiten denselben Bedarf haben, damit sie eine Projektdelegation beantragen kann. Diese Voraussetzung dient dazu, dass die Verpflichtung der zentralen Beschaffungsstellen, gleichartige Beschaffungen zu bündeln, um durch Skalierungseffekte bessere kommerzielle Bedingungen zu erhalten, nicht verhindert wird.

*Abs. 4*

Zusätzlich zu den Nachweisen nach Abs. 2 muss die Antragstellerin darlegen, dass sich die Delegation zur Wahrung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit als notwendig erweist oder eine zentrale Beschaffung nicht zweckmässig ist, um eine Sonderdelegation zu erhalten.

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

*Abs. 1*

Der Ablauf des Verfahrens wurde klarer formuliert, bleibt jedoch derselbe wie bis anhin. So hat die Bedarfsstelle einen begründeten Antrag an die zuständige Stelle zu richten. Darin legt sie dar, inwiefern sie die im Verordnungstext und im Anhang 2 festgehaltenen Voraussetzungen erfüllt. Im Falle einer Sonderdelegation ist die zuständige Stelle die BKB, ansonsten die zentrale Beschaffungsstelle selbst. Die Verantwortlichkeiten, welche mit dem Erhalt einer Delegation einhergehen, sind ebenfalls in Anhang 2 geregelt.

*Abs. 2*

Die zuständige Stelle prüft den Antrag und hält im Falle einer Erteilung der Delegation schriftlich die Modalitäten (z.B. Projekt, Auftragswert des Beschaffungsprojektes, Kostendach, Zeitraum der Delegation, weitere Abgrenzungen, etc.) für die Delegation fest.

*Abs. 3*

Nach wie vor führen die zuständigen Stellen eine Liste über die von ihnen erteilten Delegationen.

*Abs. 4*

Wird eine Delegation erteilt, übernimmt die Delegationsempfängerin die Rolle der zentralen Beschaffungsstelle. Das heisst, sie trägt für die Beschaffung die Verantwortung für den korrekten Ablauf über den gesamten Prozess hinweg. Dieser Prozess wird in den Ausführungsweisungen des BBL näher erläutert werden. Dies betrifft ebenfalls allfällige Nachfolgebeschaffungen.

Im Weiteren regelt sie bei Erhalt einer Sonderdelegation, welche Ämter aus einem allfälligen

ligen Rahmenvertrag abrufen können und wie dies in den Instrumenten zum Beschaffungscontrolling abgebildet wird.

Es wird der Vollständigkeit darauf hingewiesen, dass Rahmenverträge der zentralen Beschaffungsstellen keiner Delegationen der Bedarfsstellen bedürfen, damit diese abrufen können. Hier können weiterhin Vereinbarungen zwischen der zentralen Beschaffungs- und der Bedarfsstelle geschlossen werden.

*Abs. 5*

Die Bedarfsstelle stellt sicher, dass sie die gesetzlichen Vorgaben und die in der schriftlichen Vereinbarung festgehaltenen Modalitäten einhält. Ausserdem erstellt die Delegationsempfängerin regelmässig einen Rapport zu Handen der zentralen Beschaffungsstelle. In den Delegationsvereinbarungen wird festgehalten, in welcher Regelmässigkeit diese Rapporte eingereicht werden und welche Angaben darin gemacht werden müssen.

*Abs. 6*

Anhand der unter Absatz 5 genannten Rapporte prüft die zuständige Stelle stichprobenweise, ob die Delegationsempfängerin nach wie vor die Voraussetzungen erfüllt sowie die vereinbarten Modalitäten einhält. Werden die Voraussetzungen und/oder die Modalitäten nicht (mehr) eingehalten, widerruft die zuständige Stelle die Delegation.

*Abs. 7*

Des Weiteren richten sich das Verfahren und die Verantwortlichkeiten nach Anhang 2.

## **4. Abschnitt: Aufgaben und Zuständigkeiten der Bedarfsstellen**

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

*Abs. 2*

Nicht nur die Festlegung ökologischer Produktkriterien, auch die Evaluation des Bedarfs an sich, birgt ein grosses Potenzial zur Verringerung der Umweltbelastung bei öffentlichen Beschaffungen. Einen Gegenstand zu mieten, statt ihn zu kaufen, kann sich sowohl ökologisch wie finanziell auszahlen; ebenso, sich für eine Dienstleistung statt für ein Konsumgut zu entscheiden. Laut dem in Artikel 2 propagierten Grundsatz ist es durchaus von Bedeutung, bei der Definition des Bedarfs und der Art der Bedarfsdeckung die ökologischen Auswirkungen der einzelnen Optionen zu berücksichtigen.

*Abs. 4*

Der Absatz ist auf die geltende Praxis angepasst und entsprechend formuliert worden. Da die Bedarfsstelle über die Fachkenntnisse zu ihrem Beschaffungsgegenstand verfügt, erstellt sie die Unterlagen, welche von den zentralen Beschaffungsstellen unter Beizug der entsprechenden Kompetenzzentren/Rechtsdiensten (KBB, RD ASTRA) bei spezifischen Fragen geprüft werden (vgl. auch Art. 11 Abs. 2 Bst. e). Dabei befolgen die Bedarfsstellen den vorgegeben Beschaffungsprozess.

## **Art. 17 Beschaffungscontrolling**

Dieser Artikel wird aufgehoben. Abs. 2 und 3 wurden so weit wie möglich in Art. 23a f. integriert.

## **Art. 18 Verfahren bei Differenzen**

Dieser Artikel wird aufgehoben und in Art. 38a in abgeänderter Form übernommen.

## **Art. 19 Grundsatz**

Die Organisationsverordnungen der Departemente können entsprechende Regelungen über den Kontakt mit den zentralen Beschaffungsstellen vorsehen (vgl. Kommentar zu Art. 10 Abs. 2).

# **3. Kapitel: Dezentrale Beschaffung übriger Dienstleistungen**

## **Art. 23 Kompetenzen und Abläufe**

### *Abs. 2*

Das BBL legt unter Beizug der anderen zentralen Beschaffungsstellen sowie der Departemente den Beschaffungsprozess fest (siehe auch Art. 4 und Art. 37a).

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

Das Beschaffungscontrolling ist neu strukturiert worden. Bis anhin waren die betreffenden Artikel in der Org-VöB verteilt. Neu sind diese an einem Ort zusammengefasst, auf die ab 1.1.2016 geltenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten abgestimmt und gestrafft worden. Aus diesem Grund sind die alt-Art. 4, 5, 6, 7, 8, 12, 17, 23 Abs. 2 und 3 aufgehoben und soweit wie möglich in die Art. 23a und 23b integriert worden.

## **Art. 23a Ziele des Beschaffungscontrollings**

Das Beschaffungscontrolling ist ein Informations- und Führungsinstrument. Einerseits dient es dazu, Informationen zu sammeln, und andererseits sollen anhand dieser Informationen der Führung Mittel zur Verfügung gestellt werden, damit diese ein übergeordnetes Beschaffungscontrolling wahrnehmen kann. Weiterhin geben die Bedarfsstellen ihre Daten in die drei Instrumente des Beschaffungscontrollings ein (zum gegenwärtigen Zeitpunkt sind dies das Vertragsmanagement Bund, die Statistik Beschaffungszahlungen und das Monitoring Nachhaltige Beschaffung). Sie sind für deren Vollständigkeit und

Konsolidierbarkeit verantwortlich. Auf Grundlage dieser Daten werden zwei Arten von Berichten erstellt (siehe Art. 23b), in welchen Auffälligkeiten und Massnahmen festgehalten werden. Damit können die Beschaffungen des Bundes strategisch und operativ gesteuert werden.

Die Ziele sind nach wie vor dieselben. Inhaltlich hat sich somit nichts geändert.

Nach wie vor sind neben der durch das Beschaffungscontrolling ermöglichte strategische und operative Steuerung von Beschaffungen, die Transparenz, Ordnungsmässigkeit sowie eine nachhaltige öffentliche Beschaffung Kernelemente des Beschaffungscontrollings. Allerdings wird die Transparenz nicht mehr als einzelnes Ziel aufgeführt, da es sich dabei vielmehr um eine Konsequenz eines funktionierenden Beschaffungscontrollings handelt.

**Einhaltung der Ordnungs- und Rechtmässigkeit:** Mit dem Beschaffungscontrolling soll die Einhaltung der Ordnungsmässigkeit der Beschaffungsvorgänge gesteuert werden. Dazu gehört die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, der Bestimmungen über die öffentliche Ausschreibungspflicht und der Bestimmungen über freihändige Vergaben sowie die Vermeidung von „Hoflieferantentum“.

**Nachhaltige öffentliche Beschaffung:** Das Beschaffungscontrolling soll die Beschaffung mit Fokus auf wirtschaftliche, ökologische und soziale Aspekte steuern. Massgebend sind dabei insbesondere:

- Die Empfehlungen für die Beschaffungsstellen des Bundes bezüglich Nachhaltige Beschaffung;
- Die Verfahrensgrundsätze gemäss Art. 8 Abs. 1 Bst. b und c des Bundesgesetzes über das öffentliche Beschaffungswesen BöB (SR 172.056.1) für in der Schweiz erbrachte Leistungen (Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen sowie Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen mit Bezug auf die Bestimmungen am Ort der Leistungserbringung, Gleichbehandlung von Mann und Frau in Bezug auf die Lohngleichheit);
- Die Kernübereinkommen mit der Internationalen Arbeitsorganisation ILO gemäss Art. 7 Abs. 2 der Verordnung vom 11. Dezember 1995 über das öffentliche Beschaffungswesen VöB (SR 172.056.11) für im Ausland erbrachte Leistungen.
- Die Wirtschaftlichkeit wird im Kapitel über das Beschaffungscontrolling nicht explizit erwähnt. Zum einen wird die Wirtschaftlichkeit bereits über den Grundsatz der zentralen Beschaffung sichergestellt (vgl. Zweckbestimmung Art. 2 Org-VöB). Zum anderen statuiert Art. 23a Bst. b die Einhaltung der Rechtmässigkeit. Gemäss Art. 1 BöB ist der Zweck des öffentlichen Beschaffungswesens (neben der Transparenz, der Gleichbehandlung und der Stärkung des Wettbewerbs) die Wirtschaftlichkeit. Aus diesem Grund wird dieser Grundsatz in der Org-VöB nicht wiederholt, handelt es sich hierbei doch um einen der vier Pfeiler des Beschaffungswesens.

Die ehemaligen Buchstaben c und d des Artikels 4 sind gestrichen worden, inhaltlich findet man sie an anderen Stellen der Org-VöB wieder. Der ehemalige Buchstabe c (Zentralisierung der Beschaffung) ist nun im Zweckartikel der Org-VöB integriert (Art. 2). Der ehemalige Buchstabe d (strategische Steuerung durch den Bundesrat aufgrund regelmässiger Berichterstattung) ist nun unter Art. 23b verschoben worden, da es sich dabei nicht um ein Ziel sondern um Aufgaben und Verantwortlichkeiten handelt.

## **Art. 23b Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

Art. 38 RVOG besagt, dass die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher über uneingeschränkte Kontrollrechte in ihrem resp. seinem Bereich verfügt. Ausserdem statuiert Art. 21 RVOV, insbesondere dessen Absatz 3, dass die Departemente für das Controlling in ihrem Bereich zuständig sind. Zudem besagt Art. 38 Org-VöB, dass die Departemente den Vollzug des öffentlichen Beschaffungsrechts und dieser Verordnung in ihrem Zuständigkeitsbereich beaufsichtigen. Durch die im RVOG und in der RVOV verankerten Kompetenzen haben die Departemente die Möglichkeit, die Daten der ihr unterstellten Verwaltungseinheiten einzusehen und zu prüfen. Sie haben diesbezüglich einen grösseren Handlungsspielraum als zentrale Beschaffungsstellen (so können die Departemente beispielsweise Ziele festlegen).

Das BBL erstellt gemäss den vorhergehenden Ausführungen, wie bis anhin einen Bericht auf Stufe Bund zuhanden der GSK. Dieser beleuchtet die bundesweiten Beschaffungsdaten und hält Auffälligkeiten fest.

Das BBL kann in seinem Bericht Massnahmen für die ganze Bundesverwaltung vorschlagen.

Der Bericht des BBL geht vor der Zustellung an die GSK in die Ämterkonsultation.

*Abs. 1*

Abs. 1 entspricht inhaltlich alt-Art. 17 Org-VöB.

*Abs. 2*

Wie eingangs erwähnt, fliessen die allgemeinen Aufsichtspflichten der Departemente direkt aus der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung. Daraus ergibt sich, dass auch im Bereich des Beschaffungscontrollings die Departemente die Aufsicht über ihre Einheiten wahrnehmen

*Abs. 3*

Das BBL erstellt demgegenüber zu Handen der GSK einen übergreifenden Bericht auf Stufe Bund, in welchem die Daten aller Departemente in einer Übersicht konsolidiert werden. Es hält darin festgestellte Auffälligkeiten fest und empfiehlt bundesweite Massnahmen. Die Erstellung des Berichtes wird von der Interdepartementalen Arbeitsgruppe Beschaffungscontrolling (IDA BC) koordiniert, die beim Festhalten der Auffälligkeiten sowie den Empfehlungen für Massnahmen mitarbeitet (Anhang 3 Bst. A).

*Abs. 4*

Die GSK prüft den vom BBL verfassten Bericht Ausserdem kann sie dem Bundesrat die vom BBL im Bericht empfohlenen Massnahmen vorschlagen, welche für die gesamte Bundesverwaltung gelten sollen.

*Abs. 5*

Der Bundesrat nimmt den Bericht des BBL sowie die vorgeschlagenen Massnahmen zur Kenntnis und beauftragt die Departemente mit der Umsetzung der Massnahmen.

*Abs. 6*

Im Anhang 3 sind die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten aufgeführt.

*Abs. 7*

Das Beschaffungscontrolling wird in der BinfV (Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung vom 9. Dezember 2011; SR 172.010.58) als Supportprozess aufgenommen, für welchen das BBL zuständig ist (Art. 20 Abs. 4 BinfV). Das BBL ist weiterhin für die IKT Unterstützung des Beschaffungscontrollings zuständig (vgl. auch Erläuterungen zu III, Änderungen Erlasse).

## **4. Kapitel: Beschaffungskonferenz des Bundes**

### **Art. 24 Aufgaben**

#### *Abs. 1 Bst. a*

Fallen bei der Verabschiedung von Leitbildern oder strategischen Schwerpunkten für das öffentliche Beschaffungswesen Rechtsetzungsarbeiten an, werden diese durch die BKB bzw. deren Geschäftsstelle vorbereitet. Dies entspricht bereits der heutigen Praxis.

#### *Abs. 1 Bst. f*

Der Wortlaut ist an denjenigen von Art. 12. ff. angepasst worden.

#### *Abs. 4-6*

Neu ist verankert, wie die BKB, bzw. deren Vorstand, Empfehlungen für die jeweiligen Mitglieder erlassen kann. Ausserdem kann das EFD auf Antrag Weisungen erlassen. Diese Regelung wurde entsprechend der Regelung in der VILB (Verordnung vom 5. Dezember 2008<sup>1</sup> über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes), welche für die KBOB (Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren) gilt, aufgenommen.

### **Art. 25 Organisation**

Die neue Organisation der BKB gilt erst ab dem 1. Januar 2017 (vgl. IV).

#### *Abs. 2*

Das EDA wird neu durch das GS und nicht mehr wie bis anhin durch die DEZA repräsentiert.

#### *Abs. 3*

Neu verfügt die BKB über einen Vorstand. Dieser besteht aus der oder dem Vorsitzenden sowie Vertretungen der zentralen Beschaffungsstellen BBL, armasuisse und ASTRA.

Der Vorstand legt insbesondere die Tätigkeitsschwerpunkte der BKB fest. Handelt es sich um Themen, welche die zentrale Beschaffung von Gütern und Logistik im Bund betreffen, entscheidet er abschliessend.

Der bisherige Absatz 3 (Wahl der BKB) wird damit aufgehoben. Die Mitglieder der BKB sollen im Rahmen des zu überarbeitenden Geschäftsreglementes selber regeln, wie ihre

---

<sup>1</sup> SR 172.010.21

Wiederwahl zu erfolgen hat. Eine Neuregelung kann ab dem 1. Januar 2017 getroffen werden (vgl. hierzu IV Abs. 2 dieser Vorlage).

*Abs. 6*

Neu wird explizit festgehalten, dass das BBL die BKB leitet.

*Abs. 8*

Neu werden die Entscheidungsmodalitäten explizit festgehalten.

## **5. Kapitel: Fachstellen und weitere Unterstützungsleistungen**

### **1. Abschnitt: Kompetenzzentrum für das öffentliche Beschaffungswesen**

#### **Art. 27**

*Abs. 2 Bst. b*

Die Planung und Konzeption öffentlicher Ausschreibungen wird nicht mehr durch das KBB durchgeführt, sondern durch die Bedarfs- und/oder zentralen Beschaffungsstellen selbst. Der entsprechende Text wird gelöscht.

### **2. Abschnitt: Weitere Fachstellen und Unterstützungsleistungen**

#### **Art. 28 Fachstelle ökologische öffentliche Beschaffung**

*Abs. 2 Bst. a*

Nicht nur Produkte, sondern auch neue Technologien können Gegenstand einer öffentlichen Beschaffung sein. Es ist auch in diesem Bereich wichtig, sich für das ressourcenschonendste Produkt zu entscheiden.

*Abs. 2 Bst. f*

Die Formulierung in Buchstabe f der geltenden Verordnung ist unklar. Es muss präzisiert werden, was genau unter dem Begriff «Privatwirtschaft» zu verstehen ist. Gemeint ist hier, dass man sich um Zusammenarbeit bemühen, das heisst das Gespräch mit der Wirtschaft suchen muss, um in der Beschaffungspraxis den Grundsätzen der nachhaltigen Entwicklung zum Durchbruch zu verhelfen. Dieser Ansatz wurde auch im Aktionsplatz Grüne Wirtschaft verfolgt.

#### **Art. 29 Fachstelle Informationstechnologien im öffentlichen Beschaffungswesen**

*Abs. 2 Bst. e und f*

Die Buchstaben e und f sind neu eingefügt worden, da die elektronischen Tools und Hilfsmittel für die/in der Aus- und Weiterbildung eine zentrale Rolle spielen und dort auch entsprechend eingesetzt werden. Um diese Synergien besser zu nutzen und den Austausch zu fördern, ist die Vertretung der Fachstelle im entsprechenden Fachausschuss zielführend.

## **8. Kapitel: Schlussbestimmungen**

### **Art. 37a Weisungen des BBL**

Das BBL erlässt weiterführende Weisungen unter Bezug der übrigen zentralen Beschaffungsstellen. Dies betrifft insbesondere solche zu den Delegationen, zum Beschaffungscontrolling und zum Beschaffungsprozess. Bei den letzteren beiden sind zusätzlich auch die Departemente anzuhören.

### **Art. 38a Verfahren bei Differenzen**

#### *Abs. 1*

Treten bei der Umsetzung vorliegender Verordnung Meinungsverschiedenheiten auf, werden diese nach Möglichkeit in gegenseitigem Einvernehmen ausgeräumt. Differenzen können beispielsweise in Fällen auftreten, in denen unklar ist, in wessen Zuständigkeit eine Beschaffung fällt (Differenz zwischen zwei zentralen Beschaffungsstellen oder zwischen einer zentralen Beschaffungsstelle und einer Bedarfsstelle). Ausserdem ist auch vorstellbar, dass Differenzen auftreten, wenn die zuständige Stelle dem Delegationsantrag einer Bedarfsstelle nicht folgt. Ebenso könnten Differenzen im Beschaffungscontrolling auftreten. Vorstellbar sind ebenso weitere Differenzen im Bereich der Org-VöB.

#### *Abs. 2*

Können die Differenzen nicht nach Absatz 1 ausgeräumt werden, entscheiden die in Absatz 2 genannten Stellen.

### **Art. 40a Übergangsbestimmung**

#### *Abs. 1*

Delegationen, welche unter alt-Org-VöB erteilt wurden, gelten gemäss den neuen Artikeln 12 ff. weiter. Dies, weil davon ausgegangen werden kann, dass bisher erteilte Delegationen die Voraussetzungen erfüllen.

Bereits gestartete Beschaffungsprojekte sowie allfällige Nachfolgebeschaffungen verbleiben bei den Bedarfsstellen.

Gleiches gilt für Beschaffungen, welche in der Vergangenheit über eine zentrale Beschaffungsstelle hätten vorgenommen werden müssen, aber direkt von einer Bedarfsstelle getätigt wurden. So werden beispielsweise Folgeaufträge, Folgebeschaffungen, Vertragserweiterungen und Vertragsverlängerungen für bestehende, initial durch eine Verwaltungseinheit abgeschlossene Verträge, in deren Verantwortung abgeschlossen.



## *Abs. 2*

Die in Anhang 3 Tabelle B Ziffer 11 und Ziffer 4 und 10 in Bezug auf den Vertrag genannten Angaben müssen ab dem 1. Januar 2018 in die Instrumente des Beschaffungscontrollings aufgenommen werden. Eine Aufnahme zu einem früheren Zeitpunkt ist aus technischen Gründen nicht möglich.

### **III Änderung von Erlassen**

1. Verordnung vom 5. Dezember 2008<sup>2</sup> über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes

Da das Beschaffungscontrolling neu gemäss Art. 23b vollzogen wird, wird die VILB (Verordnung über das Immobilienmanagement und die Logistik des Bundes vom 5. Dezember 2008, SR 172.010.21) entsprechend angepasst.

2. Bundesinformatikverordnung vom 9. Dezember 2011

Das Beschaffungscontrolling wird in der BinfV (Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung vom 9. Dezember 2011; SR 172.010.58) als Supportprozess aufgenommen, für welchen das BBL zuständig ist (Art. 20 Abs. 4 BinfV). Das BBL ist weiterhin für die IKT Unterstützung des Beschaffungscontrollings zuständig (vgl. auch Art. 23b Abs. 7).

---

<sup>2</sup> SR 172.010.21

## C.) Erläuterungen zu den Anhängen

### Anhang 1 – Güter und Dienstleistungen, für deren Beschaffung die zentralen Beschaffungsstellen zuständig sind

#### *Ziffer 9*

Durch die Aufnahme der elektronischen Medien wird die Bestimmung an heutige Gegebenheiten angepasst. Unter elektronischen Medien sind insbesondere animierte PDFs, E-Books, E-Magazine, Apps mit Hintergrund einer Publikation, Web-App, Mobilewebsites usw. zu verstehen. Die Liste ist nicht abschliessend und wird sich den jeweiligen veränderten und neuen Devices und Userverhalten anpassen.

#### *Ziffer 16*

Die Abgrenzung zwischen IKT für die zivile und solche für die militärische Bundesverwaltung gestaltete sich nicht immer einfach. Mit der vorliegenden Anpassung wird versucht, eine klarere Linie zwischen den beiden Bereichen zu ziehen.

#### *Ziffer 17*

Das unter Ziffer 16 Festgehaltene gilt auch für Ziffer 17.

### Anhang 2 – Verantwortlichkeiten bei Delegationen

In der Matrix werden die in den Art. 12 ff. festgehaltenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten festgehalten.

#### 1. Voraussetzungen:

Bei jeder Art von Delegationen müssen folgende Punkte im Antrag nachgewiesen werden:

Die antragstellende Stelle weist nach, dass sie ordnungs- und rechtskonform beschafft. Ausserdem weist sie nach, dass die Projektbeteiligten über die notwendige Erfahrung und Ausbildung verfügen und in der Lage sind, die delegierte Beschaffung durchzuführen:

Hinsichtlich der praktischen Erfahrung:

Hier wird verlangt, dass beispielsweise mindestens eine/r der Projektbeteiligten in den letzten fünf Jahren mehrere WTO-Ausschreibungen ordnungs- und rechtskonform durchgeführt hat.

Hinsichtlich der Ausbildung kann dieser Nachweis beispielsweise mit dem Besuch von Kursen, welche das Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund (KBB) anbietet, erbracht werden. Dabei soll insbesondere der Kurs „fundierte Grundlagen des öffentlichen

Beschaffungswesens“ besucht und mit Zertifikat abgeschlossen worden sein. Zusätzlich sollen Vertiefungsmodule besucht worden sein, welche für die konkrete Delegation relevant sind.

Zusätzlich müssen – je nach beantragter Art der Delegation – folgende Nachweise erbracht werden:

- Projektdelegation:

Die Bedarfsstelle weist in ihrem Antrag nach, dass im beantragten Fachbereich keine Bündelung mit anderen Beschaffungen unmittelbar ersichtlich ist. Sollte sich nach Erteilung der Delegation herausstellen, dass Bündelungspotential vorliegt, meldet sie dies umgehend der zentralen Beschaffungsstelle und weist nach, dass sie dies nach Treu und Glaube nicht vorhersehen konnte. Diesfalls stellt sie einen Antrag um entsprechende Erweiterung ihrer Delegationsvereinbarung.

- Sonderdelegation:

Die Bedarfstelle weist nach, dass eine Beschaffung der zentralen Beschaffungsstelle nicht zweckmässig wäre, oder dass nur auf diese Weise der Schutz der öffentlichen Ordnung und Sicherheit gewährleistet ist.

2. Antrag Delegation erstellen:

Die Stelle, welche den Antrag für eine Delegation stellt, hat diesen zu begründen. Neben dem Nachweis, dass die Voraussetzungen erfüllt sind, bringt sie die Bestätigung ihrer Internen Revision (sofern eine solche vorhanden ist) bei, welche ebenfalls bestätigt, dass die Voraussetzungen erfüllt sind. Ausserdem wird der Antrag durch den/die Amtsvorsteher/in unterzeichnet.

3. Prüfung und Genehmigung Antrag, Erstellung Vereinbarung mit Modalitäten:

Dieser Schritt wird durch die BKB (Sonderdelegation) oder die zentrale Beschaffungsstelle (unterschwellige oder Projektdelegation) vollzogen.

4. Führung Verzeichnis über Delegationen:

Die BKB führt das Verzeichnis der vergebenen Sonderdelegationen; die zentralen Beschaffungsstellen führen die Verzeichnisse über die erteilten Projekt- und unterschweligen Delegationen.

5. Durchführung Beschaffungsprojekt gemäss definiertem Prozess sowie Sicherstellung Rechtmässigkeit der Beschaffung:

Die Delegationsempfängerin führt die Beschaffungen gemäss dem von der delegierenden zentralen Beschaffungsstelle definierten Prozess durch. Hat das BBL die Delegation erteilt oder die BKB eine Sonderdelegation, welche im Zuständigkeitsbereich des BBL liegt, befolgt die Delegationsempfängerin die in der Weisung des BBL festgelegten Prozess.

Die Delegationsempfängerinnen treffen selbstverständlich auch in diesen Fällen die Entscheide und tragen die Verantwortung für die Beschaffungen.

6. Laufende Meldepflicht bei Änderungen:

Die Delegationsempfängerin meldet jede Änderung umgehend der Delegationserteilerin. Dies betrifft jegliche Art von Änderungen, insbesondere aber hinsichtlich der Voraussetzungen und der vereinbarten Modalitäten.

7. Vertragserstellung und Abschluss Vertrag:

Die Delegationsempfängerin erstellt den Vertrag und schliesst diesen ab. Sie bedient sich hierbei - wenn möglich - der Mustervorlagen des KBB.

8. Abwicklung Vertragsverhältnis und allfällige Regelung über Abrufkompetenzen:

Die Delegationsempfängerin wickelt den Vertrag ab. Sie kann festlegen, welche allfälligen anderen Verwaltungseinheiten berechtigt sind, aus diesem Vertrag Abrufe zu tätigen. Insbesondere dürfte dies bei Sonderdelegationen der Fall sein.

9. Nachfolgebeschaffung gleicher Bedarf:

Die Delegation umfasst auch allfällige Nachfolgebeschaffungen.

10. Periodische Rapportierung

Die Delegationsempfängerin erstellt zuhanden der zuständigen Stelle periodisch einen Rapport über die Einhaltung der Delegationsmodalitäten sowie über die durchgeführten Beschaffungen. In den Delegationsvereinbarungen wird festgehalten, in welcher Regelmässigkeit diese Rapporte eingereicht werden müssen und welche Angaben darin gemacht werden müssen.

11. Stichprobeweise Überprüfung der periodischen Rapportierung

Anhand der unter Ziffer 10 genannten Rapporte prüft die zuständige Stelle stichprobeweise, ob die Delegationsempfängerin nach wie vor die Voraussetzungen erfüllt, sowie die vereinbarten Modalitäten einhält. Sind die Voraussetzungen nicht (mehr) erfüllt und/oder werden die Modalitäten nicht (mehr) eingehalten, widerruft die zuständige Stelle die Delegation.

12. Rechtsstreit der Beschaffungsstelle mit Dritten:

Ergibt sich im delegierten Beschaffungsverfahren ein Rechtsstreit, z.B. eine Beschwerde gegen den Zuschlag, tritt die Delegationsempfängerin selbständig vor Gericht auf.

Hat sich die Delegationsempfängerin vom RD der zentralen Beschaffungsstelle bei der Durchführung des Beschaffungsprojektes (Ziff. 5) beraten lassen und ist sie dessen Empfehlungen gefolgt, kann sie sich bei einem allfälligen Rechtsstreit von diesem weiterhin beraten lassen. Entscheid und Verantwortung liegt bei der Delegationsempfängerin.

## **Anhang 3 – Beschaffungscontrolling**

Der erste Teil (A.) widerspiegelt in strukturierter Form die in Art. 23b festgehaltenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Beschaffungscontrolling beim Gesamtbericht Bund.

Der zweite Teil (B.) legt fest, welche Daten die Bedarfsstellen im Vertragsmanagementsystem einzugeben haben. Einerseits sind dies die Daten zu allen Vergaben über dem WTO-Schwellenwert und andererseits die Daten zu allen Verträgen. Das Vertragsmanagement Bund, die Statistik Beschaffungszahlungen sowie das Monitoring nachhaltige Beschaffung sind nach wie vor die Instrumente, mittels welcher die Bedarfsstellen ihre Beschaffungsdaten festhalten. Diese werden nun aber neu in einer Ausführungsweisung des BBL beschrieben.

## **Anhang 4 – Harmonisierte Beschaffungsprozesse**

In Anhang 4 sind die bundesweit harmonisierten Beschaffungsprozesse für Beschaffungen nach BöB/VöB abgebildet (vgl. auch die Erläuterungen zu Art. 4). Das BBL erlässt in Absprache mit den anderen zentralen Beschaffungsstellen und den anderen Departementen hierzu Weisungen.