

Merkblatt zur Nutzung der Website simap.ch

Allgemeines

- Sie sind für den gesetzeskonformen Inhalt Ihrer Ausschreibungen **selbst verantwortlich**.
- Die auf simap.ch erfassten Ausschreibungen werden auf elektronischem Weg automatisch an die beiden kantonalen Amtsblätter (dt. und frz.) weitergeleitet.
- **Neu gibt es die Möglichkeit, eine Ausschreibung auf simap.ch bereits ab dem Folgetag online erscheinen zu lassen.** Hierzu wählen Sie in Ziffer 0.5 den von Ihnen gewünschten online-Termin auf simap.ch. Die Publikation im Amtsblatt erfolgt dann am nächstmöglichen Mittwoch.

Falls Sie aber weiterhin wünschen, dass die Ausschreibung am selben Tag online auf simap.ch und auf Papier im kantonalen Amtsblatt erscheint, dann gehen Sie folgendermassen vor:

- Bei einer Eingabe von Montag bis Donnerstag wählen Sie im Kalender der Ziffer 0.5 „Gewünschtes Publikationsdatum Kantonaales Amtsblatt und Simap“ den Mittwoch der nächsten Woche (d.h. 6 - 9 Tage später);
- Bei einer Eingabe am Freitag wählen Sie im Kalender der Ziffer 0.5 den Mittwoch der übernächsten Woche (d.h. 12 Tage später).

- Die **Texte** können wie bis anhin **kurz** gefasst werden. Alle Details können Sie in den Ausschreibungsunterlagen aufführen und diese gleich auf simap.ch hochladen (vgl. „Einige Tipps“).

Vorgehen bei der Datenerfassung

An und für sich ist simap.ch selbsterklärend.

Allerdings: Die Nutzung einer neuen Website bedarf – wie Sie wohl von anderen für Sie neuen Informatikanwendungen her wissen – meist einer gewissen Angewöhnungszeit.

Hier einige Einstiegshilfen:

- Oben rechts können Sie zwischen den vier Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch auswählen.
- Darunter können Sie die Grösse der Schrift auswählen: A | A | A.
- Darunter befindet sich die Anmeldung („LOGIN“), in welchem Sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben können, um Zugang zu den Eingabemasken zu erhalten.

Falls Sie noch kein Passwort haben, müssen Sie sich zuerst unter „Auftraggeber“ neu registrieren, wobei Sie den Benutzernamen und das Passwort selbst wählen können. Ihr Passwort wird dann von uns „aktiv“ gestellt, und Sie erhalten unmittelbar danach ein automatisch erzeugtes Mail, das Ihnen mitteilt, dass Sie simap.ch nun nutzen können.



- Als Beschaffungsstelle stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die Sie sich bei Gelegenheit anschauen können. Insbesondere können Sie links das „Meldestellenprofil“ Ihrer Beschaffungsstelle anpassen oder unter „Bearbeiten der Textvorlagen“ Muster erstellen, die Ihnen bei jeder neuen Ausschreibung zur Verfügung stehen.
- Um die Daten für eine konkrete Ausschreibung zu erfassen, klicken Sie auf „Neue Ausschreibung“ und danach füllen Sie den deutschen Text in die Schritte 1 - 8 und die obligatorische französische Zusammenfassung (vgl. Art. 9 Abs. 2 ÖBV) in die Schritte 9 - 10 ein.
- Sie können sich für das Erfassen einer Ausschreibung unbeschränkt Zeit lassen und jederzeit unterbrechen, indem Sie unten links auf den Knopf „Bearbeitung beenden“ drücken.
- Wenn alles erfasst ist, drücken Sie den Knopf „Fertig“. Danach können Sie sich noch entscheiden, ob Sie jetzt gleich oder erst später publizieren wollen.

Einige Tipps

- **Nur obligatorische Felder** (*) ausfüllen und alle weiteren Angaben in die Ausschreibungsunterlagen aufnehmen.
- **Zu beachten:** In den Ziffern 3.7 und 3.9 müssen Sie gemäss bernischem Recht (Art. 10 Bst. f und g ÖBV) die Option „aufgrund der nachstehenden Kriterien“ wählen.
- **Empfehlung** zu Ziffer 3.13: Nutzen Sie die Möglichkeit, die Ausschreibungsunterlagen auf simap.ch verfügbar zu machen. Sie profitieren von verschiedenen Vorteilen:
 - kürzerer Beschaffungsprozess, da die Anbietenden sofort Zugriff auf die Unterlagen haben und somit die Fristen von Artikel 14 und 15 ÖBV bereits am Ausschreibungstag beginnen;
 - verbesserte Rechtssicherheit, da die zehntägige Beschwerdefrist für die Ausschreibungsunterlagen ebenfalls am Ausschreibungstag beginnt;
 - Kosten- und Zeitersparnis, da der Kopier- und Versandaufwand entfällt.
- **Zusammenfassung auf französisch:** Wichtig sind gemäss bernischem Recht nur die fünf Buchstaben von Artikel 9 Absatz 2 ÖBV, d.h. dass primär die Ziffer 2.2 „Kurzbeschreibung der Beschaffung“ auf französisch zu übersetzen ist.

Handbuch

Eine ausführliche Online-Hilfe finden Sie unter „Benutzungshinweise“.

Persönliche Unterstützung

Neben den oben erwähnten Hilfen steht Ihnen die **Infostelle öffentliche Beschaffungen des Kantons Bern** jederzeit gerne persönlich zur Verfügung:

Christine Hertel und Caroline Schauwecker, Tel. 031 633 31 74

Mail: vorname.name@bve.be.ch.