
VADEMECUM «Vergabe von externen Studien- und Evaluations- aufträgen»

der Schweizerischen Evaluationsgesellschaft SEVAL
Erarbeitet durch die Arbeitsgruppe «Ausschreibungen»

Version Juni 2026

Nach Konsultation der Mitglieder vom Vorstand der SEVAL am 26. August 2026 genehmigt

Einführung	4
Wozu dieses Vademecum?	4
1 Auf einen Blick: Gute Praxis und Leitfäden	6
1.1 Vergabeverfahren (→ Kapitel 1.7)	6
1.2 Leistungsbeschreibung (→ Kapitel 3)	6
1.3 Teilnahmebedingungen (→ Kapitel 3.2)	6
1.4 Formale Angebotsvorgaben (→ Kapitel 3.4)	7
1.5 Zuschlagskriterien (→ Kapitel 4.3)	7
1.6 Vergabeentscheid (→ Kapitel 4.5)	7
1.7 Leitfäden für Beschaffungsverfahren	8
1.8 Angebote der SEVAL	8
2 Vergabeverfahren	9
2.1 Geschätzter Auftragswert (Art. 15 BöB/IVöB)	9
2.2 Freihändiges Verfahren (Art. 20 BöB/IVöB)	9
2.3 Einladungsverfahren (Art. 20 BöB/IVöB)	10
2.4 Selektives Verfahren (Art. 19 BöB/IVöB)	11
2.5 Offenes Verfahren (Art. 18 BöB/IVöB)	12
3 Pflichtenheft	14
3.1 Leistungsbeschreibung (Art. 7 VöB)	14
Gegenstand der Dienstleistung (Evaluationen von Gesetzen, Massnahmen, Politiken)	14
Ziel des Auftrags	14
Leistungsbeschreibung (Art. 7 VöB)	14
Zeitplan zur Auftragsabwicklung	15
Terminvorgaben	15
3.2 Teilnahmebedingungen und Eignung	16
Teilnahmebedingungen (Art. 26 und Art. 27 BöB/IVöB)	16
Eignungskriterien und technische Spezifikationen (Art. 27 sowie Art. 30 BöB/IVöB)	16
Referenzen	17
3.3 Finanzielles und Zusammenarbeit	18
Finanzielle Grössenordnung und Kostendach	18
Aufwandschätzung Mitwirkung	18
3.4 Angebotsvorgaben	19
Strukturvorgaben	19
Seitenvorgaben	19
Formulare	19
4 Ausschreibung und Angebotsbewertung	21

4.1	Zeitplan und Termine	21
	Fristen zur Angebotseingabe (Art. 46 und 47 BöB/IVöB)	21
	Weitere Termine im Verfahren	21
4.2	Fragen und Antworten	22
	Fragen und Antwortrunden (Art. 26 BöB/IVöB)	22
4.3	Bewertung der Leistungen	23
	Zuschlagskriterien (Art. 29 BöB/IVöB)	23
	Taxation	24
	Gewichtungen (Art. 29 BöB/IVöB)	25
4.4	Bewertung des Preises	26
	Preis (Art. 29 Abs. 1 BöB/IVöB)	26
	Tarife	26
	Preisblatt	26
	Preisformel	27
4.5	Vergabeentscheid und Rückmeldungen	28
	Zusage	28
	Absage	28
Anhang		30
A-1	Rechtliche Grundlagen	30
A-2	Beispiele zur Preisformel	30
	A-2.1 Simulationsbeispiel	31
A-3	Faustregeln für die Wahl des Verfahrens und die Zahl der Eingeladenen in	
	Abhängigkeit vom Volumen der Ausschreibung	32
A-4	Musterstruktur eines Pflichtenheftes (Art. 35 BöB/IVöB)	33
A-5	Muster Strukturvorgabe für Angebote bei der Ausschreibung	34
A-6	Typische Zuschlagskriterien	35
Impressum		36

Einführung

Wozu dieses Vademecum?

Wissenschaftlich fundierte Evaluationen und Wirkungsanalysen haben für die Politikgestaltung eine hohe Bedeutung. Sie helfen mit, Politik und Verwaltung sowie der Öffentlichkeit Auskunft über die Wirksamkeit öffentlicher Politik zu erteilen. Evaluationen liefern neue Erkenntnisse über Wirkungszusammenhänge und leisten so einen Beitrag, staatliche Massnahmen effizient und effektiv zu gestalten. Zur Qualitätssicherung von Evaluationen haben sich die Standards der SEVAL etabliert. Ihre Anwendung stellt eine hohe prozessuale, inhaltliche und redaktionelle Qualität von Evaluationen sicher.

In der Praxis sind die Anforderungen an eine Ausschreibung von Studien und Evaluationen von unterschiedlichen Erwartungshaltungen geprägt. Die Auftraggebenden (oft die öffentliche Verwaltung) suchen mittels Ausschreibungsunterlagen Angebote, die Gewähr für eine rechtzeitige, kostengünstige und hochwertige Aufgabenerfüllung bieten. Die Auftragnehmenden wünschen sich ihrerseits klare, möglichst einfache Ausschreibungen, die den formalen Aufwand minimieren und Raum für Ideen und innovative Vorgehensweisen bieten.

Die meisten Ausschreibungen beziehen sich auf Mandate unterhalb des Schwellenwerts von 150'000 CHF. Speziell bei diesen Ausschreibungen der freihändigen Vergabe zeichnet sich in den letzten Jahren im Allgemeinen und bei Evaluationen im Speziellen ein Trend in Richtung Formalisierung zu Lasten der Inhalte ab. Die Zahl der formalen Anforderungen nimmt unabhängig vom Schwellenwert zu, die Summe der Bestätigungen, Zulassungsbedingungen, Referenzen und Beilagen übersteigt die effektiven Inhalte um ein Vielfaches. Gleichzeitig werden Möglichkeiten, die das Beschaffungsrecht ermöglichen, wie beispielsweise bei den Budgetvorgaben oder bei der Interaktion mit den Anbieter:innen während der Ausschreibung, nicht ausgeschöpft. Dahinter steht oftmals die Angst, durch formale Fehler die Beschaffung zu gefährden oder aber Rekurse zu provozieren. Konsequenz davon sind teilweise ineffiziente und wenig harmonische Beschaffungsprozesse, unzweckmässige Leistungs- und Preisbewertungen, die letztendlich der Qualität nicht förderlich sind, hohe Aufwendungen verursachen und zu Unzufriedenheit auf beiden Seiten führen.

Das vorliegende Vademecum will dazu beitragen, die Qualität von Ausschreibungen nachhaltig zu verbessern. Es wurde durch eine Arbeitsgruppe der SEVAL erarbeitet und mit Fachleuten aus der Bundesverwaltung diskutiert und verfeinert. Das Vademecum stützt sich auf bestehende Dokumente und Unterlagen des öffentlichen Beschaffungswesens ab. Es will diese ergänzen und stellt daher eine Sammlung von Erfahrungen entlang der Kernelemente eines Beschaffungsprozess bereit. Damit soll ein Beitrag zur guten Praxis bei der Ausschreibung von Studien im Allgemeinen und Evaluationen im Speziellen geleistet werden. Die Sammlung ist nicht abschliessend, sondern soll Hilfe und Anstoss für gemeinsame Veränderungen bieten.

Wer profitiert vom Vademecum?

Das Vademecum stützt sich auf die bestehenden rechtlichen Grundlagen, insbesondere auf die Vergabebedingungen im öffentlichen Beschaffungswesen. Die darin entwickelten Überlegungen und bewährten Praktiken richten sich jedoch an alle Ausschreibungen für Studien und Evaluationen, unabhängig vom Umfang des jeweiligen Auftrags.

Es besteht eine grosse Vielfalt an Bedürfnissen, sowohl hinsichtlich des Umfangs der Mandate als auch der thematischen Ausrichtung. In der Schweiz werden zahlreiche Untersuchungen von Kantonen, Gemeinden, öffentlich-rechtlichen Stiftungen sowie privaten Institutionen wie Stiftungen, Vereinen oder Sozialunternehmen in Auftrag gegeben, und dies häufig in einem finanziellen Rahmen, der keine Anwendung der Bestimmungen des öffentlichen Beschaffungswesens erfordert.

Das Vademecum nimmt zwar wiederholt Bezug auf diesen spezifischen rechtlichen Rahmen, der den Vorteil hat, klar formuliert und zugänglich zu sein. Dies sollte jedoch weder potenzielle Auftraggebende, die im Dokument als „Vergabestellen“ bezeichnet werden, noch potenzielle Auftragnehmende abschrecken. Das Vademecum richtet sich an alle, die Evaluationen und Studien in hoher Qualität und unter optimalen Bedingungen der Zusammenarbeit durchführen möchten.

1 Auf einen Blick: Gute Praxis und Leitfäden

Das Vademecum beginnt mit einem Überblick. Die «Gute Praxis» fasst die zentralen Aspekte aus dem Vademecum zusammen und verweist auf die entsprechenden Kapitel. Im Anschluss daran werden die existierenden Leitfäden sowie weitere Hilfsmittel aufgelistet, mit welche das Vademecum Hand in Hand geht.

1.1 Vergabeverfahren (→ Kapitel 1.7)



Vergabestellen orientieren sich bei der Wahl des Vergabeverfahrens an den Schwellenwerten gemäss Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) resp. Interkantonaler Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB). Das Vergaberecht sieht hierzu Marktabklärungen vor, wobei marktaktuelle Auftragsvolumen bei potenziellen Anbieter:innen verifiziert werden dürfen. Beim Einladungsverfahren empfiehlt es sich aus Effizienzgründen drei Angebote einzuholen, die auf Bundesebene mindestens aus zwei Sprachregionen der Schweiz stammen sollten. Die Entscheidung, mehr als drei Anbieterinnen und Anbieter einzuladen, soll in einem angemessenen Verhältnis zum Auftragsvolumen stehen. Bei Aufträgen mit geringem Auftragsvolumen (z. B. unter CHF 30'000) sind zwei Angebote ausreichend. Je nach Auftrag ist bei einem vergleichbaren Betrag auch eine Direktvergabe adäquat.

1.2 Leistungsbeschreibung (→ Kapitel 3)



Die Vergabestelle gibt den **Grund und die Motivation an, die zur Studie oder der Evaluation** geführt hat, nennt explizit die Zielsetzung, formuliert die **Erwartungen an die Evaluation** und den Verwendungszweck der Ergebnisse. Der Leistungsgegenstand ist für Aussenstehende gut verständlich beschrieben. Die Vergabestelle unterstützt innovative Herangehensweisen und **verzichtet so weit als möglich auf eine feste Vorgabe des methodischen Vorgehens**. Sie informiert, welche **zentralen Meilensteine** und Termine zu erfüllen sind und **verlangt in den Angeboten keine Detailplanung**, achtet aber zwecks Vergleichbarkeit der Angebote auf klare Vorgaben zum Konkretisierungsgrad.

1.3 Teilnahmebedingungen (→ Kapitel 3.2)



Formale Nachweise zur Erfüllung von **Teilnahmebedingungen sowie Eignungskriterien und technische Spezifikationen sind einfach und angemessen zum Angebotsvolumen** und zum Gegenstand zu gestalten (z. B. Möglichkeit der Selbstdeklaration und Abgabe der Nachweise beim Zuschlag). Eine Angabe und Benachrichtigung von Referenz- und Auskunftspersonen wird nur auf Nachfrage verlangt. **Im Pflichtenheft sind die geplante Projektorganisation und die Mitwirkungspflichten der Auftraggeber:in umrissen.**

1.4 Formale Angebotsvorgaben (→ Kapitel 3.4)



Die Vorgaben zur Struktur des Angebots sollen einfach und nicht unnötig einschränkend sein und Spielraum für Anpassungen und Konkretisierungen lassen. Allfällige Formulare zur Angebotsstellung und Beilagen sind nutzerfreundlich. **Während der Angebotsphase sind Anfragen an die Vergabestelle möglich.** Auch im Einladungsverfahren werden angebotsrelevante Auskünfte der Vergabestelle frühzeitig und rasch jeweils an alle eingeladenen Anbieter:innen weitergeleitet. Es werden **faire Fristen und Termine** unter Berücksichtigung von kantonal unterschiedlichen Ferienzeiten und Feiertagen angesetzt.

1.5 Zuschlagskriterien (→ Kapitel 4.3)



Die Zuschlagskriterien sind auf den **Leistungsbeschreibung** abgestimmt und klar formuliert. Sie sind so ausgestaltet, dass jeder Bewertungsaspekt getrennt und nicht mehrere Aspekte gleichzeitig beurteilt werden. Damit sich die Qualität der Angebote gut unterscheiden lässt, sollten die Beurteilungskriterien ausreichend differenziert formuliert sein. Für eine leistungsdifferenzierte Bewertung sind sowohl quantitative als auch qualitative Bewertungsskalen mit ausreichend Abstufungen zu verwenden, wobei letztere insbesondere bei qualitativen Elementen wie dem Vorgehenskonzept zur Anwendung kommen. Als Faustregel kann gelten, dass drei bis fünf Zuschlagskriterien verwendet werden.

Die **Preisbewertung bezieht sich auf den Gesamtpreis ohne allfällige Optionen und Varianten**. Durchschnittliche **Honoraransätze** werden nicht als Zuschlagskriterium verwendet, wobei eine transparente und differenzierte Kostenschätzung gefordert werden kann. Preisblätter enthalten keine unnötig einschränkenden Vorgaben und sollen primär eine Hilfestellung für die Anbieter:innen darstellen und zur Vergleichbarkeit der Kostenschätzungen dienen.

Preisformel, Taxonomien und die Gewichtung von Zuschlagskriterien sind **aufeinander abzustimmen**. Idealerweise sollten sie vor der Ausschreibung simuliert und überprüft werden.

1.6 Vergabeentscheid (→ Kapitel 4.5)



Die **Bewertung erfolgt unmittelbar nach der Angebotsöffnung**. Innerhalb der angekündigten Frist informiert die Vergabestelle die nicht zum Zug gekommenen Anbietenden. Die Rückmeldung umfasst die Anzahl der eingereichten Angebote sowie eine individuelle Bewertung anhand der Zuschlagskriterien, einschliesslich Hinweisen zu Stärken und Schwächen im Vergleich zum berücksichtigten Angebot. Es wird ein mündliches Debriefing angeboten. Absagen sollten nicht unbegründet erfolgen.

1.7 Leitfäden für Beschaffungsverfahren

Die Leitfäden richten sich an den rechtlichen Grundlagen aus nach Anhang A-1 aus.

Zielgruppe oder Zweck	Beschreibung	Quelle / Jahr	Link
Bund, Kantone, Städte und Gemeinden	TRIAS Leitfaden für öffentliche Beschaffung	BPUK [Hrsg.], 2022	www.trias.swiss/
	Vorlagen und Hilfsmittel KBB	Kompetenzzentrum Beschaffungswesen Bund (KBB)	www.perimap.admin.ch
	Faktenblätter BKB	Beschaffungskonferenz des Bundes (BKB)	Empfehlungen / Faktenblätter / Leitfäden (admin.ch)
	Wissensplattform nachhaltige Beschaffung WöB		Home DE – Wissensplattform nachhaltige öffentliche Beschaffung WöB (woeb.swiss)
Bund	L'évaluation des politiques publiques. Guide pratique pour la planification, la gestion et l'utilisation des évaluations externes ex-post	Office fédéral de la justice, 2025	Guide sur l'évaluation des politiques publiques
Internationale Evaluationen wirtschaftliche Entwicklung	Writing Terms of reference for an evaluation: a how-to guide Independent	World Bank, 2011	World Bank Document
Internationale Entwicklungszusammenarbeit	Bond tips: evaluation terms of reference	Bond UK, 2015	Bond tips: evaluation terms of reference Bond
Evaluationen Arbeitsmärkte	Checklist 4.6: Writing the Evaluation Terms of Reference (ToR)	ILO, Evaluation Group, 2021	Checklist 4.6: Writing the Evaluation Terms of Reference (ToR)
Internationale Entwicklung und Zusammenarbeit	Quality Checklist for Evaluation Terms of Reference and Inception Reports	United Nations Evaluation Group, 2010	UNEG Quality Checklist for Evaluation Terms of Reference and Inception Reports (iom.int)

1.8 Angebote der SEVAL

- [Evaluationsstandards der Schweizerischen Evaluationsgesellschaft \(SEVAL-Standards\)](#)
- [Beratungsstelle SEVAL](#)
- [Datenbank Evaluationsfachleute](#)

2 Vergabeverfahren



Evaluationen sind im Sinne Art. 8 Abs. 2 BöB/IVöB eine Dienstleistung und unterstehen dem Beschaffungsrecht. Für die Wahl des anwendbaren Verfahrens sind die geschätzten Auftragswerte massgeblich. Über die jeweiligen Schwellenwert im Staatsvertragsbereich und im Nicht-Staatsvertragsbereich finden sich detaillierte Ausführungen auf → www.trias.swiss.

Weitere Kriterien zur Wahl des Vergabeverfahrens sind die Vor- und Nachteile, welche die jeweiligen Verfahren bieten sowie allfällige interne Vorgaben. Es soll darauf geachtet werden, dass interne Vorgaben nicht übermässige Einschränkungen für die Vergabestelle bewirken.

Nachfolgend werden gezielte Hinweise zur Wahl des Vergabeverfahrens und einer vorangehenden Schätzung des Auftragswerts gegeben.

2.1 Geschätzter Auftragswert (Art. 15 BöB/IVöB)

Die Vergabestelle hat eine Schätzung über das erwartete Honorarvolumen vorzunehmen. Sie soll dabei eigene Erfahrungen als auch Einschätzungen im Markt mitberücksichtigen.

Hinweise zur guten Praxis

- Vergabestelle informiert sich regelmässig zu laufenden Entwicklungen am Markt im Kontext von steigenden Lohnkosten, erhöhten Mehrwertsteuersätzen etc. bei Anbieter:innen.
- Anbieter:innen geben gerne und unverbindlich Auskunft darüber, ob eine Preisvorstellung als realistisches Auftragsvolumen angesehen werden kann oder nicht. Marktabklärungen sind vergaberechtlich erlaubt, solange diese nicht den Charakter einer Richtofferte haben. Entsprechende Leitfäden weisen explizit auf die Bedeutung und geeignete Vorgehensweisen für entsprechende Abklärungen hin.
- Preise sollen grundsätzlich exklusiv MWST bewertet werden.
- Wird ein Kostendach inklusive MWST in den Ausschreibungsunterlagen angegeben, sind Kosten- und MWST-Erhöhen bei Vergleichen mit Preisen und Kostendächern für vergangene Evaluationen und Wirkungsanalysen mitzubetrachten.

2.2 Freihändiges Verfahren (Art. 20 BöB/IVöB)

Das freihändige Verfahren ist bei Dienstleistungen bis zu einem Auftragswert von 150'000 CHF zulässig (Anhang 4 Ziff. 2 BöB). Im freihändigen Verfahren erfolgt eine direkte Vergabe, ohne Ausschreibungsverfahren. Die Vergabestelle darf dennoch Vergleichsangebote einholen und Verhandlungen durchführen (Art. 21 Abs. 1 BöB/IVöB). Bei einem sog. Ausnahmetatbestand können Aufträge auch über 150'000 CHF hinaus im freihändigen Verfahren vergeben werden (Art. 21 Abs. 2 BöB/IVöB).

Hinweise zur guten Praxis

- Das freihändige Verfahren erlaubt es, einen Auftrag gemeinsam und im Dialog bestmöglich auf die Bedürfnisse und das Budget der Vergabestelle abzustimmen. Die Vergabestelle strebt ein auf sie abgestimmtes wirtschaftliches Angebot an, ohne ein aufwändiges Wettbewerbsverfahren.
- Werden Vergleichsangebote eingeholt, ist die Anzahl Angebote angemessen zum geschätzten Auftragswert anzusetzen. Als Richtwert: Der Erwartungswert sollte bei Auftragswerten unter 100'000 CHF nicht unter 20'000 CHF liegen, bei Auftragswerten zwischen 100'000 CHF und 150'000 nicht unter 30'000 CHF.¹

2.3 Einladungsverfahren (Art. 20 BöB/IVöB)

Für Dienstleistungen findet das Einladungsverfahren gemäss Art. 20 BöB/IVöB bei Aufträgen mit einem Auftragswert von über 150'000 CHF bis 250'000 CHF Anwendung. Die Vergabestelle lädt eine Anzahl (mindestens drei) Anbieter:innen mit gleichem Pflichtenheft zur Angebotsstellung ein. Eine Publikation der Ausschreibung auf simap.ch findet nicht statt.

¹ Erwartungswert (im Zusammenhang mit Vergleichsofferten): Der Erwartungswert beschreibt den rechnerischen Wert der Wahrscheinlichkeit, den ausgeschriebenen Auftrag zu erhalten. Er ergibt sich aus dem geschätzten Auftragsvolumen geteilt durch die Anzahl der angefragten Anbieter. Wird beispielsweise für einen Auftrag im Umfang von CHF 100'000 sechs Anbietern die Möglichkeit zur Offertstellung gegeben, beträgt der Erwartungswert pro Anbieter rund CHF 16'700. Ist der Erwartungswert derart niedrig, verzichten qualifizierte Anbieter unter Umständen auf eine Offerte, da der Aufwand für die Angebotserstellung in keinem angemessenen Verhältnis zur Erfolgsaussicht steht. Dies kann die Qualität und Aussagekraft der eingereichten Angebote beeinträchtigen.

Hinweise zur guten Praxis

- Das Einladungsverfahren erlaubt eine Einschränkung auf qualifizierte Anbieter:innen zur Erhöhung der Wahrscheinlichkeit von qualitativ hochstehenden Angeboten.
- Das Verfahren ist überblickbar und effizient für Vergabestelle und Anbieter:innen.
- Die Anzahl eingeladene Anbieter:innen ist angemessen zum geschätzten Honorarvolumen festzulegen. Mit steigender Anzahl Angebote nimmt der Wettbewerb zu, was sich positiv auf Qualität und Preis auswirkt. Ab einer gewissen Anzahl übersteigen jedoch die Aufwände für die Angebotserstellung den zusätzlichen Nutzen, sodass der volkswirtschaftliche Mehrwert sinkt. Als Orientierung gilt: Bei Aufträgen unter 30'000 CHF werden in der Regel höchstens zwei Anbieter:innen eingeladen, zwischen 30'000 CHF und 80'000 CHF höchstens drei Anbieter:innen und ab 80'000 CHF bis 150'000 CHF höchstens vier bis fünf Anbieter:innen.
 - Viele Anbieter:innen: Der Preiswettbewerb kann an Dominanz zulasten von Leistungen und Qualität gewinnen, sofern qualitativ differenzierende Kriterien nicht passend auf die Anzahl Angebote ausgelegt sind;
 - Wenige Anbieter:innen: Qualität, Kreativität und Leistungen gewinnen an Bedeutung.
- Bietergemeinschaften und Unterauftragsverhältnisse sind erlaubt, sodass auch «neue Anbieter:innen» als Kooperationspartner:innen mitbieten können.
- Anbieter:innen erwarten nicht, bei jeder Vergabe eingeladen zu werden. Entscheidend ist für sie vielmehr, dass bei einer Einladung eine realistische Chance besteht, den Auftrag zu erhalten.
- Bei Einladungsverfahren werden regelmässig «neue» Anbieter:innen berücksichtigt.

2.4 Selektives Verfahren (Art. 19 BöB/IVöB)

Für Dienstleistungen kommt das selektive Verfahren bei Aufträgen ab einem Auftragswert von 250'000 CHF zur Anwendung. Das selektive Verfahren wird in zwei Stufen durchgeführt. Die Vergabestelle schreibt den Auftrag öffentlich auf simap.ch aus und alle interessierten Anbieter:innen aus WTO-Mitgliedstaaten, welche dem Agreement on Government Procurement (GPA) beigetreten sind, können in einer ersten Stufe einen Antrag auf Teilnahme (Bewerbung) einreichen. Die Anbieter:innen werden auf ihre Eignung hin überprüft und bewertet. Die bestbewerteten Anbieter:innen (präqualifizierte Anbieter:innen) werden anschliessend in der zweiten Stufe eingeladen, ein Angebot einzureichen.

Hinweise zur guten Praxis

- Das selektive Verfahren kombiniert die Verfahrensvorteile eines Einladungsverfahrens mit den Wettbewerbsvorteilen eines offenen Verfahrens.
- Vorteile für die Vergabestelle:
 - Marktsondierung, um bestmögliche Anbieter:innen zur Angebotsstellung einzuladen;
 - Anzahl Angebote zur Auswertung (d. h. Stufe 2) kann begrenzt werden;
 - Frühzeitige Information über mögliche Arbeitsgemeinschaften, internationale Angebote und Beteiligung;
 - Vereinfachung der Formalitäten und Nachweise in Stufe 2 des Vergabeverfahrens;
 - Vertrauliche Unterlagen zur Angebotsbeschränkung müssen inkl. Vertraulichkeitserklärung nur an einen kleinen Kreis von Anbieter:innen abgegeben werden.
- Vorteile für Anbieter:innen:
 - Effiziente Sondierung von Erfolgchancen;
 - Präqualifikation wirkt motivierend und als Ansporn für hochstehende Angebote;
 - Fokus Angebote in Stufe 2 auf Leistungen, Kreativität und Preise.
- Die Anzahl eingeladene Evaluator:innen in Stufe 2 ist angemessen zum geschätzten Honorarvolumen festzulegen. Es gelten die gleichen Abwägungen und Empfehlungen wie für das Einladungsverfahren.
- Selektives Verfahren durchführen, wenn ein grosser Markt existiert und die Bereitschaft vorhanden ist, Stufe 2 auf eine kleine Anzahl Anbieter:innen einzuschränken (bspw. drei Anbieter:innen).



2.5 Offenes Verfahren (Art. 18 BöB/IVöB)

Für Dienstleistungen kommt das offene Verfahren bei Aufträgen ab einem Auftragswert von 250'000 CHF zur Anwendung. Die Vergabestelle schreibt den Auftrag öffentlich auf simap.ch aus und alle interessierten Anbieter:innen aus WTO-Mitgliedstaaten, welche dem Agreement on Government Procurement (GPA) beigetreten sind, können ein Angebot einreichen.

Hinweise zur guten Praxis

- Es sind angemessene Fristen zu setzen, die auch berücksichtigen, dass ggf. Zeit zur Bildung von Bietergemeinschaften und Unterauftragsverhältnissen benötigt wird.
- Berücksichtigung von Ferienzeiten und Feiertagen.
- Berücksichtigung von Abwesenheiten und weiteren zeitlichen Einschränkungen bei Vergabestelle, zwecks rascher Evaluation der Angebote nach Angebotsöffnung und zeitnaher Vergabeentscheid.
- Geeignete Anbieter:innen werden aktiv (d. h. nicht nur via [simap](http://simap.ch)) am Tag der Ausschreibung auf diese hingewiesen.
- simap.ch bietet die Möglichkeit, grosse Ausschreibungen anzukünden inkl. erste Informationen zum Leistungsinhalt und -umfang.
- Eine frühzeitige Ankündigung gibt Anbieter:innen genügend Zeit zur Bildung von Bietergemeinschaften, wobei im Gegenzug Einreichefristen verkürzt werden können.

Merksätze

- ✓ Massgeblich für die Wahl des Vergabeverfahrens ist das Auftragsvolumen.
- ✓ Zur Festlegung des geeignetsten Vergabeverfahrens können zudem möglichst objektive Markabklärungen bei geeigneten Informations- und Wissensträgern vorgenommen werden, insbesondere wenn es sich bei der Ausschreibung nicht um Routinefälle handelt.
- ✓ Das Vergabeverfahren wird mit dem Ziel eines angemessenen Wettbewerbs zwischen Angeboten mit der erforderlichen Leistungsqualität ausgewählt.
- ✓ Die Anzahl eingeladene Anbieter:innen in Einladungsverfahren und selektive Verfahren (2. Stufe) soll angemessen zum Auftragsvolumen sein.
- ✓ Faustregeln für die Wahl des Verfahrens, die Zahl der Anbieter:innen und das Auftragsvolumens finden sich in Anhang 3.



3 Pflichtenheft

Das Pflichtenheft ist der Kern der Ausschreibungsunterlagen. Das Pflichtenheft legt die anzubietenden Leistungen und die leistungsbezogenen Anforderungen an die Anbieter:innen gemäss Vorgaben durch Art. 36 BöB/IVöB fest.

3.1 Leistungsbeschreibung (Art. 7 VöB)

Gegenstand der Dienstleistung (Evaluationen von Gesetzen, Massnahmen, Politiken)

Eine treffende Beschreibung vermittelt den Anbieter:innen in knappen Ausführungen die zentralen Elemente und Rahmenbedingungen des Auftragsgegenstands.

Hinweise zur guten Praxis

- Gegenstand und Inhalt des Auftrags sowie weitere Anforderungen an diesen so ausführlich und klar beschreiben, dass die potenziellen Anbieter:innen über alle nötigen Angaben für die Erstellung zielgerichteter und verbindlicher Offerten verfügen.
- Wirkungsmodell (als Entwurf) oder zentrale Wirkungszusammenhänge in das Pflichtenheft integrieren.
- Hinweise auf weitere Informationsquellen und Literatur angeben, sofern diese von Relevanz für das Auftragsverständnis sowie die Angebotserstellung sind.
- Hinweise auf ausgewählte SEVAL-Standards angeben, die im Kontext des Evaluationsgegenstandes besonders bedeutsam sind.

Ziel des Auftrags

Mit dem Ziel des Auftrags werden Zweck und Zielsetzungen für die Evaluation beschrieben.

Hinweise zur guten Praxis

- Auslöser für Evaluation und Kontext sowie allfällige Vorarbeiten benennen.
- Rechtliche Grundlagen ausweisen und alle relevanten verfügbaren Unterlagen (Vorstudien, Datengrundlagen usw.) zur Verfügung stellen.
- Aufzeigen, für wen die Evaluation erstellt wird (Adressaten definieren; beispielsweise: Bundesrat, Parlament, Öffentlichkeit vs. verwaltungsinterne Verwendung).
- Erwartungen an die Evaluationsergebnisse und geplante weitere Verwendung erwähnen.
- Schwerpunkte aufzeigen zwischen zwingenden und nicht-zwingenden Evaluationszwecken.
- Unsicherheiten zu Zweck, Machbarkeit, Verwendung von Ergebnissen etc. erwähnen.

Leistungsbeschreibung (Art. 7 VöB)

Bei der Ausschreibung der Leistungen eines (Evaluations-)Auftrags kann entweder offen formuliert werden, was erreicht werden soll (funktional), oder konkret vorgegeben werden, wie dies zu geschehen hat (detailliert).

Hinweise zur guten Praxis

- Das Ziel und die Funktion der Ausschreibung werden dargestellt, Vorgehen und die Methode können skizziert werden, bleiben aber offen, weil zu detaillierte Leistungs- und Vorgehensbeschreibungen den Wettbewerb aushebeln und den Einsatz innovativer Methoden, spezieller Daten und weitere kreative Ideen einschränken.
- Hinweise auf Methoden erfolgen zwecks Erwartungsmanagement, wenn sinnvoll in Bezug zu spezifischen Daten und Informationsquellen und Evaluationszweck (bspw. Vergleichbarkeit im Längs- und Querschnitt). Entsprechende Hinweise sollen begründet und Daten- und Informationsquellen hierzu allen Anbieter:innen zugänglich gemacht werden.

Zeitplan zur Auftragsabwicklung

Der Zeitplan umreißt, welche Zeit zur Bearbeitung der Evaluation zur Verfügung steht und wie diese ggf. in Phasen mit eigenen Zwischenprodukten strukturiert werden soll.

Hinweise zur guten Praxis

- Zeitdauern vorgeben, welche angemessen zur Bearbeitung inkl. Feedbackrunden und Qualitätssicherung sind.
- Die Vergabestelle formuliert ihre Vorstellungen mit dem Hinweis, dass Abweichungen mit nachvollziehbaren Begründungen möglich sind.
- Sind die Bearbeitungsdauern knapp bemessen, ist dies zu begründen (z. B. mit Bezug zum Evaluationszweck), damit die Anbieter:innen bei unrealistischen Zeitplänen Prioritäten festlegen können.

Terminvorgaben

Mit den Terminen setzt die Vergabestelle verbindliche Termine für Abgaben, Sitzungen mit Begleitgruppen usw. fest.

Hinweise zur guten Praxis

- Ausweisen von Zeitfenstern mit der Möglichkeit, Detailtermine bei Projektstart zu setzen, sodass eine Beteiligung aller involvierten Personen bestmöglich sichergestellt werden kann.
- Berücksichtigung von Ferienzeiten (Berücksichtigung über eigenen Kanton hinaus), auch nicht schweizweite Feiertage (bspw. 1. Mai, Fronleichnam, Maria Himmelfahrt, 3. Januar) etc.

Merksätze

- ✓ Zielgruppen, Zweck und Zielsetzungen der Evaluation sollen allgemein verständlich beschrieben sein.
- ✓ Leistungsbeschreibungen folgen einem funktionalen Vorgehen und lassen die Methode so weit als möglich offen.
- ✓ Zeitpläne zur Auftragsabwicklung werden begründet und berücksichtigen Ferienzeiten, nationale und kantonale Feiertage.

- ✓ Eine generische Struktur eines Musterpflichtenheftes findet sich in Anhang 3.

3.2 Teilnahmebedingungen und Eignung



Teilnahmebedingungen (Art. 26 und Art. 27 BöB/IVöB)

Die Teilnahmebedingungen entsprechen einer gesetzlichen Vorgabe und betreffen Arbeitsschutz und -bedingungen, Lohnungleichheit, umweltrechtliche Auflagen, Wettbewerbsrecht sowie Erfüllung von Steuerpflicht und Beitragspflichten an Sozialversicherungen.

Hinweise zur guten Praxis

- Teilnahmebedingungen sind auftragsunabhängig und immer einzuhalten. Darüber hinaus können zwingende Anforderungen in Form von Eignungskriterien oder technischen Spezifikationen festgelegt werden, soweit sie für den Auftrag erforderlich sind und auf das notwendige Mass beschränkt bleiben.
- Die formalen Nachweise sind so einzufordern, dass sie einfach und effizient erbracht werden können.
- Die Art des Nachweises wird differenziert nach Verfahren und ist angemessen an Zweck und Umfang einer Ausschreibung.
- Nachweise erfolgen durch Selbstdeklaration, allenfalls mit der Möglichkeit, vor Zuschlag oder Vertragsunterzeichnung die entsprechenden Nachweise einzufordern bzw. abzugeben. Art. 26 und 27 Abs. 3 BöB/IVöB sehen diese Möglichkeit vor.
- Im Rahmen der Angebotserstellung sind keine zertifizierten Signaturen (z. B. für Selbstdeklarationen) erforderlich.

Empfehlung

- Liegen der Vergabestelle bereits aktuelle Nachweise einer Anbieterin oder eines Anbieters vor, sollen diese nicht bei jeder Einladung erneut verlangt werden. Eine jährliche Aktualisierung der Nachweise genügt in der Regel.

Eignungskriterien und technische Spezifikationen (Art. 27 sowie Art. 30 BöB/IVöB)

Die Eignungskriterien («EK») und technische Spezifikationen («TS») werden im Einzelfall auftragsbezogen festgelegt und in der Ausschreibung bekanntgegeben. Eignungskriterien dürfen nicht in diskriminierender Weise ausgestaltet sein, wobei Angebote die Eignungskriterien erfüllen müssen, damit sie berücksichtigt werden können.

Hinweise zur guten Praxis

- EK unterstützen gut abgestimmt auf den Evaluationsauftrag eine Eingrenzung des potenziellen Anbieterkreises auf Basis geforderter Qualifikationen, Kompetenzen und Erfahrungen der Anbieter:in.
- Ausgewählte Nachweise durch Selbstdeklaration erfolgen mit der Möglichkeit, vor Zuschlag oder Vertragsunterzeichnung die entsprechenden Nachweise abzugeben (Art. 26 und 27 Abs. 3 BöB/IVöB).
- Es kann Sinn machen, dass EK differenziert werden nach Projektleitung und Unternehmen, bspw. betreffend Referenzen, wobei die doppelte Verwendung von Referenzen als EK und ZK erlaubt ist, sofern sie aufeinander aufbauen und keine Doppelbewertung erfolgt.

Referenzen

Referenzen dienen dazu, die Bewertung der Kriterien wie Erfahrungen, Fachkompetenzen, Qualifikationen und Kundenorientierung nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

Hinweise zur guten Praxis

- Rahmen und Anforderungen an Referenzen (bspw. Umfang Beschreibung, Erwähnung Methoden, Produkte, Dauer und finanzieller Umfang) sind klar festgelegt.
- Die Anzahl Referenzen wird den Anforderungen und der Komplexität des Vorhabens sowie den Marktverhältnissen gerecht (oftmals können nicht bloss eine oder zwei Referenzen die geforderten Erfahrungen ausreichend zeigen, insbesondere bei Arbeitsgemeinschaften).
- Nicht primär die Anzahl der Referenzen, sondern deren Relevanz und Qualität sind aussagekräftig.
- Verzicht auf Angabe von Auskunftspersonen in Referenzen, ausser es ist definitiv geplant, diese anzufragen. Im Falle von geforderten Angaben zu Auskunftspersonen verzichten auf
 - Einholen der Unterschrift der Auskunftsperson zwecks Zustimmung;
 - Angabe von Ferienabwesenheiten der Auskunftsperson;
 - Angabe zur Stellvertretung der Auskunftsperson.
- Wenn es der Evaluationsgegenstand erlaubt, auch ältere Referenzprojekte zulassen, sofern Personen aus dem offerierten Projektteam daran mitgearbeitet haben.
- Für Schlüsselpersonen, die über das im fraglichen Projekt massgebliche und interessierende Know-how und Erfahrungen verfügen, sind sowohl Referenzen beim aktuellen Arbeitgeber als auch Referenzen aus früheren Arbeitsstellen zulässig.

Merksätze

- ✓ Der Nachweis von Teilnahmebedingungen und Eignungskriterien ist einfach und angemessen zu Angebotsvolumen und Evaluationsgegenstand einzuverlangen.
- ✓ Rahmen und Anforderungen an Referenzen werden klar festgelegt.

3.3 Finanzielles und Zusammenarbeit



Finanzielle Grössenordnung und Kostendach

Hinweise zur erwarteten finanziellen Grössenordnung eines Auftrags ergeben sich aus dem gewählten Vergabeverfahren. Darüber hinaus können aufgrund der vorgenommenen Aufwandsschätzung (siehe Kapitel 1.7) zusätzliche Anhaltspunkte bereitgestellt werden.

Hinweise zur guten Praxis

- Die Angabe eines Kostenrahmens oder eines Kostendachs erleichtert die Vergleichbarkeit der Angebote; alternativ kann auch eine Bandbreite der geschätzten Arbeitstage angegeben werden. Falls die Vergabestelle den Aufwand selbst nicht abschätzen kann, sollte sie jedoch auf eine diesbezügliche Angabe verzichten.
- Nicht finanzierbare oder von grundsätzlich falschen Annahmen ausgehende Angebote werden auf diese Weise verhindert.
- Kostendächer schränken den Wettbewerb nicht grundsätzlich ein, da Angebote unterhalb des Kostendachs möglich sind. Gleichzeitig können sie dazu beitragen, den Wettbewerb stärker auf die Qualität der angebotenen Leistungen zu lenken.
- Es gibt keine gesetzliche Grundlage, welche die Angabe von Kostendach und/oder geschätztem Aufwand oder Budget untersagt.

Aufwandschätzung Mitwirkung

Die Vergabestelle fordert die Anbieter:innen auf, Erwartungen und Aufwand für die Mitwirkung durch die Vergabestelle aufzuzeigen.

Hinweise zur guten Praxis

- Klare Angaben zu Inhalt und Mitwirkungsaufwand der Auftraggeberin.
- Die Vergabestelle weist ihrerseits aus, mit welchen Kapazitäten und inhaltlichen Beiträgen die Mitwirkung vorgesehen ist.
- Die Vergabestelle kommuniziert die vorgesehene Projektorganisation.
- Im Pflichtenheft ist festgehalten, wann und bei welchen Arbeitsschritten und Entscheidungen die Auftraggeberin miteinbezogen werden möchte.

Merksätze

- ✓ Angaben zum Kostenrahmen oder eines Kostendachs führen zu realistischen Angeboten.
- ✓ Die Erwartungen an die Zusammenarbeit sowie die Mitwirkung der Auftraggeberin sind Gegenstand des Pflichtenhefts.

3.4 Angebotsvorgaben



Strukturvorgaben

Strukturvorgaben in Pflichtenheften werden gemacht mit der Absicht, die Angebote besser vergleichen und schneller durchbewerten zu können.

Hinweise zur guten Praxis

- Für gute Angebote gilt: «Form follows function».
- Vergleichbarkeit mittels Angaben zu zwingenden Inhalten und Nachweisen sicherstellen anstelle von starren Strukturvorgaben.
- Für Vergleichbarkeit lassen sich Strukturvorgaben für zwingende Inhalte und Seiten- oder Zeichenvorgaben für ein Gesamtangebot kombinieren. Die Anbieter:innen entscheiden dabei selbst nach Wichtigkeit für Schwerpunkte in ihrem Angebot.

Seitenvorgaben

Seitenvorgaben in Pflichtenheften werden gemacht mit der Absicht, vergleichbare Rahmenbedingungen für die Anbieter:innen zu schaffen.

Hinweise zur guten Praxis

- Seitenvorgaben sind grundsätzlich positiv, weil sie entlasten und die Vergleichbarkeit der Angebote erhöhen.
- Der erlaubte Umfang eines Vorgehensbeschreibs ist verhältnismässig zur Komplexität des Vorhabens.
- Für gleiche Rahmenbedingungen den Zeichenumfang (unabhängig von Layout/Vorlage) und nicht den Seitenumfang (abhängig von Layout/Vorlage) festlegen.
- Für Vergleichbarkeit lassen sich Seiten- resp. Zeichen- und Strukturvorgabe kombinieren.
- Ergänzende Anhänge sollen immer möglich sein, wobei Inhalte zu Vorgehen etc. nicht in die Anhänge verschoben werden dürfen.

Formulare

Formulare für die Angebotsstellung und/oder Angebotsbeilagen werden gemacht mit der Absicht, vergleichbare Rahmenbedingungen für die Anbieter:innen zu schaffen sowie den Anbieter:innen ein Hilfsmittel zu geben, damit dadurch keine für die Bewertung erforderlichen Informationen vergessen gehen.

Hinweise zur guten Praxis

- Formulare sind nutzerfreundlich und erzeugen keine Einschränkungen in der bestmöglichen Beschreibung und Darstellung von Vorgehen etc.
- Möglichkeit für Anhänge mit Abbildungen.
- Verzicht auf Formulare, wenn auch freier Text oder Text in einem Angebotsdokument zielführend ist.
- Identische Nummerierung von Beilagen zur Ausschreibung (z. B. Preisblatt) und erforderlichen Anhängen zu den Angeboten wählen, um Verwirrung und Fehler zu vermeiden.
- Vermeiden, dass ausführliche Angaben direkt in einer Spalte des oft verwendeten «Anforderungskatalogs» gemacht werden müssen. In diesem Anforderungskatalog sind aber Verweise auf Kapitel des Angebots möglich, bspw. für zusätzlichen Erläuterungen zu den Eignungskriterien wie Referenzen u. ä.

Merksätze

- ✓ Angebotsvorgaben sind auf vergleichbare Rahmenbedingungen und Inhalte ausgerichtet.
- ✓ Formulare für Angebotsstellung und Beilagen sind nutzerfreundlich.
- ✓ Eine generische Struktur eines Angebots findet sich in Anhang 4.

4 Ausschreibung und Angebotsbewertung

4.1 Zeitplan und Termine

Fristen zur Angebotseingabe (Art. 46 und 47 BöB/IVöB)

Vorgegebene Fristen im Ausschreibeverfahren erhöhen die Planbarkeit und sichern vergleichbare Rahmenbedingungen für die Anbieter:innen. Es gelten gesetzliche Vorgaben².

Hinweise zur guten Praxis

- Es sind angemessene Fristen zu setzen, die auch berücksichtigen, dass ggf. Zeit zur Bildung von Konsortien benötigt wird.
- Allg. Berücksichtigung von Ferienzeiten und Feiertagen, auch in anderen Kantonen.
- Fristen berücksichtigen die Abwesenheiten der Personen der verantwortlichen Vergabestelle (z. B. keine Ausschreibungen vor den Ferien der für die Ausschreibung verantwortlichen Person, die anschliessend nicht für Rückfragen zur Verfügung steht).
- Selektives Verfahren: Rasche Entscheidung zu Stufe 1 treffen, sodass Anbieter:innen rasch Klarheit über zu blockierende Kapazitäten erhalten.

Weitere Termine im Verfahren

Weitere mögliche Termine in Angebotsverfahren betreffen ein Angebotsbriefing, die Interessensbekundung sowie das schriftliche Einreichen von Fragen und deren Beantwortung.

Hinweise zur guten Praxis

- Zweckmässigkeit in Bezug auf die Angebotserarbeitung, insbesondere keine zu späte Beantwortung von Fragen.
- Berücksichtigung von Ferienzeiten und Feiertagen, inkl. kantonalen Unterschieden wie 2. Januar, 1. Mai, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, weitere.
- Angebotseinladungen vor Ferienzeiten mit Eingabefristen nach den Ferien sind aus Gründen der Fairness gegenüber Anbieter:innen und deren Mitarbeiter:innen zu vermeiden (z. B. keine Einreichfrist am 3. Januar).
- Bei komplexen Evaluationsgegenständen ggf. zwei Runden resp. Termine zur Einreichung von Fragen setzen.
- In einem Einladungsverfahren vorab bei einzuladenden Anbieter:innen abklären, an welche Person die Unterlagen zur zeitnahen Sichtung zugestellt werden können.

² Minimale Eingabefristen: Einladungsverfahren 20 Tage, Offenes Verfahren 40 Tage, Selektives Verfahren 25 Tage (Stufe 1) resp. 40 Tage (Stufe 2).

Merksatz

- ✓ Fristen und Termine sind sorgfältig gewählt und tragen sowohl den Ferienzeiten, nationalen und kantonalen Feiertage angemessenen Rechnung.

4.2 Fragen und Antworten

Fragen und Antwortrunden (Art. 26 BöB/IVöB)

Die Frage- und Antwortrunde dient dem Zweck, formelle und inhaltliche Fragen zur Ausschreibung von Seiten der potenziellen Anbieter:innen zu beantworten.

Hinweise zur guten Praxis

- Eine formelle Fragerunde zum Pflichtenheft ist nicht zwingend erforderlich. Möglich ist auch, dass die eingeladenen Anbietenden mit der Vergabestelle ihre offenen Punkte bilateral klären können. Dies verschafft der Vergabestelle einen differenzierteren Einblick in die jeweiligen Ansätze und Überlegungen der Anbieter und erhöht die Qualität der Angebote.
- Vorgehen bei formeller Fragerunde:
 - Die Antworten der Vergabestelle auf die Bieterfragen sind an alle Anbieter:innen zu versenden. Damit haben alle Anbieter:innen gleiche Rahmenbedingungen und den gleichen Informationsstand. Gute Informationen dienen der Qualität der Angebote.
 - In Einladungsverfahren mit Eingabefristen von 20 Tagen kurze Frist für Fragen (ca. 5 Tage nach Versand der Ausschreibung) setzen, danach rasche Beantwortung der Fragen (3 Tage), damit danach genügend Zeit bleibt (mindestens 2 Wochen), sich in Kenntnis der Antworten gut auszurichten.
 - Rasche, allenfalls vorzeitige oder laufende Beantwortung von früh eingereichten Grundsatzzfragen, z. B. Fragen nach Zulässigkeit von Bietergemeinschaften, Vorbefassung usw.
 - Bei komplexen Ausschreibungen zwei Fragerunden oder laufende Möglichkeit für Fragen bis Abschluss ermöglichen.
 - In Einladungsverfahren und freihändigen Verfahren soll die Möglichkeit für telefonische Kontakte zur Ausschreibungsstelle angeboten werden. Wichtige Fragen/Antworten aus telefonischen Anfragen sollen schriftlich dokumentiert und anderen Anbieter:innen auch mitgeteilt werden.

Merksatz

- ✓ Frage- und Antwortrunden werden zeitlich gut festgelegt und haben das Ziel, die Angebotsqualität zu erhöhen.

4.3 Bewertung der Leistungen

Zuschlagskriterien (Art. 29 BöB/IVöB)

Die Zuschlagskriterien sind auftragsspezifisch und beziehen sich auf die angebotenen Leistungen. Der Preis ist Teil der Zuschlagskriterien. Die Zuschlagskriterien müssen mit der Ausschreibung bekannt gegeben werden. Sie sind so zu wählen und auszugestalten, dass Unterschiede zwischen den Angeboten sich auch in der Bewertung niederschlagen können und am Ende dasjenige Angebot den Zuschlag erhält, welches die Anforderungen und Erwartungen am besten erfüllt und am meisten Mehrwert generiert.

Hinweise zur guten Praxis

- **Transparenz:** Zuschlagskriterien sind nachvollziehbar, indem sie direkt in Bezug zum Leistungsbeschrieb stehen und somit nicht vergabefremd sind.
- **Vermeiden von Subjektivität und Interpretationsspielraum:** Die Formulierung erfolgt objektiv und lässt möglichst wenig Interpretationsspielraum. Unklarheiten und wenig präzise Formulierungen werden vermieden. Erkannte Unklarheiten werden im Zuge von Frage-Antwort-Runden aufgegriffen und geklärt. Qualitative Beurteilungen sind vorzuziehen, auf formal-quantitative Kriterien wie z. B. Anzahl Referenzen wird verzichtet.
- **Eindeutigkeit:** Jedes Kriterium unterscheidet sich eindeutig von anderen Kriterien, sodass keine Mehrfachbewertungen entstehen.
- **Diskriminierungsfrei:** Zuschlagskriterien sichern die Gleichbehandlung aller potenziellen Anbieter, indem ausschliesslich Kriterien zur Anwendung gelangen, welche auftrags- resp. angebotsbezogen bewertet werden können.
- **Wettbewerbsneutral:** Alle Anbieter:innen werden mit gleichen Chancen im Wettbewerb bewertet. Vorteile für ausgewählte Anbieter:innen (bspw. durch Vorbefassung im Rahmen Vorstudie u. ä.) werden ausgeglichen, etwa mit kürzeren Angebotsfristen, mit einer zusätzlichen Vergütung für neue Anbieter:innen sowie Aushändigung aller bisherigen Unterlagen als Beilage für die Angebotserstellung.
- **Sofern eine Vergabestelle hochspezifisches Vorwissen oder Referenzen der Anbietenden voraussetzt,** kann eine Direktvergabe zweckmässiger sein als eine Ausschreibung. Erfolgt hingegen eine Ausschreibung, sind spezifische Anforderungen als Eignungskriterien festzulegen.
- **Nachhaltigkeitsaspekte:** Die Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten erfolgt auf Basis klar definierter Terminologien und Bewertungsmethoden. Anforderungen an den Nachweis sind verhältnismässig zu Auftragsvolumen und Grösse und Art der Unternehmen.
- **Komplexität und Zeitbedarf:** Die Bewertung der Zuschlagskriterien richtet sich an einer Komplexität aus, welche in vorgegebenen Fristen bewältigt werden kann.
- **Externe Unterstützung:** Externe Unterstützung bei komplexen Ausschreibungen kompensiert fehlende Erfahrung in Formulierung und Bewertung von Zuschlagskriterien bei unerfahrenen Vergabestellen und gibt der Vergabestelle Sicherheit.

Taxation

Mittels Taxation werden die Bewertungen der Zuschlagskriterien in eine vergleichbares Punktesystem mit einer auswertbaren Gesamtsumme überführt.

Hinweise zur guten Praxis

- Verwendung von Punktesystemen die auf qualitativen und quantitativen Merkmalen basieren.³
- Wo es um qualitative Aspekte wie die methodische Qualität des Vorgehens geht, sind auch qualitativ formulierte Zuschlagskriterien zu verwenden und formal-quantitative Kriterien, wie bspw. die bloße Anzahl von Referenzen, auszuschließen.
- Keine binäre Taxation wie z. B. «drei Referenzen = 3 Punkte, sonst 0 Punkte», da nicht die Anzahl Referenzen, sondern die Art der Referenzen Auskunft über den möglichen Mehrwert daraus geben. (→ entsprechende Kriterien sind ggf für die Eignungskriterien vorzusehen).
- Im Rahmen der Erstellung eines Pflichtenhefts konkrete Beispiele insbesondere für das Zusammenspiel mit dem Preiskriterium simulieren, um die Wirkung zu beurteilen.

Gewichtungen (Art. 29 BöB/IVöB)

Mittels Gewichtungen werden Rangordnung und Bedeutung der einzelnen Zuschlagskriterien transparent festgelegt.

Hinweise zur guten Praxis

- Gewichtungen orientieren sich an der Bedeutung der ausgeschriebenen Anforderung für den Projekterfolg.
- Gewichtungen lenken den Wettbewerb der Anbieter:innen auf die gewünschten Aspekte wie Auftragsverständnis und Vorwissen, Vorgehen und Methoden, Produkte, Zusammenarbeit und Mitwirkung, Preis.
- Gewichtung und Taxation sind aufeinander abgestimmt.⁴
- Im Rahmen der Erstellung eines Pflichtenhefts konkrete Beispiele simulieren, um die Wirkung zu beurteilen.

Merksätze

- ✓ Zuschlagskriterien sind eindeutig, fördern den Wettbewerb und ermöglichen eine differenzierende Bewertung der Angebote.
- ✓ Zuschlagskriterien dürfen qualitativ formuliert sein, wenn die Beurteilung eines Kriteriums nur qualitativ erfolgen kann.
- ✓ Taxation und Gewichtungen sind aufeinander abgestimmt.
- ✓ Vorschläge für typische Zuschlagskriterien finden sich in Anhang 6.

³ Beispiel: Die Zahl von Referenzstudien sagt wenig darüber aus, ob diese für ein Evaluationsprojekt von Nutzen sind. Es macht daher wenig Sinn, z. B. drei Punkte für drei knapp passende Referenzen zu vergeben, wenn beim Konkurrenten zwei sehr passende Referenzen vorhanden (und besser) sind.

⁴ Beispiel: Wenn ZK1 mit max. 3 Punkten und 50 % Gewichtung bewertet wird und ZK2 mit max. 6 Punkten und 50 % Gewichtung bewertet wird, ist die Bedeutung von ZK2 letztlich 66 % und von ZK1 33 %. Eine unterschiedliche Skalierung kann somit zu einer unbeabsichtigten Bedeutungsverschiebung führen.

4.4 Bewertung des Preises

Preis (Art. 29 Abs. 1 BÖB/IVöB)

Die Bewertung des Preises ist ein verpflichtendes Zuschlagskriterium gemäss Art. 29 Abs. 1 BÖB/IVöB. Dabei ist sicherzustellen, dass der Preisvergleich fair, nachvollziehbar und methodisch zweckmässig erfolgt. Der Preis soll in ein ausgewogenes Verhältnis zu den qualitativen Zuschlagskriterien gesetzt werden.

Hinweise zur guten Praxis

- Die Bewertungsgrundlage ist stets die obligatorische Grundleistung.
- Bei ausgeschriebenen Optionen mit definiertem Leistungsbild kann der Gesamtpreis inklusive dieser Optionen berücksichtigt werden.
- In der Regel wird der Gesamtpreis exklusive Mehrwertsteuer bewertet.
- Nicht verbindliche oder freiwillige Optionen werden aus der Bewertung ausgeschlossen, um Verzerrungen zu vermeiden.
- Der Umgang mit den Optionen im Rahmen des Preisvergleichs wird im Pflichtenheft geregelt.

Tarife

Zur Bewertung des vorteilhaftesten Angebots werden manchmal auch Honoraransätze miteinbezogen. Die Einbeziehung von Tarifen oder Honorarsätzen als Bewertungsgrundlage ist kritisch zu betrachten.

Hinweise zur guten Praxis

- In der Regel wird der Gesamtpreis als Zuschlagskriterium verwendet. Anbietende sollen den Personal- und Qualifikationsmix selbst definieren können.
- Es werden keine Personalkategorien und/oder unveränderbare Stundenzahlen im Rahmen eines Preisblatts vorgegeben, welche die Anbieter:innen unnötig einengen.
- Durchschnittliche Honoraransätze sind zur Bewertung ungeeignet, da diese durch einen unterschiedlichen Qualifikations-Mix in den offerierten Teams stark verzerrt werden.⁵
- Eine Bewertung oder Honorierung nach durchschnittlichen Honoraransätzen setzt zudem Anreize, im Projektverlauf die Anteile von intern günstigen Stunden, d. h. weniger hoch qualifiziertem Personal, zu erhöhen.
- Die Berücksichtigung von Honoraransätzen dient ausschliesslich der Transparenz und Nachvollziehbarkeit des verbindlichen Kostendachs sowie der späteren Rechnungsstellung.

Preisblatt

Mit Ausschreibunterlagen werden häufig Preisblätter abgegeben, welche zwingend und in unveränderter Form zu verwenden sind. Preisblätter sind ein nützliches Werkzeug, um die

⁵ Beispiel: Ein Team mit z. B. 60 % Senior-Anteil ist zwar pro Stunde teurer, aber nicht notwendigerweise unwirtschaftlicher als ein Team mit nur 20 % Senior-Anteil.

Vergleichbarkeit der Angebote zu fördern, sollten sich hierzu aber an Gestaltungsprinzipien orientieren.

Hinweise zur guten Praxis

- Preisblätter sind nutzerfreundlich und erzeugen keine Einschränkungen wie unnötige oder ungeeignete Personalkategorien, Arbeitspakete, fixe Stundenzahlen.⁶
- Sofern der Gesamtpreis als Zuschlagskriterium dient, ist eine vorgegebene Gliederung im Preisblatt in der Regel hinderlich und unnötig. Anstelle der Verwendung von Preisblättern im Pflichtenheft werden Anforderungen an die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Preiskalkulation im Angebot selbst definiert. Mögliche Anforderungen sind
 - Aufgliederungen nach Phasen/Arbeitsschritten;
 - Aufgliederungen nach Personen und deren Honoraransätzen;
 - Aufgliederungen nach Projektpartnern.
- Bei Verwendung von Preisblättern: Anbieterspezifische Anpassungen erlauben, sofern Grundzüge zur Vergleichbarkeit erhalten werden.

Preisformel

Der Preis wird i.d.R. mit einer Preisformel bewertet zwecks Umrechnung in Bewertungspunkte.

Hinweise zur guten Praxis

- Die Wahl der Preisformel (siehe Beispiele im Anhang) berücksichtigt, welches effektive Gewicht Preisdifferenzen zwischen den Angeboten haben, wobei bei Evaluationen und Wirkungsanalysen i.d.R. die Qualität bzw. der Leistungswettbewerb im Vordergrund steht und eine schlechte Qualität zu einem sehr tiefen Preis kaum sachdienlich ist.⁷
- Im Rahmen der Erstellung eines Pflichtenhefts konkrete Beispiele (inkl. Gewichtungen Preise und weitere Kriterien) simulieren, um die Wirkung zu beurteilen (Beispiel siehe Anhang).
- Für Aufträge im Leistungs- und Preisumfang von klassischen Evaluationen und Wirkungsanalysen ist eine degressive Formel mit Exponenten = 2 zweckmässig.⁸ Der Preis soll als Zuschlagskriterium zwischen 25 % und 33 % gewichtet werden.
- Im Vergleich aller Anbieter erhält das jeweils tiefste Angebot die maximale Punktzahl.
- Die Punktevergabe erfolgt gemäss der folgenden Formel:

$$\text{Punktemaximum} * \left(\frac{\text{Preis des günstigsten Angebotes}}{\text{Preis des Angebotes}} \right)^2$$

⁶ Als vollends unsinnig hat sich in Vergangenheit ein Preisblatt erwiesen, welches fixe Stundenzahlen vorgibt bei ausschliesslicher Bewertung eines Gesamtpreises. Stundenzahlen können als Richtwert vorgegeben werden, jedoch sollte es dem Anbieter freigestellt sein, ein Budget mit Aufteilung auf Mitarbeiterkategorien zu erstellen.

⁷ Eine zu hohe Gewichtung des Preises kann dazu führen, dass Tiefpreisangebote trotz schlechter Qualität in der Gesamtbewertung oben ausschlagen können.

⁸ Hinweis: Obschon die degressive Formel mit Exponent 2 zweckmässig ist, ist diese in einigen Kantonen nicht zulässig, indem ausschliesslich eine verkürzte, lineare Formel zu verwenden ist.

Merksätze

- ✓ Bewertet wird der Gesamtpreis für vergleichbare Leistungen.
- ✓ Eine transparente Kostenkalkulation im Angebot wird im Pflichtenheft als Anforderung definiert; Preisblätter sind, sofern überhaupt notwendig, nutzerfreundlich und ohne hinderliche Restriktionen gestaltet.
- ✓ Die Preisformel ist abgestimmt auf die Gewichtung.
- ✓ Preisformel und Gewichtung werden getestet.
- ✓ Beispiele für die Anwendung von Preisformeln finden sich in Anhang 2.

4.5 Vergabeentscheid und Rückmeldungen

Zusage

Anbieter:innen, die den Zuschlag erhalten, werden von den ausschreibenden Stellen benachrichtigt. Bei offenen oder selektiven Verfahren sowie bei freihändigen Verfahren gestützt auf einem Ausnahmegrund nach Art. 21. Abs. 2 BöB/IVöB ist der Zuschlag mittels Verfügung zu eröffnen und auf simap.ch zu publizieren. Bei freihändigen Verfahren unterhalb der Schwellenwerte nach Art. 21. Abs. 2 BöB/IVöB besteht keine Publikationspflicht. Die Fristen für Rechtsmittelmöglichkeiten nach Zuschlag sind gesetzlich geregelt. Dies gilt für Vergaben des Bundes ebenso wie für solche von Kantonen, Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Auftraggebern.

Hinweise zur guten Praxis

- Die Zusage erfolgt möglichst rasch (idealerweise per Telefonanruf mit schriftlicher Mitteilung im Anschluss), damit die zur Auftragsabwicklung erforderlichen Kapazitäten definitiv geplant werden können.
- Die Zusage enthält Hinweise auf wichtige Faktoren für den Zuschlag als auch auf Angebots Elemente, welche kritisch beurteilt wurden und bspw. im Zuge eines Kick-offs weiter zu präzisieren sind.
- Erste Termine für Kick-off u. ä. werden direkt mit der Zusage angesprochen und rasch vereinbart unter Einhaltung von Rechtsmittelmöglichkeiten.

Absage

Bei offenen oder selektiven Verfahren sowie bei freihändigen Verfahren nach Art. 21. Abs. 2 BöB/IVöB erfolgt die Mitteilung an die nicht berücksichtigten Anbieter:innen durch die Publikation des Zuschlags auf simap. Sofern das Publikationsdatum nicht bereits in den Ausschreibungsunterlagen bekanntgegeben wurde, informiert die Vergabestelle die Anbieter:innen idealerweise zusätzlich über die erfolgte Publikation. Im Einladungsverfahren werden nicht berücksichtigte Anbieter:innen von der Vergabestelle zeitnah, in der Regel per E-Mail, benachrichtigt.

Hinweise zur guten Praxis

- Absageschreiben an nicht berücksichtigte Anbieter:innen in Einladungsverfahren enthalten wertschätzende Hinweise auf die eingesetzte Zeit und Ressourcen, auf gute Angebotsselemente sowie konkrete Hinweise auf Punkteabzüge gegenüber dem:der Zuschlagsempfänger:in.
- Kernelemente des Standard-Textes, der für sämtliche Absagen der Ausschreibung verwendet werden kann:
 - Wertschätzung ausdrücken, dass das Themenfeld der ausschreibenden Stelle interessiert und ein Angebot dazu erstellt wurde;
 - Informieren, wie viele Angebote insgesamt eingegangen sind;
 - Spektrum aufzeigen, in welchen Themenfeldern die Büros spezialisiert sind, die Angebote eingereicht haben;
 - Darstellen, welche Informationen aus den Angeboten für die ausschreibende Stelle am wertvollsten waren.
- Kernelemente des Textes, der individuell pro Anbieter:in verfasst wird, der bzw. die eine Absage erhalten hat:
 - Aufzeigen, welche Teile des Angebots von der ausschreibenden Stelle besonders geschätzt wurden und aus welchen Gründen;
 - Darlegen, welche Aspekte weniger überzeugen konnten;
 - Begründen, welche Aspekte im Angebot der Gewinnerin aus Sicht der ausschreibenden Stelle besonders positiv hervorzuheben sind;
 - Mitteilen, dass die ausschreibende Stelle gerne für ein Gespräch (Debriefing) bereit ist.

Merksatz

- ✓ Absageschreiben an Anbieter:innen enthalten konkrete Absagegründe.

Anhang

A-1 Rechtliche Grundlagen

Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) vom 21. Juni 2019 (Stand am 1. Januar 2024)

Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) vom 12. Februar 2020

Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) vom 15. November 2019

Für weitere Grundlagen und kantonale Gesetze: www.lexfind.ch

A-2 Beispiele zur Preisformel

Oft (und gemäss Vorlagen des BBL) werden folgende Preisformeln verwendet:

Varianten und Formeln	
"Degressiv"	$\text{Punktzahl} = \text{Punktemaximum} * (\text{Preis_Günstigstes} : \text{Preis_Angebot}) ^ \text{Potenzierung}$
V1	Potenzierung = 1
V2	Potenzierung = 2
V3	Potenzierung = 3
Linear	Linear mit Verkürzung, d. h. es gibt 0 Punkte ab dem sog. Pmax, und Pmax wird definiert als x Prozent des günstigsten Preises.
	$\text{Punktzahl} = \text{Punktemaximum} * (\text{Pmax} - \text{Preis_Angebot}) : (\text{Pmax} - \text{Preis_Günstigstes})$
V4	mit Pmax = 150% (d. h., ab 150% von Preis_Günstigstes gibts 0 Punkte)
V5	mit Pmax = 175%
V6	mit Pmax = 200%

A-2.1 Simulationsbeispiel

Beispiel, wobei in der linken Hälfte zunächst fünf Angebote A bis E verglichen werden, die (wie oft) nahe beieinander liegen). Zusätzlich wird in der rechten Hälfte ein Tiefpreisangebot F eingefügt, um dessen Wirkung zu illustrieren.

In beiden Fällen seien C und D die beiden inhaltlich besten Varianten, deren Vergleich im Vordergrund steht.

Punktemaximum = 100, damit aus der Punktedifferenz direkt die prozentuale Wirkung von Mehrkosten ersichtlich ist.

	Vergleich ohne Tiefpreisangebot						Vergleich mit Tiefpreisangebot F				
	A	B	C	D	E	Diff. D-C	F	C	D	Diff. D-C	Kommentar
P_Angebot in TCHF	100	105	110	120	180	10	80	110	120	10	
günstiger Preis	100	100	100	100	100		80	80	80		
Punkte-maximum	100	100	100	100	100		100	100	100		
V1	100	95	91	83	56	-8	100	73	67	-6	mit Potenz 1 geringe Wirkung von Mehrkosten
V2	100	91	83	69	31	-13	100	53	44	-8	je höher die Potenz, desto stärker die Wirkung von Mehrkosten
V3	100	86	75	58	17	-17	100	38	30	-9	siehe "F/C/D": je tiefer ein Tiefpreisangebot, desto schwächer die Wirkung von Mehrkosten
V4	100	90	80	60	0	-20	100	25	0	-25	mit Faktor 150% eher starke Wirkung von Mehrkosten
V5	100	93	87	73	0	-13	100	50	33	-17	mit Faktor 175% ähnliche Wirkung wie V2, aber abhängig vom Beispiel
V6	100	95	90	80	20	-10	100	63	50	-13	siehe "F/C/D": je tiefer ein Tiefpreisangebot, desto stärker die Wirkung von Mehrkosten
V1	-	0.95	0.91	0.83	0.56			0.91	0.83		mit Potenz 1 geringe und leicht abnehmende Wirkung pro TCHF Mehrkosten
V2	-	1.86	1.74	1.53	0.86			1.57	1.39		mit höherer Potenz höhere und stärker abnehmende Wirkung pro TCHF Mehrkosten
V3	-	2.72	2.49	2.11	1.04			2.05	1.76		je tiefer ein Tiefpreisangebot, desto schwächer die Wirkung von Mehrkosten
V4	-	2.00	2.00	2.00	1.25			2.50	2.50		unveränderte Wirkung pro TCHF, solange Pmax nicht erreicht wird
V5	-	1.33	1.33	1.33	1.25			1.67	1.67		
V6	-	1.00	1.00	1.00	1.00			1.25	1.25		

A-3 Faustregeln für die Wahl des Verfahrens und die Zahl der Eingeladenen in Abhängigkeit vom Volumen der Ausschreibung

Die Wahl des Verfahrens ist abhängig vom geschätzten Auftragswert, wobei die Zahl der eingeladenen Anbieter:innen in einem sinnvollen Verhältnis zum Auftragsvolumen stehen soll, sofern nicht offen ausgeschrieben werden muss. Rechtlich gesehen ist erst ab 150 TCHF ein Einladungsverfahren erforderlich ist (siehe blauer Block in der Tabelle). Zur Förderung des Wettbewerbs wird jedoch empfohlen, auch bei tieferen Auftragsvolumina eine begrenzte Zahl von Anbieter:innen anzufragen (siehe gelber Block in der Tabelle). Allenfalls sind auch amtsinterne Weisungen zu beachten, welche oftmals ab einem gewissen Beschaffungswert bereits Einladungsverfahren vorsehen. Eine Voranfrage bezüglich Bereitschaft zur Angebotsabgabe stellt sicher, dass die gewünschte Zahl von Offerten auch eingereicht wird. Folgende Faustregeln werden in Beschaffungsverfahren für Evaluationen und Studien empfohlen.

Auftragsvolumen (exkl. MWST)					
Unter 20 TCHF	ab 20 TCHF bis unter 50 TCHF.	50 TCHF bis unter 150 TCHF	150 TCH bis unter 230 TCHF	ab 230 TCHF	
Rechtliche Mindestanforderungen (BöB)					
Freihändiges Verfahren möglich			Einladungsverfahren	– Selektives Verfahren – Offenes Verfahren	
Empfehlungen / Faustregeln SEVAL					
Freihändiges Verfahren	Freiwilliges Einladungsverfahren im unter-schwelligen Bereich		Einladungsverfahren im unter-schwelligen Bereich	Selektives Verfahren	Offenes Verfahren
1 Anbieter:in	2 - 3 Anbieter:innen	3 - 5 Anbieter:innen	5 - 8 Anbieter:innen	Stufe 1: of-fen Stufe 2: 5 - 8 Anbieter:in-nen	Offen

A-4 Musterstruktur eines Pflichtenheftes (Art. 35 BöB/IVöB)

Die folgende generische Struktur kann als Muster für den Aufbau eines Pflichtenheftes gelten. Auf www.perimap.admin.ch finden sich weitere Vorlagen.

- 1 Beschreibung der Ausgangslage, Motive und Anlass der Ausschreibung, Hinweis auf Hintergründe und bestehende Arbeiten
- 2 Zielsetzung und Gegenstand der Studie/Evaluation, Hinweise auf SEVAL-Standards, die im Kontext eine besondere Bedeutung haben
- 3 Fragestellungen mit dem Hinweis, dass diese weiter ausgearbeitet verfeinert oder reduziert werden können unter Angabe von Gründen
- 4 Hinweise auf mögliche Methoden und Design ohne diese fix vorzugeben, sowie Hinweise bestehende Datengrundlagen und weitere Grundlagen
- 5 Zeitplan des Vorhabens
- 6 Budgetvorgaben
- 7 Zeitplan des Vergabeprozesses, Angabe der Möglichkeiten zu Fragerunden
- 8 Ansprechpersonen beim Auftraggeber
- 9 Zuschlagskriterien inkl. Taxonomie und Gewichtungen
- 10 Anhang mit Hinweisen auf Dokumente und Kommentierung der Bedeutung der Anhänge

A-5 Muster Strukturvorgabe für Angebote bei der Ausschreibung

Die folgende generische Struktur kann als Muster für den Aufbau eines Angebotes im Rahmen eines Pflichtenheftes gelten.

- 1 Ausgangslage und Ziele
- 2 Auftragsanalyse mit kritischer Würdigung (inkl. Wirkungsmodell, Hinweise auf SEVAL-Standards)
- 3 Fragestellungen, Methoden und Design
- 4 Arbeitsschritte
- 5 Zeitplan
- 6 Budget
- 7 Team und Qualifikationen
- 8 Organisation
- 9 Firmenreferenzen

A-6 Typische Zuschlagskriterien

Auftragsverständnis: Wurden Ziel und Zweck des Auftrags verstanden, reflektiert und kritisch kommentiert?

Methodenwahl: Sind die Vorgehensweise und die gewählten Methoden zielführend, nachvollziehbar und begründet?

Innovation: Enthält das Angebot innovative und/oder alternative Ansätze, die einen Mehrwert erwarten lassen?

Projektteam: Ist das Projektteam ausgewogen und kompetent zusammengesetzt und verfügt es über die notwendigen Erfahrungen? (inkl. Beurteilung der Referenzen)

Projektplanung: Ist die Projektplanung (Zeitplanung, Zwischenberichte, Budgetierung, Aufteilung auf Mitwirkende) zweckmässig, realistisch und mit den Anforderungen des Pflichtenhefts kompatibel?

Preis (vgl. dazu Anhang 2)

Die Zuschlagskriterien sollten von mindestens zwei Personen unabhängig voneinander geprüft werden. Dabei bietet es sich an, eine Skala (z. B. eine Dreierskala mit erfüllt, teilweise erfüllt, nicht erfüllt) zu verwenden und die jeweiligen Ergebnisse eines Angebotes auf der Skala qualitativ zu begründen. Die Ergebnisse der Überprüfung sollten diskutiert werden und daraus die finale Bewertung erstellt werden. Dieses Vorgehen führt zu stabilen und gut begründeten Bewertungen.

Impressum

Herausgeberin

Schweizerische Evaluationsgesellschaft SEVAL, Arbeitsgruppe Beschaffung, www.seval.ch

Autoren

Dr. Benjamin Buser, Felix Walter, Dr. Wolfram Kägi, Patrick Zenhäusern, Dr. Stefan Rieder, Reinhard Zweidler

Redaktionelle Begleitung

Björn Neuhaus, Christine Serdaly, Adrian Berwert, Thomas von Stokar, Emmanuel Sangra

Inhaltliche Hinweise und Korreferate

Lilith Wernli, Marc Bergmann

Dank

Die Arbeitsgruppe dankt allen Personen, die durch ihre inhaltlichen Rückmeldungen und Anregungen sowie durch ihre redaktionelle Unterstützung und sorgfältige Durchsicht zur Entstehung dieses Dokuments beigetragen haben.

Vorgeschlagene Zitierweise

SEVAL (2026), Vademecum «Vergabe von externen Studien- und Evaluationsaufträgen», Bern.