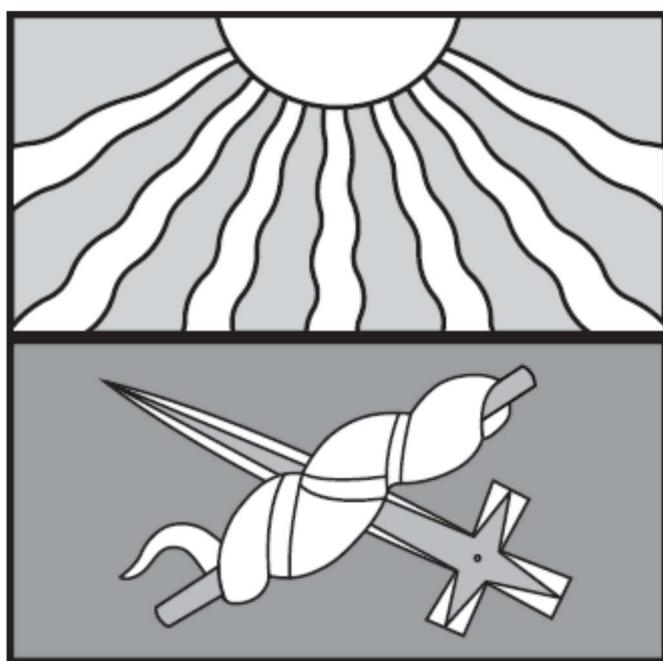


Einwohnergemeinde Lenk



IKS
Internes Kontrollsystem

2021

Die Verordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform. Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	3
B	Verpflichtungskredite / Investitionen.....	3
C	Budgetkredite	5
D	Kontrolle der Ausgaben und Vollständigkeit der Einnahmen.....	7
E	Schlussbestimmungen	7
	ANHANG I – Öffentliches Beschaffungswesen	8

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 148-2021 vom 27.04.2021)

Der Gemeinderat von Lenk erlässt, gestützt auf das Organisationsreglement vom 27. Dezember 2012 und die Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lenk die nachfolgende Verordnung:

Internes Kontrollsystem (IKS)

A Allgemeines

Art. 1 Zweck

¹ Das Interne Kontrollsystem (IKS) bezweckt eine wirtschaftlich, politisch und rechtlich korrekte Verwendung öffentlicher Gelder im Einflussbereich der Einwohnergemeinde Lenk im Simmental und den Schutz deren Vermögen.

² Das IKS regelt Vorgehen und Abläufe in folgenden Bereichen:

- a) Bewilligen, Verwenden und Abrechnen von Verpflichtungskrediten
- b) Bewilligen und Verwenden von Budgetkrediten
- c) Bewilligen und Verwenden von Nachkrediten
- d) Zahlungsanweisung und Zahlungsauslösung
- e) Vollständigkeit der Einnahmen und das Mahnwesen
- f) Öffentliches Beschaffungswesen

³ Das IKS soll praxisnah angewandt werden und eine effiziente Geschäftsabwicklung ermöglichen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das IKS ist von sämtlichen Behörden, Behördenmitgliedern, Angestellten und Funktionären der Einwohnergemeinde Lenk im Simmental einzuhalten.

² Alle Verantwortlichen haben mindestens wöchentlich ihre Rechnungen zu visieren und diese der Verwaltung fristgerecht zurückzugeben, so dass allfällige Rabatte oder Skonti abgezogen und die Verpflichtungen fristgemäss bezahlt werden können.

Art. 3 Aufsicht

¹ Der Gemeinderat überträgt dem Abteilungsleiter Finanzen die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen des IKS.

² Der Abteilungsleiter Finanzen erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Aufsichtstätigkeit.

³ Der Abteilungsleiter Finanzen nimmt die Aufsichtsfunktion in Zusammenarbeit mit dem Revisionsorgan wahr.

Art. 4 Übergeordnetes Recht

Das IKS gilt in Ergänzung zu folgenden übergeordneten Erlassen:

- a) Gemeindegesetz vom 16.03.1998 (BSG 170.11)
- b) Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 (BSG 170.111)
- c) Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen vom 11.06.2002 (BSG 731.2)
- d) Verordnung über öffentliches Beschaffungswesen vom 16.10.2002 (BSG 731.21)

B Verpflichtungskredite / Investitionen

Art. 5 Grundsatz

¹ Für Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer (Investitionen) ab CHF 50'001.00 übersteigen, ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.

² Periodisch wiederkehrende Investitionen bis jährlich maximal CHF 50'000.00 können mittels Budgetkredit ins Budget eingestellt werden.

³ Das Trennungsverbot (Art. 102 GV) sowie das Verbot der Zusammenrechnung (Art. 103 GV) sind zu beachten (Einheit der Materie).

⁴ Ein Verpflichtungskredit ist in jedem Fall vor dem Eingehen von finanziellen oder rechtlichen Verpflichtungen zu beschliessen.

Art. 6 Genehmigungsverfahren

¹ Der Antrag für einen Verpflichtungskredit ist dem Gemeinderat mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen (inkl. Richtofferte) einzureichen.

² Befugt, dem Gemeinderat einen Verpflichtungskredit zu beantragen, sind:

- a) Kommissionen
- b) Mitglieder des Gemeinderates
- c) Abteilungsleiter

³ Befugt, der Gemeindeversammlung einen Verpflichtungskredit zu beantragen, ist:

- a) Gemeinderat

Art. 7 Gebundene Ausgaben

¹ Bei gebundenen Ausgaben gemäss Art. 101 GV, welche unverzüglich vorgenommen werden müssen und keine Möglichkeit zum Einholen eines ordentlichen Beschlusses besteht, können der Gemeinderatspräsident, der zuständige Ressortvorsteher und der zuständige Abteilungsleiter einen Verpflichtungskredit bewilligen.

² Die nachträgliche Zustimmung des Gemeinderates ist bei der nächstmöglichen Gelegenheit ordentlich einzuholen.

³ Das Verfahren für die nachträgliche Zustimmung richtet sich nach vorangehendem Art. 6.

⁴ Die Finanzverwaltung ist unverzüglich über den Beschluss zu informieren.

Art. 8 Kreditverwendung

¹ Verpflichtungskredite dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss rechtskräftig ist (Vorherigkeit).

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

³ In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von bewilligten Verpflichtungskrediten eingehen:

- | | | | |
|--|---------------|-----|-----------|
| a) Gemeinderat | Alle Aufträge | | |
| b) Kommissionen | Aufträge bis | CHF | 50'000.00 |
| c) Ressortvorsteher + Abteilungsleiter | Aufträge bis | CHF | 20'000.00 |

⁴ Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen gemäss Abschnitt D sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

⁵ Die Finanzverwaltung ist unverzüglich über jede eingegangene Verpflichtung zu informieren.

Art. 9 Kreditkontrolle

¹ Der zuständige Ressortvorsteher ist dafür verantwortlich, dass der Verpflichtungskredit bestimmungsgemäss verwendet wird.

² Die Zahlungsanweisung für Verpflichtungskredite muss durch den zuständigen Ressortvorsteher erfolgen.

³ Ist ein externer Projektleiter vorhanden (Architekt / Ingenieur), dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Projektleiters vorhanden ist.

⁴ Ist kein externer Projektleiter vorhanden, dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn der entsprechende Kontrollvermerk des Fachbereichsleiters vorhanden ist.

Art. 10 Nachkredit

¹ Reicht ein beschlossener Verpflichtungskredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.

² Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.

³ Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 7.

Art. 11 Abrechnung

¹ Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit gemäss Art. 109 GV hat umgehend zu erfolgen, wenn die Ausgaben abgeschlossen und alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.

² Für jeden Verpflichtungskredit ist eine Abrechnung zu erstellen, welche vom zuständigen Ressortvorsteher unterzeichnet wird.

³ Abrechnungen über von der Gemeindeversammlung zu genehmigende Verpflichtungskredite sind dem Gemeinderat zur Prüfung vorzulegen, sofern eine Kreditüberschreitung vorliegt.

⁴ Ohne Kreditüberschreitung werden Verpflichtungskredite in der Zuständigkeit der Gemeindeversammlung dem Gemeinderat lediglich zur Kenntnis gebracht.

Art. 12 Verpflichtungskreditkontrolle

¹ Die Verpflichtungskreditkontrolle wird durch die Finanzverwaltung gemäss Weisungen des AGR geführt.

² Einem bewilligten Verpflichtungskredit wird eine Kontonummer mit eigener Laufnummer zugewiesen und das entsprechende Konto in der Buchhaltung eröffnet.

³ Über jeden Verpflichtungskredit müssen mindestens folgende Dokumente, solange als nötig, einsehbar gehalten werden:

- a) Beschluss über die Genehmigung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
- b) Beschluss über die Abrechnung des Verpflichtungskredites (Protokollauszug)
- c) Abrechnungsf formular gemäss Art. 11 Abs. 2
- d) Kontoauszüge Investitionsrechnung
- e) Abrechnung Projektleitung (falls vorhanden)

C Budgetkredite**Art. 13 Grundsatz**

¹ Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsumaufwand) und Ausgaben mit mehrjähriger Nutzungsdauer unter CHF 50'000.00, ist ein Budgetkredit zu beschliessen.

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

Art. 14 Genehmigungsverfahren

¹ Befugt dem Gemeinderat im Rahmen der Budgetierung einen Budgetkredit zu beantragen, ist der zuständige Ressortvorsteher.

² Die Budgetunterlagen werden den Ressortvorstehern, den Kommissionen und den Verwaltungsabteilungen gemäss Terminprogramm der Finanzverwaltung zugestellt.

³ Die Anträge für Budgetkredite (Budgetunterlagen) sind der Finanzverwaltung gemäss Terminprogramm der Finanzverwaltung durch den zuständigen Ressortvorsteher abzugeben.

⁴ Aufgrund sämtlicher Eingaben erstellt die Finanzverwaltung ein provisorisches Budget zuhanden der Abteilungsleiter und des Finanzvorstehers.

⁵ Der Finanzvorsteher prüft das provisorische Budget, bespricht dies mit den Ressortvorstehern und stellt dem Gemeinderat entsprechend Antrag.

⁶ Der Gemeinderat genehmigt das Budget und stellt der Gemeindeversammlung entsprechend seinem Beschluss Antrag.

⁷ Die Gemeindeversammlung genehmigt das Budget.

⁸ Alle budgetverantwortlichen Stellen erhalten vom genehmigten Budget von der Finanzverwaltung ohne Aufforderung einen Auszug über die sie betreffenden Konti/Aufgabenbereiche zugestellt.

Art. 15 Formelle Anforderungen

¹ Die Finanzverwaltung erstellt jährlich einen verbindlich einzuhaltenden Zeitplan für die Budgetierung. Der Zeitplan stützt sich auf den Sitzungskalender des Gemeinderates.

² Die Budgeteingaben haben gemäss Weisungen der Finanzverwaltung zu erfolgen und alle erforderlichen Angaben zu enthalten.

Art. 16 Kompetenzen Ressortvorsteher

¹ Gemäss Art. 15 ist ausschliesslich der Ressortvorsteher für die Beantragung eines Budgetkredits verantwortlich.

² Der Ressortvorsteher ist befugt, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre, Mitarbeiter, Amtsstellen usw. zur Erarbeitung des Budgets beizuziehen.

³ Der Ressortvorsteher ist an einen allfälligen Beschluss bzw. Empfehlung der in Abs. 2 erwähnten Organe nicht gebunden. Er hat jedoch Kommissionsentscheide zu vertreten. Ausgenommen davon ist einzig das Eingehen von Kompromissen im Rahmen der Budgetberatung im Gemeinderat.

Art. 17 Kompetenzen Finanzverwalter

¹ Der Finanzverwalter ist befugt, formelle Mängel bei beantragten Budgetkrediten zu korrigieren.

² Der Finanzverwalter ist befugt, nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, materielle Mängel bei beantragten Budgetkrediten zu korrigieren.

³ In Abweichung zu Art. 16 Abs. 1 ist der Finanzverwalter befugt, dem Gemeinderat Budgetkredite für gebundene Ausgaben zu beantragen.

Art. 18 Kompetenzen Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist zur Abänderung bzw. ganzen oder teilweisen Nichtberücksichtigung von beantragten Budgetkrediten befugt.

² Der zuständige Ressortvorsteher ist vor einem solchen Entscheid anzuhören.

Art. 19 Kreditverwendung

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 gestattet (Zeitliche Bindung).

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

- | | |
|--------------------------|--|
| a) Gemeinderat | Alle Ausgaben |
| b) Kommissionen | Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis CHF 50'000.00 |
| c) RV + Abteilungsleiter | Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis CHF 20'000.00 |
| d) Abteilungsleiter | Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis CHF 10'000.00 |
| e) Fachbereichsleiter | Gebundene Ausgaben - Übrige Ausgaben bis CHF 5'000.00 |

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

⁶ Die Finanzverwaltung ist unverzüglich über jede eingegangene Verpflichtung zu informieren.

Art. 20 Kreditkontrolle, Zahlungsanweisung und -auslösung

¹ Der zuständige Ressortvorsteher ist zusammen mit dem Finanzverwalter verantwortlich, dass der Budgetkredit formell und materiell korrekt verwendet wird.

² Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege hat durch den zuständigen Ressortvorsteher zu erfolgen.

- ³ Ab einer Summe von CHF 50'000.00 ist ein Doppelvisum mit dem Ressortvorsteher Finanzen nötig.
- ⁴ Die Zahlungsanweisung darf erst erfolgen, wenn der zuständige Mitarbeiter und das zuständige Behördenmitglied die materielle Richtigkeit mittels Visum bestätigt hat.
- ⁵ Die Zahlungsanweisung für Rechnungen und Ausgabenbelege bis CHF 1'000.00 der in Art. 19 aufgezählten Stellen können durch den Finanzverwalter erfolgen.
- ⁶ Die Zahlungen werden elektronisch und gemäss jeweils gültigem Bankvertrag ausgelöst (doppelte Freigabe mit Passwort).

Art. 21 Nachkredit

- ¹ Reicht ein beschlossener Budgetkredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen.
- ² Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement.
- ³ Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 6 und Art. 7 dieser Verordnung.
- ⁴ Für gebundene Ausgaben ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung.

D Kontrolle der Ausgaben und Vollständigkeit der Einnahmen

Art. 22 Kontrolle der Ausgaben

- ¹ Vor dem Eingehen einer Verpflichtung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit vorhanden ist.
- ² Die budgetverantwortliche Stelle kann jederzeit auf der Finanzverwaltung nachgeführte Buchhaltungsauszüge oder detaillierte Kontoauszüge verlangen.

Art. 23 Überprüfen der Einnahmen auf Vollständigkeit

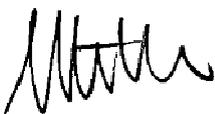
- ¹ Alle Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, in ihrem Zuständigkeitsbereich zu kontrollieren, ob die Verwaltung die Gebühren und Einnahmen einkassiert, die Rückforderungsansprüche, Verrechnungen mit Dritten und die Subventionsabrechnungen vollständig und termingerecht erledigt und das Inkasso fristgerecht erfolgt.
- ² Die Finanzverwaltung ist für die operative Führung des Finanzhaushaltes zuständig. Sie stellt erbrachte Leistungen umgehend in Rechnung und überwacht das Inkasso. Ausstände mahnt sie monatlich. Die erste Erinnerung ergeht gebührenfrei. Für Mahnungen ist die Gebühr nach Gebührentarif einzutreiben. Nach der dritten erfolglosen Mahnung leitet sie das betreibungsrechtliche Inkasso ein.

E Schlussbestimmungen

Art. 24 Inkrafttreten

- ¹ Diese Verordnung hebt die Submissions- und Vergabeverordnung vom 30. August 2011 sowie das Merkblatt IKS vom April 2016 und weitere widersprechende Vorschriften auf.
- ² Diese Verordnung tritt per 1. Juli 2021 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDERAT LENK i. S.



René Müller
Präsident



Thomas Bucher
Sekretär

ANHANG I – Öffentliches Beschaffungswesen

Art. I/1 Grundsatz

¹ Das Beschaffungswesen der Einwohnergemeinde Lenk im Simmental soll unter Berücksichtigung folgender Grundsätze und Zielsetzungen erfolgen:

- a) Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Gelder
- b) Transparente und einheitliche Vergabepaxis
- c) Konstruktive Zusammenarbeit mit lokalen und regionalen Anbietern
- d) Verhältnismässiger Verfahrensaufwand im Vergleich zum Auftragsvolumen
- e) Effiziente Geschäftsabwicklung

² Das übergeordnete Recht, insbesondere das Gesetz und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen, sind einzuhalten.

Art. I/2 Zuständigkeit

¹ Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs-/Budgetkrediten gemäss Art. 8 Abs. 3 bzw. Art. 19 Abs. 4 der Verordnung.

² Die Submission enthält folgende Teilaufgaben:

- a) Bestimmung der Verfahrensart
- b) Auswahl der Anbieter (Eignungskriterien)
- 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) Hinweis auf Verzicht auf Abgebotsrunde auch im Einladungsverfahren
- j) Vergabeantrag
- k) Auftragsvergabe

³ Ist der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, entscheidet betreffend Abs. 2a bis 2i die Kommission oder der Präsident mit dem Sekretär (Fachperson der Verwaltung).

Art. I/3 Verfahrensarten

¹ Gemäss übergeordnetem Recht sind folgende Verfahrensarten anzuwenden, wobei der Schwellenwert ohne Mehrwertsteuer zu ermitteln ist:

Verfahrensart	Lieferungen	Dienstleistungen	Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
Freihändige Vergabe	≤100'000	≤150'000	≤150'000	≤300'000
Einladungsverfahren	≤250'000	≤250'000	≤250'000	≤500'000
Offenes Verfahren	≥250'000	≥250'000	≥250'000	≥500'000

² Den Gemeinden steht es frei, tiefere Schwellenwerte zu bestimmen.

Art. I/4 Kommunale Bestimmungen und Kommunale Schwellenwerte

¹ Für einmalige Aufträge gelten in Ergänzung zu Art. 3 folgende Schwellenwerte:

- a) bis CHF 5'000.00 Freihändig oder Einladungsverfahren mind. 1 Angebot einholen
- b) bis CHF 20'000.00 Einladungsverfahren mind. 2 Angebote einholen
- c) ab CHF 20'001.00 Einladungsverfahren mind. 3 Angebote einholen

² 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.

³ Ingenieurleistungen können bis CHF 10'000.00 (exkl. MwSt.) ohne Konkurrenzofferte durch den zuständigen Ressortvorsteher vergeben werden, sofern das Honorar den Budgetkredit nicht übersteigt oder im entsprechenden Investitionskredit eingerechnet ist.

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

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

Art. I/5 Auswahl der Anbieter

¹ Es dürfen nur geeignete Anbieter ausgewählt werden, d.h. solche die den qualitativen und quantitativen Anforderungen vollumfänglich genügen.

² Die Anbieter sind nach folgenden Prioritäten auszuwählen:

Kat. A Lokal	Geschäftssitz oder Filiale an der Lenk im Simmental
Kat. B Regional	Geschäftssitz oder Filiale im Obersimmental/Saanenland
Kat. C Überregional	Geschäftssitz oder Filiale im Berner Oberland
Kat. D Kantonal	Geschäftssitz oder Filiale im Kanton Bern
Kat. E National	Geschäftssitz in der Schweiz
Kat. F International	Geschäftssitz im Ausland

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

Art. I/6 Vergleichsangebote

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.

Art. I/7 Richtangebote

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.

Art. I/8 Submissionsunterlagen

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.

Art. I/9 Zuschlagskriterien

¹ Die Zuschlagskriterien müssen aus den Submissionsunterlagen ersichtlich sein.

² Werden neben dem Preis keine weiteren Zuschlagskriterien definiert, so ist der Preis zu 100 Prozent massgebend.

Art. I/10 Öffnung der Angebote

¹ Die Öffnung der Angebote im offenen oder selektiven Verfahren (Freihändig oder Einladungsverfahren) richtet sich nach Art. 23 ÖBV.

² Im Freihändigen sowie im Einladungsverfahren können Angebote bis CHF 50'000.00 sofort nach Eingang geöffnet werden. Es sind jedoch alle nötigen Vorkehrungen zu treffen, damit andere Anbieter keine Kenntnis vom Inhalt der Konkurrenzangebote erhalten.

Art. I/11 Formelle Anforderungen

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 CHF 20'000.00 ist zusätzlich das Formular „Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden“ auszufüllen.

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.

Art. I/12 Materielle Anforderungen

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.

Art. I/13 Bewertung der Angebote

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 Liegt mehr als ein Angebot vor, das gemäss Abs. 1 beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ auszufüllen (Anhang 1).

⁴ Stehen sich annähernd gleich günstige Angebote gegenüber (>/< 1 %), können beim Entscheid über die Vergabung auch weitere Umstände mitberücksichtigt werden wie

- a) Frühere gute Leistungen als Vertragspartei
- b) Geringe Entfernung zwischen Geschäftsdomizil und Tätigkeitsort
- c) Abwechslung in der Reihenfolge gemäss Art. 5 Anhang I

Art. I/14 Abgebotsrunden

¹ Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind gemäss Art. 27 ÖBV Abs. 1 in gewissen Verfahrensarten verboten.

² Gemäss Abs. 2 Art. 27 ÖBV sind Abgebotsrunden nur im freihändigen Verfahren erlaubt. Es wird auch im freihändigen Verfahren generell auf Abgebotsrunden verzichtet.

³ Wenn lediglich ein Angebot vorliegt, sind Verhandlungen gestattet.

Art. I/15 Vergabeantrag

¹ Ist für die Auftragsvergabe der Gemeinderat oder eine Kommission zuständig, unterbreiten der Präsident oder ein durch ihn delegiertes Mitglied sowie der Sekretär einen Vergabeantrag.

² Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.

Art. I/16 Auftragsvergabe

¹ Liegt mehr als ein Angebot vor, welches beim Vergabeentscheid berücksichtigt werden kann, ist das wirtschaftlich günstigste Angebot gemäss Zuschlagskriterienbewertung zu berücksichtigen.

² Ein Abweichen von Abs. 1 ist nur bei Vergaben unter den kant. Schwellenwerten und nur in folgenden Fällen gestattet:

- a) Der wirtschaftlich günstigste Anbieter ist mit der Vergabe an einen anderen Anbieter einverstanden.
- b) Besonders gewichtige Gründe, welche in dieser Verordnung nicht geregelt sind, rechtfertigen einen von Abs. 1 abweichenden Vergabeentscheid.

³ Sämtliche Anbieter sind über den Vergabeentscheid (= Absageschreiben) zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Zuschlagspreis zu enthalten.

Art. I/17 Rechtsmittel

¹ Anbieter, welche mit dem Vergabeentscheid nicht einverstanden sind, können mittels Einsprache innert 10 Tagen beim Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

² Nach Erhalt der Verfügung kann gegen den Vergabeentscheid innert 10 Tagen beim Regierungsrat Verwaltungsbeschwerde erhoben werden.

³ Die Einsprache und die Verwaltungsbeschwerde haben keine aufschiebende Wirkung.

Art. I/18 Auftragsbestätigung

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 die Gemeinde genehmigt worden sind.