

Verordnung finanzielles internes Kontrollsystem (IKS)

2024

Inhaltsverzeichnis

A. UNTERSCHRIFTSREGELUNG ALLGEMEIN UND IM ZAHLUNGSVERKEHR MIT GELDINSTITUTEN, ERLASS VERFÜGUNGEN.....	3
B. EINGEHEN VON BUDGETIEREN VERPFLICHTUNGEN.....	4
C. BELEGVERARBEITUNG (EXTERNE UND INTERNE BELEGE).....	6
D. KREDITAUFNAHME.....	7
E. FAKTURIERUNG VON ERBRACHTEN LEISTUNGEN, INKASSOWESEN.....	7
F. VORRÄTE, INVENTAR ÜBER DIE BEWEGLICHKEITEN.....	9
G. BERICHTSWESEN	10
H. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
ANHANG L: ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN	12

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement vom 21. Mai 2017 folgende Verordnung:

A. Unterschriftenregelung allgemein und im Zahlungsverkehr mit Geldinstituten, Erlass Verfügungen

A.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit	Art. 1 ¹ Die Zuständigkeiten sind in den Anhängen 1 und 2 der Organisationsverordnung geregelt.
Grundsatz	² Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Behörden / Gemeindeversammlung	³ Für Behörden und die Gemeindeversammlung unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

A.2 Zahlungsverkehr mit Geldinstituten

Zeichnungsberechtigte Personen	Art. 2 Für die Einwohnergemeinde Kirchdorf sind dies: Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident - Gemeinderat Ressort Finanzen - Finanzverwalterin bzw. Finanzverwalter - Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
Art der Unterschrift	Art. 3 Kollektivunterschrift (Erstunterzeichner: Finanzverwalterin bzw. Finanzverwalter oder Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber; Zweitunterzeichner Gemeinderat Ressort Finanzen oder Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident)
Zahlungsaufträge erstellen	Art. 4 Zahlungsaufträge für die Gemeinde Kirchdorf erstellen dürfen: - Finanzverwalterin bzw. Finanzverwalter - Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
Arten des Zahlungsverkehrs	Art. 5 Folgende Arten des Zahlungsverkehrs: - E-Banking, Postfinance, Zahlungsaufträge - Barbezüge

Barbezüge für
Kasse

Art. 6 Die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter und die Gemein-
deschreiberin bzw. der Gemeinbeschreiber können bis zu CHF 5'000
ohne zweite Unterschrift beim Geldinstitut beziehen. Die Bezüge dienen
einzig zur Aufstockung der Geldmittel in der Kasse.

A.3 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 7 Folgende Funktionen können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im
Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen
erlassen:

- a) Gemeinderat
- b) Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher
- c) Gemeinbeschreiberin bzw. Gemeinbeschreiber
- d) Finanzverwalterin bzw. Finanzverwalter

Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane
aufgrund besonderer Bestimmungen.

B. Eingehen von budgetieren Verpflichtungen

B.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit

Art. 8 Der Gemeinderat kann durch einfachen Beschluss bestimmen,
wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

Grundsatz

Art. 9 ¹ Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsum-
aufwand) und Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer unter einem
Betrag von CHF 25'000 ist ein Budgetkredit zu beschliessen.

² Jeder Betrag, der einem Konto der Verwaltungsrechnung zugeordnet
ist, stellt einen Budgetkredit dar. Die Gesamtheit der Budgetkredite bil-
den das Budget.

Kreditkontrolle

Art. 10 Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüber-
schreitungen.

Nachkredite

Art. 11 ¹ Reicht ein Kredit nicht aus, um die mit dem Kreditbeschluss bezweckte Aufgabe zu erfüllen, können mit einem Nachkredit die erforderlichen zusätzlichen Ausgaben beschlossen werden.

² Nachkreditgesuche sind dem zuständigen Organ zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

³ Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.

Gebundene Ausgaben

Art. 12 ¹ Das Eingehen von Verpflichtungen für gebundene Ausgaben richtet sich nach den Bestimmungen des Organisationsreglements.

² Für gebundene Ausgaben ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung.

B.2 Kompetenzen Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 13 ¹ Budgetkredite für nicht gebundene Ausgaben dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung rechtskräftig ist (Vorherigkeit)

² Die Budgetkredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (qualitative Bindung).

³ Im Rechnungsjahr nicht verwendete Budgetkredite verfallen. Ein Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr ist nicht möglich (zeitliche Bindung).

⁴ in ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von Budgetkrediten eingehen:

- | | |
|--|---|
| a) Gemeinderat | Im Rahmen der verfügbaren Budgetkredite |
| b) Kommissionen | Im Rahmen der verfügbaren Budgetkredite |
| c) Ressortvorsteher | Ausgaben bis CHF 5'000 |
| d) Verwaltung/Betriebe/
Feuerwehrkommando | Ausgaben bis CHF 2'000 |

⁵ Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen gemäss Anhang I sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

Finanzkompetenz
Feuerwehr

Art. 14 Dem Feuerwehrkommando Region Gerzensee obliegt im Ernstfalleinsatz die abschliessende Finanzkompetenz.

C. Belegverarbeitung (externe und interne Belege)

C.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit	Art. 15 Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
Grundsätze	Art. 16 a) Keine Buchung ohne Beleg. b) Die Belege sind die Beweisurkunde für die Richtigkeit der Buchung. c) Die Belege sind ordnungsgemäss visiert.
e-Beleg	Art. 17 Die Belege werden mit einem Barcode versehen und eingescannt. Nach der Revision werden die Papierbelege vernichtet.
Materielle/formelle Kontrolle	Art. 18 ¹ Die budgetverantwortliche Mitarbeiterin bzw. der budgetverantwortliche Mitarbeiter (Verwaltung/Betriebe) prüft Rechnungen. Geprüft wird: a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit. ² Kann die Richtigkeit der Rechnungsstellung bestätigt werden, wird mit der Unterschrift die Rechnungskontrolle bescheinigt. ³ Kann die Richtigkeit nicht bestätigt werden, sind die Differenzen mit dem Erbringer der Leistung zu bereinigen, sofern diese wesentlich ist.
Visum	Art. 19 ¹ Bei Barauszahlungen bis CHF 60 unterzeichnet der Bezüger den Beleg und die Finanzverwaltung überprüft den Sachverhalt und visiert den Beleg abschliessend. ² Bei Auszahlungen, welche CHF 60 übersteigen, überprüft die Finanzverwaltung den Sachverhalt und legt den Beleg anschliessend dem zuständigen Ressortvorsteher oder der zuständigen Ressortvorsteherin zur Visierung vor.

Zahlungsfreigabe	<p>Art. 20 Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum für die materielle/formelle Kontrolle richtig ist und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist und gibt ihn zugleich frei.</p>
Einschränkung Zahlungsfreigabe	<p>Art. 21 Rechnungssteller können eigene Rechnungsstellungen nicht zur Zahlung freigeben. In diesen Fällen ist die Rechnung von der vorgesetzten Stelle oder einem anderen Ratsmitglied zur Zahlung freizugeben.</p>
Weiterleitung an Finanzverwaltung	<p>Art. 22 Die zuständigen Stellen haben die verarbeiteten Rechnungen sofort weiterzuleiten, damit die Bezahlung fristgerecht innerhalb der festgelegten Zahlungskonditionen erfolgen kann.</p>
Zahlungsintervall	<p>Art. 23 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Es ist darauf zu achten, dass Skontoverluste, wenn immer möglich, vermieden werden können.</p>

D. Kreditaufnahme

Vorgehen	<p>Art. 24 ¹ Für die Aufnahme von langfristigen Darlehen (über 1 Jahr) sind mindestens zwei Offerten bei Geldgebern einzuholen.</p>
Vergabekriterien	<p>² Die Vergabe erfolgt an den Geldgeber mit den besten Konditionen. Der Gemeinderat kann andere Vergabekriterien festlegen.</p>

E. Fakturierung von erbrachten Leistungen, Inkassowesen

E.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit	<p>Art. 25 Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.</p>
Grundsatz	<p>Art. 26 Die Guthaben werden aktiv bewirtschaftet.</p>

E.2 Fakturierung von erbrachten Leistungen

Fakturierende Stellen	Art. 27 Die Fakturierung erfolgt ausschliesslich durch die Abteilungen der Gemeindeverwaltung.
Fakturierungsintervall	Art 28 Die erbrachten Leistungen sind spätestens 30 Tage nach Erbringung oder Lieferung in Rechnung zu stellen. Spezielle Abmachungen bleiben vorbehalten. Die Verrechnung der Gebühren richtet sich nach den Bestimmungen der entsprechenden Verordnung.
Spezielles	Art. 29 Erfolgt die Verrechnung der erbrachten Leistungen durch eine Stelle, an welche die Zuständigkeit der Aufgabenerfüllung ausgelagert worden ist, hat diese sowohl den zuständigen Ressortleiter wie auch die Finanzverwaltung mit je einer Kopie der Rechnungsstellung wie auch den dazugehörigen Detailunterlagen zu bedienen.

E.3 Mahnung, Inkasso

Allgemeines	Art. 30 Die Finanzverwaltung ist für die operative Führung des Finanzhaushaltes zuständig und überwacht das Inkasso.
Mahnung	Art. 31 Die Finanzverwaltung mahnt die Ausstände monatlich. Die erste Zahlungserinnerung ist gebührenfrei. Für Mahnungen ist die Gebühr nach Gebührenreglement einzutreiben.
Inkasso	Art. 32 ¹ Beahlt die Schuldnerin bzw. der Schuldner die ausstehenden Guthaben nicht, verfügt die Gemeinde geschuldete Gebühren und Auslagen. Ist die Verfügung rechtskräftig, betreibt die Gemeinde die Schuldnerin oder den Schuldner unverzüglich. ² Nach Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen kann in begründeten Ausnahmefällen von einer Betreibung abgesehen werden.
Verzugszinsverrechnung	Art. 33 ¹ Nach Ablauf der Zahlungsfrist sind ohne Weiteres ein Verzugszins in der Höhe des vom Regierungsrat für das Steuerwesen jährlich festgelegten Verzugszinssatzes sowie die Inkassogebühren geschuldet. ² Die Finanzverwaltung kann in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen in begründeten Ausnahmefällen auf die Erhebung der Verzugszinsen verzichten.

E.4 Stundung von Guthaben

Form des Gesuchs	Art. 34 Die Einreichung des Stundungsgesuchs muss schriftlich erfolgen.
Zuständigkeit	Art. 35 Zuständig für die Bewilligung von Stundungen sind: a) Betrag bis CHF 1'000 Finanzverwalter/in b) Betrag ab CHF 1'001 Ressortvorsteher/in Finanzen c) Betrag ab CHF 5'001 Gemeinderat
Vereinbarung	Art. 36 Für Stundungen die länger als 3 Monate dauern, wird eine Abzahlungsvereinbarung abgeschlossen.

E.5 Erlass von Guthaben

Einreichung des Gesuchs	Art. 37 Die Einreichung des Erlassgesuchs muss schriftlich erfolgen.
Bewilligung	Art. 38 Der Erlass von Guthaben bis CHF 100 fällt in die Kompetenz des Ressortvorstehers Finanzen, über CHF 100 im Rahmen der Kreditkompetenz gemäss Organisationsreglement in die Kompetenz des Gemeinderates.

F. Vorräte, Inventar über die Beweglichkeiten

F.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit	Art. 39 Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind im Organigramm geregelt.
--------------------	---

F.2 Inventar

Grundsatz	Art. 40 ¹ Sämtliche Beweglichkeiten der Einwohnergemeinde werden in einem Inventarverzeichnis aufgenommen.
Schwellenwert	² Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge sind im Inventarverzeichnis aufzunehmen, sofern der Anschaffungspreis CHF 500 übersteigt.

Nachführung **Art. 41** Das Inventarverzeichnis wird per 31. Dezember nachgeführt. Die Finanzverwaltung stellt das nötige Hilfsmittel dazu zur Verfügung.

G. Berichtswesen

G.1 Allgemeines

Verantwortlichkeit **Art. 42** Die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeiten sind in der Organisationsverordnung, Anhängen 1 und 2 geregelt.

Berichterstattung Abteilungen **Art. 43** ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden. ² Sie informieren die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher periodisch.

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Berichterstattung über die Finanzen ⁴ Die Berichtserstattung erfolgt auf folgende Arten:

- a) Vorbericht zum Budget
- b) Vorbericht zur Jahresrechnung
- c) Vorbericht zum Finanzplan
- d) Ergebnis der Kreditkontrolle

Besondere Vorkommnisse **Art. 44** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen oder für das Gemeinwesen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

H. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 45** Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Aufhebung früherer Erlasse **Art. 46** Die vorliegende Verordnung ersetzt den Anhang 3 zur Organisationsverordnung vom 15. Februar 2018 und den Leitfaden zur Ausschreibungs- und Arbeitsvergabe vom 2. März 2017.

Kirchdorf, 14. Dezember 2023

Gemeinderat Kirchdorf



Samuel Moser
Präsident



Peter Blatti
Sekretär

Bekanntmachung

Der Erlass dieser Verordnung und das Inkrafttreten wurden im Anzeiger Gürbetal, Längenberg, Schwarzenburgerland vom 11. Januar 2024 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit publiziert.



Peter Blatti
Gemeindeschreiber

Anhang I: Öffentliches Beschaffungswesen

Grundsatz

Art. I/1 ¹ Das Beschaffungswesen der Gemeinde Kirchdorf soll unter Berücksichtigung folgender Grundsätze und Zielsetzungen erfolgen:

- a) wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Gelder
- b) transparente und einheitliche Vergabepraxis
- c) konstruktive Zusammenarbeit mit lokalen und regionalen Anbietern
- d) verhältnismässiger Verfahrensaufwand im Vergleich zum Auftragsvolumen
- e) effiziente Geschäftsabwicklung

² Das übergeordnete Recht, insbesondere das Bundesgesetz und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen sowie die interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen IVöB, sind einzuhalten.

Zuständigkeit

Art. I/2 ¹ Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs- und Budgetkrediten gemäss IKS-Verordnung Art. 13.

² Die Submission enthält folgende Teilaufgaben:

- a) Bestimmung der Verfahrensart
- b) Auswahl der Anbieter
- c) Erarbeiten der Submissionsunterlagen
- d) Definition der Zuschlagskriterien
- e) Öffnung der Angebote
- f) Formelle Prüfung der Angebote
- g) Materielle Prüfung der Angebote
- h) Bewertung der Angebote
- i) Vergabeantrag
- j) Auftragsvergabe

³ Ist der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, entscheidet betreffend Abs. 2 a) bis i) der Präsident oder ein durch ihn bestimmtes Mitglied zusammen mit der zuständigen Fachperson der Verwaltung.

Schwellenwerte für die Verfahrensarten

Art. I/3 ¹ Gemäss übergeordnetem Recht sind folgende Verfahrensarten anzuwenden, wobei der Schwellenwert ohne Mehrwertsteuer zu ermitteln ist:

- | | |
|---|-------------|
| a) Freihändiges Verfahren (gemäss Art. 7 ÖBV) | |
| Bauhauptgewerbe bis | CHF 300'000 |
| Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis | CHF 150'000 |
| Lieferungen bis | CHF 100'000 |

b) Einladungsverfahren (gemäss Art. 4 ÖBG)	
Bauhauptgewerbe bis	CHF 500'000
Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis	CHF 250'000
Lieferungen bis	CHF 250'000
c) Offenes oder selektives Verfahren (gemäss Art. 4 und 5 ÖBV)	
Bauhauptgewerbe über	CHF 500'000
Baunebengewerbe und Dienstleistungen über	CHF 250'000
Lieferungen über	CHF 250'000

² Dem Gemeinderat steht es frei, tiefere Schwellenwerte zu bestimmen. Kommunale Schwellenwerte Art.

Kommunale
Schwellenwerte

Art. I/4 ¹ Für einmalige Aufträge legt die Gemeinde in Ergänzung zu Art. 23 folgende Schwellenwerte fest:

a) Aufträge bis	CHF	2'000	Freihändiges Verfahren, mündliche Offerte
b) Aufträge bis	CHF	5'000	Freihändig oder Einladungsverfahren, mind. 1 schriftliches Angebot
c) Aufträge bis	CHF	20'000	Einladungsverfahren, mind. 2 schriftliche Angebote
d) Aufträge über	CHF	20'000	Einladungsverfahren, mind. 3 schriftliche Angebote

² Werden im Rahmen der kommunalen Schwellenwerte weniger Angebote als definiert eingeholt, ist durch den Gemeinderat im Einzelfall eine Ausnahme beschliessen zu lassen.

³ Ingenieurleistungen können bis CHF 10'000 (exkl. MwSt.) ohne Konkurrenzofferte durch den zuständigen Ressorvorsteher vergeben werden, sofern das Honorar den Budgetkredit nicht übersteigt oder im entsprechend bewilligten Investitionskredit eingerechnet ist.

⁴ Fehlen branchenbedingt mehrere Anbieter, kann ausnahmsweise auf das Einholen einer oder mehrerer Konkurrenzofferten verzichtet werden.

⁵ Der Aussteller des Richtangebots ist bei der definitiven Angebotsanfrage ebenfalls zu berücksichtigen.

Wiederkehrende
Aufträge

Art. I/5 Für wiederkehrende Aufträge ist zur Bestimmung des Verfahrens die Leistung über die gesamte Vertragsdauer massgebend. Kann die zu erbringende Leistung zeitlich nicht definiert werden, ist von einem Zeitraum von 5 Jahren auszugehen.

Auswahl der Anbieter

Art. I/6 ¹ Es dürfen nur geeignete Anbieter ausgewählt werden, das heisst solche die den qualitativen und quantitativen Anforderungen vollumfänglich genügen.

² Die Anbieter sind nach folgenden Prioritäten auszuwählen:

Kat. A Lokal: Geschäftssitz in der Gemeinde Kirchdorf

Kat. B Regional: Geschäftssitz in angrenzenden Gemeinden

Kat. C National: Geschäftssitz ausserhalb der Region

³ Sind in der Kat. A und B mehr geeignete Anbieter vorhanden als eingeladen werden sollen, ist auf eine mittelfristig ausgewogene Berücksichtigung zu achten.

Vergleichsangebote

Art. I/7 ¹ Das Einholen von Angeboten ohne Absicht der Auftragsvergabe an den entsprechenden Anbieter ist nicht gestattet.

² Ausgenommen von Abs. 1 sind Fälle, in denen der betroffene Anbieter Kenntnis davon hat, dass es sich lediglich um eine Vergleichsofferte handelt.

Richtangebote

Art. I/8 ¹ Richtangebote dienen nur zur Feststellung der benötigten Mittel. Sie haben keinen Zusammenhang mit der späteren Beschaffung.

² Der Anbieter ist über den Sachverhalt gemäss Abs. 1 ausdrücklich zu orientieren.

³ Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Richtangebote ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

Submissionsunterlagen

Art. I/9 ¹ Die Submissionsunterlagen haben den Auftrag klar und eindeutig zu umschreiben. Der Inhalt richtet sich nach Art. 10 und 11 ÖBV.

² Falls es die Umstände erfordern, ist zur Erarbeitung der Submissionsunterlagen eine Fachperson beizuziehen. Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Submissionsunterlagen ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

³ Falls das Angebot des Erstanbieters als Submissionsunterlage für weitere Anbieter verwendet werden soll, ist das Einverständnis des Erstanbieters einzuholen. Eine allfällige Entschädigung ist vorgängig und schriftlich zu vereinbaren.

- Zuschlagskriterien **Art. I/10** ¹ Die Zuschlagskriterien müssen aus den Submissionsunterlagen ersichtlich sein.
- ² Werden keine Zuschlagskriterien definiert, so ist der Preis zu 100 Prozent massgebend.
- ³ Im Freihändigen Verfahren werden keine Zuschlagskriterien festgelegt. Freihändige Vergaben sind soweit möglich an einheimische Unternehmungen zu erteilen. Die Qualität der Ausführung ist zu berücksichtigen.
- Öffnung der Angebote **Art. I/11** ¹ Die Öffnung der Angebote im offenen oder selektiven Verfahren richtet sich nach Art. 23 ÖBV.
- ² Im Einladungs- und freihändigen Verfahren können Angebote sofort nach Eingang geöffnet werden. Es sind jedoch alle nötigen Vorkehrungen zu treffen, damit andere Anbieter keine Kenntnis vom Inhalt der Konkurrenzangebote erhalten.
- Formelle Anforderungen **Art. I/12** ¹ Angebote müssen mindestens folgende formellen Anforderungen erfüllen:
- a) Termingerechte Einreichung
 - b) Firma, Adresse, Kontaktperson
 - c) Datum, Unterschrift
 - d) Zahlungsbedingungen
 - e) Gültigkeit der Angebote
- ² Bei Aufträgen über 50'000 ist zusätzlich das Formular «Selbstdeklaration» auszufüllen. Bei Aufträgen ab CHF100'000 sind die Bestätigungen zwingend einzuholen.
- ³ Sind die formellen Anforderungen nicht erfüllt, verbleibt das Angebot im Wettbewerb, sofern die Mängel innert angemessener Frist behoben werden können und der Gemeinde dadurch keine Nachteile entstehen.
- Materielle Anforderungen **Art. I/13** ¹ Angebote müssen mindestens folgende materiellen Anforderungen erfüllen:
- a) Umfang des Angebots entspricht den Anforderungen
 - b) Die verlangte Qualität wird eingehalten
 - c) Ausführungszeitpunkt wird eingehalten
 - d) Die Preisberechnungen sind eindeutig nachvollziehbar
- ² Sind die materiellen Anforderungen nicht erfüllt, verbleibt das Angebot im Wettbewerb, sofern die Mängel innert angemessener Frist behoben werden können und der Gemeinde dadurch keine Nachteile entstehen.

- Bewertung der Angebote **Art. I/14** ¹ Sind die formellen und materiellen Anforderungen vollumfänglich erfüllt, wird das Angebot beim Vergabeantrag berücksichtigt.
- ² Damit Angebote vergleichbar sind, muss mindestens folgendes geprüft werden:
- a) Der Leistungsumfang muss identisch sein
 - b) Die Qualität der Arbeiten bzw. der Materialien muss identisch sein
 - c) Die angebotene Menge muss identisch sein (Rundungen ausgenommen)
- ³ Wurden Zuschlagskriterien festgelegt und liegt mehr als ein Angebot vor, das gemäss Abs. 1 beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ auszufüllen.
- Abgebotsrunden **Art. I/15** ¹ Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind verboten (Art. 27 ÖBV).
- ² Wenn lediglich ein Angebot vorliegt oder im freihändigen Verfahren, sind Verhandlungen gestattet.
- Vergabeantrag **Art. I/16** ¹ Ist für die Auftragsvergabe der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, unterbreiten der Präsident oder ein durch ihn bestimmtes Mitglied zusammen mit der zuständigen Fachperson der Verwaltung einen Vergabeantrag.
- ² Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.
- Auftragsvergabe **Art. I/17** ¹ Liegt mehr als ein Angebot vor, welches beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss Zuschlagskriterienbewertung zu berücksichtigen.
- ² Im freihändigen Verfahren erfolgt die Auftragsvergabe direkt ohne Ausschreibung und Zuschlagsverfügung (Art. 7 Abs. 1 ÖGB).
- ³ Sämtliche Anbieter sind über den Vergabeentscheid zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Preis zu enthalten.

Rechtsmittel

Art. I/18¹ Anbieter, welche mit dem Vergabeentscheid nicht einverstanden sind, können mittels schriftlicher Einsprache innert 10 Tagen beim Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

² Nach Erhalt der Verfügung kann gegen den Vergabeentscheid innert 30 Tagen beim Regierungsstatthalteramt Verwaltungsbeschwerde erhoben werden.

³ Die Einsprache und die Verwaltungsbeschwerde haben keine aufschiebende Wirkung.

Auftragsbestätigung

Art. I/19 Die Auftragsbestätigung für den Anbieter enthält mindestens folgende Punkte:

- a) Verweis auf das eingereichte Angebot
- b) Preis und Zahlungskonditionen
- c) Verantwortliche Person seitens der Gemeinde
- d) Hinweis darauf, dass Mehrkosten nur geltend gemacht werden können, wenn diese vorgängig angezeigt und durch das zuständige Organ der Gemeinde genehmigt worden sind